



Beschrijvend document

met als onderwerp : **Werkbezoekapplicatie (WBA)**
volgens een : **Europese Openbare Aanbesteding**

met referentienummer: **TN-454743**
de datum : **20 maart 2024**
versie : **1.0**



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begrippenlijst	4
1. Inleiding	7
1.1 Doelstelling	7
1.2 Duur Overeenkomst en Voorwaarden	7
1.3 Voorwaarden.....	7
1.4 Samenvoegen/Perceelvorming	7
1.5 Opdrachtwaarde	8
1.6 Gunningscriterium	8
1.7 Level Playing field	8
1.8 Contactpersonen.....	8
2. Omschrijving van de organisatie	9
2.1 Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW).....	9
2.2 Directie Communicatie (DCO).....	9
2.3 Directie Informatie en Exploitatie (IenE)	9
2.4 Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS)	10
2.5 Directie Communicatie van VWS (VWS/DCO)	10
2.6 Directie ICT van VWS (VWS/ICT)	10
2.7 Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW).....	10
2.8 Directie Communicatie van SZW (SZW/DCO)	10
2.9 Directie Centrale Informatievoorziening (CIV) van SZW (SZW/CIV)	10
2.10 Opdrachtgeverschap	11
2.11 Hosting (technisch beheer)	11
3. Omschrijving van de opdracht	12
3.1 Aanleiding en doel.....	12
3.2 Werkbezoekapplicatie	12
3.3 Behoeftestelling/scope.....	12
3.4 Beleidsuitgangspunten.....	13
3.5 Varianten	14
3.6 Wijziging omvang.....	14
4. Aanbestedingsprocedure	15
4.1 Openbare procedure	15
4.2 Samenwerkingsverband.....	15
4.3 Concernverhoudingen.....	16



4.4	Planning	16
4.5	Procedurevoorschriften en eisen aan de Inschrijving	17
4.6	Klachtenafhandeling	21
5.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22
5.1	Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA)	22
5.2	Uitsluitingsgronden	22
5.3	Geschiktheidseisen.....	23
5.4	Onpartijdigheid, Voorkennis en Belangenverstrengeling	25
5.5	Aanbestedingsrechtelijke en contractuele voorwaarde(n)	26
6.	Gunningscriteria	27
6.1	Gunningscriteria	27
7.	Beoordelingsprocedure	31
7.1	Algemeen	31
7.2	Programma van Eisen.....	34
7.3	Beoogde winnaar	34
7.4	Voornemen tot gunning	34
	Bijlagen	35



Begrippenlijst

In aanvulling op de definities zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012 zijn de volgende definities van toepassing:

Aanbestedende dienst

De Staat der Nederlanden, meer in het bijzonder het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW).

Aanbestedingsdocumenten

Alle door de Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding gepubliceerde of aan Inschrijvers ter beschikking gestelde documenten.

Aangepaste AW 2012 / Aangepaste Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012 inclusief geïmplementeerde richtlijn 2014/24/EU, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.

A4

Met A4 wordt in deze aanbesteding bedoeld: 1 pagina van 210 x 297 mm, éézijdig beschreven met het lettertype Verdana 9, regelafstand exact 12 punten waarbij de marges minimaal 1 cm bedragen.

Beschrijvend document

Het onderhavige document waarin de opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure en de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn beschreven en toegelicht.

Bijlage

Aanhangsel bij de Aanbestedingsdocumenten. Bijlagen maken integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Combinatie

Samenwerkingsverband van ondernemers gevormd met het doel om de in deze aanbesteding gevraagde leveringen en/of diensten te leveren. Een Combinatie dient één gezamenlijke Inschrijving in.

Combinatielid

De rechtspersoon of natuurlijk persoon, die deel uitmaakt van een Combinatie.

Eisen

Voorschriften en Eisen ten aanzien van de gevraagde levering(en) en/of dienst(en). Een Inschrijving die niet voldoet aan een Eis is ongeldig.

Geschiktheidseisen

De eisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver om de opdracht uit te voeren wordt getoetst. Een Inschrijving die niet voldoet aan een Geschiktheidseis is ongeldig.

GP/Gids Proportionaliteit (3^e herziening)

Het richtsnoer zoals gepubliceerd in Staatscourant 2013, 3075 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 AW 2012.

Gunningscriterium

De Aanbestedende dienst hanteert als criterium de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). Dit betekent dat de Aanbestedende dienst zowel prijs als kwaliteit beoordeelt. Het criterium wordt uitgewerkt in de kwaliteitswensen en de prijs. De kwaliteitswensen en de prijs zijn uitgewerkt in Gunningscriteria.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving voor deze aanbesteding heeft ingediend.

Inschrijving

De door Inschrijver voor deze aanbesteding ingediende offerte.

Nota van inlichtingen

Document waarin de antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, en/of eventuele verduidelijkingen van de Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van deze aanbesteding.

Opdrachtgever

De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de Minister van Infrastructuur en Waterstaat die met Opdrachtnemer een Overeenkomst in het kader van de aanbesteding sluit.

Opdrachtnemer

De winnende Inschrijver met wie Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding een Overeenkomst afsluit.

Overeenkomst

Schriftelijke overeenkomst die met de winnende Inschrijver van deze aanbesteding wordt gesloten met betrekking tot de levering van de door de Aanbestedende dienst gevraagde leveringen en/of diensten.

Uitsluitingsgronden

De gronden voor uitsluiting van deelname zoals genoemd in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de AW 2012, en tevens genoemd in de UEA onder deel III.

Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA)

In het Uniform Europese Aanbestedingsdocument (Bijlage 17), zoals vastgesteld door het ministerie van Economische zaken, geeft de Inschrijver aan dat hij voldoet aan het gestelde omtrent Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Om de administratieve lasten te beperken, kan de Aanbestedende dienst de bewijsstukken opvragen bij de winnende Inschrijver(s) in de verificatiefase.

Verplichte invulformulieren

Bijlage 19 bij het Beschrijvend document waarin akkoord moet worden gegaan met de voorwaarden en waarin de Eisen en vragen dienen te worden beantwoord. De



Verplichte invulformulieren bevatten tevens onder andere vragen die betrekking hebben op de Inschrijver.

Voorwaarden

De algemene voorwaarden die van toepassing zijn op deze opdracht/Overeenkomst, te weten de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT 2022).



1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding met als onderwerp Werkbezoekapplicatie (WBA) ten behoeve van de Directie Communicatie (DCO) en Directie International (DI) van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW) en de directies Communicatie van het ministerie van Volksgezondheid en Welzijn en Sport (VWS). Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) gaat na de gunning van de opdracht gebruik maken van het WBA. Zie ook bijlage 1 (Programma van Eisen WBA).

1.1 Doelstelling

Werkbezoekapplicatie (WBA) is een interne applicatie voor de Directies Communicatie van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW), het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) en, na gunning, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), voor het ontvangen, verwerken en weergeven van uitnodigingen voor werkbezoeken van de ministers en staatssecretarissen. De overeenkomst met de huidige applicatiebeheerder expireert op 29 juli 2024. De Aanbestedende dienst heeft als doel het afsluiten van één (1) Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer op het gebied Beheer en Doorontwikkeling Werkbezoekapplicatie.

SZW maakt op dit moment nog gebruik van de testomgeving. Na de gunning van de opdracht dient de Opdrachtnemer de WBA SZW omgeving over te zetten naar Standaard Platform (SP). Zie ook bijlage 1 (Programma van Eisen WBA).

1.2 Duur Overeenkomst en Voorwaarden

De initiële duur van de Overeenkomst is drie (3) jaar, inclusief de periode voor inbeheername, waarna de Overeenkomst door de Aanbestedende dienst eenzijdig éénmaal met drie (3) jaar en twee (2) maal met twee (2) jaar kan worden verlengd. De maximum contractduur is derhalve tien (10) jaar, inclusief de periode voor inbeheername.

N.B.

Indien na afloop van de contractduur een transitie moet plaatsvinden naar een opvolgende Opdrachtnemer is het mogelijk de Overeenkomst aan het einde van de looptijd onder gelijkblijvende voorwaarden te verlengen voor de periode die nodig is om de transitie volledig te kunnen afronden.

1.3 Voorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de Voorwaarden (ARBIT-2022) van toepassing. Eigen (inkoop)voorwaarden van de Inschrijver worden niet geaccepteerd en wanneer Inschrijver zijn eigen (inkoop)voorwaarden van toepassing verklaart, dan leidt dat tot terzijdelegging van de Inschrijving.

1.4 Samenvoegen/Perceelvorming

Er is geen sprake van samenvoeging of perceelvorming.

Het is voor de Aanbestedende dienst niet doelmatig en het brengt meer uitvoeringsrisico's met zich mee als gebruik gemaakt wordt van percelen. De opdracht gaat om logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Derhalve wordt de opdracht in zijn geheel aanbesteed en is er geen sprake van



perceelvorming.

1.5 Opdrachtwaarde

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde opdrachtwaarde tussen de € 1.000.000,00 en € 1.400.000,00 (exclusief btw), op basis van de maximale contractduur van 120 maanden.

De geraamde waarde is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van Opdrachtgever, dan wel de veranderende positie van de Opdrachtgever binnen de Rijksoverheid of de te realiseren taakstellingen, is het mogelijk dat de dienstverlening voor deze Overeenkomst wijzigt. Indien bovenstaande omstandigheden zich voordoen treedt Opdrachtgever in contact met Opdrachtnemer.

1.6 Gunningscriterium

Inschrijvingen zullen worden beoordeeld op basis van het criterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (verder te noemen 'BPKV'). Invulling van het criterium vindt plaats door middel van Gunningscriteria gericht op kwaliteit en prijs. De Gunningscriteria zijn nader uitgewerkt in paragraaf 6.1.

1.7 Level Playing field

De Aanbestedende dienst heeft maatregelen genomen om het voordeel van de zittende leverancier zoveel mogelijk te neutraliseren door alle relevante aanwezige informatie bij de aanbesteding te delen. Ook wordt het onderdeel 'Eenmalige kosten van inbeheername' van het Gunningscriterium Prijs (zie paragraaf 6.1.4) niet meegenomen in de beoordeling van het Gunningscriterium.

1.8 Contactpersonen

De contactpersonen voor deze aanbesteding zijn:

Eerste contactpersoon	Plaatsvervangend contactpersoon
Saskia Luxen	Machiel Boneschanscher en Julien Brown
Inkoopadviseur	Senior inkoopadviseur

In de periode van maandag 24 juni 2024 tot en met dinsdag 9 juli 2024 is Saskia Luxen afwezig en neemt Machiel Boneschanscher haar werkzaamheden/taken over. U dient in die periode uw communicatie te wenden aan machiel.boneschanscher@minienw.nl.

Alle communicatie en het aanleveren van stukken inzake deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed, tenzij de Aanbestedende dienst een andere wijze aangeeft. Inschrijvingen ontvangen via de mail worden beschouwd als niet ingediend.



2. Omschrijving van de organisatie

2.1 Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW)

IenW zet in op leefbaarheid en bereikbaarheid, met een goede doorstroming in een schone en veilige omgeving. IenW werkt aan krachtige verbindingen over de weg, het spoor, het water en door de lucht, beschermt tegen wateroverlast en bevordert de kwaliteit van lucht en water. Het departement maakt daarvoor vernieuwend beleid en zorgt voor de uitvoering en handhaving.

Voor nadere informatie over IenW verwijzen wij u naar de website [Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat | Rijksoverheid.nl](https://rijksoverheid.nl/onderwerpen/infrastructuur-en-water)

2.2 Directie Communicatie (DCO) en Directie Internationaal (DI)

De Directie Communicatie (DCO), onderdeel van Beleids-Bestuursondersteuning IenW, helpt de beleidskern de samenleving 'naar binnen te brengen'. DCO wil de maatschappij actiever betrekken bij beleidsontwikkeling en de realisatie van dit beleid. Daarom zoekt DCO niet naar een zendende, maar juist naar een verbindende rol. Samenwerking en interactie met de beleidsdirecties staan daarbij voorop.

Directie Internationaal geeft invulling aan de internationale beleidsagenda van IenW, onder andere door de vertaling van de nationale opgaves naar het internationale optreden en vice versa. De directie ondersteunt en adviseert het gehele ministerie voor een strategische visie en inzet in de bilaterale, Europese en mondiale domeinen. BV: ondersteuning bewindspersonen in hun internationale optredens (middels beheren en voorbereiden internationale reisagenda). Het versterken van samenwerking tussen overheden, kennisinstellingen en bedrijfsleven via inkomende en uitgaande bezoeken. Het strategisch beïnvloeden van internationale processen, samen met de diverse IenW-attachés in Brussel, verschillende Europese en internationale hoofdsteden en via mondiale fora (verschillende VN-organisaties).

Team Externe Optredens en Protocol van de Directie Communicatie (DCO) en de International Support Desk van de directie Internationaal (DI) van IenW gebruiken de Werkbezoekapplicatie als registratiesysteem voor alle uitnodigingen die de bewindspersonen van IenW ontvangen voor werkbezoeken en evenementen (publieke optredens). Externe partijen sturen via een formulier (dat gekoppeld is aan de Werkbezoekapplicatie) op Rijksoverheid.nl of government.nl een uitnodiging. Medewerkers van IenW doen dat via een formulier op Rijksportaal. Voor internationale uitnodigingen gaat dit op dezelfde manier maar dan in het Engels. Via de Werkbezoekapplicatie doorloopt een uitnodiging een workflow (adviseren, voorleggen aan bewindspersonen, afwijzen/bevestigen en voorbereiden). Communicatie intern/extern verloopt grotendeels via de Werkbezoekapplicatie.

2.3 Directie Informatie en Exploitatie (IenE)

De Directie Informatie en Exploitatie (IenE) is binnen het ministerie van IenW het organisatieonderdeel dat zich voor de onderdelen van het IenW departement richt op het informatiemanagement, de architectuur, de ICT-regievoering, de projectmatige systeemontwikkeling en -implementatie alsmede het (functioneel) beheren van de bij IenE in beheer zijnde systemen en infrastructuren.



2.4 Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS)

Wij zijn het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. Wij werken aan een gezond, fit en veerkrachtig Nederland. Dat doen we door ons in te zetten voor goede, betaalbare, duurzame zorg en ondersteuning. Waarop je kunt vertrouwen, wat je situatie ook is. Ook stimuleren wij een gezonde levensstijl, voldoende beweging en goede voeding. En we bieden Nederland goede (top)sportvoorzieningen.

Zie ook: [Samen gezond, fit en veerkrachtig | Publicatie | Rijksoverheid.nl](#) en

[Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport | Rijksoverheid.nl](#)

2.5 Directie Communicatie van VWS (VWS/DCO)

De directie Communicatie van VWS werkt met impactvolle publieks- en beleidscommunicatie aan een gezond, fit en veerkrachtig Nederland. Met openheid en heldere communicatie voor iedereen dragen wij bij aan het publiek vertrouwen in onze organisatie. Dit willen we bereiken door beleid en beleidskeuzes van VWS goed uit te leggen, door te luisteren, door dilemma's te delen en interactie met de samenleving te stimuleren. In onze communicatie stellen we de mensen voor wie we het doen centraal. En willen dat mensen onze communicatie begrijpelijk, toegankelijk en herkenbaar vinden. De directie bestaat uit vier afdelingen; Publiek, Advies, Corporate en Media. Vanuit de verschillende afdelingen zijn multi disciplinaire teams samengesteld die de drie bewindslieden dagelijks ondersteunen. De directie valt onder de verantwoordelijkheid van de plaatsvervangend secretaris-generaal.

2.6 I-Team van VWS (VWS/I-Team)

Het I-Team voor Functioneel Beheer maakt deel uit van de Directie Organisatie, Bedrijfsvoering en Personeel van het ministerie van VWS. Het team maakt nu deel uit van de afdeling Bedrijfsvoering maar zal in voorjaar 2024 deel gaan uitmaken van de nieuwe afdeling Informatievoorziening binnen deze directie. Het I-team voor functioneel beheer voert het (functioneel) beheer uit voor verschillende bedrijfs- en bedrijfsvoeringsapplicaties van VWS.

2.7 Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)

Werk en bestaanszekerheid voor iedereen: samen werken voor samen leven. Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) werkt aan eerlijk, gezond en veilig werk in Nederland. Iedereen moet de kans krijgen om mee te doen en zich te ontwikkelen. Mensen moeten zelf kunnen bijdragen aan hun eigen toekomst. Als het tegenzit zorgen we voor een vangnet, en als je met pensioen gaat voor een inkomen. Dat kan alleen in een land waar mensen er voor elkaar zijn.

2.8 Directie communicatie van SZW (SZW/DCO)

De directie Communicatie van SZW concentreert zich op de prioritaire beleidsonderwerpen. Bewindspersonen hebben bij de directie communicatie een - multidisciplinair - team met woordvoerders, communicatieadviseurs, beeldredacteur, een social media team, onderzoekers, speechschrijvers, werkbezoekcoördinatoren, publieksvoorlichters en online specialisten. Uitgaande van twee bewindspersonen heeft elke bewindspersoon één zo'n team. Deze teams worden op dagelijkse basis geleid door een coördinerend woordvoerder en een coördinerend communicatieadviseur. Voor de prioritaire thema's werkt de directie in themagroepen waarin alle communicatiedisciplines vertegenwoordigd zijn en waarbij nauw wordt samengewerkt met de beleidsdirecties. Bij zowel de bewindspersoneelsteams als in de themateams is samenhang tussen korte termijn acties en lange termijn doelstellingen het uitgangspunt.

2.9 Directie Centrale Informatievoorziening (CIV) van SWZ (SZW/CIV)

De directie CIV zet zich in voor het veilig en beheerst omgaan met kansrijke informatievoorziening (IV) zodat beleid en projecten uitvoerbaar, veilig en toekomstbestendig zijn en voldoen aan de



privacy- en informatiebeveiligingsnormen. CIV geeft onafhankelijk advies en heeft een toezicht-houdende en kaderstellende rol. Want een goede informatievoorziening is onmisbaar voor het functioneren van het departement, de effectiviteit van de inspectie en de uitvoering van het beleid van SZW. Het Chief Information Office (CIO) ziet toe op de kwaliteit van IV en ICT binnen SZW. Dit gebeurt onder andere door kaderstelling, toetsing, monitoring en advies.

2.10 Opdrachtgeverschap

Het opdrachtgeverschap valt onder de Directie Communicatie (DCO) van IenW. De directie Informatie en Exploitatie (IenE) van IenW treedt op als Regievoerder naar Opdrachtnemer.

De Directies Communicatie (en de Directie Internationale Zaken van IenW) van de twee, en na gunning drie ministeries maken gebruik van de bestaande Werkbezoekapplicatie.

2.11 Hosting

Hosting voor de Werkbezoekapplicatie wordt uitgevoerd door Min BZK/Logius. In het Programma van Eisen 2024: Applicatiebeheer en Doorontwikkeling Werkbezoek, nader te noemen PvE (Bijlage 1) wordt hierop nader ingegaan.



3 Omschrijving van de opdracht

3.1 Aanleiding en doel

In 2019 heeft Maykin Media in opdracht van DCO de Werkbezoekapplicatie gebouwd ter vervanging van de toenmalige applicatie Exoweb voor het ontvangen, verwerken en weergeven van uitnodigingen voor werkbezoeken van de minister en staatssecretaris. Het contract voor het applicatiebeheer en de (door)ontwikkeling van Werkbezoek met de huidige beheerpartij eindigt op 29 juli 2024. Door middel van deze Europese openbare aanbesteding wil DCO het applicatiebeheer (incl. onderhoud) en de (door)ontwikkeling van de Werkbezoekapplicatie voor een langere periode contracteren, zodat de applicatie kan blijven functioneren.

3.2 Werkbezoekapplicatie

Het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat wenst het applicatiebeheer en de doorontwikkeling van de Werkbezoekapplicatie uit te besteden. Hosting valt buiten de scope van deze Aanbesteding.

De Werkbezoekapplicatie zal worden gebruikt door zowel gebruikers van IenW en VWS en na gunning SZW. Het functioneel beheer zal zowel bij IenW, VWS als SZW worden belegd voor de eigen gebruikersorganisatie.

3.3 Behoeftestelling/scope

De scope van de opdracht betreft het applicatiebeheer (incl. onderhoud), de doorontwikkeling van de Werkbezoekapplicatie op het Standaard Platform en het 'as is' overnemen van het Werkbezoekapplicatiebeheer van de huidige Opdrachtnemer.

De diensten die Opdrachtnemer dient te leveren voor applicatiebeheer (incl. onderhoud) worden Vaste Dienstverlening genoemd.

De diensten die Opdrachtnemer dient te leveren voor doorontwikkeling worden Variabele Dienstverlening genoemd. Ook het implementeren van additionele omgevingen is onderdeel van deze Variabele Dienstverlening. Variabele Dienstverlening wordt geleverd op verzoek van Opdrachtgever. De Variabele Dienstverlening fluctueert gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Bezien over de maximale looptijd van tien (10) jaar zal de Variabele Dienstverlening naar schatting liggen tussen de 2.000 en 4.000 uur aan Variabele Dienstverlening.

Verwacht wordt dat de verhouding tussen doorontwikkeling en onverwachte aspecten/calamiteiten 50-50 zal zijn.

N.B.: Aan deze indicatie kan de Opdrachtnemer geen rechten ontlenen. De omvang van de Variabele Dienstverlening hangt af van de werkelijke behoefte, beschikbare capaciteit bij DCO en de werkelijke looptijd van de Overeenkomst.

De inhoud van de opdracht is nader uitgewerkt in het PvE (Bijlage 1).

N.B.: Het Programma van Eisen toont de Eisen (knock-out criteria) waar de dienstverlening minimaal aan moet voldoen. Het niet voldoen aan een van de Eisen (K.O.) leidt ertoe dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

De Aanbestedende dienst voert actief beleid om ervoor te zorgen dat de gepresenteerde situatie in onderhavige aanbesteding zo min mogelijk aan wijzigingen onderhevig zal zijn gedurende de periode voorafgaand aan de gunning aan de



Inschrijver.

3.4 Beleidsuitgangspunten

De Aanbestedende dienst conformeert zich aan het beleid van de Rijksoverheid ten aanzien van duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Zij vindt het belangrijk dat dienstverleners en leveranciers bij hun bedrijfsvoering rekening houden met het milieu en met sociale aspecten.

3.4.1 Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst stelt eisen aan duurzaamheid bij al haar inkopen. Dit wordt ook wel MVOI genoemd, Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen. 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.

In deze aanbesteding zijn duurzaamheidsaspecten meegenomen in:

- Het Programma van Eisen (Bijlage 1, Eis E.10) en in paragraaf 3.4.2 en 3.4.3;
- Gunningscriterium Plan van Aanpak Doorontwikkeling WBA (par. 6.1.3).

3.4.2 Sociale voorwaarden

Inschrijver dient te voldoen aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR) van de Europese Unie. In het Programma van Eisen (Bijlage 1, Programma van Eisen E.02) is nader toegelicht waar precies aan moet worden voldaan.

3.4.3 Social Return

Het kabinet kiest voor maatregelen die eraan bijdragen dat iedereen zoveel mogelijk participeert in de samenleving en mensen perspectief bieden op werk en inkomen. Voor wie dit niet op eigen kracht kan, heeft de overheid de taak ondersteuning te geven om tot de arbeidsmarkt toe te treden. Het toepassen van Social Return past hierin. Met de toepassing van Social Return zorgt de Rijksoverheid ervoor dat elke investering die binnen het Rijk wordt gedaan, naast het 'gewone' rendement, een concrete sociale winst oplevert¹.

Social Return heeft tot doel het creëren van extra (leer)werkplekken, boven op de bestaande formatie. Het gehanteerde percentage (2,5%) zoals genoemd in de Eis (Bijlage 1, E.10) is dus geen quotum, mensen met een beperking die reeds werkzaam zijn bij de Opdrachtnemer tellen niet mee.

De gehele overheid (Rijk, provincies, waterschappen en gemeenten) doet de laatste jaren steeds meer ervaring op met het leveren van een bijdrage aan de doelstelling ("Social Return" (SR)). Door Social Return op te nemen in aanbestedingen binnen de categorie "werken" en "diensten" met een minimale loonsom van € 250.000,00 exclusief btw wil de Rijksoverheid een extra impuls geven aan SR.

Eis:

Inschrijver voegt een 'Plan van aanpak SROI' toe aan de Inschrijving (Bijlage x SROI). Zie ook Bijlage 1, E.10. Uw Plan van Aanpak is zo compact mogelijk en beslaat maximaal 2 pagina's A4, conform Begrippenlijst.

Het 'Plan van aanpak SROI' bevat de volgende onderdelen:

- Verwachte resultaten en planning;
- Afstemming met IenW omtrent uitwerking van het plan;
- Inzet accountmanagement;
- Eventuele (benodigde) input IenW;



- Afspraken omtrent periodieke voortgang;
- Monitoring voortgang.

Definitieve afspraken worden na gunning in overleg met Opdrachtgever gemaakt.

3.5 Varianten

Het indienen van varianten op deze opdracht is niet toegestaan.

3.6 Wijziging omvang

De Aanbestedende dienst bevindt zich in een sterk veranderend en complex politiek werkveld. Door de economische situatie en de taakstellingen vanuit de politiek is een verandering in de organisatie, en daarmee een verandering in de behoeftestelling, gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet uit te sluiten.

¹ Social Return is onderdeel van het duurzaam inkopen beleid van het Rijk bestaande uit de milieucriteria, de sociale voorwaarden en Social Return.



4 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd met inachtneming van de Europese richtlijn 2014/24/EG, welke is geïmplementeerd in de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbestedingsprocedure is aangevangen met de aankondiging van de opdracht en het plaatsen van dit Beschrijvend document op TenderNed en TED (Tenders Electronic Daily).

4.1 Openbare procedure

De omvang van de opdracht overschrijdt het Europese drempelbedrag. Gezien het type van de opdracht, het karakter van de markt en het verwachte aantal potentiële Inschrijvers is gekozen voor de Europese Openbare procedure.

De Inschrijver dient zich te realiseren dat zijn aanbod eenmalig en definitief is met de Inschrijving die wordt ingediend. De Europese Openbare procedure biedt geen ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

4.2 Samenwerkingsverband

Aanmelden in samenwerking met andere Inschrijvers kan op twee manieren:

- Als Combinatie, waarbij elke deelnemer van de Combinatie verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Aanbestedende dienst voortvloeiende uit de Aanbesteding, Overeenkomst en eventuele nadere overeenkomsten.

Aangegeven dient te worden wie de leiding van de Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden (Penvoerder).

Indien wordt aangemeld als Combinatie dienen de combinanten ieder afzonderlijk de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen.

In geval van financiële gegevens/referenties, kunnen de gegevens van de afzonderlijke combinanten in de berekening van de totale bedrijfsomzet en beschrijving van de referenties worden betrokken.

- Als hoofdaannemer/onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en hoofdelijk aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. De Inschrijver dient aan te geven welk deel hij in onderaanneming uit geeft en dient tevens de contactgegevens van de onderaannemer te overleggen.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd Inschrijver uit te sluiten wanneer de samenstelling van het samenwerkingsverband tijdens de aanbestedingsprocedure (ná indiening van de Inschrijving en vóór het sluiten van de Overeenkomst) zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst wordt gewijzigd.



Wanneer de samenstelling van het samenwerkingsverband tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt gewijzigd, dient Opdrachtnemer hiervoor voorafgaand schriftelijke toestemming van Opdrachtgever te hebben verkregen.

Ondernemingen kunnen zich zelfstandig, dus als individuele onderneming of in Combinatie met één of meer ondernemingen inschrijven. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Een onderneming mag zich slechts eenmaal, al dan niet in Combinatie of in een hoofd- en onderaannemersconstructie, aanmelden.

Als een onderneming én zelfstandig inschrijft én als lid van een Combinatie en/of als hoofdaannemer, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de Inschrijving van de Combinatie. De zelfstandige Inschrijving wordt dan uitgesloten in de aanbesteding.

Een onderneming die óf zelfstandig heeft ingeschreven óf als lid van een Combinatie kan niet tevens inschrijven als onderaannemer voor een andere Inschrijver. Mocht dit wel het geval zijn, dan beoordeelt de Aanbestedende dienst uitsluitend de Inschrijving van de andere Inschrijver bij wie als onderaannemer wordt ingeschreven. De Inschrijving waarin als zelfstandige of als Combinatie is ingeschreven wordt dan uitgesloten in de aanbesteding en niet beoordeeld. De Inschrijving waarin als onderaannemer is ingeschreven wordt dan uitgesloten in de aanbesteding.

4.3 Concernverhoudingen

In principe mag van een concern slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen zich wel tezamen in de vorm van een Combinatie inschrijven. Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de Inschrijving in behandeling genomen, die het eerst door de Aanbestedende dienst is ontvangen. Is niet vast te stellen welke aanmelding het eerst is ontvangen, dan geeft loting de doorslag.

4.4 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De planning is indicatief en Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	Dinsdag 26 maart 2024
Deadline vragen indienen eerste Nota van inlichtingen	Woensdag 10 april 2024
Eerste Nota van inlichtingen	Maandag 22 april 2024
Optioneel: Deadline vragen indienen tweede Nota van inlichtingen	Maandag 29 april 2024
Optioneel: Tweede Nota van inlichtingen	Maandag 6 mei 2024
Sluiting ontvangst Inschrijvingen	Vrijdag 17 mei 2024, 12:00
Voornemen tot gunning	Maandag 24 juni 2024
Definitieve gunning	Maandag 15 juli 2024
Contract is getekend	Maandag 29 juli 2024



4.5 Procedurevoorschriften en eisen aan de Inschrijving

4.5.1 Inlichtingen

Vragen over deze aanbesteding of gemotiveerde tekstsuggesties ten aanzien van de Overeenkomst dienen uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning in het bezit te zijn bij de contactpersoon van deze aanbesteding. De vragen en tekstsuggesties dienen via TenderNed te worden aangeleverd met verplichte gebruikmaking van het vragenformulier (zie Bijlage 20 Format vragenformulier m.b.t. Nota van Inlichtingen).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstsuggesties niet of gewijzigd op te nemen in de Overeenkomst. Tekstsuggesties die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst een wezenlijke wijziging inhouden worden niet geaccepteerd.

Vragen of tekstsuggesties die niet tijdig (zie planning) in het bezit zijn van de contactpersoon of die op andere wijze worden ingediend als omschreven, worden niet in behandeling genomen.

Om invulling te geven aan het gelijkheidsbeginsel zullen alle ingediende vragen, antwoorden en eventuele verduidelijkingen via een Nota van inlichtingen geanonimiseerd uiterlijk op de datum/het tijdstip als gemeld in de planning worden gepubliceerd op TenderNed. De Aanbestedende dienst zal in de Nota van inlichtingen tevens bekend maken of en zo ja, welke wijzigingen zijn doorgevoerd in de Overeenkomst. Na deze fase staat de tekst van de Overeenkomst vast.

De Aanbestedende dienst kan een tweede vragenronde organiseren indien dit naar zijn oordeel nodig is. Het besluit hiertoe wordt via TenderNed bekend gemaakt. In dat geval kunnen aanvullende vragen worden gesteld tot uiterlijk de datum/het tijdstip als gemeld in de planning. Een tweede Nota van inlichtingen wordt dan verstuurd op uiterlijk de datum/het tijdstip als gemeld in de planning.

De Nota van inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert bij strijdigheid boven dit Beschrijvend document.

4.5.2 Wijze van indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient tijdig, d.w.z. uiterlijk op de genoemde sluitingsdatum (zie Planning, paragraaf 4.4) **vrijdag 17 mei 2024, 12.00 uur** in TenderNed te worden aangeboden. Inschrijvingen die na het verstrijken van de uiterste datum en tijd worden aangeboden, zullen niet beoordeeld worden. Het risico van vertraging is voor de Inschrijver. Ook Inschrijvingen die niet via TenderNed aangeboden zijn, worden niet beoordeeld. **De Inschrijving kan alleen via TenderNed aangeboden worden!**

Indien potentiële Inschrijver technische problemen in TenderNed ervaart (bijv. het lukt niet om in te loggen of uw Inschrijving in te dienen of documenten te uploaden), kan deze contact opnemen met de servicedesk van TenderNed, op werkdagen te bereiken via:

- Telefoon: (0800 - 836 33 76)
- E-mail: servicedesk@TenderNed.nl

Eventuele vertragingen te wijten aan bijvoorbeeld de internetverbinding van de potentiële Inschrijver zijn voor rekening en risico van de potentiële Inschrijver.



In geval van een algemene storing van TenderNed behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om het moment van indienen van de Inschrijvingen uit te stellen. De Aanbestedende dienst is echter niet aansprakelijk voor storingen in TenderNed.

N.b.: Uw Inschrijving is pas geldig nadat de transactiecode in TenderNed is ingevuld. Daarmee wordt de Inschrijving in de kluis geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met Inschrijvingen sluit – de Inschrijving terugtrekken en wijzigen. Inschrijver ontvangt een bevestiging van het indienen van de Inschrijving.

4.5.3 Opening van Inschrijvingen

Opening van de digitale kluis in TenderNed met daarin de binnengekomen Inschrijvingen zal zo spoedig mogelijk na de sluitingstermijn elektronisch plaatsvinden. Alle Inschrijvers ontvangen automatisch het bericht in de vorm van een proces-verbaal van opening dat de digitale kluis met Inschrijvingen is geopend via TenderNed.

4.5.4 Indeling Inschrijving

De indeling van de Inschrijving moet er als volgt uitzien:

Inhoud Inschrijving	Opmerking
Aanbiedingsbrief	Ondertekend door bevoegde
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie Bijlage 17
Verplichte invulformulieren*	Zie Bijlage 19
Prijzenformulier	Zie Bijlage 18
Plan van Aanpak SROI	Zie paragraaf 3.4.3
Plan van Aanpak Inbeheername (transitieplan)	Zie paragraaf 6.1.1
Plan van Aanpak Applicatiebeheer Werkbezoek	Zie paragraaf 6.1.2
Plan van Aanpak Doorontwikkeling Werkbezoekapplicatie	Zie paragraaf 6.1.3

Een Inschrijving die niet aan de bovenstaande indeling voldoet wordt door de Aanbestedende dienst ongeldig verklaard.

* Verplichte invulformulieren (Bijlage 19) bevatten **alle** invulformulieren inclusief de referentie(s).

4.5.5 Overige voorwaarden

Gebruikmaking verplichte invulformulieren

De bij dit Beschrijvend document toegevoegde verplichte invulformulieren dienen bij de Inschrijving gebruikt te worden en mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd worden. Het niet invullen van gevraagde informatie en/of beantwoorden van één van de formulieren kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Ondertekening

De Inschrijving is ondertekend door degene(n) die de organisatie van Inschrijver rechtsgeldig kan vertegenwoordigen voor deze aanbesteding dan wel daartoe gevolmachtigd is middels een volmacht welke door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de organisatie van Inschrijver is ondertekend.



Gestanddoeningstermijn

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient de Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval 120 kalenderdagen gestand te doen vanaf de sluitingsdatum van Inschrijving. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de voorlopige gunningsbeslissing, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van de vordering.

Communicatie

De Inschrijving en alle verdere correspondentie en communicatie omtrent deze aanbesteding, met inbegrip van de correspondentie en communicatie die gedurende de looptijd van de Overeenkomst plaatsvindt, dient te geschieden in de Nederlandse taal. Vertalingen dienen door Inschrijver zelf verzorgd te worden op eigen kosten.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen en gericht te zijn aan de genoemde contactpersonen. Het is niet toegestaan op andere wijze contact over deze Europese aanbesteding te hebben met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst, tenzij uitdrukkelijk schriftelijke toestemming van een genoemde contactpersoon hieromtrent is ontvangen. Het niet naleven van deze bepaling kan tot uitsluiting leiden.

Beëindiging aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en niet tot gunning over te gaan. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van schade dan wel enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

Aanspraak op kostenvergoeding

Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

Nadere toelichting

De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken om verduidelijking en/of aanvullende gegevens te verstrekken en verstrekte informatie te controleren.

Inschrijver moet binnen 14 werkdagen aan een dergelijk verzoek voldoen. Indien de gevraagde gegevens niet binnen de gestelde termijn worden verstrekt, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijving niet in behandeling te nemen.

Ingediende documenten kunnen door de Aanbestedende dienst worden geweigerd als er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van onvolledigheid, onjuistheid of niet tijdig indienen.

Volledigheid en juistheid Inschrijving

Er wordt met nadruk op gewezen dat de Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van zijn Inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

Vertrouwelijkheid

Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen bij alle vertrouwelijke informatie welke hem bekend is of wordt van Aanbestedende dienst of welke verkregen is in het kader van de Dienstverlening. De informatie welke hem ter beschikking staat, zal hij



niet aan derden ter beschikking stellen zonder toestemming vooraf van de Aanbestedende dienst. Hij zal vertrouwelijke informatie aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving of uitvoering van Dienstverlening binnen de Overeenkomst.

Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en / of bezwaren

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip waarop de schriftelijke gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie Planning, paragraaf 4.4) schriftelijk via TenderNed, aan Aanbestedende dienst, gericht aan de Contactpersoon, kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar in elk geval uiterlijk op de datum en het tijdstip waarop de schriftelijke gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend, schriftelijk, via TenderNed, kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de Aanbestedingsdocumenten zitten en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, kan dit de Aanbestedende dienst niet worden aangemerkt.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

Ingeval een Inschrijver wel tijdig melding heeft gemaakt van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken bij de Aanbestedende dienst, maar de Aanbestedende dienst er blijk van geeft niet van mening te zijn dat er sprake is van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, en/of gebreken, althans de Aanbestedende dienst ter zake geen aanpassingen respectievelijk wijzigingen verricht, is Inschrijver verplicht nadere acties (bijvoorbeeld een kort geding) te ondernemen op straffe van (wederom) verval van recht om over deze (eventuele) onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken (na Inschrijving) in rechte te klagen.

Inschrijving onder voorwaarden en/of onder voorbehoud

Het onder voorwaarden en/of onder voorbehoud doen van een Inschrijving maakt de Inschrijving ongeldig. Een dergelijke Inschrijving zal niet voor beoordeling in aanmerking komen en zal terzijde worden gelegd.

Auteursrecht

Het auteursrecht van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit de Aanbestedingsdocumenten en/of door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een Inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Evenmin mogen de Aanbestedingsdocumenten en/of door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie en/of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

Wijzigingen in de situatie van de Inschrijver

De uiteindelijke Overeenkomst resulterend uit deze aanbesteding zal het resultaat zijn



van alle verstrekte informatie en documentatie van Inschrijver en de Aanbestedende dienst. Inschrijver garandeert dat zijn organisatie gedurende de contractduur inclusief eventuele verlengingsperioden de vereiste capaciteiten, vaardigheden en middelen bezit om te kunnen voldoen aan de gestelde Eisen en wensen. Van elke substantiële wijziging in de situatie van Inschrijver om te kunnen voldoen aan deze Eisen, dient de Aanbestedende dienst onmiddellijk op de hoogte gesteld te worden.

Intrekken

De Aanbestedende dienst heeft het recht de aanbesteding om hem moverende redenen in te trekken.

Ontbinding Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is geweest, dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed.

Tevens behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de Overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Aan een beëindiging- en/of ontbindingsbesluit als hiervoor bedoeld kunnen door de Inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens de Aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt dan wel geleden is of wordt.

Toepasselijk recht en geschillen

De verhouding tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver wordt uitsluitend beheerst door Nederlands recht. De rechter te Den Haag is bij uitsluiting bevoegd van geschillen inzake deze aanbesteding kennis te nemen, niet tegenstaande het feit dat Inschrijver het recht heeft om een geschil (eerst) voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. De Aanbestedende dienst maakt de afweging of een geschil al dan niet leidt tot opschorting van de procedure.

4.6 Klachtenafhandeling

Indien u het niet eens bent met een concreet handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure kunt u daarover een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Uw klacht dient gemotiveerd te zijn en u dient daarbij tevens een voorstel voor een oplossingsrichting te doen. Het klachtenmeldpunt is te bereiken via de afdeling Inkoop, op e-mailadres klachten.inkoop@minienw.nl.



5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1 Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA)

Door middel van de UEA (Bijlage 17) wordt in de inschrijffase bij een openbare procedure voor de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen slechts de UEA afgegeven, zonder dat er nadere informatie (verificatiedocumenten) door de Inschrijvers dient te worden verstrekt. De uitzonderingen hierop vormen referenties en de oplevering van de jaarrekeningen van de afgelopen drie boekjaren. Deze dienen direct aan de Inschrijving toegevoegd te worden.

Het is de bedoeling dat alleen van de winnende Inschrijver(s), na de bekendmaking van het voornemen tot gunnen en het afwijzen van de overige Inschrijvers, benodigde gegevens uit de UEA worden geverifieerd. De winnende Inschrijver levert binnen zeven kalenderdagen op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de in dit hoofdstuk genoemde verificatiedocumenten aan (behoudens de hierboven genoemde uitzonderingen). Het niet tijdig kunnen overleggen van de verificatiedocumenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting. In geval van uitsluiting komt vervolgens de Inschrijver met de in rangorde tweede economisch meest voordelige Inschrijving in aanmerking om op verzoek van de Aanbestedende dienst de benodigde verificatiedocumenten te leveren. En zo verder (nummer drie, nummer vier, etc.).

Let op:

- De UEA dient door een bevoegde functionaris van Inschrijver te worden ingevuld en ondertekend;
- De UEA wordt door de Aanbestedende dienst zelf ingevuld en als bijlage bij de aankondiging van de opdracht gevoegd.

5.2 Uitsluitingsgronden

In de UEA (Bijlage 17) onder Deel III zijn de Uitsluitingsgronden genoemd die van toepassing zijn op deze Aanbesteding. Met het ondertekenen van de UEA geeft Inschrijver aan dat die genoemde Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn.

Een Uitsluitingsgrond is een knock-out criterium. Wanneer een Uitsluitingsgrond van toepassing is op de Inschrijver leidt dit tot uitsluiting.

Ingeval wordt ingeschreven in Combinatie, wordt de gehele Combinatie reeds uitgesloten indien op één of meer leden van de Combinatie één van de Uitsluitingsgronden van toepassing is.

Indien een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing is, dient deze aan te geven welke feiten zich hebben voorgedaan of zich voordoen, de omvang ervan en welke maatregelen de Inschrijver heeft genomen om herhaling te voorkomen en het gezonde vertrouwen te herstellen. De Aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van (een van) de Uitsluitingsgronden om redenen genoemd in artikel 2.88 Aanbestedingswet.



Verificatiedocument(en):

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)²
- Uittreksel uit het handelsregister. Deze is op het moment van indiening van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden;
- Verklaring nakoming belastingverplichtingen. Deze is op het moment van indiening van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Voor de aan te leveren documenten moet rekening worden gehouden met de benodigde tijd om de stukken te verkrijgen. Voor sommige bewijsstukken geldt dat deze daarom al moeten worden aangevraagd voordat u door Aanbestedende dienst wordt verzocht de bewijsstukken op te sturen.

Houd rekening met de volgende behandeltermijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA): maximaal 8 weken;
- Verklaring nakoming belastingverplichtingen: 1 week;
- Bewijs van inschrijving in het handelsregister; 1 werkdag.

5.3 **Geschiktheidseisen**

In de UEA onder Deel IV zijn de Geschiktheidseisen genoemd die van toepassing zijn op deze Aanbesteding. Hieronder en in Bijlage 19 Verplichte invulformulieren zijn deze Geschiktheidseisen nader uitgewerkt.

Met het ondertekenen van de UEA en toevoegen van de UEA aan de Inschrijving en invullen van Bijlage 19 Verplichte invulformulieren verklaart Inschrijver te voldoen aan alle genoemde Geschiktheidseisen.

Een Geschiktheidseis is een knock-out criterium. Het niet voldoen aan een Geschiktheidseis leidt tot uitsluiting.

5.3.1 **Economische en financiële draagkracht**

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver aan de hieronder benoemde Eis te voldoen, en dat in geval er wordt ingeschreven als Combinatie alle Combinanten aan deze Eis voldoen.

Eis(en):

In het kader van de beoordeling van uw economische en financiële draagkracht dient u de jaarrekeningen van de afgelopen drie (3) boekjaren, inclusief bijgaande accountantsverklaring, in te dienen bij uw Inschrijving.

De laatst vastgestelde en op grond van artikel 394 of 395, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, openbaar gemaakte (geconsolideerde) jaarrekening (van Inschrijver of in voorkomend geval van haar moedermaatschappij) mag daarbij geen paragraaf over de continuïteit van de onderneming bevatten en de accountantsverklaring, als bedoeld in artikel 393, vijfde lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, over deze jaarrekening mag niet de vorm van een afkeurende verklaring, als bedoeld in artikel 393, zesde lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek hebben.

² De GVA is op het moment van indiening van de Inschrijving niet ouder dan 2 jaar. De GVA is een verklaring van een bevoegd gezag (op te vragen bij het ministerie van Veiligheid en Justitie, Dienst Justis) dat uit een onderzoek naar betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met de inschrijving op overheidsopdrachten, speciale sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. Het betreft meer specifiek een of meerdere verklaringen of getuigschriften conform artikel 45 van Richtlijn 2004/18/EG van het Europese Parlement en De Raad.



Buitenlandse inschrijvers moeten een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst overleggen. Indien een zodanig document niet door het betrokken land wordt afgegeven, kan de bedoelde verklaring omtrent het gedrag worden vervangen door een verklaring die onder ede door de Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris.

Let op: er bestaat geen spoedprocedure voor het aanvragen van de GVA. Dit betekent dat als u niet reeds in het bezit bent van een geldige GVA u deze tijdig moet aanvragen en niet moet wachten totdat de voorgenomen gunningbeslissing verstuurd is. De doorlooptijd is doorgaans 4 weken (ingeval de aanvrager een natuurlijk persoon is) of 8 weken (ingeval de aanvraag een rechtspersoon is).

Meer informatie over de GVA is te vinden op:
<http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaringaanbesteden/>

Indien de financiële draagkracht van Inschrijver is gebaseerd op de financiële en economische draagkracht van haar moedermaatschappij dan dient de moedermaatschappij schriftelijk te verklaren dat zij volledige aansprakelijkheid accepteert voor de uitvoering van de Opdracht en de financiële draagkracht van Inschrijver.

5.3.2 Aansprakelijkheidsverzekering tegen beroepsrisico's

Inschrijver beschikt over een adequate aansprakelijkheidsverzekering voor beroepsaansprakelijkheid. Hierbij beschouwt de Aanbestedende dienst een aansprakelijkheidsverzekering, welke minimaal een totale verzekerde som van €2.500.000,- per jaar en een verzekerde som van € 1.000.000,- per gebeurtenis afdekt, als adequaat.

- Als de Inschrijver derden inzet bij de uitvoering van de Overeenkomst, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde derde veroorzaakt door handelingen of nalatigheden;
- De verzekering moet ook schade dekken die voortkomt uit het handelen en uit het nalaten van activiteiten die aan de Opdracht voorafgaan, voor zover deze activiteiten een relatie kunnen hebben met de Opdracht;
- De Inschrijver moet deze verzekering uiterlijk op het moment van gunning van de Overeenkomst hebben afgesloten.

Verificatiedocument(en):

- Een kopie van een recente, geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. De kopie polis mag niet ouder zijn dan twaalf (12) maanden vanaf de sluitingsdatum Inschrijving of
- Een verklaring van de verzekeraar of van de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd zodra sprake is van definitieve gunning van de Opdracht. Deze verklaring mag op de sluitingsdatum van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

5.3.3 Technische bekwaamheid

Inschrijver overlegt één referentieopdracht per kerncompetentie, al dan niet in Combinatie of via onderaanneming uitgevoerd, waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met het uitvoeren van vergelijkbare dienstverlening als beschreven. Met één referentieproject mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Het aantonen van een kerncompetentie met meer dan één referentieopdracht is niet toegestaan.

De ingediende referentie voldoet aan de onderstaande Geschiktheidseisen:

- **Kerncompetenties:**
 - o **Applicatiebeheer Django applicatie op een Kubernetes Cloudplatform**
Inschrijver overlegt één referentieopdracht waaruit blijkt dat de inschrijver een



Django applicatie heeft beheerd op een Kubernetes cloudplatform: een schaalbaar container-platform dat gebaseerd is op open source cloud technologie.
De opdrachtwaarde voor Applicatiebeheer is minimaal € 30.000,00 over maximaal drie jaar. De applicatiebeheerperiode van het referentieproject moet liggen in 2020, 2021, 2022 of 2023.

o **Applicatie (door)ontwikkeling van een Django applicatie op een Kubernetes Cloudplatform**

Inschrijver overlegt één referentieopdracht waaruit blijkt dat de inschrijver een Django applicatie heeft (door)ontwikkeld op een Kubernetes cloudplatform: een schaalbaar container-platform dat gebaseerd is op open source cloud technologie. De opdrachtwaarde voor (door)ontwikkeling is minimaal € 50.000,00 over maximaal drie jaar. De dechargedatum voor de oplevering van het referentieproject moet een geldige datum zijn en in het verleden (2020, 2021, 2022 of 2023) liggen ten opzichte van het moment van aanmaken van de referentie. Indien het referentieproject een verlenging is van een lopend contract, mag deze verlengingsdatum als dechargedatum gehanteerd worden.

Inschrijver toont dit aan door middel van de volledig ingevulde paragraaf 6.3 en 6.4 van Bijlage 19 (Verplichte invulformulieren).

5.4 Onpartijdigheid, Voorkennis en Belangenverstrengeling

De Aanbestedende dienst wil alle schijn van partijdigheid, voorkennis en/of belangenverstrengeling voorkomen. Indiening van de Inschrijving wordt daarom geïnterpreteerd als akkoord met de volgende voorwaarden:

1. Een Inschrijver wordt uitgesloten van deelneming aan de opdracht in de hierna onder a t/m d genoemde gevallen:
 - a. Indien een Inschrijver zelf eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis.
 - b. Indien binnen de onderneming van de Inschrijver personen werkzaam zijn die dergelijke, in sub 1a bedoelde voorbereidende werkzaamheden of diensten hebben verricht, wordt er eveneens vermoed sprake te zijn van voorkennis.
 - c. Indien de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure zelfstandige hulppersonen (onderaannemers) en/of adviseurs (zowel natuurlijke als rechtspersonen) inschakelt en een of meerdere van die zelfstandige hulppersonen of adviseurs hebben dergelijke, in sub 1a bedoelde voorbereidende werkzaamheden of diensten verricht, wordt er eveneens vermoed sprake te zijn van voorkennis.
 - d. Indien een Inschrijver is gelieerd aan een of meerdere andere ondernemingen, dan wel indien de Inschrijver onderdeel uitmaakt van een groep, e.e.a. in de zin van de artikelen 2:24a, 2:24b en 2:24c van het Burgerlijk Wetboek, of vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht, waarvan één of meerdere ondernemingen dergelijke, in sub 1a bedoelde, voorbereidende werkzaamheden of diensten hebben verricht, wordt er vermoed sprake te zijn van belangenverstrengeling.
2. Een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie) kan worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht indien de gevallen bedoeld in artikel 1 sub a t/m d betrekking hebben op één of meerdere van de ondernemers in het verband.
3. Indien de gevallen bedoeld in artikel 1 sub a t/m d betrekking hebben op een andere natuurlijke of rechtspersoon, met wie de Inschrijver beoogt te voldoen aan de Geschiktheidseisen en/of de selectiecriteria, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze andere natuurlijke of rechtspersoon niet te accepteren en kan de



Inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht.

4. De Aanbestedende dienst stelt Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van de Aanbestedende dienst, het in artikel 1 sub a t/m d bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver of de in sub b bedoelde bij hem werkzame personen of de in sub c bedoelde door hem in te schakelen zelfstandige hulppersonen of adviseurs, dan wel de in sub d bedoelde andere ondernemingen.

Verificatiedocument:

Inschrijver toont dit aan door middel van de volledig ingevulde paragraaf 7.1 van Bijlage 19 (Verplichte invulformulieren).

5.5 Aanbestedingsrechtelijke en contractuele voorwaarde(n)

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland³. Deze sancties hebben gevolgen voor overheidsaanbestedingen van aanbestedende diensten en speciale-sectorbedrijven. Met het vijfde sanctiepakket introduceert de Europese Unie een verbod op alle overheidsaanbestedingen met een Russische partij (zie artikel *duodecies*⁴). Aanbestedende dienst is verplicht om vast te stellen of uw organisatie, of de andere partij(en) waarmee Inschrijver in Combinatie inschrijft, dan wel de onderaannemer(s) die Inschrijver in dit invulformulier heeft vermeld, banden heeft dan wel gelieerd is aan Russische⁵ partijen.

Het verbod ziet op gunning aan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

Nb. De rechtspersonen als bedoeld bij 2e/3^e bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Verificatiedocument:

Inschrijver overlegt hiertoe de volledig ingevulde paragraaf 8.1 van Bijlage 19 (Verplichte invulformulieren).

³ Zie [EUR-Lex - L:2022:111:TOC - EN - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)

⁴ <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2022-10613.pdf>

⁵ Waar in dit document Rusland/Russisch staat, wordt ook Belarus/Belarussisch bedoeld.



6 Gunningscriteria

Met het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver de dienstverlening zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument volledig en op het gevraagde niveau, te kunnen leveren. Dit hoofdstuk beschrijft de wensen die Opdrachtgever aan de opdracht stelt en de criteria op basis waarvan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) wordt bepaald.

6.1 Gunningscriteria

In deze paragraaf zijn de Gunningscriteria opgenomen die aan de Dienstverlening worden gesteld. De Gunningscriteria zijn hieronder benoemd, evenals de maximaal te behalen punten per Gunningscriterium (en daarmee de onderlinge weging). In de paragrafen 6.1.1 t/m 6.1.4 zijn de Gunningscriteria verder uitgewerkt.

Inschrijvingen zullen worden beoordeeld op basis van het criterium beste prijs-/kwaliteitverhouding.

Gunningscriterium	Wegingsfactor	Max. score	Max. totaal
1. Plan van aanpak inbeheername (transitieplan)	15	10	150
2. Plan van aanpak applicatiebeheer	35	10	350
3. Plan van aanpak doorontwikkeling	30	10	300
4. Prijs (TCO)	20	10	200
Max. totaal			1.000

6.1.1 Plan van aanpak inbeheername (transitieplan)

U stelt een plan van aanpak op waarin u omschrijft op welke wijze u het Werkbezoekapplicatiebeheer conform de doelstellingen, functionele beschrijving en het Programma van Eisen zal overnemen. En hoe uw plan aansluit op het retransitieplan (overdrachtsplan) van de latende leverancier (zie Bijlage 13).

Uitgangspunt hierbij is dat de continuïteit van de Werkbezoekapplicatie gewaarborgd wordt.

Indien de latende partij inschrijft, dient deze in de huid te kruipen van een nieuwe beheerpartij en eveneens een plan van aanpak op te stellen als ware hij nieuw.

In uw plan van aanpak toont u tenminste aan:

- Hoe u de continuïteit waarborgt;
- Dat u relevante expertise inzet;
- Op welke wijze u gestructureerd werkt;
- Dat u realistisch plant;



- Dat u optimaal samenwerkt met de huidige beheerpartij, DCO en overige stakeholders;
- Op welke wijze u communiceert;
- Dat u relevante risico's onderkent en mitigeert.

Uw plan van aanpak is zo compact mogelijk en beslaat maximaal 6 pagina's A4 (meerdere pagina's boven de 6 worden terzijde gelegd en niet beoordeeld), conform Begrippenlijst.

6.1.2 Plan van aanpak Werkbezoekapplicatiebeheer

U stelt een plan van aanpak op waarin u omschrijft op welke wijze u het Werkbezoekapplicatiebeheer zult inrichten.

Door middel van uw plan van aanpak toont u tenminste aan:

- Dat de organisatie qua capaciteit en bezetting geoutilleerd is voor de uitvoering van de opdracht;
- Hoe u de taken volledig en zorgvuldig zult uitvoeren;
- Hoe u kennisverlies zo veel mogelijk gaat voorkomen bij personeelsverloop en bij afwezigheid van benodigde functionarissen;
- Hoe u de continuïteit van de applicatie en dienstverlening waarborgt;
- Hoe u middels testen aantoont dat u heeft gedaan wat is afgesproken en hoe u fouten vindt en voorkomt;
- Hoe u met gebruikers communiceert en hoe u de communicatie vastlegt;
- Hoe u omgaat met het signaleren en oplossen van kwetsbaarheden.

Uw plan van aanpak is zo compact mogelijk en beslaat maximaal 5 pagina's A4 (meerdere pagina's boven de 5 worden terzijde gelegd en niet beoordeeld), conform Begrippenlijst.

6.1.3 Plan van aanpak Doorontwikkeling Werkbezoekapplicatie

U stelt een plan van aanpak op waarin u omschrijft op welke wijze u de Werkbezoekapplicatie zal doorontwikkelen. Een belangrijke wens van de Opdrachtgever is dat de oplossing ook bijdraagt aan de IenW visie op duurzame digitalisering (zie Bijlage 1 – Programma van Eisen WBA).

Beschrijf in uw plan van aanpak tenminste:

- Op welk wijze u vorm geeft aan agile werken;
- Hoe u de continuïteit waarborgt;
- Hoe uw werkwijze bijdraagt aan de IenW-visie op duurzame digitalisering. U dient hierbij ten minste in te gaan op:
 - De beheerlast van de applicatie;
 - De (gemakkelijke) overdraagbaarheid van de functionaliteit;
 - De houdbaarheid van de applicatie op lange termijn;
 - De huidige oplossing maakt gebruik van verschillende open source modules:
 - Hoe luidt uw beleid c.q. advies voor het gebruik van deze modules?
 - Hoe handelt u wanneer deze modules niet meer worden doorontwikkeld?
 - Hoe handelt u wanneer deze modules niet meer voldoen vanwege kwetsbaarheden of comptabiliteit?

Uw plan van aanpak is zo compact mogelijk en beslaat maximaal 6 pagina's A4 (meerdere pagina's boven de 6 worden terzijde gelegd en niet beoordeeld), conform Begrippenlijst.

6.1.4 Prijs



U dient uw prijs SEPARAAT aan te leveren bij uw voorstel volgens de daarvoor bestemde Bijlage 18 (Prijzenformulier). Deze dient door een bevoegde functionaris van de Inschrijver te worden ingevuld en ondertekend. De berekening van de Total Cost of Ownership (TCO) zal als basis dienen voor het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving.

Aan deze berekening kunt u geen rechten ontleen, de werkelijke opdrachtsom is afhankelijk van de daadwerkelijke looptijd van de Overeenkomst en het aantal upgrades en (technische en functionele) ontwikkelingen die tijdens de looptijd van de Overeenkomst zal plaatsvinden.

Alle kosten voor de dienstverlening zijn opgenomen in het prijsmodel. We onderscheiden in het prijsmodel de verschillende onderdelen van de dienstverlening:

1. Eenmalige vaste kosten voor inbeheername (transitie)*;
2. Tarief Vaste dienstverlening: Een vaste prijs die u maandelijks in rekening zult brengen om de Vaste dienstverlening als beschreven in paragraaf 3.3 te leveren;
3. Eenmalige vaste kosten retransitie conform uw retransitieplan;
4. Vast uurtarief inzake Doorontwikkeling, inclusief innovatief onderhoud.

	Omschrijving	Prijs	Aantal	Totaal
1.	Eenmalige kosten van inbeheername, in overeenstemming met uw plan van aanpak*	€ ...	1	€ ...
2.	Maandelijks tarief voor de vaste dienstverlening	€ ...	120, incl. verlenging **	€ ...
3.	Vast uurtarief voor de variabele dienstverlening	€ ...	4.000, incl. verlenging **	€ ...
4.	Eenmalige kosten Retransitie***	€ 17.000,00	1	€ 17.000,00
Totaal 2+3+4 = TCO				€ ...

*De eenmalige kosten van in beheer name mogen niet hoger zijn dan € 20.000,00 exclusief btw. Om een level playing field te waarborgen worden deze kosten NIET meegenomen in de berekening van de TCO ten behoeve van de bepaling van de BPKV.

**De aantallen worden in dit model gebruikt ter bepaling van de beste prijs kwaliteitverhouding. Aan deze indicatie kunnen geen rechten ontleend worden t.a.v. de verwachte looptijd van de overeenkomst en de omvang van de variabele dienstverlening. De variabele dienstverlening fluctueert gedurende de looptijd van het contract. Bezien over de maximale looptijd van 10 jaar zal de variabele dienstverlening naar schatting liggen tussen de 2.000 en 4.000 uur aan variabele dienstverlening.

***De eenmalige retransitiekosten staan vast en bedragen € 17.000,00. Deze kosten worden niet geïndexeerd.

Eisen en voorwaarden m.b.t. de prijsstelling zijn:

- Tarieven zijn in euro en exclusief btw;
- De prijzen en tarieven zijn 'all-in' (dat wil zeggen inclusief alle bijkomende kosten als (maar niet gelimiteerd tot) bijvoorbeeld reis-, verblijf-, administratie- en afstemmingskosten);
- Eventueel aan te bieden kortingen dienen verwerkt te zijn in de prijzen en tarieven.

Indexatie

De Vergoeding kan voor het eerst per 1 januari 2027 jaarlijks worden bijgesteld op



basis van het tabel 'CBS-prijsindexcijfer CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen; indexcijfers 2010 = 100 (tabel G-N commerciële dienstverlening)' of diens opvolger. Uitgangspunt voor de tariefstijging is de ontwikkeling van deze index gedurende de periode oktober n-2 t/m september jaar n-1 voorafgaand aan de genoemde datum van 1 januari van jaar n. Voor 1 december van enige jaar dient een voorstel voor indexatie aan de Opdrachtgever ter goedkeuring te worden aangeboden.

Voorbeeld berekening vindt u in de Concept-Overeenkomst.

6.1.5 Conceptovereenkomst (ARBIT-2022)

Zie Bijlage 1 – Programma van Eisen WBA, E.11, vragen over de Conceptovereenkomst of gemotiveerde tekstsuggesties ten aanzien van de Conceptovereenkomst dienen tijdig te worden bekend gemaakt bij de contactpersoon van deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstsuggesties niet of gewijzigd op te nemen in de Overeenkomst.



7 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft hoe de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen wat de Inschrijving is met de beste prijs/kwaliteit verhouding.

7.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst heeft voor deze aanbesteding een beoordelingscommissie samengesteld die verantwoordelijk is voor het proces van de gunning. De beoordelingscommissie bestaat uit meerdere personen, ondersteund vanuit de afdeling Inkoop. De beoordelingscommissie stelt het gunningadvies/proces-verbaal van opdrachtverlening op en legt het (ter goedkeuring) voor aan de Opdrachtgever. Aanvullende informatie over de beoordelingscommissie wordt niet verstrekt.

7.1.1 Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden als volgt beoordeeld:

- Ten eerste op geldigheid, volledigheid, vormvereisten en de overig gestelde voorwaarden en Eisen (paragraaf 4.5). Inschrijvingen die hier volledig aan voldoen, worden meegenomen in het verdere beoordelingsproces.
- Ten tweede op Uitsluitingsgronden (paragraaf 5.2) en Geschiktheidseisen (paragraaf 5.3) met inachtneming van het gestelde in paragraaf 5.1. Inschrijvingen die hier volledig aan voldoen, worden meegenomen in het verdere beoordelingsproces.
- Ten derde op Eisen (Bijlage 1 – Programma van Eisen WBA). Inschrijvingen die hier volledig aan voldoen, worden meegenomen in het verdere beoordelingsproces. Als aan één of meerdere van deze criteria niet wordt voldaan leidt dit tot directe uitsluiting van de Inschrijving.
- Ten vierde op het criterium BPKV (zie paragraaf 1.6) en de bijbehorende Gunningscriteria (paragraaf 6.1). Elke Inschrijving voldoet in een bepaalde mate aan het gestelde in het Beschrijvend document. De Inschrijving wordt per Gunningscriterium beoordeeld en krijgt hiervoor punten toegekend. Het totaal aan behaalde punten is de eindbeoordeling van de Inschrijving.

7.1.2 Individuele beoordeling Gunningscriteria

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen eerst individueel en kent individueel, per Gunningscriterium (behoudens het Gunningscriterium prijsstelling: dit Gunningscriterium wordt pas bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie en toegevoegd aan de beoordeling nadat de overige Gunningscriteria zijn beoordeeld, opdat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling van de overige Gunningscriteria niet wordt beïnvloed door de prijsstelling), een score toe aan de beantwoording van de Gunningscriteria uit de Inschrijvingen, overeenkomstig de beoordelingsmethodiek opgenomen in dit Beschrijvend document.

7.1.3 Beoordeling Gunningscriteria kwaliteit

Om te komen tot een beoordeling aan de hand van de kwaliteitscriteria wordt de onderstaande tabel gehanteerd. Deze tabel benoemt de aspecten waarop uw antwoorden op de gestelde wensvragen beoordeeld en gewaardeerd worden. De waardering van het antwoord is gebaseerd op het samenstel van deze aspecten. In de kern gaat het erom dat helder is wat wordt aangeboden, hoe een en ander werkt of welk resultaat daaruit kan worden verwacht, hoe de werking te volgen of te zien is, welke zekerheid (geloof/vertrouwen/ervaring) bestaat dat het beoogde resultaat bereikt wordt én in welke mate dit alles voor de Aanbestedende dienst van toegevoegde waarde is. Deze redenering kan op andere manieren en in andere volgordes worden opgebouwd en in diverse andere bewoordingen worden geduid.



Onderstaand de losse beoordelingsaspecten die een rol spelen in de waardering van de ingediende antwoorden:

Aspect	Toelichting
Relevant	Inschrijver geeft een gericht antwoord op de gestelde vraag. Het antwoord bevat zo min mogelijk informatie die er, voor de gestelde vraag, eigenlijk niet toe doet. Het antwoord is voor de Aanbestedende dienst van (toegevoegde) waarde.
Volledig/ compleet	Alle in de vraag benoemde elementen worden in het antwoord geadresseerd. Er zijn geen delen van de vraag onbeantwoord gebleven.
Concreet	Het antwoord is eenduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet afhankelijk van aannames of interpretaties van de lezer: de lezer behoeft geen betekenis 'in te lezen' om zeker te weten wat hij/zij uit het antwoord mag begrijpen. Alle elementen van het antwoord sluiten logisch op elkaar aan. Er zijn geen 'open gaten' in redeneringen of in de presentatie van cijfers.
Effectief	Het antwoord maakt door onderbouwing inzichtelijk en begrijpelijk dat gepresenteerde resultaten van de bestaande dienstverlening daadwerkelijk het gevolg zijn van de door Inschrijver in zijn antwoord benoemde bestaande activiteiten, voorzieningen en/of maatregelen en deze resultaten kenbaar bijdragen aan de doelstelling van de wens.
Toetsbaar	Het antwoord is in werking en resultaat/effect toetsbaar, overtuigend, in relatie met gestelde waarborgen en garanties.

De waarderingen 0, 2, 4, 6, 8, 10 worden gegeven op de beoordeling van het samenstel van de aspecten relevant, volledig/compleet, concreet, effectief en toetsbaar. Deze aspecten beïnvloeden elkaar en hebben direct effect op elkaars beoordeling. Omdat de mogelijke verbanden tussen twee of meer aspecten onmogelijk tevoren te duiden is, is geen sprake van geïsoleerde beoordeling per aspect en is ook geen onderlinge al dan niet rekenkundige verhouding te geven. De beoordeling loopt langs de lijn van de kwaliteit van de logische redenering.

Uitstekend	10 punten	Onvoldoende	4 punten
Goed	8 punten	Slecht	2 punten
Voldoende	6 punten	Onbeantwoord	0 punten

7.1.4 Beoordeling Gunningscriterium prijs

De beoordeling van het Gunningscriterium prijs gaat als volgt:

De Inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt het maximaal aantal punten.

De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:



$$\frac{\text{Laagste inschrijfsom}}{\text{Uw inschrijfsom}} * 10 (\text{maximaal aantal punten}) = \text{uw score.}$$

Uw score wordt vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor 20 om het aantal punten op het Gunningscriterium Prijs te bepalen.

Voorbeeld:

Er zijn twee Inschrijvingen. Inschrijver X offreert een totaalprijs van €10.000,- ex btw. Inschrijver Y offreert een totaalprijs van €15.000,- ex btw.

Dan krijgt Inschrijver X 10 punten en Inschrijver Y afgerond 6,67 punten (namelijk $10.000/15.000*10$).

7.1.5 Bepaling totaalscores

De behaalde scores aan de hand van de Gunningscriteria worden ieder vermenigvuldigd met de in de het overzicht (paragraaf 6.1) vermelde weegfactor om te komen tot de totaalscore.

7.1.6 Wijze totstandkoming totaalscore

Individuele beoordeling

Iedere Inschrijving wordt allereerst door iedere individuele beoordelaar beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat de beoordelaars bij hun kwalitatieve beoordeling rekening kunnen houden met hetgeen de beoordelaars hebben waargenomen in de andere Inschrijvingen. Dat kan immers het toetsingskader en verwachtingspatroon van de beoordelingscommissie en de individuele leden daarvan beïnvloeden.

Consensusbeoordeling

Na de individuele beoordeling van alle Inschrijvingen vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars, waarin de beantwoording van de Gunningscriteria en de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per Gunningscriterium vindt vervolgens plaats op basis van consensus waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per Gunningscriterium tot één definitief eindoordeel komt. Van de individuele toegekende scores, alsook van de plenaire sessie en van de totaalscore wordt verslag gemaakt door de contactpersoon vermeld in paragraaf 1.8.

Om in aanmerking te komen voor het ontvangen van het voornemen tot gunning dient de inschrijver te voldoen aan de volgende 3 punten (zie Bijlage 1 (PvE), E.12):

- alle Eisen en
- ten minste een gemiddelde van 60% op de op de kwalitatieve Gunningscriteria (plan van aanpak inbeheername, applicatiebeheer en doorontwikkeling), hierbij mag er maximaal één 40% score bij zitten (b.v. score van 40%-80%-60%) en
- de hoogste totaalscore inclusief het Gunningscriterium Prijs hebben behaald.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt gevraagd eventuele bewijsstukken ter verificatie te over te leggen. De Inschrijvers die (vooralsnog) niet in aanmerking komen, ontvangen een afwijzingsbrief.



7.2 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen is opgenomen als Bijlage 1 bij deze aanbesteding.

Let op: Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen worden terzijde gelegd.

7.3 Beoogde winnaar

De Inschrijver die uit deze Europese aanbesteding bij de beoordeling van de Gunningscriteria met de beste prijs/kwaliteitverhouding naar voren komt, zal de opdracht gegund krijgen. Dit is de beoogde winnaar.

Indien twee partijen gelijk eindigen geeft het gemiddelde aantal punten op de kwalitatieve Gunningscriteria (Gunningscriteria 1, 2 en 3) de doorslag. Indien twee partijen dan nog gelijk eindigen geeft het totaal aantal punten op Gunningscriterium 2 (Plan van aanpak applicatiebeheer) de doorslag. Indien twee partijen dan nog gelijk eindigen geeft het totaal aantal punten op Gunningscriterium 3 (Plan van aanpak doorontwikkeling) de doorslag. Indien twee partijen dan nog gelijk eindigen zal door middel van loting worden vastgesteld aan welke partij de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Landsadvocaat c.q. notaris of de Aanbestedende dienst onder toezicht van de twee partijen die gelijk zijn geëindigd.

7.4 Voornemen tot gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen een afwijzingsbrief bevattend een motivering van de reden van de afwijzing en de aankondiging van de voorgenomen gunning aan de winnende Inschrijver. Door iedere belanghebbende kan nadere informatie worden ingewonnen bij Opdrachtgever.

Op grond van art. 2.128 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de winnende Inschrijver.

Als een Inschrijver zich niet kan verenigen met het voorgenomen gunningsbesluit dan dient hij binnen 20 kalenderdagen na verzending van het besluit een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Deze termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van het besluit daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij in of buiten rechte geen bezwaar meer kan maken tegen dat besluit en heeft een Inschrijver zijn rechten terzake verwerkt. De afgewezen Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Daarna zal in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver worden gegund en wordt de Overeenkomst met die partij gesloten. Als binnen bovengenoemde termijn een kort geding bij de burgerlijke rechter aanhangig is gemaakt, zal de uitspraak worden afgewacht. Die uitspraak vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst omtrent de gunning.



Bijlagen

De volgende bijlagen zijn onlosmakelijk verbonden met dit Beschrijvend document en zijn separaat toegevoegd:

Bijlage nummer	Documentnaam
1	Programma van Eisen WBA
2	Checklist inbeheername WBA
3	Functioneel Ontwerp WBA
4	Technisch Ontwerp WBA
5	Beheerhandleiding WBA
6	Gebruikershandleiding WBA
7	Backlog WBA
8	GAS WBA
9	Overzicht bevindingen en incidenten 2020-2024 (aantallen) WBA
10	Concept Overeenkomst ARBIT – WBA
11	Concept Verwerkersovereenkomst - WBA
12	DAP Standaard Platform (SP)
13	Retransitieplan huidige Opdrachtnemer
14	IenW visie op duurzame digitalisering v1.0
15	IWEA – IenW Enterprise Architectuur
16	ARBIT 2022
17	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
18	Prijzenformulier
19	Verplichte invulformulieren
20	Format vragenformulier m.b.t. Nota van Inlichtingen
21	Bijsluiter E-factureren aan de Rijksoverheid