



Rijksinstituut voor Volksgezondheid
en Milieu
*Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport*

beschrijvend document

**Contract- en
leveranciersmanagementoplossing**

**Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure**

TenderNed nummer 418632

Uitgevoerd door: IUC-RIVM
In opdracht van: Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu, IUC-RIVM

Datum: 11 juli 2023
Status: Definitief
Versie: 1.1

© RIVM 2023: Alle rechten voorbehouden

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Begripsbepaling	5
1 Inleiding	8
1.1 Algemeen.....	8
1.2 Algemene informatie Aanbestedende dienst	8
1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding	8
1.4 Eisen.....	9
1.5 Inhoud van Bestek	9
2 De Opdracht.....	10
2.1 Omschrijving van de Opdracht	10
2.2 Clustering en perceelverdeling	11
2.3 Omvang van de Opdracht	11
2.4 Varianten.....	13
2.5 Wijziging van de Opdracht.....	13
2.6 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd	14
2.7 Duurzaamheid en sociale voorwaarden	15
3 Aanbestedingsprocedure	16
3.1 Inleiding; communicatie; planning	16
3.2 Informatieverstrekking.....	16
3.3 Indienen van de Inschrijvingen en opening	17
3.4 Beoordeling van de Inschrijvingen	18
3.5 Gunning.....	18
3.6 Klachtenregeling aanbesteding	19
4 Inschrijfmogelijkheden.....	21
4.1 Zelfstandig inschrijven of in Combinatie	21
4.2 Inzet van Onderaannemers.....	21
4.3 Beroep op Derden met betrekking tot de Geschiktheidseisen	22
4.4 Beroep op financiële en economische draagkracht van het moederconcern.....	22
4.5 Inschrijvers van één concern	22
5 Voorschriften voor de Inschrijving en voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding.....	23
5.1 Opmaak en samenstelling van de Inschrijving	23
5.2 Indienen van de Inschrijving via TenderNed	23
5.3 Nederlandse taal.....	23
5.4 Instemming met de aanbestedingsprocedure.....	24
5.5 Ondertekening Inschrijving	24
5.6 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst	24
5.7 Kostenvergoeding	24
5.8 Opgave van prijzen, tarieven en kosten.....	24
5.9 Maximale beantwoordingruimte.....	24
5.10 Manipulatief inschrijven	24
5.11 Onvoorwaardelijke Inschrijving	25
5.12 Gestanddoeningstermijn.....	25
5.13 Wachtkamerbepaling	25
5.14 <i>Vertrouwelijkheid</i>	25
5.15 Intellectueel eigendom.....	25
5.16 Integriteit en onafhankelijkheid.....	25
5.17 Beïnvloeding van de beoordeling	26
5.18 Sancties tegen Rusland	26
5.19 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	26
5.20 Merknamen	26

5.21	Onjuistheden in het Beschrijvend document	26
5.22	Tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving	26
6	Selectiefase	28
6.1	Stap 1: Beoordeling van de vormvereisten	28
6.2	Stap 2: Beoordeling van het UEA.....	28
7	Gunningsfase	30
7.1	Stap 3: Beoordelen van conformiteit aan de eisen en de Gunningscriteria.....	30
7.2	Kwaliteit	31
7.3	Prijs	35
7.4	Stap 4: Eindbeoordeling	36
7.5	Verificatie	37

BEGRIPSBEPALING

In dit document en de rest van het Bestek hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis:

Aanbestedende dienst

Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM)

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), zoals gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542 en gewijzigd bij wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, zoals gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241. Nadere informatie is te vinden op www.wetten.nl en www.pianoo.nl.

Beschrijvend document

Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen en de Gunningscriteria zijn beschreven. Het Beschrijvend document is onderdeel van het Bestek.

Bestek

De in de Tender aan Gegadigden ter beschikking gestelde informatie (waaronder het Beschrijvend document) waarin de organisatie van de Aanbestedende dienst en de Opdracht alsmede de aanbestedingsprocedure, de eisen en de Gunningscriteria zijn beschreven en toegelicht.

Bijlagen

Bijlagen behorende bij het Beschrijvend document. Zij maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.

CLM-oplossing

De beoogde aan te schaffen contract- en leveranciersmanagementoplossing bestaande uit functionaliteiten voor contractcreatie, templatebeheer, contractbeheer en -management, leveranciersinformatiemanagement en leveranciersprestatie management.

Combinatie

Samenwerkingsverband van ondernemers dat gezamenlijk één Inschrijving indient om de producten en/of diensten te leveren die in deze aanbesteding worden gevraagd. Deze ondernemers zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst wanneer de Opdracht aan de combinatie wordt gegund.

Combinatielid

De persoon, onderneming of organisatie die (juridisch) deel uitmaakt van een Combinatie.

Derde

Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.

Gegadigde

De persoon, onderneming of organisatie, die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.

Geschiktheidseisen

De eisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst.

Gids Proportionaliteit

Het richtsnoer zoals gepubliceerd in Staatscourant 2016, 32830 waarin invulling wordt gegeven aan het proportionaliteitsbeginsel als bedoeld in de artikelen 1.10, derde lid, 1.13 derde lid en 1.16 derde lid van de Aanbestedingswet 2012.

Gunningseisen

De eisen waar de Inschrijver reeds ten tijde van de inschrijving aan moet voldoen. Het niet voldoen aan een Gunningseis leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en is dus een knock-out criterium.

Gunningscriteria

De criteria op basis waarvan de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald.

Inkoopvoorwaarden

De ARBIT-2022

Inschrijver

Een Gegadigde die een Inschrijving voor deze aanbesteding heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding die de Inschrijver op basis van het Bestek heeft ingediend middels het platform TenderNed.

IUC-RIVM

Het Inkoopuitvoeringscentrum van het RIVM.

TenderNed

De website die door de Aanbestedende dienst wordt ingezet als platform om het geheel van communicatie en uitvoering van deze aanbesteding te ondersteunen.

Onderaannemer

Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in het Bestek.

Opdrachtgever

De opdrachtgever, in casu RIVM, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie de Opdrachtgever, in het kader van deze aanbesteding, een Overeenkomst sluit.

Overeenkomst

De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en) of het verlenen van een dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.

Programma van eisen

Document met een nadere formulering van de aan de uitvoering van de Opdracht gestelde eisen en wensen. Dit document is een aanvulling op de opdrachtschrijving in hoofdstuk 2.

Tender

De binnen TenderNed gecreëerde en voor Gegadigden toegankelijk gemaakte digitale omgeving ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure. De naam en het nummer die aan deze Tender zijn gegeven: 418632 Contract- en Leveranciersmanagementoplossing.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Hiermee verklaart de Inschrijver over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van zijn onderneming, die wordt gebruikt als voorlopig bewijs dat aan de vereiste voorwaarden van aanbestedingsprocedure wordt voldaan. Om de administratieve lasten te beperken, kan de Aanbestedende dienst in de verificatiefase de bewijsstukken opvragen bij de winnende Inschrijver(s).

Het gebruik van het Europese standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is verplicht. Het UEA is online beschikbaar via de link: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd>. Het UEA is als Bijlage toegevoegd in de Tender in Vragenlijst 3.3.

Uitsluitingsgronden

De gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure zoals genoemd in het UEA. Hier worden de uitsluitingsgronden van de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 bedoeld.

Uitvoeringseisen

Uitvoeringseisen zijn voorwaarden waar de Opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de opdracht aan dient te houden. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met het voldoen aan de Uitvoeringseisen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.

Vraag & Antwoord-module

Een module binnen de Tender in TenderNed waarin door Gegadigden vragen kunnen worden gesteld en door de Aanbestedende dienst de antwoorden daarop worden verstrekt. In de Vraag & Antwoord-module kunnen ook verduidelijkingen en toelichtingen op het Bestek zijn opgenomen. De Aanbestedende dienst zorgt ervoor dat de vragen en antwoorden voor alle Gegadigden zichtbaar zijn middels publicatie in de Tender. De verstrekte antwoorden in de Vraag & Antwoord-module zijn bindend en leidend en prevaleren boven de oorspronkelijke informatie in het Bestek. Indien er meerdere antwoorden zijn, dan prevaleert de inhoud van het laatste antwoord.

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van Contract- en Leveranciers Management Oplossing voor RIVM, hierna te noemen CLM-oplossing.

De Aanbestedende dienst nodigt Gegadigden uit om een Inschrijving te doen op basis van de informatie in dit Beschrijvend document en de rest van het Bestek. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document en de Bijlagen.

De Aanbestedende dienst voert deze Europese aanbesteding uit middels het elektronische aanbestedingsplatform van TenderNed.

1.2 Algemene informatie Aanbestedende dienst

Het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM) is een agentschap van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS). Het RIVM bevordert door onderzoek, uitvoering en ondersteuning de publieke gezondheid en een schoon en veilig leefmilieu. Tot de kerntaken van dit instituut behoort beleidsondersteuning voor de overheid. Deze diensten worden in zowel nationale als internationale context uitgevoerd. Het RIVM bestaat uit een dertigtal onderdelen, meestal laboratoria, teams of centra met een specifieke onderzoekstaak.

Het IUC-RIVM, het centrale inkooppunt van het RIVM. IUC staat voor Inkoopuitvoeringscentrum. Het IUC-RIVM verzorgt offertetrajecten, aanbestedingen, inkoopadvies, contractbeheer en contractmanagement voor het RIVM. Daarnaast is het IUC-RIVM verantwoordelijk voor het categoriemanagement van de Rijksinkoopcategorie Laboratorium.

1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Het RIVM koopt veel dienstverlening, producten en apparatuur van leveranciers om de organisatiedoelen te realiseren. De uitgaven die we in dit verband doen nemen toe en daarmee ook het belang van goede contractuele afspraken en het monitoren/managen daarvan. Bovendien zijn er in sommige gevallen leveranciers die zoveel impact hebben op onze organisatie dat het managen van die relaties relevant is. In verband met deze belangen en het verbeterpotentieel dat binnen het RIVM is vastgesteld, is een organisatie breed herijkingstraject opgestart voor contract- en leveranciersmanagement.

Het wenkend perspectief van het organiseren van contract- en leveranciersmanagement conform de uitgangspunten van dit traject is:

- Vergroting van doelmatigheid als gevolg van het voorkomen van dubbel werk, reduceren van correctieve activiteiten en breed beschikbare informatie;
- Het vergroten van doeltreffendheid waardoor organisatiedoelen beter worden gerealiseerd, (financiële) contractelementen meer aandacht krijgen en er organisatie breed een compleet contractoverzicht tot stand komt;
- Borgen van rechtmatig inkopen met als gevolg dat uitzonderingssituaties worden beperkt, het RIVM zich hierover adequaat kan verantwoorden en extra toezicht uitblijft.

De visie op Contract- en leveranciersmanagement is in het CLM-beleidsplan geformuleerd als: "Het op proactieve en professionele wijze managen van onze contracten en leveranciers levert, in samenhang met inkoop en aanbesteden, een bijdrage aan het realiseren van de RIVM organisatie- en businessdoelstellingen en de daarvan afgeleide inkoop- en contractdoelen op het gebied van doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid".

Een van de randvoorwaarden voor het behalen van het perspectief en de CLM-ambitie is een dedicated CLM-oplossing die de uitgangspunten voldoende ondersteunen.

Het doel van deze Europese aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst tussen RIVM en één Opdrachtnemer voor het leveren en implementeren van een *Multi Tenant* SaaS, geïntegreerd CLM-oplossing, inclusief datamigratie en 2^e en 3^e lijn support gedurende de contracttermijn.

Het RIVM beoogt een standaardpakket te verwerven op basis van SaaS/Cloud dat het proces van Contract- en leveranciersmanagement conform de procesplaten (Bijlage 2) ondersteunt.

1.4 Eisen

De CLM-oplossing dient te allen tijde te voldoen aan de dan geldende wet- en regelgeving, de RIVM-architectuur principes, en de RIVM IT Security richtlijnen (https://www.noraonline.nl/wiki/NORA_online). Daarnaast dient het systeem aan de functionele en niet-functionele eisen te voldoen zoals opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen (Bijlage 1)

1.5 Inhoud van Bestek

De bijlagen en standaardformulieren bij dit Beschrijvend Document maken een integraal deel uit van het Bestek. In de bijlagen zijn bepalingen en voorwaarden opgenomen die van toepassing zijn op deze aanbesteding en aanvullende informatie met betrekking tot de opdracht. De bijlagen zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen en Wensen
- Bijlage 2: Procesplaten Contract- en Leveranciersmanagement RIVM
- Bijlage 3: Demo Use Cases
- Bijlage 4: Concept Overeenkomst CLM-oplossing
- Bijlage 5: ARBIT 2022
- Bijlage 6: Bijzondere Bepalingen Software as a Service
- Bijlage 7: Concept Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 8: Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 9: Concept Service Level Agreement CLM-oplossing

De standaardformulieren zijn de formulieren die u bij deze aanbesteding moet gebruiken, bijvoorbeeld voor het vermelden van de kerncompetentie of als onderdeel van uw Inschrijving. De standaardformulieren zijn als volgt:

- Standaard Formulier I: Prijzenblad
- Standaard Formulier II: Kerncompetentieformulier 1
- Standaard Formulier III: Kerncompetentieformulier 2
- Standaard Formulier IV: Kerncompetentieformulier 3
- Standaard Formulier V: Kerncompetentieformulier 4
- Standaard Formulier VI: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Standaard Formulier VII: Verklaring aansprakelijkheid Concern

1.5.1 Rangorde van documenten Bestek

Dit Beschrijvend document, de bijlagen en standaardformulieren zijn met zorg samengesteld. Mocht er desondanks enige inconsistentie ontstaan, dan is onderstaande rangorde van toepassing waarbij de documenten waarnaar het eerst wordt verwezen prevaleren boven de documenten waarnaar het laatst wordt verwezen:

1. Beschrijvend Document
2. Bijlage 1: Programma van Eisen en Wensen
3. Overige bijlagen bij het Beschrijvend Document
4. Bijlage 6: Bijzondere bepalingen Software as a Service
5. Bijlage 5: ARBIT 2022

Verder prevaleren de antwoorden op gestelde vragen en beantwoord via de Vraag & Antwoord module in TenderNed boven alle bovengenoemde documenten (zie 3.2.1 en 3.2.2). Als er tegenstrijdigheden zijn, prevaleren later gegeven antwoorden boven eerder gegeven antwoorden.

2 DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk wordt de Opdracht omschreven. De opdrachtomschrijving, het Programma van eisen, de conceptovereenkomst, de Inkoopvoorwaarden en de verklaring Sociale voorwaarden en alle annexen beschikbaar in deze Europese Aanbesteding op TenderNed vormen hierbij één geheel.

2.1 Omschrijving van de Opdracht

2.1.1 Binnen de scope van de Opdracht

De opdracht betreft de volgende werkzaamheden:

- Leveren van een geïntegreerde CLM-oplossing als SaaS-oplossing, bestaande uit:
 - o Contractcreatie & templatebeheer
 - o Contractbeheer en -management
 - o Leveranciersinformatiemanagement
 - o Leveranciersprestatie management
 - o Wens: Leveranciersportaal: vanuit het RIVM is er de wens om via een portaal te communiceren met haar leveranciers over openstaande acties, contracten en taken. De wensen met betrekking tot dit portaal zijn opgenomen in het Programma van Eisen en wensen (Bijlage 1)
- Configuratie en implementatie van de CLM-oplossing
- Datamigratie
- Training en documentatie
- Koppelen met de RIVM-applicaties zoals genoemd in 2.3.2 *Architectuur en Koppelingen*
- 2^e en 3^e lijn support tijdens kantooruren
- Een test- en acceptatieomgeving
- Wat betreft de contractcreatie, -beheer en -management zijn de volgende contracttypes in scope zoals, maar niet beperkt tot:
 - o Inkoopcontracten (o.a. Raam- en Nadere overeenkomsten)
 - o Licentievoorwaarden
 - o Verwerkersovereenkomsten
 - o Verkoopcontracten
 - o Samenwerkingsovereenkomsten

2.1.2 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de opdracht:

- Oplossing voor behoeftetestelling, aanvragen, bestellen en betalen (bestel- en facturatiesysteem)
- Oplossing voor het proces van selecteren, aanbesteden, uitsturen van offerteaanvragen en ontvangen van offertes
- Oplossing voor HR-contracten
- Koppelingen met niet genoemde applicaties in 2.3.2 *Architectuur en Koppelingen*
- 1^e lijn support.

Voor deze onderdelen is reeds een contract aanwezig is of is geen behoefte bij het RIVM om dit binnen de scope van deze aanbesteding te contracteren.

2.2 Clustering en perceelverdeling

2.2.1 Clustering

Er is geen sprake van (onnodige) samenvoeging van opdrachten, maar van één enkele opdracht – te weten: Het verlenen van gebruiksrechten op de CLM-oplossing zoals omschreven in 2.1.1 en implementeren van een CLM-oplossing.

2.2.2 Perceelverdeling

De Opdracht is niet verdeeld in percelen omdat dit niet passend is voor het beoogde doel, één geïntegreerd systeem voor het ondersteunen van het Contract- en Leveranciersmanagementproces. RIVM wenst zo veel mogelijk te worden ontzorgd en heeft behoefte aan een werkend eindproduct waarbij het ongewenst is dat één partij verantwoordelijk is voor het systeem en de licenties en de andere voor de implementatie.

2.3 Omvang van de Opdracht

2.3.1 Contractduur en geraamde waarde

De opdracht betreft de verwerving van het recht om de oplossing en aanverwante diensten te gebruiken inclusief de implementatie hiervan. De initiële looptijd van de overeenkomst is vier (4) jaar. Na de initiële periode heeft het RIVM de mogelijkheid tot verlenging met maximaal vier (4) maal twee (2) jaar. De totale looptijd van de overeenkomst (inclusief eventuele verlengingen) is daarmee maximaal twaalf (12) jaar.

De geraamde waarde voor de overeenkomst incl. verlengingen bedraagt €1.925.000. Deze geraamde waarde is gebaseerd op het beschikbare budget en de inschatting van de markt voor dergelijke oplossingen.

2.3.2 Gebruikersaantallen en contracten

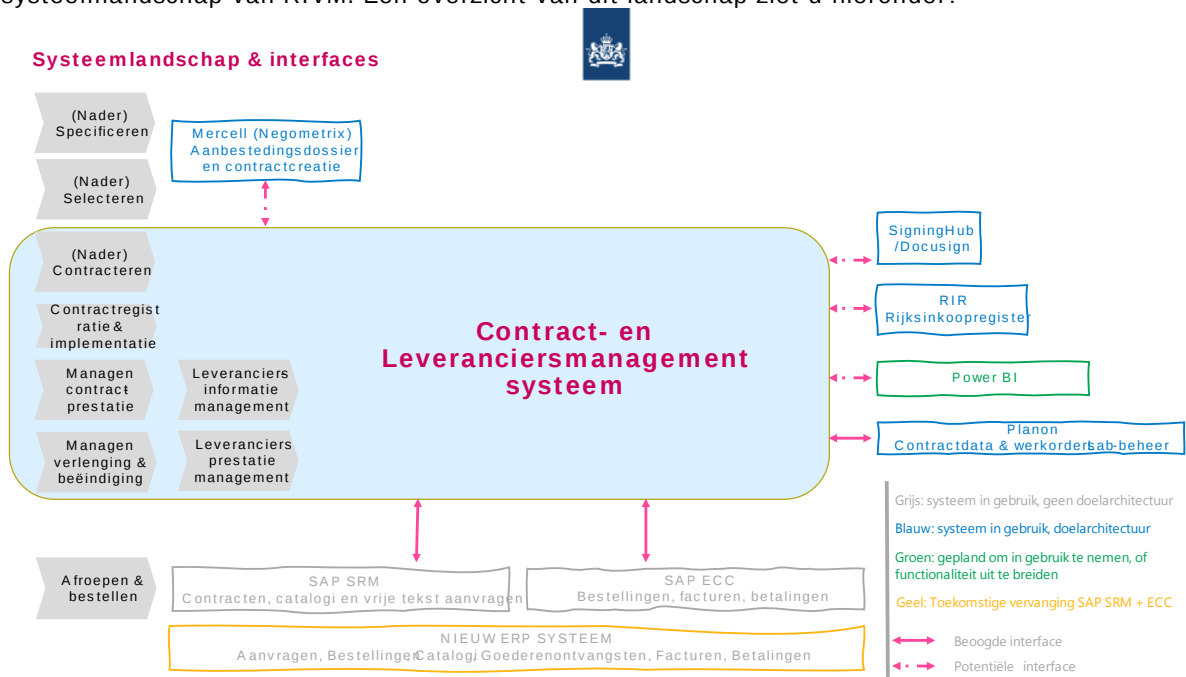
	Omschrijving	Aantal
Admin users	Gebruikers met admin rechten	2
Heavy users	Gebruikers met lees- en schrijfrechten	125
Light users	Gebruikers met leesrechten	300
Business Users	Gebruikers die kunnen goedkeuren en (leveranciers) beoordelen	2100

	Omschrijving	Aantal
Contracten	Inschatting van het huidige aantal inkoopcontracten/contractdossiers dat moet worden gemigreerd naar de nieuwe CLM-oplossing	2000

Gedurende de contractduur kunnen bovenstaande aantallen fluctueren. De oplossing moet makkelijk schaalbaar zijn om de schommelingen in gebruikers aan te kunnen. De tabel hierboven is een indicatie van het type aantal contracten en gebruikers op dit moment. Voor de Inschrijving kan worden uitgegaan van een afwijking van +/- 10%

2.3.3 Architectuur en koppelingen

De te contracteren oplossing zal een plaats krijgen binnen de huidige architectuur en het huidige systeemlandschap van RIVM. Een overzicht van dit landschap ziet u hieronder:



De Aanbestedende dienst voorziet op dit moment de volgende koppelingen met haar bestaande applicaties:

ERP: SAP SRM / SAP ECC

De CLM-oplossing dient gekoppeld te worden aan het huidige ERP systeem van het RIVM. Het betreft hier de koppeling met betrekking tot de stamdata van leveranciers en contracten en mogelijke transactie data die terugvloeit naar de CLM-oplossing. Voor de totstandkoming van deze koppeling dienen standaard moderne koppelingen te worden gebruikt. RIVM accepteert hiervoor geen oplossing middels CSV-bestanden of hybride koppelingen. Leveranciers- en contractinformatie dienen ten alle tijden juist in het ERP systeem te staan.

Daarnaast gelden de volgende uitgangspunten:

- Leveranciers- en contractinformatie dienen ten alle tijden juist in het ERP systeem te staan.
- Operationele contracten bevinden zich in SAP, deze moeten ten alle tijden accuraat zijn.
- Gegevens omtrent de afroepdata/uitputting van operationele contracten bevinden zich in SAP.

Planon

De labbeheerorganisatie van het RIVM maakt gebruik van Planon voor registratie van assets. Hier ligt vaak ook een (onderhouds)contract aan ten grondslag. Hierdoor is er een koppeling nodig met de CLM-oplossing.

eSigning: SigningHub / DocuSign

Het RIVM maakt gebruik van zowel SigningHub als DocuSign voor het digitaal ondertekenen van stukken. Voor contracten, verlengingen en andere te tekenen (interne) documenten wil het RIVM ook gebruik gaan maken van digitale ondertekening. De CLM-oplossing dient te kunnen koppelen met alle gangbare eSigning providers, waaronder SigningHub en DocuSign.

Negometrix

Het RIVM maakt gebruik van Negometrix (Mercell) voor haar aanbestedingsactiviteiten. Een link tussen haar dossiers in Negometrix en het bijbehorende contract is hierbij essentieel. De manier waarop deze link wordt gelegd kan door middel van een interface maar ook via een hyperlink.

SAML

Het RIVM streeft naar Single Sign On (SSO) vanaf werkplekken. De SaaS-dienst dient mogelijkheden om via SSO in te loggen in de CLM-oplossing.

Outlook

Het is mogelijk om e-mails te versturen via de oplossing.

Power BI

Voor rapportage doeleinden is het mogelijk om data te ontsluiten voor verdere verwerking in PowerBI.

Toekomstige ERP-systeem

Het RIVM is bezig met de transitie van het huidige ERP systeem naar een nieuw ERP systeem (waarschijnlijk SAP/4HANA). De oplevering van de CLM-oplossing loopt voor op de transitie naar een nieuw ERP systeem. De koppeling met het bestaande SAP-systeem zal dus op termijn vervangen moeten worden door een koppeling met het nieuwe ERP-systeem. Voor de totstandkoming van deze koppeling dienen standaard moderne koppelingen te worden gebruikt. RIVM accepteert hiervoor geen oplossing middels CSV-bestanden of hybride koppelingen.

Daarnaast gelden de volgende uitgangspunten:

- Leveranciers- en contractinformatie dienen ten alle tijden juist in het ERP systeem te staan.
- Operationele contracten bevinden zich in SAP, deze moeten ten alle tijden accuraat zijn.
- Gegevens omtrent de afroepdata/uitputting van operationele contracten bevinden zich in het nieuwe ERP-systeem.

Vanuit RIVM is de eis dat de technische koppelvlakken vooraf in beeld zijn, omdat daarmee de architectuur vormgegeven kan worden. Het niet kunnen bieden van moderne koppelvlakken kan een probleem zijn (SAML/HTTPS/API).

Met deze inschatting poogt de Aanbestedende dienst een zo goed mogelijk beeld te geven van de omvang van de Opdracht. Aan de inschatting kunnen geen rechten worden ontleend.

2.4 Varianten

Een variant is een niet-bestekconforme inschrijving. De mogelijkheid om Inschrijvers toe te staan varianten voor te stellen is door de Aanbestedende dienst overwogen. Het indienen van varianten op de onderhavige Opdracht is niet toegestaan.

2.5 Wijziging van de Opdracht

2.5.1 Niet-wezenlijke wijzigingen

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische omstandigheden binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van de Aanbestedende dienst, dan wel de positie en taken van de Aanbestedende dienst binnen de Rijksoverheid, is het mogelijk dat de Opdracht wijzigt. In dat geval is de Opdrachtgever gerechtigd niet-wezenlijke wijzigingen door te voeren.

De aard van de mogelijke wijziging zit hem in de aanschaf van additionele gebruikslicenties van de oplossing of de migratie van extra contracten die ten tijde van de aanbesteding nog niet bekend waren bovenop de in 2.3.1 genoemde aantallen of bijvoorbeeld het laten bewerkstelligen van extra koppelingen.

Daarnaast is de Opdrachtgever gerechtigd om aanvullende functionaliteiten die de CLM-oplossing gedurende de contracttermijn aanbiedt, te configureren, te implementeren en in gebruik te nemen.

2.5.2 Optionele diensten

De Aanbestedende dienst houdt er rekening mee dat in de toekomst mogelijk de volgende optionele diensten, als meerwerk, deel uitmaken van de Overeenkomst:

- Product gerelateerde consultancy ten behoeve van advies en support, inclusief impactanalyses en bijvoorbeeld rapportages;
- Het koppelen van de CLM-oplossing aan een toekomstig nieuw ERP-systeem en of andere RIVM-systemen.

In het kader van deze uitbreiding voorziet de Aanbestedende dienst in een herzieningsclausule zoals beschreven in 2.5.4.

Wanneer de behoefte ontstaat aan één van bovengenoemde opties, dan vraagt de Opdrachtgever een offerte aan bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de gespecificeerde werkzaamheden uit de offerteaanvraag en de uurtarieven zoals genoemd in de Overeenkomst overgenomen worden. De Opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele diensten af te nemen. Indien de Opdrachtgever daar om welke reden dan ook van afziet, zal dat worden toegelicht aan de Opdrachtnemer.

2.5.3 Herhaling soortgelijke diensten

In het geval er behoefte is aan een herhaling van de dienstverlening behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om, met een beroep op artikel 2.36 Aanbestedingswet 2012, de aanvullende opdracht, waarvan de omvang naar verwachting niet groter zal zijn dan de oorspronkelijke Opdracht, middels de onderhandelingsprocedure zonder aankondiging te verstrekken aan de Opdrachtnemer waaraan de oorspronkelijke Opdracht werd gegund.

Wanneer de behoefte ontstaat aan een herhaling van de dienstverlening, dan vraagt de Opdrachtgever een offerte aan bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de gespecificeerde werkzaamheden uit de offerteaanvraag worden overgenomen. De Opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele diensten af te nemen. Indien de Opdrachtgever daar om welke reden dan ook van afziet, zal dat worden toegelicht aan de Opdrachtnemer.

2.5.4 Herziening

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan de Opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden gewijzigd. De mogelijke wijziging betreft het uitbreiden van het aantal gebruikers/licenties bij een sterker dan verwachte groei van het aantal *heavy users* naar boven 150. Voor iedere extra *heavy user* zal een extra licentie aangeschaft worden.

Wanneer de behoefte ontstaat aan de hierboven beschreven wijziging, dan vraagt de Opdrachtgever een offerte aan bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de gespecificeerde werkzaamheden uit de offerteaanvraag worden overgenomen. De Opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele diensten af te nemen. Indien de Opdrachtgever daar om welke reden dan ook van afziet, zal dat worden toegelicht aan de Opdrachtnemer.

2.6 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd

De Overeenkomst wordt gesloten voor een periode van 4 jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is **medio Oktober 2023**. De overeenkomst bevat 4 opties tot verlenging van 2 jaar. De Opdrachtgever geeft uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de contractperiode aan als er van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. De overeenkomst eindigt rechtsweg na het verlopen van de uiterste looptijd.

De conceptovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage bij deze Aanbesteding, onder Vragenlijst 2 *Instemming aanbestedingsprocedure*. De Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022) zijn van toepassing op de Opdracht alsmede een aanvulling in de vorm van Bijzondere Bepalingen Software as a Service, zie de Bijlage in de Vragenlijst *Instemming aanbestedingsprocedure*. De (algemene) voorwaarden van de Opdrachtnemer of enige andere (algemene) voorwaarden zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

Naar aanleiding van de contractvoorwaarden kunnen vragen worden gesteld of tekstsuggesties worden gedaan. Tekstsuggesties dienen slechts ter verbetering van de Overeenkomst en mogen de essentie van de Overeenkomst niet aantasten. De Aanbestedende dienst zal in de beantwoording van de vragen aangeven of de tekstsuggesties worden geaccepteerd en in de Overeenkomst worden verwerkt. Het staat de Aanbestedende dienst vrij om al dan niet op deze tekstsuggesties in te gaan.

De procedure en de uiterlijke termijn voor het stellen van vragen of indienen van tekstsuggesties is beschreven in paragraaf 3.2.2. Eventuele aanpassingen van de concept Overeenkomst en/of afwijkingen van de Inkoopvoorwaarden zullen in de Vraag & Antwoord-module worden bekendgemaakt. Vanaf dit moment zijn de documenten bindend. De Inschrijver moet zich bij inschrijving onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud conformeren aan de concept Overeenkomst (Bijlage 4) en de Inkoopvoorwaarden ARBIT-2022 (Bijlage 5) incl. Bijzondere Bepalingen Software as a Service (Bijlage 6).

Voorbehouden c.q. andere voorwaarden in de Inschrijving op welke manier dan ook zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

2.7 Duurzaamheid en sociale voorwaarden

De Aanbestedende dienst conformeert zich aan het beleid ten aanzien van duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen van de Rijksoverheid. Hij vindt het belangrijk dat dienstverleners en leveranciers bij hun bedrijfsvoering rekening houden met het milieu en met sociale aspecten. Meer informatie over maatschappelijk verantwoord ondernemen, zie www.mvonderland.nl.

2.7.1 Duurzaamheid

Bij al zijn inkopen overweegt de Aanbestedende dienst eisen te stellen aan duurzaamheid. Zo krijgt de markt voor duurzame producten en diensten een stevige impuls en geeft de overheid het goede voorbeeld als één van de grote afnemers. De Aanbestedende dienst volgt voor veel productgroepen die hij inkoopt de duurzaamheidscriteria die door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl) zijn opgesteld. De criteria zijn opgenomen in Vragenlijst 2.2 in het Bestek. Meer informatie over duurzaam inkopen is te vinden op de website van PIANO, www.piano.nl.

2.7.2 Arbeidspraktijken

De richtlijn voor werkomstandigheden en sociale bescherming conform ISO 26000 - Eerlijke werkomstandigheden. Daar waar werkzaamheden zijn uitbesteed in lage lonen landen, zoals programmeer werkzaamheden, dienen fatsoenlijke werkomstandigheden te worden gehanteerd.

2.7.3 Social return

Voor deze Europese aanbesteding wordt geen social return toegepast. De reden hiervoor is dat dit niet passend wordt geacht bij de gevraagde diensten in deze aanbesteding.

3 AANBESTEDINGSPROCEDURE

3.1 Inleiding; communicatie; planning

3.1.1 Juridisch kader

Deze aanbesteding vindt plaats met inachtneming van en conform de Aanbestedingswet 2012. Voor meer informatie zie: www.rijksoverheid.nl en www.pianoo.nl.

Voor deze aanbesteding wordt de Europese openbare procedure gebruikt. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.1.2 Aankondiging

De aankondiging van de Opdracht is op **11 juli 2023** gepubliceerd op de website van TenderNed. Deze aanbesteding betreft een overheidsopdracht voor diensten, zoals bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 onder de definitie voor een 'overheidsopdracht voor diensten'.

3.1.3 Contactgegevens

Deze aanbestedingsprocedure wordt namens de Aanbestedende dienst uitgevoerd door het IUC-RIVM Tijdens de aanbestedingsprocedure is het IUC-RIVM uw enige contactpunt. Het is niet toegestaan contact te zoeken met medewerkers en vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst en van andere bij de aanbesteding betrokken partijen, anders dan het IUC-RIVM voor informatie over deze aanbesteding.

De Inschrijver wijst ook een contactpersoon aan. Deze contactpersoon moet volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd zijn om namens Inschrijver op te treden in het kader van de aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de juiste registratie van de gegevens van zijn contactpersonen.

3.1.4 Communicatie

Alle communicatie over deze aanbesteding verloopt schriftelijk via TenderNed. De Inschrijver kan zich niet beroepen op informatie die op een andere wijze is verstrekt. Berichten die op een andere wijze door de Inschrijver worden verzonden worden door de Aanbestedende dienst niet in behandeling genomen.

De Inschrijver wordt aangeraden om in de Tender (een) bcc-ontvanger(s) in te stellen, zodat berichten in het kader van deze aanbesteding niet slechts bij één contactpersoon aankomen.

3.1.5 Planning

De planning die is opgenomen in de Tender is indicatief. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om eenzijdig de planning te wijzigen en de aanbestedingsprocedure te staken of op te schorten. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via TenderNed.

3.2 Informatieverstrekking

3.2.1 Gelegenheid tot het stellen van vragen over de aanbesteding

Eventuele vragen over de inhoud en het proces van deze aanbesteding kunnen schriftelijk worden gesteld middels twee vragenrondes gedurende de inlichtingenfase en de bijbehorende inlichtingenbijeenkomst. De uiterlijke data voor het indienen van vragen voor respectievelijk de eerste en de tweede vragenronde zijn aangegeven in de planning.

Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van de Vraag & Antwoord-module in TenderNed. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord.

Alle vragen, de antwoorden daarop en eventueel geconstateerde onvolkomenheden of tegenstrijdigheden maakt de Aanbestedende dienst bekend aan alle Gegadigden via de Vraag & Antwoord-module in de Tender.

De Gegadigde wordt verzocht – voor zover dat mogelijk is – om in de vraagstelling geen gebruik te maken van organisatienamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid. De Aanbestedende dienst kan vragen parafraseren of samenvatten, bijvoorbeeld indien deze ongepaste taal bevatten of bij nodeloos repeterende vragen.

3.2.2 Individueel proces-verbaal

De Gegadigde kan verzoeken om bepaalde informatie van de vraag of het antwoord daarop niet in de Vraag & Antwoord-module op te nemen omdat door openbaarmaking de economische belangen van de Gegadigde zouden kunnen worden geschaad. De Gegadigde dient goed onderbouwd te motiveren waarom zijn economische belangen zouden kunnen worden geschaad. In dat geval kan de Aanbestedende dienst:

1. de vraag niet publiceren en niet beantwoorden, ofwel
2. de vraag en/of het antwoord daarop wel publiceren indien de Gegadigde na een verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst alsnog toestemming verleent om de informatie in de Vraag & Antwoord-module op te nemen, ofwel
3. een antwoord uitsluitend aan de betrokken Gegadigde verstrekken. Van deze optie zal de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien:
 - a. het antwoord de mededinging niet kan vervalsen, en
 - b. het antwoord geen betrekking heeft op prijzen, en
 - c. het antwoord niet tot een wijziging van het voorwerp van de aanbesteding leidt.

Indien van deze derde optie gebruik wordt gemaakt, zal dit worden opgenomen in het proces-verbaal van gunning.

3.3 Indienen van de Inschrijvingen en opening

3.3.1 Sluitingsdatum voor het indienen van Inschrijvingen

De Inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend en door de Aanbestedende dienst te zijn ontvangen op de in de Tender aangegeven uiterste datum en tijd. Indienen geschiedt door binnen de tender in TenderNed te klikken op 'Inschrijving versturen'. Het gehele proces van inschrijven op een openbare aanbesteding in TenderNed wordt hier beschreven:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

Let op:

- Het verdient aanbeveling om de Inschrijving pas in te dienen nadat de eventuele vragen zijn beantwoord en/of aanpassingen zijn doorgevoerd middels de Vraag en Antwoord-module. De vragen en antwoorden in de Vraag en Antwoord-module maken onlosmakelijk deel uit van deze aanbesteding.
- Datum en tijd moeten als fataal moment worden beschouwd. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om Inschrijvingen in te dienen. **Te laat ingediende Inschrijvingen kunnen dan ook niet in behandeling worden genomen.** Het risico van te laat indienen is geheel voor rekening van de Inschrijver.

- Gezien de voorgaande opmerking is het niet verstandig om tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving. Mocht er een technisch probleem zijn, dan rest weinig tijd voor een oplossing.

3.3.2 *Opening van de Inschrijvingen*

Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd worden de Inschrijvingen geopend door de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.4 **Beoordeling van de Inschrijvingen**

De Inschrijver en zijn Inschrijving worden beoordeeld in vier stappen:

- Stap 1 Beoordeling van de vormvereisten (zie paragraaf 6.1);
- Stap 2 Beoordeling van het UEA (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen). De referenties zijn onderdeel van de Geschiktheidseisen (zie paragraaf 6.2);
- Stap 3 Beoordeling van conformiteit aan de eisen in het Bestek en beoordeling van de Gunningscriteria (de gunningsfase, zie paragraaf 7.1 en verder);
- Stap 4 Eindbeoordeling (zie paragraaf 7.4).

Deze vier stappen zijn omschreven in hoofdstuk 6 (stap 1 en 2) en hoofdstuk 7 (stap 3 en 4) van dit Beschrijvend document.

3.5 **Gunning**

3.5.1 *Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar*

De Aanbestedende dienst maakt de (voorlopige) gunningsbeslissing zo snel mogelijk schriftelijk bekend. Alle Inschrijvers worden door de Aanbestedende dienst gelijktijdig bericht over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers ontvangen de mededeling over de gunningsbeslissing met een motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

Alle Inschrijvers kunnen nadere informatie vragen aan de Aanbestedende dienst.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de (voorlopige) gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een periode van tenminste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Opdracht te gunnen en een Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen bovengenoemde termijn, ook wel opschortende termijn genoemd, een kort geding aanhangig is gemaakt, hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding, zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Opdracht overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om de Opdracht definitief te gunnen. Dit betekent niet dat na automatische verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver na de verificatiefase (zie onderstaande paragraaf) met berichtgeving over de definitieve gunning van de Opdracht.

3.5.2 *Verificatie van bewijsmiddelen*

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijsstukken opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst in eerste instantie aan Inschrijvers alleen de Eigen verklaring mag vragen in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties en een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, kunnen in principe alleen worden opgevraagd bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De gevraagde bewijsstukken moeten worden geleverd binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde termijn van vijftien kalenderdagen. Als blijkt dat de Inschrijver geen bewijsstukken kan leveren of onjuiste informatie heeft gegeven, leidt dat tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.6 Klachtenregeling aanbesteding

Het RIVM maakt voor (Europese) aanbestedingen gebruik van het elektronisch aanbestedingsplatform TenderNed. In geval van bezwaren tegen of klachten over (onderdelen van) de Aanbestedingsstukken, dient een Deelnemer die bezwaren/klachten zo snel mogelijk en in ieder geval uiterlijk op de in de planning van de aanbesteding gecommuniceerde datum en tijdstip via 'Vraag & Antwoord' in de betreffende tender in TenderNed kenbaar te maken aan het RIVM. Na deze datum kan een Deelnemer/Inschrijver geen bezwaren meer maken tegen c.q. zich beklagen over (onderdelen van) de Aanbestedingsstukken en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt.

Indien de reactie van het RIVM het bezwaar/de klacht in de visie van de betreffende Deelnemer niet of onvoldoende wegneemt, kan het bezwaar/de klacht vervolgens worden ingediend bij het klachtenmeldpunt van het RIVM.

Het RIVM hanteert de navolgende procedure voor de klachtafhandeling:

- a. De Deelnemer dient zijn bezwaar/klacht schriftelijk in bij het klachtenmeldpunt:
 - door een bericht te sturen via de berichtenmodule in TenderNed, OF
 - door een bericht te sturen naar het navolgende e-mailadres:
Klachtencommissie-ea@rivm.nl

In zijn schriftelijke bezwaar/klacht maakt de Deelnemer duidelijk:

- dat het over een bezwaar/klacht gaat
- het onderdeel waartegen hij bezwaar maakt c.q. waarover hij klaagt
- hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen.

Het bezwaar/de klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Deelnemer en de aanduiding van de Aanbesteding.

- b. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van het bezwaar/de klacht.
- c. Bij het klachtenmeldpunt wordt het bezwaar/de klacht behandeld door een persoon of in voorkomend geval meerdere personen die niet direct betrokken is/zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbesteding.
- d. Onder verantwoordelijkheid van de klachtencoördinator RIVM onderzoekt het klachtenmeldpunt, eventueel aan de hand van door de Deelnemer en/of het RIVM aanvullend verstrekte gegevens, of het bezwaar/de klacht terecht is.
- e. Wanneer het RIVM na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat het bezwaar/de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en het RIVM corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt het RIVM dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Deelnemer. Ook de andere Deelnemers worden op de hoogte gesteld.
- f. Wanneer het RIVM na het onderzoek tot de conclusie komt dat het bezwaar/de klacht niet terecht is, dan wijst hij het bezwaar/de klacht gemotiveerd af en bericht hij de betreffende Deelnemer.
- g. Het klachtenmeldpunt kan het bezwaar/de klacht, voordat daarop door het RIVM wordt beslist, voor bemiddeling of advies voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- h. Als het RIVM aan de Deelnemer heeft laten weten hoe hij het bezwaar/de klacht adresseert, of als het RIVM nalaat om binnen een redelijke termijn op het bezwaar/de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Het indienen van een bezwaar/klacht bij het klachtenmeldpunt zet de aanbestedingsprocedure niet automatisch stil. Het staat het RIVM vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure te besluiten.

4 INSCHRIJFMOGELIJKHEDEN

4.1 Zelfstandig inschrijven of in Combinatie

Ondernemingen kunnen zelfstandig, dus als individuele onderneming of in combinatie met één of meer ondernemingen inschrijven. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Als een onderneming zowel zelfstandig inschrijft alsook als lid van een Combinatie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de Inschrijving van de Combinatie. De zelfstandige Inschrijving wordt dan uitgesloten van de aanbesteding.

Indien als Combinatie wordt ingeschreven gelden de volgende voorwaarden:

- Elk lid van de Combinatie moet afzonderlijk aangeven dat de van toepassing verklaarde Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, niet op hem van toepassing zijn. Hiertoe moet de in de Tender in Vragenlijst 2.2 opgenomen *Verklaring combinatievorming* worden ingevuld en moeten de Combinatieleden allen afzonderlijk het UEA (zie de Bijlage in de Tender in Vragenlijst 3.3) invullen en ondertekenen;
- Elk lid van de Combinatie moet zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of een buitenlandse variant daarvan volgens de wetgeving in het land van vestiging;
- De Combinatieleden moeten gezamenlijk voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie stap 2 in 6.2);
- Leden van de Combinatie aanvaarden gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor het nakomen van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen als de Opdracht aan de Combinatie wordt gegund;
- De Combinatie wijst één van de leden van de Combinatie aan als enig aanspreekpunt voor de aanbestedingsprocedure en verantwoordelijke gevolmachtigde (penvoerder) voor de Combinatie;
- Elk lid van de Combinatie moet in deel II, afdeling A van het UEA aangeven dat sprake is van een samenwerkingsverband en voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.

Let op – De rechtsgeldige ondertekening van de Inschrijving door alle leden van de Combinatie moet herleidbaar zijn uit het/de uittreksel(s) Kamer van Koophandel of inschrijving(en) in het beroeps- of handelsregister in het land van vestiging (zie paragraaf 5.5).

4.2 Inzet van Onderaannemers

Ondernemingen kunnen bij de uitvoering van de Opdracht werkzaamheden laten uitvoeren door één of meer Onderaannemers. Als de Opdrachtnemer Onderaannemers inzet bij de uitvoering van de Opdracht gelden de volgende voorwaarden:

- Gebruikmaking of het wisselen van een Onderaannemer gebeurt alleen na een schriftelijk verzoek hiertoe van de Opdrachtnemer en goedkeuring door de Aanbestedende dienst;
- De Inschrijver verklaart dat hij als hoofdaannemer altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst en de resultaten daarvan;
- De Inschrijver treedt op als enig aanspreekpunt en penvoerder voor deze aanbesteding en eventueel hieruit voortvloeiende Opdracht.

Wanneer de Inschrijver reeds nu bij inschrijving weet dat hij gebruikt maakt van (een) Onderaannemer(s), moet hij dit aangeven in de Tender in Vragenlijst 2.3 *Verklaring onderaanneming*. De onderaannemers moeten ook worden vermeld in het UEA.

4.3 Beroep op Derden met betrekking tot de Geschiktheidseisen

Een Inschrijver – zowel een onderneming als een Combinatie – die zelf (deels) niet voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals opgenomen in paragraaf 6.2 stap 2, mag zich beroepen op:

- de financiële en economische draagkracht van Derden en/of;
- de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van Derden.

Het betreft hier de Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid. De voorwaarden om zich te kunnen beroepen op een Derde zijn:

- De Inschrijver moet desgevraagd kunnen aantonen dat hij daadwerkelijk over de voor de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijke middelen van de betreffende Derde kan beschikken;
- Voor elke Derde waarop de Inschrijver zich beroept moet een afzonderlijke UEA worden verstrekt met de informatie die wordt gevraagd in deel II (de afdelingen A en B) en deel III van het UEA. De UEA moet door de betrokken Derden naar behoren worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Het UEA is als Bijlage toegevoegd in de Tender in Vragenlijst 3.3.
- De rechtsgeldige ondertekening van de Derde dient herleidbaar te zijn uit het/de uittreksel(s) Kamer van Koophandel of inschrijving(en) in het beroeps- of handelsregister in het land van vestiging (zie paragraaf 5.5).

4.4 Beroep op financiële en economische draagkracht van het moederconcern

Als de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van het moederconcern waarvan hij deel uitmaakt, of de holding waaronder hij valt vanwege een geconsolideerde omzet, moet het moederconcern of de holding zich in een zogenaamde holdingverklaring volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor het nakomen van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst.

Hiertoe moet de *Verklaring aansprakelijkheid concern/holding* (Vragenlijst 2.5 in de Tender) rechtsgeldig worden ondertekend door een daartoe bevoegde persoon. De verklaring mag maximaal zes maanden oud zijn op het moment van Inschrijving. Als bewijs van de rechtsgeldige ondertekening geldt het uittreksel Kamer van Koophandel of de inschrijving in het beroeps- of handelsregister in het land van vestiging van het moederconcern c.q. de holding.

4.5 Inschrijvers van één concern

Als meerdere ondernemingen van één concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als Combinatie), moeten zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat:

- zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van dat concern en
- zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

5 VOORSCHRIFTEN VOOR DE INSCHRIJVING EN VOORWAARDEN VOOR DEELNAME AAN DE AANBESTEDING

Inschrijvingen worden alleen in behandeling genomen als ze volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen van Inschrijvers die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in beginsel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

5.1 Opmaak en samenstelling van de Inschrijving

Met betrekking tot de opmaak en de samenstelling van de Inschrijving dienen in TenderNed de aanwijzingen in de Tender te worden opgevolgd.

Met betrekking tot de Inschrijving dient deze geanonimiseerd te worden. In de ingediende stukken dienen dus geen bedrijfsnaam en productnamen genoemd te worden. Dit verkleint de kans namelijk aanzienlijk op mogelijke vooringenomenheid bij het beoordelen.

Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt de Inschrijver het betreffende stuk toe als bijlage aan de Inschrijving. De Inschrijving moet volledig zijn. Dat wil zeggen: alle gevraagde bewijsstukken of andere informatie moeten zijn bijgesloten en de Inschrijver moet alle vragen, algemeen en specifiek, beantwoorden.

De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om onvolledige Inschrijvingen en Inschrijvingen waarin niet alle vragen zijn beantwoord, niet verder in behandeling te nemen waardoor de Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking komt.

5.2 Indienen van de Inschrijving via TenderNed

De Inschrijving kan uitsluitend elektronisch worden ingediend via het aanbestedingsplatform van TenderNed. Indienen geschiedt door binnen de tender in TenderNed te klikken op 'Inschrijving versturen'. Het gehele proces van inschrijven op een openbare aanbesteding in TenderNed wordt hier beschreven:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

Bij (technische) vragen over de werking van TenderNed dient contact te worden opgenomen met de Servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 (gratis), vanuit het buitenland: +31703798899 of via het mailformulier zoals te vinden op de website van TenderNed. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed.

Inschrijvingen kunnen niet per e-mail, per telefax of per post worden ingediend.

5.3 Nederlandse taal

Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en de eventuele Overeenkomst moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat hiervan (ook) Engelstalige versies mogen worden overgelegd. Andere talen zijn niet toegestaan.

5.4 Instemming met de aanbestedingsprocedure

Het indienen van een Inschrijving in het kader van deze aanbesteding betekent dat de Inschrijver instemt met de eisen, voorwaarden en bepalingen van deze aanbestedingsprocedure.

5.5 Ondertekening Inschrijving

Alle bij de Inschrijving te ondertekenen documenten en verklaringen moeten zijn voorzien van authentieke handtekeningen van een bevoegd vertegenwoordiger. Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving – de Inschrijving zelf hoeft dus niet separaat te worden ondertekend.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of een inschrijving in het beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. De handtekeningen moeten met pen op het document worden gezet.

Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister, dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft.

5.6 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet tot opdracht verstrekking over te gaan. In dat geval heeft de Gegadigde of de Inschrijver geen recht op vergoeding van kosten, van welke aard dan ook.

5.7 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding.

5.8 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

Prijzen, tarieven en kosten moeten worden afgegeven in euro, exclusief btw. Deze dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 5.10.

5.9 Maximale beantwoordingruimte

Bij vragen waar een maximum aan de beantwoordingruimte is gesteld dient op de betreffende plaats in de beschreven beantwoordingruimte het volledige antwoord te worden gegeven. Het is niet toegestaan om dan verwijzingen of links naar andere omgevingen in uw antwoord te verwerken.

5.10 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad in de Tender onder de tab Prijslijsten te wijzigen.

De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

5.11 Onvoorwaardelijke Inschrijving

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

5.12 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 120 dagen gerekend vanaf de uiterste indieningsdatum van de Inschrijvingen. Verder moet hij, voor het geval tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand doen tot vijf weken na de uitspraak in kort geding.

De Inschrijver verlengt de gestanddoeningstermijn op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst zal een dergelijk verzoek doen wanneer het verloop van de aanbestedingsprocedure daartoe aanleiding geeft.

5.13 Wachtkamerbepaling

Inschrijver die een geldige Inschrijving doet en als 2^e in de ranking eindigt komt niet in aanmerking voor gunning maar zal plaatsnemen in de zogenaamde 'wachtkamer'. Hiermee wordt bedoeld dat indien (i) uiteindelijk geen Overeenkomst tot stand komt tussen de Aanbestedende dienst en de voorlopig gegunde Inschrijver of de Overeenkomst binnen 1 jaar na ondertekening wordt beëindigd, de Aanbestedende dienst desgewenst met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver die in rangorde op de volgende plaats is geëindigd, tot een Overeenkomst kan komen. Daartoe wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met deze inschrijver. De concept wachtkamerovereenkomst is als bijlage 7 bij de aanbestedingsdocumentatie gevoegd. De gestanddoeningstermijn voor deze inschrijver bedraagt 12 maanden.

De Aanbestedende dienst is geenszins verplicht om met de Inschrijver uit de wachtkamer overleg te plegen en/of hen te contracteren.

5.14 Vertrouwelijkheid

De informatie in het Bestek, in (het verslag van) de inlichtingenbijeenkomst, in de Vraag & Antwoord-module en eventueel andere aanvullende informatie moet vertrouwelijk worden behandeld en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de Inschrijver die ten behoeve van het indienen van de Inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure daarvan kennis moeten nemen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen met dezelfde vertrouwelijkheid, behalve als de Aanbestedende dienst wettelijk verplicht is tot bekendmaking.

5.15 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van het Bestek berusten bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit het Bestek worden verveelvoudigd, anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure.

5.16 Integriteit en onafhankelijkheid

Om de integriteit van de aanbestedingsprocedure te borgen hanteert de Aanbestedende de volgende richtlijnen:

- Voorafgaand aan de sluiting van de Overeenkomst wordt aan de Inschrijver gevraagd te melden of personen werkzaam bij de Aanbestedende dienst bij wijze van al dan niet betaalde nevenfunctie werkzaam zijn bij de Inschrijver.
- Indien dit zou kunnen leiden tot ongewenste commerciële belangenverstrengeling, kan dit leiden tot uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure. In dit geval zal het besluit met redenen omkleed worden medegedeeld aan de Inschrijver.

- Indien blijkt dat een persoon in dienst van de Aanbestedende dienst gedurende de looptijd van de aanbestedingsprocedure een al dan niet betaalde nevenfunctie bij de Inschrijver (heeft) vervult zonder dat de Aanbestedende dienst hiervan vóór de sluiting van de Overeenkomst in kennis is gesteld, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Inschrijver uit te sluiten dan wel de Overeenkomst zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden.

5.17 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is verboden contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de aanbesteding voor welke informatie dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze aanbesteding betrokken zijn, kan leiden tot uitsluiting van deelname.

5.18 Sancties tegen Rusland

De volgende partijen zijn uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding:

- a. personen met Russisch of Wit-Russisch staatsburgerschap en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten) gevestigd in (Wit-)Rusland;
- b. juridische entiteiten die voor meer dan 50% in bezit zijn van een (Wit-)Russische partij, zoals hierboven benoemd; en
- c. personen of juridische entiteiten die handelen in het belang van of in opdracht van een (Wit-) Russische partij als hiervoor bedoeld

5.19 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een Combinatie de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.

5.20 Merknamen

Als in het Bestek in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er onverhoopt niet bij is vermeld.

5.21 Onjuistheden in het Beschrijvend document

Het Bestek is met zorg samengesteld. De Inschrijver moet de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 14 kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, schriftelijk informeren als er toch onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden voorkomen. Van een Gegadigde wordt een proactieve houding verwacht.

Na de hierboven vermelde termijn opgemerkte onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden, die niet eerder door de Gegadigde of de Inschrijver zijn waargenomen, zijn voor risico en rekening van de Gegadigde of de Inschrijver. In dat geval heeft de Gegadigde of de Inschrijver zijn rechten ter zake verloren.

5.22 Tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving

Als er tegenstrijdigheden staan in de Inschrijving gaat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling uit van het gunstigste aanbod of een onderdeel daarvan. De Inschrijver moet in dat geval het aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand doen.

Als sprake is van onduidelijkheden in een Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt tevens voor het geven van informatie en/of gegevens die (deels) onjuist of onvolledig is/zijn. De Aanbestedende dienst heeft het recht om aan Inschrijvers een aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door Inschrijver gegeven informatie bij derden te controleren.

6 SELECTIEFASE

Voor het beoordelen van de Inschrijvers (dit hoofdstuk) en de Inschrijvingen (hoofdstuk 7) worden achtereenvolgens vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningscriteria gebruikt. Dit hoofdstuk beschrijft de vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waarop de Inschrijver wordt getoetst.

6.1 Stap 1: Beoordeling van de vormvereisten

De Inschrijvingen worden eerst gecontroleerd op de vormvereisten. Het is verplicht aan de vormvereisten te voldoen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijvingen die hier niet aan voldoen of onvolledig of onjuist zijn, niet (verder) in behandeling te nemen.

De vormvereisten zijn:

- De Inschrijving moet tijdig zijn ingediend binnen de Tender op TenderNed (zie paragraaf 5.1).
- De Inschrijving moet volledig zijn (zie paragraaf 5.1).
- De Inschrijving moet zijn opgesteld in het Nederlands (zie paragraaf 5.3).
- De Inschrijving moet rechtsgeldig zijn ondertekend (zie paragraaf 5.5).

6.2 Stap 2: Beoordeling van het UEA

Na de vormvereisten worden de Inschrijvingen gecontroleerd op de aanwezigheid, de invulling en de rechtsgeldige ondertekening van het UEA. In het UEA geeft de Inschrijver aan dat de van toepassing verklaarde Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden zoals staat beschreven in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012.

Let op – De opzet en wijze van invulling van het UEA is anders dan de oude modellen eigen verklaring. Met name de vragen met betrekking tot Uitsluitingsgronden (Deel III van het UEA) vragen meer invulwerk van de Inschrijver.

De Aanbestedende dienst kan in de verificatiefase de juistheid nagaan van een of meer gegevens of inlichtingen in het UEA van de winnende Inschrijver(s). Het kan hierbij gaan om de volgende documenten en verklaringen (zie artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012):

1. Een uittreksel uit de Kamer van Koophandel of een inschrijving in het beroeps- of handelsregister in het land van vestiging. Het uittreksel of bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum van inschrijving.
2. Een gedragsverklaring aanbesteden afgegeven door het ministerie van Veiligheid en Justitie. De gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van inschrijving.
3. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, afgegeven door de Belastingdienst. De verklaring mag niet ouder zijn dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van inschrijving.

Vereiste bewijsstukken (zoals een GVA) verschillen per land, variërend van een officieel afgegeven certificaat tot een verklaring onder ede voor een notaris of rechter. Met e-Certis (<https://ec.europa.eu/tools/ecertis/#/homePage>) kan de Inschrijver inzicht krijgen in welke bewijsmiddelen in een land vereist zijn en of deze overeenkomen met de Nederlandse bewijsmiddelen. e-Certis is opgericht en samengesteld in opdracht van de Europese Commissie. In e-Certis vindt u de bewijsstukken van de 28 Europese lidstaten, kandidaat-lidstaat (Turkije) en de 3 EER-landen (IJsland, Liechtenstein en Noorwegen). De Europese Commissie zorgt ervoor dat alle gegevens beschikbaar zijn in alle officiële EU-talen. Bedrijven van buiten de EU kunnen een verklaring onder ede indienen bij een notaris of rechter.

6.2.1 Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)

De Inschrijver moet verklaren dat geen van de gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing is door het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

6.2.2 Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)

Geschiktheidseisen zijn bedoeld om vast te stellen of de Inschrijver geschikt is om de in het Bestek gevraagde dienst uit te voeren.

In Vragenlijst 3.2 in de Tender zijn Geschiktheidseisen opgenomen met betrekking tot:

1. Financiële en economische draagkracht:

- Draagkracht
- Continuïteit
- Aansprakelijkheidsverzekering

2. Technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties:

Door middel van de daartoe bij de publicatie mee gepubliceerde bijlagen 'Standaard Formulier Kerncompetentieformulier' dient de Inschrijver maximaal vier referenties aan te leveren. Uit de referentieopdracht(en) moet blijken dat de vereiste ervaring is opgedaan op de volgende gebieden:

- o Kerncompetentie 1: Het leveren van een passende CLM-oplossing als SaaS oplossing.
- o Kerncompetentie 2: De implementatie van een CLM-oplossing in de Nederlandse taal.
- o Kerncompetentie 3: De koppeling van de aangeboden CLM-oplossing met huidige ERP: SAP ECC/SAP SRM
- o Kerncompetentie 4: De koppeling van de aangeboden CLM-oplossing met gangbare nieuwe ERP-systemen in de markt (ten minste Oracle Fusion Cloud en SAP S/4HANA)

Inschrijver dient op verzoek tevens een tevredenheidsverklaring van de Opdrachtgever met betrekking tot deze referentieopdracht(en) te overleggen.

3. Beroepsbevoegdheid: inschrijving beroeps- of handelsregister (in te dienen bij inschrijving)

4. Informatiebeveiliging: Gecertificeerd conform de norm voor informatiebeveiliging ISO 27001 of gelijkwaardig. Op verzoek dient Inschrijver het bewijs voor het voldoen aan deze geschiktheidseis aan te leveren na voorlopige gunning.

Door in deel IV van het UEA aan te vinken: 'voldoet aan de voorgeschreven selectiecriteria' verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3 van de beoordeling – zie paragraaf 7.1. Als de Inschrijver niet voldoet aan één of meer Geschiktheidseisen wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld en zal de Inschrijver niet in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

7 GUNNINGSFASE

Dit hoofdstuk beschrijft de beoordeling van de Inschrijvingen op de Gunningscriteria. Welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend en in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht wordt bepaald aan de hand van de eisen, de kwaliteit en de prijs.

7.1 Stap 3: Beoordelen van conformiteit aan de eisen en de Gunningscriteria

Nadat in de stappen 1 en 2 (zie hoofdstuk 6) de Inschrijvers met goed gevolg zijn beoordeeld worden de Inschrijvingen vervolgens beoordeeld op:

- conformiteit aan de gestelde eisen in het Programma van eisen;
- de Gunningscriteria.

De eisen die betrekking hebben op de Opdracht zijn zogenaamde knock-outeisen. Knock-out betekent dat Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde eisen niet verder worden beoordeeld door de Aanbestedende dienst. Er kunnen dan ook geen punten worden gescoord op de knock-outeisen. De Inschrijver conformeert zich onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud aan de gestelde eisen.

Als gunningscriterium voor deze aanbesteding wordt de **beste prijs-kwaliteitverhouding** gehanteerd. Dit betekent dat zowel prijs als kwaliteit worden beoordeeld. Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen worden meerdere (sub)gunningscriteria gebruikt.

Tussen de prijs en de kwaliteit hanteert de Aanbestedende dienst een weging. In onderstaande tabel is weergegeven welke Gunningscriteria worden gehanteerd en wat de bijhorende weegfactor is. Deze weging is omgezet naar het maximaal te behalen aantal punten per Gunningscriterium. Het totaal van de behaalde punten bepaalt welke Inschrijving de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

Omschrijving		Weeg-factor	Min. score	Max. score	Max. punten
K1	Match op wensen	28%	0	280	700
K2	Mate van toekomstbestendigheid	7%	0	70	
K3	Implementatieplan	14%	46	140	
K4	Match op use cases en gebruiksvriendelijkheid	21%	69	210	
P1	Total Cost of Ownership	30%	0	300	300
Totaal					1000

7.2 Kwaliteit

De informatie die de Inschrijver aanlevert in de Inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de Gunningscriteria. De Aanbestedende dienst toetst de mate waarin de Inschrijver voldoet aan de kwalitatieve gunningscriteria en geeft daarvoor een score. De hoogte van de score hangt af van de mate waarin en/of de manier waarop de Inschrijving voldoet aan wat er wordt gevraagd. Een uitwerking van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek staan in deze paragraaf.

Voor het beantwoorden van de kwalitatieve aspecten (K2-K3.) dient maximaal het volgende aantallen pagina's te mogen worden gebruikt door Inschrijver: voor K2, max. 15 pagina, K3 max. 3 pagina's. De Inschrijver beantwoordt de kwaliteitsaspecten per onderdeel (eisen: bestanden in MS Word, pagina in A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 punts).

Het is niet toegestaan om dan verwijzingen of links naar andere omgevingen in uw antwoord te verwerken. Wanneer het maximum wordt overschreden wordt alleen de toegestane beantwoordingsruimte beoordeeld, gerekend vanaf het begin van het antwoord.

7.2.1 Beoordelingscommissie

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen is een beoordelingscommissie van 7 personen met CLM én IT inhoudelijke expertise samengesteld. Indien nodig zal er beroep worden gedaan op extra personen voor de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van expertise op een specifiek onderwerp. Elk lid beoordeelt de Inschrijving op basis van de voorschriften in het Beschrijvend document en het eventuele interne beoordelingsprotocol. Het beoordelingsproces vindt plaats onder de verantwoording van een projectleider/inkoopadviseur van het IUC-RIVM.

7.2.2 Gunningscriteria kwaliteit

In dit hoofdstuk wordt toegelicht *hoe* de Gunningscriteria worden beoordeeld. Voor een uitgewerkte inhoudelijke omschrijving van de Gunningscriteria zelf (dus *wat* er wordt beoordeeld) wordt verwezen naar de Vragenlijst(en) in de Tender.

7.2.2.1 K1 – Match op wensen

De Inschrijver wordt gevraagd aan te geven in hoeverre kan worden voldaan aan de gestelde wensen in het Programma van eisen. Per wens is aangegeven hoeveel punten men hier maximaal voor kan behalen.

Match op wensen		Min. score	Max. score
K1	Match op wensen	0	280

Bij elk van de wensen dient een toelichting te worden gegeven. Indien uit de toelichting niet (volledig) blijkt dat aan de wens wordt voldaan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht om geen punten toe te kennen. Het totaal aantal behaalde punten wordt afgezet tegenover het maximaal te behalen aantal punten middels de volgende formule.

$$\frac{\text{Aantal behaalde punten}}{\text{Maximaal te behalen punten}} \times \text{Max score K1} = \text{Score K1}$$

7.2.2.2 K2 – Mate van toekomstbestendigheid

De Inschrijver wordt gevraagd de roadmap van de CLM-oplossing voor de komende jaren in te dienen. Uit dit Roadmap-document dient te blijken hoe de CLM-oplossing toekomstbestendig wordt gehouden. Beschrijf aan welke functionaliteiten en of technologie wordt gewerkt die wordt toegevoegd aan de CLM-oplossing zoals aangeboden. Beschrijf ook of en hoe Generatieve AI zoals ChatGPT en/of Bard ondersteund wordt/gaat worden.

Bij de beoordeling en het toekennen van een score voor dit Gunningscriterium wordt de in paragraaf 7.2.3 beschreven methode gebruikt. De roadmap wordt in zijn totaliteit beoordeeld, er is geen onderverdeling in subgunningscriteria.

Mate van Toekomstbestendigheid		Min. Score	Max. score
K2	Mate van toekomstbestendigheid	0	70

7.2.2.3 K3 – Implementatieplan

De Inschrijver wordt gevraagd een implementatieplan uit te werken van max. 15 A4 pagina's, lettergrootte minimaal 10pt Arial.

In het implementatieplan moeten ten minste de volgende elementen bevatten:

- Aanpak voor de implementatie en contact/governance aan de kant van de leverancier;
- Implementatie doorlooptijd en planning;
- Schema op hoofdlijnen, mijlpalen, voorwaarden/activiteiten waaraan het RIVM moet voldoen, door het RIVM benodigde resources, communicatie/overlegstructuur;
- Risicobeoordeling en risicomitigerende maatregelen;
- Beschrijving hoe de gebruikers te trainen met bijvoorbeeld trainings/opleidingsomgeving, incl. testdata, trainingsmateriaal en werkinstructies;
- Beschrijving hoe datamigratie wordt uitgevoerd voor het migreren van de oude data en bestanden van het huidige systeem (SAP SRM) naar de nieuwe CLM-oplossing;
- Beschrijving van de beschikbare nazorg na Go Live
- Beschrijving van de overdracht van project naar beheerorganisatie

Bij de beoordeling en het toekennen van een score voor dit Gunningscriterium wordt de in paragraaf 7.2.3 beschreven methode gebruikt. Het implementatieplan wordt in zijn totaliteit beoordeeld, er is geen onderverdeling in subgunningscriteria.

Implementatieplan		Min. Score	Max. score
K3	Implementatieplan	46	140

Voor dit Gunningscriterium geldt een vereiste minimumscore. Indien niet minimaal de beoordelingskwalificatie 'voldoende' wordt behaald, dan is de Inschrijving ongeldig. Een ongeldige Inschrijving wordt terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. De Inschrijver komt hierdoor niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

7.2.2.4 K4 – Match op use cases en gebruiksvriendelijkheid

De Inschrijver wordt gevraagd een demo van 3 uur voor te bereiden en te geven aan een team van RIVM. De input voor de demo betreft de use cases. Deze zijn te vinden in bijlage 3.

Met betrekking tot de gebruiksvriendelijkheid zal gekeken worden naar de volgende punten:

- De software interface moet gebruiksvriendelijk zijn en gemakkelijk te begrijpen voor de gebruiker.
- De interface moet duidelijke navigatie bieden en alle functies van de software moeten gemakkelijk toegankelijk zijn.
- De interface moet responsief zijn en zich kunnen aanpassen aan verschillende schermformaten en apparaten, zoals desktops, laptops en andere type apparaten.
- De interface moet de mogelijkheid bieden om de software aan te passen aan de individuele voorkeuren van de gebruiker.

- Elementen (zoals tekst, afbeeldingen en interacties met het systeem) moeten herkenbaar zijn voor iedere gebruiker en moeten ook aan deze verwachting voldoen.
- De interface moet consequent zijn (eenzelfde term, menu, knop of pictogram heeft in alle gevallen eenzelfde betekenis).
- Het systeem moet helpen voorkomen dat de gebruiker een vergissing maakt.
- Herkennen gaat voor op herinneren: het is beter dat elementen duidelijk zijn en (waar nodig) uitgelegd worden dan de gebruiker veel te laten onthouden.
- De bediening moet flexibel en eenvoudig te leren zijn.
- Het systeem moet niet meer informatie laten zien dan nodig is om het te gebruiken.
- Het systeem moet de gebruiker van goede feedback voorzien, met name wanneer laatstgenoemde een vergissing maakt. In dat geval dient het systeem de gebruiker te helpen deze te herstellen.
- Er moet een mogelijkheid zijn om meer informatie te vinden, zoals help of contact.

Bij de beoordeling en het toekennen van een score voor dit Gunningscriterium wordt de in paragraaf 7.2.3 beschreven methode gebruikt. De demo wordt in zijn totaliteit beoordeeld, er is geen onderverdeling in subgunningscriteria.

Use Case en gebruiksvriendelijkheid		Min. Score	Max. score
K4	Match op use cases en gebruiksvriendelijkheid	69	210

Voor dit Gunningscriterium geldt een vereiste minimumscore. Indien niet minimaal de beoordelingskwalificatie 'voldoende' wordt behaald, dan is de Inschrijving ongeldig. Een ongeldige Inschrijving wordt terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. De Inschrijver komt hierdoor niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

7.2.3 Beoordeling Gunningscriteria K2 t/m K4

De beoordelingscommissie kent per gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door Inschrijver in zijn Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende gunningscriterium. De Inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve aspecten zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen en Wensen (bijlage 1).

Bij de beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt gekeken naar het volgende.

Zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden).

Voor de beoordeling van de Gunningscriteria K2 t/m K4 hanteert de beoordelingscommissie een instrument van beoordelingskwalificaties, weergegeven in onderstaande tabel.

Kwalificatie	Omschrijving	Percentage van max. score
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De aspecten zijn meer dan volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die getuigen van inlevingsvermogen in de situatie en vraagstelling van de Aanbestedende dienst.	100%
Zeer goed	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk zeer goed en aansprekend beantwoord. De uitwerking getuigt van inlevingsvermogen.	84%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed beantwoord.	67%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De gevraagde aspecten zijn voldoende uitgewerkt en beantwoord.	33%
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de Inschrijver slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op het gevraagde en/of heeft ten dele geen of slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.	0%

Individuele beoordeling

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de Gunningscriteria eerst individueel en kent individueel een beoordelingskwalificatie toe aan de beantwoording van de Gunningscriteria.

Bespreking beoordeling

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de beantwoording van de Gunningscriteria en de toegekende beoordelingskwalificaties worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per Gunningscriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij de beoordelingscommissie met één stem spreekt en dus per Gunningscriterium tot één gezamenlijke beoordelingskwalificatie komt. Dit werkt als volgt:

- Indien de beoordeling unaniem is vindt waardering plaats zoals aangegeven door de beoordelaars.
- Indien een of meerdere beoordelaars een afwijkende score hebben vastgelegd vindt overleg plaats tussen de beoordelaars, met het streven consensus te bereiken. Indien consensus wordt bereikt vindt waardering plaats conform deze consensus.
- Indien geen consensus wordt bereikt, wordt gestemd en vindt waardering plaats op basis van meerderheid van stemmen.

- Indien geen meerderheid van stemmen wordt verkregen, dan vindt waardering plaats op basis van het gemiddelde van de percentages behorende bij de beoordelingskwalificaties van de beoordelaars.

Het percentage behorende bij de beoordelingskwalificatie wordt vermenigvuldigd met het maximum aantal te behalen punten van het betreffende Gunningscriterium.

7.3 Prijs

7.3.1 Te beoordelen prijsonderdelen

De beoordeling van de prijs wordt gedaan op basis van 5 onderdelen die samen een Total Cost of Ownership (TCO) vormen:

- de prijs van de licenties
- de prijs van de implementatie
- de evt. supportkosten/serviceabonnement
- de prijs van adviesdiensten
- en de prijs van uitbreiding van licenties.

Een en ander wordt hierna toegelicht.

De prijzen incl. eventuele kortingen dienen te worden ingevuld in het prijzenblad in de Tender, volgens de instructies in/bij het prijzenblad.

De prijzen van de TCO moeten all-in zijn. Inschrijver dient dus alle kosten in de prijzen van zijn de inschrijving verdisconteerd te hebben. Hierbij zijn in onder andere de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, parkeer-, reis-, installatie- en afleverkosten, logistieke kosten en kosten voor service en onderhoud. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.

Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's en exclusief btw.

Met verwijzing naar paragraaf 5.10 van het Beschrijvend document wijst de Aanbestedende dienst er op dat manipulatief inschrijven niet is toegestaan, en dat het format van het prijzenblad niet mag worden gewijzigd en dat de invulinstructies bij het prijzenblad gevolgd dienen te worden.

7.3.1.1 Licenties

De licenties van de CLM-Oplossing dienen in het prijzenblad aangeboden te worden op basis van de vastgestelde scope en gebruikersaantallen zoals beschreven in paragraaf 2.3 van dit document.

7.3.1.2 Implementatie

De implementatie van de CLM-oplossing is een integraal onderdeel van deze opdracht. De implementatie is als fixed price component opgenomen in het tabblad Implementatie in het Prijzenblad. Onderdeel van de fixed price implementatie dient te ten minste zijn:

- Opstellen van definitief plan van aanpak implementatie;
- Opstellen definitieve SLA;
- Opleiding en training van:
 - o Functioneel beheer/admin;
 - o Gebruikers;
- Configureren en ter beschikking stellen van de oplossing conform de eisen;
- Implementeren van de in de Inschrijving aangeboden oplossing incl. ingevulde wensen en interfaces;
- Test- en acceptatieprocedure;
- Inrichten onderhoud & support;
- Migratie van Contract- en leveranciersdata.

7.3.1.3 Kosten 2^e en 3^e lijn-support

Indien de Inschrijver werkt met supportkosten voor het bieden van 2^e en 3^e lijn-support die niet zijn opgenomen in de jaarlijkse licentiekosten, dient inschrijver aan te geven in het prijzenblad wat de jaarlijkse kosten hiervoor zijn. Als de supportkosten reeds zijn opgenomen in de licentiekosten zoals beschreven in 7.3.1.1, kan dit deel van het prijzenblad leeg gelaten worden.

7.3.1.4 Adviesdiensten

Adviesdiensten betreft werkzaamheden van een consultant t.b.v. advies en ondersteuning t.a.v. optimale inzet van de CLM-Oplossing binnen de bestaande processen. Afhankelijk van de noodzaak tot en de eenvoud van benodigde aanpassingen wordt een beroep gedaan op een consultant. Het aantal gestelde uren in het prijzenblad is bedoeld ter vergelijking, derhalve geldt ook geen afnameverplichting. Adviesdiensten moet alle contractjaren tegen het genoemde tarief mogelijk zijn (met inachtneming van indexering conform de conceptovereenkomst).

7.3.1.5 Uitbreiding licenties

Gedurende de contractperiode kan het mogelijk zijn dat het RIVM extra gebruikers wil toevoegen aan de licentie/extra licenties wil afnemen. Het in het prijzenblad gestelde aantal gebruikers is bedoeld ter vergelijking, derhalve geldt ook geen afnameverplichting. De uitbreiding van het aantal gebruikers moet alle contractjaren tegen het genoemde tarief mogelijk zijn (met inachtneming van indexering conform de conceptovereenkomst).

7.3.2 Beoordeling Gunningscriterium P1 prijs

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Voor het prijscomponent Total Cost of Ownership zijn in totaal 300 punten te verdienen.

Prijs		Min. Score	Prijs	Max. score	Prijs
P1	Total Cost of Ownership	0	€ 2.525.000	300	€ 1.085.000

Deze punten worden toegekend op basis van de TCO die is samengesteld uit de vijf elementen genoemd in 7.3.1. De totaalprijs wordt getoetst aan de bandbreedte in bovenstaande tabel en de punten worden lineair toegekend tussen de prijs horende bij de minimale en maximale score. Als de opgegeven prijs buiten de bandbreedte valt die hier is opgegeven, wordt er geen negatieve score of een score boven de maximale score van 300 punten toegekend.

7.4 Stap 4: Eindbeoordeling

7.4.1 Berekening totaalscore

De totaalscore van de gehele Inschrijving wordt berekend door optelling van alle scores op de Gunningscriteria m.b.t. kwaliteit en de score op de prijs. De totaalscore wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma. Deze op twee decimalen afgeronde totaalscore is de score die een Inschrijver heeft behaald voor zijn Inschrijving en die aangeeft op welke plaats hij is geëindigd.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft daarmee de economisch meest voordelige Inschrijving gedaan. Op grond daarvan zal hij in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

7.4.2 Vereiste minimumscore

Voorwaarde om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht is dat de Inschrijver de vereiste minimumscores heeft behaald zoals vastgelegd in paragraaf 7.2.2.

7.4.3 Gelijk geëindigd

Indien twee of meer Inschrijvers eindigen met een gelijke totaalscore dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het zwaarst wegende Gunningscriterium.
- Mochten van die betreffende Inschrijvingen de scores op het zwaarst wegende Gunningscriterium, afgerond op twee decimalen, ook gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op de prijs.
- Mochten van die betreffende Inschrijvingen de scores op de prijs, afgerond op twee decimalen, ook gelijk zijn, dan zal loting plaatsvinden onder notarieel toezicht.

7.4.4 Beoordelingsresultaat

Nadat de Inschrijvingen zijn beoordeeld, wordt een gunningsadvies uitgebracht aan interne opdrachtgever van de Aanbestedende Dienst. Op basis hiervan neemt interne opdrachtgever het gunningsadvies over of besluit de interne opdrachtgever de aanbestedingsprocedure te beëindigen. Indien het advies wordt overgenomen zal conform artikel 2.130 Aanbestedingswet 2012 een mededeling van de gunningsbeslissing worden verstuurd naar alle Inschrijvers. De dag nadat de mededeling van de gunningsbeslissing is verstuurd vangt de opschortende termijn van 20 dagen aan, ook wel de standstill-termijn genoemd.

7.5 Verificatie

Zoals aangegeven in paragraaf 3.5.2, kan de Aanbestedende dienst direct na de mededeling van de gunningsbeslissing bewijsmiddelen opvragen bij de winnende Inschrijver(s), conform de artikelen 2.89, 2.91 en 2.93 Aanbestedingswet 2012. Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentiële winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- indien blijkt dat hij onjuiste informatie heeft verstrekt,

zal deze Inschrijver niet voor gunning in aanmerking komen. De Aanbestedende dienst zal de voorlopige gunningsbeslissing dan intrekken.

Vervolgens zullen de scores van de overblijvende Inschrijvers worden herberekend en zal de aanbestedingsprocedure worden voortgezet met de Inschrijver die dan op de eerste plaats eindigt.

Op grond van de nieuwe beoordelingsresultaten brengt de beoordelingscommissie een nieuw gunningsadvies uit aan interne opdrachtgever. Indien het gunningsadvies wordt overgenomen, wordt een nieuwe tweede mededeling van de gunningsbeslissing verstuurd aan alle Inschrijvers en zal de opschortende termijn opnieuw aanvangen. Bij de nieuwe potentiële winnende Inschrijving kunnen alsdan bewijsmiddelen worden opgevraagd en gecontroleerd.