



Belastingdienst

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese aanbesteding

“Informatie Beveiliging Attack- en Penetratietesten 2023 (IB A&P 2023)”

Versie : 1.0
Kenmerk : IUC23-011
Datum : 13-09-2023

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1.	Introductie	4
1.1.	Inleiding	4
1.1.1.	Contact	4
1.1.2.	Procedure	4
1.1.3.	Wettelijk kader	4
1.2.	Leeswijzer	4
1.2.1.	Beschrijvend document	4
1.2.2.	Bijlagen	4
Hoofdstuk 2.	Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding	5
2.1.	Aanleiding/Inleiding	5
2.2.	Doelstelling	5
2.3.	De Belastingdienst	5
2.3.1.	Organisatie:	6
2.3.2.	Kerntaken:	6
2.3.3.	Ontvlechting:	7
2.3.4.	Directie IV	7
2.4.	Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)	7
2.4.1.	In reikwijdte/scope	8
2.4.2.	Perceelindeling	8
2.4.3.	Te contracteren Partijen	8
2.4.4.	Nadere Overeenkomsten	8
Hoofdstuk 3.	Aanbestedingsprocedure	10
3.1.	Planning aanbesteding	10
3.2.	Onregelmatigheden	10
3.2.1.	Nota van Inlichtingen	10
3.3.	TenderNed instructie	11
3.3.1.	Openen van de kluis	12
3.3.2.	Volgorde controle en beoordeling	12
3.4.	Recht om niet te gunnen	12
3.5.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	12
3.5.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	13
3.5.2.	De stappen van een standaard klachtafhandeling ...	13
Hoofdstuk 4.	Beoordeling(scriteria)	15
4.1.	Algemeen	15
4.2.	Economisch meest voordelige inschrijving	15
4.2.1.	Referentiewaarde 'prijs'	16
4.2.2.	Referentiewaarde 'Kwaliteit'	16
4.2.3.	Minimale score kwaliteit Inschrijver	16
4.2.4.	BKP-formule	16
4.2.5.	Weging van de Wensen	17

	4.2.6. Beoordelingswijze.....	19
Hoofdstuk 5.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	20
5.1.	Vormvereisten	20
5.2.	Gelieerde rechtspersonen.....	20
5.3.	Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)	21
5.4.	Ondertekening	21
5.4.1.	Uniform Europees aanbestedingsdocument	22
5.5.	Geschiktheidseisen.....	23
5.5.1.	Technische- en/of beroepsbekwaamheid.....	23
5.5.2.	Informatiebeveiligingsbeleid	23
5.5.3.	Gedragsverklaring aanbesteden	25
5.6.	Conformiteitenlijst	25
5.7.	Prijmodel	25
5.8.	Wensen	25
5.9.	Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen	26
5.9.1.	Documenten Inschrijving	26
5.9.2.	Bewijsstukken verificatiefase.....	26
Hoofdstuk 6.	Gunning.....	29
6.1.	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar	29
6.2.	Definitieve gunning	29
Hoofdstuk 7.	Lijst van Bijlagen	31

Hoofdstuk 1. Introductie

1.1. Inleiding

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd door het Inkoopuitvoeringscentrum (IUC) Belastingdienst. In paragraaf 2.4 van dit document wordt hier nader op in gegaan.

1.1.1. Contact

De contactgegevens van de Aanbestedende dienst voor deze Aanbesteding vindt u terug in de aankondiging van de Aanbesteding Informatie Beveiliging A&P testen (IB A&P) 2023 met kenmerk IUC23-011 in TenderNed.

Contactpersoon: Danique ten Have
Contact: via 'Berichten' in TenderNed.

1.1.2. Procedure

Deze Europese aanbesteding wordt voor mededinging opengesteld via een openbare procedure. In deze procedure vinden zowel de beoordeling van de geschiktheid van de Inschrijver als de beoordeling van de Inschrijving in één ronde plaats.

1.1.3. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de [Aanbestedingswet 2012](#) (hierna: Aw2012) van toepassing. De [Aw2012](#) is een nationale uitwerking van de [Europese Richtlijnen van 28 maart 2014](#) betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten [2014/24/EU](#). De Aanbestedende dienst voert deze aanbesteding uit in overeenstemming met de voorschriften zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit.

1.2. Leeswijzer

1.2.1. Beschrijvend document

U leest nu het Beschrijvend document in het kader van de Europese aanbesteding IUC23-011 "IB A&P 2023". Het Beschrijvend document bevat onder meer een beschrijving van de opdracht en van de wijze waarop u kunt inschrijven.

1.2.2. Bijlagen

In hoofdstuk 7 "Lijst van Bijlagen" treft u een overzicht aan van alle Bijlagen. Deze Bijlagen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

Wij wijzen u op het gebruik van Bijlage 1 – ICT begrippenlijst, waarin alle begrippen staan uitgewerkt die in de Aanbestedingsstukken worden toegepast. De begrippen zijn een integraal onderdeel van deze Europese aanbesteding en zullen tevens tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst van toepassing blijven. Daarnaast treft u in Bijlage A - Specificatie van de opdracht alle Gunningseisen, Uitvoeringseisen en Wensen behorende bij de opdracht.

Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding

2.1. Aanleiding/Inleiding

De bestaande Raamovereenkomsten voor A&P testen, IB-Audits en IB-adviesdiensten expireren per 31-08-2023. De basis voor deze Raamovereenkomsten was de “Europese aanbesteding Informatie Beveiliging Testen en Diensten 2020 (IBT&D)” met kenmerk IUC19-021 d.d. 01-05-2020.

2.2. Doelstelling

De Opdrachtgever wenst middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure nieuwe Raamovereenkomsten met vier Opdrachtnemers af te sluiten waarmee de gewenste Diensten verworven kunnen worden.

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van drie jaar, ingaande op 1 januari 2024, met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om de Raamovereenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden 1 maal voor de duur van 1 jaar te verlengen. Bij de Raamovereenkomst is Opdrachtgever gerechtigd tot het sluiten van Nadere Overeenkomsten, maar is daartoe niet verplicht.

De Aanbestedende dienst dient uiterlijk 3 maanden voorafgaand aan de einddatum van de overeenkomst aan te geven of van de verlengingsmogelijkheid gebruikt wordt gemaakt.

Opdrachtgever heeft een aantal specifieke doelen meegegeven om na te streven. Deze doelen zijn:

- Verbeterpunten n.a.v. de evaluatie van de resultaten uit de vorige Raamovereenkomsten;
- Verbetering in het managen van risico's op het gebied van Informatiebeveiliging (IB) ten aanzien van zijn ICT-omgeving;
- De kwaliteit van de dienstverlening gedurende contractperiode te optimaliseren;
- De bevorderde markt op gebied van IB optimaal te laten mededingen in deze Europese openbare aanbestedingsprocedure;
- Uitwisselbaarheid van onderzoeksrapporten en de daarin te noemen mitigerende maatregelen tussen overheidsinstanties om kennis op gebied van IB te vergroten.

Het is nodig dat de daarvoor aangewezen onderdelen van de ICT-omgeving (applicaties, infrastructuur en eventueel de daaraan gekoppelde organisatie en processen) van Opdrachtgever op regelmatige basis worden beoordeeld op eventuele IB risico's door externe onafhankelijke experts, die goed op de hoogte zijn van mogelijke en vooral recente kwetsbaarheden. Op basis van de ter zake op te stellen onderzoeksrapporten en de daarin te noemen mitigerende maatregelen wil Opdrachtgever optimaal in de gelegenheid worden gesteld om tijdens de ontwikkeling of exploitatie van zijn ICT-diensten in te kunnen grijpen en mogelijke risico's te voorkomen. Verder wilt de Opdrachtgever deze onderzoeksrapporten kunnen uitwisselen met andere overheidsinstanties om de risico's op gebied van IB binnen de overheid te kunnen mitigeren.

2.3. De Belastingdienst

Bij de Belastingdienst werken bijna 25.000 mensen. Een groot deel van onze medewerkers heeft direct contact met burgers en bedrijven. Zij voeren de kerntaken van de Belastingdienst uit. De rest van de medewerkers werkt bij de facilitaire bedrijven, concerndirecties en corporate diensten binnen onze organisatie.

2.3.1. Organisatie

De Belastingdienst is onderdeel van de Rijksoverheid. Onze organisatie is een directoraat-generaal (DG) van het ministerie van Financiën. De Belastingdienst zelf bestaat uit verschillende directies. Deze directies richten zich op een deel van de taken van de Belastingdienst. We onderscheiden 3 soorten directies binnen onze organisatie:

- Primaire procesdirecties voeren elke dag de (uitvoerende) kerntaken van de Belastingdienst uit. Deze organisatieonderdelen worden aangestuurd door de directeur-generaal van de Belastingdienst. De volgende 7 directies voeren de kerntaken uit:
 - Particulieren
 - Midden- en Kleinbedrijf
 - Grote Ondernemingen
 - Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst (FIOD)
 - Centrale Administratieve Processen
 - Klantinteractie en -services
 - Informatievoorziening
- Concerndirecties zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit, kaders en het uitvoeringsbeleid. De plaatsvervangend directeur-generaal stuurt de concerndirecties aan.
- Corporate diensten en Shared Service Organisaties voeren ondersteunende taken uit. Zij worden aangestuurd door de plaatsvervangend directeur-generaal.



2.3.2. Kerntaken

De Belastingdienst is verantwoordelijk voor het:

- heffen, controleren en innen van rijksbelastingen, bijdragen zorgverzekeringswet, premies volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen.
- controleren of de wetgeving op het gebied van economische ordening wordt nageleefd. Bijvoorbeeld de controle op de deponeringsplicht van de jaarrekening en financiële integriteit.
- opsporen en bestrijden van financiële fraude en belastingfraude.

2.3.3. Ontvlechting

Het kabinet besloot in januari 2020 om de organisatieonderdelen Toeslagen en Douane te ontvlechten van de rest van de Belastingdienst. Zo wil de regering goede dienstverlening aan burgers en bedrijven kunnen verzekeren. Toeslagen en Douane maken daarom geen onderdeel meer uit van de Belastingdienst. Dit zijn nu zelfstandige onderdelen van het ministerie van Financiën. Ook na de ontvlechting zijn Belastingdienst, Douane en Toeslagen met elkaar verbonden en blijven met elkaar samenwerken, onder andere op het gebied van de ICT en informatievoorziening. De Directie Informatievoorziening (IV) van de Belastingdienst ondersteunt de Directoraten Generaal (DG's) Belastingdienst, Douane en Toeslagen met adequate informatievoorziening en de daarvoor benodigde ICT. Waar hierna over de Belastingdienst wordt gesproken betreft het alle drie genoemde Directoraten Generaal van het ministerie van Financiën.

2.3.4. Directie IV

Directie IV is één van de directies van het primaire proces van de Belastingdienst. De directie ondersteunt de Belastingdienst bij het uitvoeren van haar taken door:

- Structureel borgen van de continuïteit van de ICT door middel van voldoende eigen en up-to-date resources, en ICT-expertise
- Zorgen dat de Belastingdienst beschikt over de juiste middelen om het applicatie- en infrastructuurlandschap continu 'fit' te kunnen houden
- Beleggen van ontwikkeling en exploitatie van IT in één IV, waardoor exploitatie-aspecten vroegtijdig in ontwikkeling worden meegenomen en gedrag in exploitatie direct wordt meegenomen bij de doorontwikkeling van IT
- Aanbieden van een ICT-infrastructuur die is ingericht op de opslag en het beheer van grote gegevensverzamelingen, en de exploitatie van een hoog volume aan massale transactieprocessen
- Realiseren van snelheid en adaptiviteit in de ontwikkelmethodiek (agile) en ontwikkelstrategie (automatisering van de voortbrenging/bouwblokken/standaardisatie). Hierbij worden bewezen marktconforme oplossingen gehanteerd waarbij IV, waar mogelijk, kan acteren als fast follower
- Inspelen op disruptieve, technologische ontwikkelingen ter ondersteuning van innovatieve businessdoelen van de Belastingdienst
- Mogelijk maken van rechtmatige gegevensverwerking en de Belastingdienst actief te beschermen tegen cyberaanvallen
- Efficiënter aanbieden van de diensten door hergebruik, gestandaardiseerd werken en het garanderen van applicatie- en infrastructuur-portfoliofitness
- In het handelen de effecten op de Belastingdienst voor ogen houden

2.4. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)

De opdracht heeft betrekking op het beoordelen van de informatiebeveiliging van ICT door middel van IB-attack & penetratie testen (A&P testen).

De A&P testen betreffen enerzijds bepaalde applicaties en anderzijds bepaalde ICT Infrastructuur componenten die in productie moeten worden genomen (initiële test) c.q. reeds in productie zijn (herhaalde test).

A&P testen kunnen voorkomen in verschillende varianten, waaronder in ieder geval:

- a. crystal-box-audits,
- b. black-box-audits,
- c. white-box audits,
- d. mengvormen van a en b,
- e. code-reviews ten aanzien van de IB van de code.

Ad a.

Bij een crystal-box-security-audit wordt de beveiliging van (ketens van) ICT-services (inclusief de configuraties en parametrisering van infrastructuurdiensten zoals hostingplatforms en integratie-services) getest door zowel de architectuur, het ontwerp en de implementatie te beschouwen.

Ad b.

Bij een black-box-security-audit wordt de beveiliging van (ketens van) ICT-services getest door de implementatie te testen op basis van A&P testen. Hierbij worden alleen de voor een aanvaller bereikbare systemen onderzocht.

2.4.1. In reikwijdte/scope

De verwachte omvang van de Diensten (waaraan nadrukkelijk geen rechten kunnen worden ontleend; bedragen exclusief BTW) bedraagt circa € 1.500.000,00 per jaar. De omvang is ingeschat op basis van de verstrekte opdrachten in de afgelopen jaren.

Uitgaande van de looptijd van de Raamovereenkomsten en het maximaal kunnen doorlopen van de af te sluiten Nadere overeenkomsten voor de periode tot maximaal één jaar na expiratie van de Raamovereenkomsten, is de geschatte waarde voor deze aanbesteding 7.500.000,00 euro exclusief BTW. De maximaal geraamde waarde wordt gesteld op 150% van dit bedrag, zijnde 11.250.000 euro exclusief BTW.

2.4.2. Perceelindeling

De Aanbestedende dienst heeft de samenstelling van de relevante markt geanalyseerd en afgewogen. Deze aanbesteding leent zich niet voor de opdeling in percelen. De verschillende aspecten van de opdracht zijn sterk met elkaar verbonden en het is voor de Aanbestedende dienst vanuit het oogpunt van bedrijfsvoering van belang dat de verschillende aspecten van de opdracht onder één Raamovereenkomst worden uitgevoerd. Wel is ervoor gekozen om in principe een Raamovereenkomst aan te gaan met 4 Opdrachtnemers.

2.4.3. Te contracteren Partijen

Het is de bedoeling om met vier Opdrachtnemers een Raamovereenkomst te sluiten.

2.4.4. Nadere Overeenkomsten

Nadere overeenkomsten kunnen worden afgesloten met een looptijd tot maximaal één jaar na expiratie van de Raamovereenkomsten.

De Nadere Overeenkomsten zullen door de contractmanager van Opdrachtgever gelijkmatig worden verdeeld over de vier Opdrachtnemers waarmee de Raamovereenkomsten worden afgesloten. De eerste Nadere Overeenkomst wordt toegekend aan Opdrachtnemer 1, Nadere Overeenkomst 2 gaat naar Opdrachtnemer 2, enzovoorts.

Bij deze verdeling Nadere Overeenkomsten wordt met een aantal zaken rekening gehouden:

- Vorm van de Diensten;
- Aard van de opdracht (strategisch, gevoelig, confidentieel);
- Betreft het een her-test op bevindingen die bij een eerder uitgevoerde A&P test zijn gerapporteerd. Bij een herhaalde test, van een applicatie of ICT-infrastructuurcomponent die reeds in productie is genomen, kan het wenselijk zijn om deze niet uit te laten voeren door de Opdrachtnemer die de vorige A&P test heeft uitgevoerd (cross referentie voordelen);
- De termijn waarop de opdracht moet worden uitgevoerd en de evt. (on)beschikbaarheid van voldoende resources bij een of meerdere Opdrachtnemer(s);
- Eventuele doorgevoerde consequenties ten aanzien van een Opdrachtnemer met betrekking

tot onvoldoende geleverde kwaliteit van de Diensten of Offerteaanvraag onder steekproef (zie Bijlage A, Specificatie van de opdracht).

Als de beoogde Opdrachtnemer de Opdracht niet kan uitvoeren op basis van bovenstaande verdelingsaspecten dan schuift de Opdracht automatisch door naar de eerstvolgende Opdrachtnemer.

Uitgangspunt bij de verdeling van Nadere Overeenkomsten is dat alle 4 de Opdrachtnemers op jaarbasis ongeveer een gelijke omzet genereren.

Hoofdstuk 3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Planning aanbesteding

Hieronder wordt de planning van de deze aanbesteding weergegeven. Vanaf de uiterste datum van Inschrijving betreft het een indicatieve planning, waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone waar Nederland in ligt van toepassing. Gedurende de wintertijd is dit Central European Time (CET, UTC+1). Gedurende de zomertijd is dit Central European Summer Time (CEST, UTC+2).

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging opdracht	13-09-2023
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	02-10-2023 tot 14:00
Publicatie Nota van Inlichtingen	11-10-2023
Uiterste datum van Inschrijving	31-10-2023 tot 14:00
Mededelen gunningsbeslissing	15-11-2023
Verificatiefase: aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken (10 Kalenderdagen)	16-11-2023 tot en met 27-11-2023
Bezwaartermijn	16-11-2023 tot en met 05-12-2023
Definitieve gunning	06-12-2023
Ondertekening van de Raamovereenkomst	06-12-2023
Datum ingang Raamovereenkomst	01-01-2024

De Aanbestedende dienst maakt u erop attent dat de tijd op de website van TenderNed leidend is. De tijd op de website van TenderNed betreft de tijd in de Nederlandse tijdzone.

3.2. Onregelmatigheden

Dit Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks menen dat de informatie en/of een bepalingen in het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken (waaronder ten minste de Nota van inlichtingen) onjuist, onrechtmatig of op een andere wijze onregelmatig is, dan dient u zo spoedig mogelijk na publicatie van het desbetreffende Aanbestedingsstuk op TenderNed, doch uiterlijk vijf (5) Kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijving, de Aanbestedende dienst schriftelijk hierop te attenderen.

Als u niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst aldus hebt geattendeerd, hebt u daarmee ieder recht jegens de Aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdende met de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

3.2.1. Nota van Inlichtingen

Ten aanzien van nadere inlichtingen of vragen over de Aanbestedingsstukken, wordt u verzocht dit zo spoedig mogelijk via TenderNed te melden bij De Aanbestedende dienst.

Voor het indienen van vragen dient u Bijlage X – Format stellen van vragen, te gebruiken. U

dient de Bijlage aan de contactpersoon van deze aanbesteding te versturen via 'Berichten' in TenderNed.

U wordt verzocht om per vraag aan te geven:

- Op welk deel van het Beschrijvend document, de Raamovereenkomst of een andere specifieke Bijlage de vraag betrekking heeft.
- In voorkomend geval het nummer van de betreffende eis of Wens.
- De relevante bladzijde en/of paragraaf.

De vragen dienen uiterlijk op het in paragraaf 3.1 opgenomen tijdstip via TenderNed ingediend te worden.

U kunt de Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. De Aanbestedende dienst verzoekt u om hier terughoudend mee om te gaan. In geval van twijfel zal de Aanbestedende dienst uw verzoek toetsen. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van het schaden van commerciële vertrouwelijkheid, dan wordt aan u de keuze voorgelegd; ofwel de vraag zal in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen worden opgenomen, ofwel de vraag zal niet worden beantwoord.

Ten aanzien van vragen die niet voldoen aan de vooropgestelde wijze van indienen of niet tijdig in het bezit van de Aanbestedende dienst zijn, kan niet worden gegarandeerd dat de antwoorden (overeenkomstig artikel 2.54 lid 1 Aw2012) uiterlijk tien (10) Kalenderdagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen aan u worden verstrekt.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de van toepassing zijnde Raamovereenkomst, Bijlage 2. Bij vragen of suggesties ten aanzien van de Raamovereenkomst bepaalt de Aanbestedende dienst welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen wordt aangepast.

De Aanbestedende dienst beantwoordt alle vragen geanonimiseerd. De vragen en antwoorden worden na de publicatie tegelijkertijd voor alle Inschrijvers op TenderNed gepubliceerd. Eventuele aanvullingen en correcties op het Beschrijvend document worden tevens via TenderNed gepubliceerd. Alle vragen, antwoorden, aanvullingen en correcties worden integraal onderdeel van dit Beschrijvend document.

Het aantal en de aard van de vragen heeft in beginsel geen invloed op de uiterste datum voor indiening van de Inschrijving.

3.3. TenderNed instructie

De Aanbestedende dienst accepteert enkel Inschrijvingen die tijdig en volledig zijn ingediend via het aanbestedingsplatform van TenderNed. Voor uitleg over de werkwijze van TenderNed kunt u kijken op de volgende pagina: <https://www.tenderned.nl/cms/help>.

De kluis in TenderNed sluit automatisch op het moment van 'Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen'. Het is daarna niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. U wordt daarom geadviseerd om ruim op tijd de eisen in TenderNed te beantwoorden, uw documenten te uploaden en uw Inschrijving in te dienen.

Technische storingen zijn voor eigen risico. Indien vlak voor sluiting van de kluis een storing in TenderNed de oorzaak is van het niet goed functioneren van het platform, zal u daarvan door TenderNed of de Aanbestedende dienst op de hoogte worden gesteld en zal er naar een oplossing worden gezocht.

Bij vragen of onduidelijkheden over de technische werking van TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

De servicedesk heeft enkele uren voor de sluiting van de digitale kluis meer tijd om u goed van dienst te zijn dan enkele minuten voor sluiting van de digitale kluis. Wij adviseren u daarom met nadruk om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van uw Inschrijving. Uw Inschrijving is nooit zichtbaar voor andere Inschrijvers en is pas zichtbaar voor de Aanbestedende dienst nadat de kluis is geopend (waarvan u een automatische melding krijgt vanuit TenderNed).

3.3.1. Openen van de kluis

De opening van de digitale kluis is niet openbaar en vindt plaats bij de Aanbestedende dienst na het verstrijken van de uiterste datum van indiening conform de bij 'Termijnen' in TenderNed genoteerde datum.

Het openen van de Inschrijvingen gebeurt door middel van het vier-ogen principe in TenderNed. De digitale kluis wordt geopend door de contactpersoon van deze Europese aanbesteding en een geautoriseerde collega.

Na opening van de digitale kluis krijgt u automatisch een e-mail vanuit TenderNed waarin het aantal ingediende Inschrijvingen staat vermeld.

3.3.2. Volgorde controle en beoordeling

De controle en beoordeling van de Inschrijvingen vindt volgens een vooraf vastgestelde beoordelingsprocedure en onderstaande stappen plaats:

- controle op de Vormvereisten,
- controle op uitsluitingsgronden,
- controle op Geschiktheidseisen,
- controle op Gunningseisen,
- beoordeling van de Wensen.

Indien bij de controle van uw Inschrijving vragen rijzen, dan kan de Aanbestedende dienst u verzoeken om een toelichting of een aanvulling op uw Inschrijving. U wordt geacht bereid en in staat te zijn om dergelijke vragen binnen twee (2) Werkdagen te beantwoorden.

3.4. Recht om niet te gunnen

De Aanbestedende dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en onderhavige Europese aanbesteding in te trekken. De Aanbestedende dienst zal u gemotiveerd informeren over deze beslissing. In het geval dat een dergelijke beslissing wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen twintig (20) Kalenderdagen na het bericht van intrekking, dit is een vervaltermijn.

3.5. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het klachtenmeldpunt aanbesteden van de Aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Aanbestedende dienst. Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is: klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding. Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de

commissie van aanbestedingsexperts. De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Uitspraken van het klachtenmeldpunt aanbesteden en van de commissie van aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De Aanbestedende dienst zal de aanbesteding niet opschorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het klachtenmeldpunt aanbesteden of de commissie van aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een gegadigde tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

3.5.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de Aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. In een dergelijk geval wordt u verzocht bij het indienen van de klacht te vermelden namens wie u optreedt.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de Aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst.

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de AW2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen.

3.5.2. De stappen van een standaard klachtafhandeling

In onderstaande lijst zijn de stappen uitgewerkt behorende bij het afhandelen van klachten.

- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte Gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit

voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van Partijen te voorkomen.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de commissie van aanbestedingsexperts.
- Als de Aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de commissie van aanbestedingsexperts voorleggen.
- Ingeval de klager tijdens de klachtafhandeling door de Aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in een kort geding, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

Hoofdstuk 4. Beoordeling(criteria)

4.1. Algemeen

De volgende criteria worden in dit Beschrijvend document en in de Bijlagen onderscheiden: Vormvereisten, Geschiktheidseisen, Gunningseisen, Uitvoeringseisen en Wensen

VE ...	Vormvereisten hebben als doel om tot een objectieve vergelijking van de Inschrijvingen te komen. Vormvereisten zien toe op de wijze waarop een Inschrijving ingediend moet worden. Bijvoorbeeld welke Bijlagen moeten worden aangeleverd en in welke taal. U hoeft geen antwoord in de vorm van ja of nee te geven op de Vormvereisten. De Aanbestedende dienst kan bij kennelijke vergissingen, onduidelijkheden en/of onvolledigheden, schriftelijk om de door hem nodig geachte verduidelijkingen en/of aanvullingen verzoeken. Het niet voldoen aan een Vormvereiste kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
--------	--

GE ...	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning van een opdracht in aanmerking te komen. Het gaat daarbij om eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht, de technische en/of beroepsbekwaamheid of -bevoegdheid. Het niet voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
--------	---

Gunningseisen, Uitvoeringseisen en Wensen zijn als volgt weergegeven in Bijlage A – Specificatie van de opdracht:

GUE ...	Gunningseisen zijn eisen waar u 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.
----------------	--

Voor alle Gunningseisen geldt dat deze tijdens de looptijd van de Overeenkomst door de Aanbestedende dienst beoordeeld kunnen worden op hun conformiteit. Ingeval de opdracht niet, niet geheel of ten dele wordt uitgevoerd volgens de Gunningseisen, wordt voor de mogelijke gevolgen hiervan verwezen naar hetgeen hierover gesteld wordt in Bijlage 2, de Overeenkomst.

UE...	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 u onvoorwaardelijk akkoord met het voldoen aan de Uitvoeringseisen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.
--------------	--

Voor alle Uitvoeringseisen geldt dat, indien de Aanbestedende dienst daar aanleiding toe ziet, geverifieerd kan worden in hoeverre de Inschrijver in staat is om aan de Uitvoeringseisen te voldoen. Indien uit de verificatie blijkt dat hier bij de uitvoering van de opdracht niet aan voldaan kan worden, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

W ...	Wensen Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria. De scores op de Wensen bepalen de hoogte van het onderdeel Kwaliteit in de prijs/kwaliteit verhouding per Inschrijving.
--------------	---

4.2. Economisch meest voordelige inschrijving

EMVI is de overkoepelende term voor de drie gunningscriteria (artikel 2.114 AW2012): 1) Beste prijs kwaliteit verhouding, 2) Laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, 3) Laagste prijs. De hoofdregel is gunning op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (artikel 2.114, derde lid AW2012).

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een goede verhouding tussen prijs en Kwaliteit. Om hier invulling aan te geven wordt in deze aanbesteding een beoordelingsmethodiek toegepast om

op objectieve wijze iedere Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvingen te beoordelen. De Inschrijvingen wordt daarvoor vergeleken met door de Aanbestedende dienst vooraf vastgestelde referentiewaarden voor 'prijs' (Pref) en 'Kwaliteit' (Qref), dit betekent dat de beoordeling van een Inschrijving dus niet afhankelijk is van andere Inschrijvingen.

4.2.1. Referentiewaarde 'prijs'

De referentiewaarde voor prijs (Pref) is een optelling van de referentiewaarden van de kostencomponenten zoals weergegeven in Bijlage VII Prijsmodel. Deze waarden zijn bepaald op basis van onze huidige ervaringen, inzichten en het budgetkader voor de komende jaren. Het betreft een inschatting waar geen rechten aan te ontleen zijn. De referentiewaarde voor prijs (Pref) is € 1.875.000,00.

4.2.2. Referentiewaarde 'Kwaliteit'

In totaal kunnen 2500 punten voor kwaliteit worden gescoord (Qmax). Indien een Inschrijver voldoet aan alle gunningseisen wordt daarvoor 1500 punten verkregen. Bij het niet voldoen aan de gunningseisen wordt de Inschrijving ter zijde gelegd). In totaal kunnen 2500 punten voor kwaliteit worden gescoord (Qmax). Indien een Inschrijver voldoet aan alle gunningseisen wordt daarvoor 1500 punten verkregen. Bij het niet voldoen aan de gunningseisen wordt de Inschrijving ter zijde gelegd).

Uitgaande van de referentiewaarde voor prijs (Pref) is bepaald welk kwaliteitsniveau de Aanbestedende dienst hierbij verwacht. Dit verwacht kwaliteitsniveau wordt benoemd als referentiewaarde voor kwaliteit (Qref) en is gesteld op 2000 punten. Dit betreft de 1500 punten die worden verkregen door te voldoen aan de gunningseisen en 500 van de 1000 die verkregen kunnen worden op basis van de wensen.

4.2.3. Minimale score kwaliteit Inschrijver

De Lowest Acceptable Quality (LAQ) betreft het minimale aantal kwaliteitspunten van een Inschrijving om voor gunning in aanmerking te komen. Dit is vastgesteld op 1750 punten en betreft de 1500 punten die worden verkregen door te voldoen aan de Gunningseisen vermeerderd met 250 punten van de 1000 punten die verkregen kunnen worden met de Wensen.

4.2.4. BKP-formule

De hierboven beschreven benadering vertaalt zich naar onderstaande formule voor het bepalen van de beste prijs-/kwaliteitverhouding:

$$BPK_Score_i = \sqrt[n]{0.5 \times \left[\left(\frac{P_i}{P_{ref}} \right)^n + \left(2 - \left(\frac{Q_i}{Q_{ref}} \right) \right)^n \right]}$$

Toelichting symbolen:

Pi = Vergelijkingswaarde Inschrijver

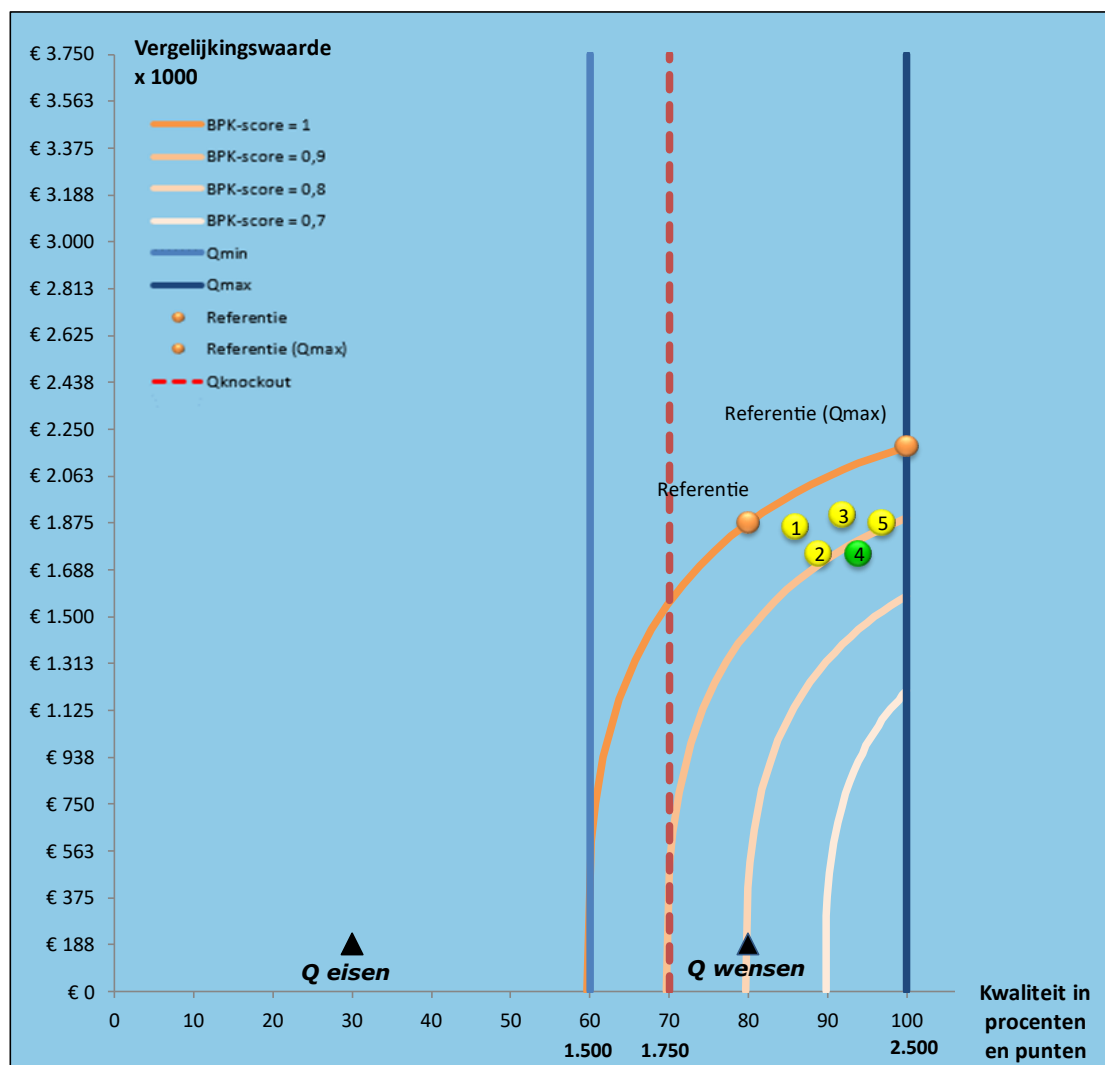
Qi = Kwaliteitsscore Inschrijver

Pref = Referentiewaarde voor prijs = € 1.875.000,00

Qref = Referentiewaarde voor kwaliteit = 2000

n ≈ 3,0610

Deze formule bepaalt de BPK-score voor de prijs/kwaliteitsverhouding van de Inschrijving. De BPK-formule is ter verduidelijking in onderstaande grafiek weergegeven.



De referentie inschrijving is een Inschrijving die gelijk is aan de referentiewaarde Pref en Qref. De BPK-score voor een referentie inschrijving is BPK-score = 1. Deze score geldt voor de gehele niet-onderbroken oranje lijn. De lichtere oranje lijnen geven indicatief de BPK-scores weer van respectievelijk 0.9, 0.8 en 0.7 (van links naar rechts). De referentie inschrijving is een Inschrijving die gelijk is aan de referentiewaarde Pref en Qref. De BPK-score voor een referentie inschrijving is BPK-score = 1. Deze score geldt voor de gehele niet-onderbroken oranje lijn. De lichtere oranje lijnen geven indicatief de BPK-scores weer van respectievelijk 0.9, 0.8 en 0.7 (van links naar rechts).

Ter illustratie zijn in de BPK-grafiek de scores van 5 Inschrijvers weergegeven. De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 4, met een vergelijkingswaarde (Pi) van € 1.753.130,00 en een kwaliteitsscore (Qi) van 2350 dat resulteert in de laagste BPK-score van 0,8835. De overige Inschrijvers hebben hogere BPK-scores (van 0,9056 tot 0,9407).

Als extra ondersteuning is in bijlage VII Prijzenformulier, in het tabblad 'BPK-Grafiek' de betreffende grafiek opgenomen. Aan de hand van de vergelijkingswaarde (Pi) en een eigen inschatting van de kwaliteitsscore (Qi) kan de Inschrijver zijn eigen positie in de grafiek indicatief bepalen.

4.2.5. Weging van de Wensen

In totaal kunnen 2500 punten worden gescoord. 1500 door te voldoen aan alle gunningseisen en 1000 door maximaal te scoren op alle wensen. De verdeling van de 1000 punten over de wensen is in onderstaande tabel weergegeven. Het totaal aantal punten voor kwaliteit aan een Inschrijving toegekend wordt in de BPK-formule weergegeven met Qi.

Het subgunningscriterium kwaliteit is opgebouwd uit meerdere wensen met ieder een eigen weging.

De punten per (sub-)subcriterium worden toegekend aan de hand van de tabel opgenomen in paragraaf 4.2.7.

Wensen - Kwaliteit	weging	max ptn
Wens 1 - Duurzaamheid	2%	20
Wens 2 – Screening	9%	90
Wens 3 – Allianties	6%	60
Wens 4 – Tooling	11%	110
Wens 5 – Bronnen	11%	110
Wens 6 – Kennisoverdracht	6%	60
Wens 7 – Kennissysteem	6%	60
Wens 8 – Capaciteit	9%	90
Wens 9 – Annuleren opdracht	5%	50
Wens 10 – Beschrijving A&P test	20%	200
Wens 11 - Gescheiden Work-flow	5%	50
Wens 12 - Versleuteling gegevens	10%	100

De beoordeling van de bovengenoemde wensen, die uitgewerkt zijn in Bijlage A - Specificaties van de opdracht, geschiedt door beoordelingscommissie, als beschreven in paragraaf 4.2.7. De verschillende scores worden gewogen op basis van bovenstaande percentages wat leidt tot een totaalscore op de kwaliteit.

4.2.6. Bonus/malus

Zoals aangegeven is een marktconforme prijsstelling voor de Belastingdienst belangrijk. Derhalve past de Belastingdienst in deze aanbesteding een methode toe waarbij een fictieve bonus / malus wordt verkregen op basis van de geoffreerde uurtarieven. Bij een geoffreerd uurtarief lager dan de referentieprijs wordt een fictieve bonus verkregen. Bij een geoffreerd uurtarief hoger dan de referentieprijs wordt een fictieve malus verkregen. De fictieve bonus / malus is progressief variabel en is vastgesteld op maximaal 10%. De fictieve bonus / malus heeft invloed op de Vergelijkingswaarde van Inschrijver. Gedurende de Raamovereenkomst vindt verrekening plaats op basis van de door Inschrijver geoffreerde uurtarieven **exclusief** de bonus / malus. Het tabblad "Factor" geeft inzicht in de hoogte van de bonus / malus. Inschrijver hoeft in dit tabblad niets in te vullen.

4.2.7. Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit Belastingdienstmedewerkers waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd, zoals materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid. De beoordelingsaspecten zullen door meerdere beoordelaars worden beoordeeld om de objectiviteit te waarborgen. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarin in consensus de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie wordt vastgesteld.

De Wensen (behalve Wens 1) worden beoordeeld met een 0, 1, 4, 7 en 10. Aan deze beoordeling worden per Wens punten toegekend conform onderstaande tabel:

Score	Betekenis
0	Zeer slecht: De Wens is in zijn geheel niet beantwoord. Indien wel een uitwerking is gegeven aan het gevraagde en deze uitwerking aantoonbaar geen betrekking heeft op de betreffende Wens en/of de Wens in zijn geheel niet beoordeeld kan worden, wordt ook 0 punten toegekend.
1	Slecht: Een deel van de Wens is niet beantwoord en/of de beantwoording sluit niet of nauwelijks aan bij de betreffende Wens en/of indien de Wens slechts gedeeltelijk beoordeeld kan worden, wordt ook 1 punt toegekend.
4	Matig: De Wens wordt volledig beantwoord echter wordt de beantwoording onvoldoende onderbouwd en/of de beantwoording wordt beoordeeld als matig.
7	Ruim voldoende: De Wens wordt volledig beantwoord en onderbouwd en de beantwoording wordt beoordeeld als ruim voldoende.
10	Uitstekend: De Wens wordt volledig beantwoord en onderbouwd, daarnaast bestaat het antwoord uit positieve, verrassende en vernieuwende elementen waardoor de Wens wordt beoordeeld als uitstekend.

Hoofdstuk 5. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1. Vormvereisten

Houd bij uw Inschrijving in TenderNed rekening met het volgende:

- Inschrijvingen ingediend anders dan digitaal in TenderNed worden niet geaccepteerd;
- de Inschrijver draagt zelf het risico van vertraging tijdens het indienen van de Inschrijving via TenderNed;
- indien op het uiterste moment van Inschrijving geen Inschrijving is ontvangen, wordt aangenomen dat u geen Inschrijving wenst in te dienen;
- Inschrijvingen kunnen na de datum en tijdstip van uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen niet meer worden ingediend, de elektronische kluis in TenderNed is dan automatisch gesloten;
- het ingediende exemplaar van de inschrijving wordt eigendom van de Aanbestedende dienst.

VE 1.	Uw digitale Inschrijving in TenderNed voldoet aan het volgende: • teksten opgemaakt in een door Microsoft Word 2013 ondersteund formaat, of pdf formaat; • spreadsheets opgemaakt in een door Microsoft Excel 2013 ondersteund formaat; • overige Documentatie mag als pdf-bestand worden aangeleverd. Indien Inschrijver gebruik wenst te maken van spreadsheets in dan dient u deze documenten exporteren naar een door Microsoft Excel 2013 te lezen formaat.
-------	--

VE 2.	De Inschrijving en alle overige informatie dient volledig in het Nederlands te zijn gesteld, met uitzondering van Documentatie van leveranciers en/of bedrijfsgegevens in de Engelse taal, tenzij expliciet anders is vermeld.
-------	---

Door in te schrijven stemt Inschrijver in met alle bepalingen uit de Aankondiging van de aanbesteding en de Aanbestedingsstukken.

VE 3.	Inschrijver dient geen Inschrijving in waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of waarin voorbehouden zijn gemaakt. Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of voorbehouden zijn gemaakt wordt beschouwd als een voorwaardelijke Inschrijving en dus ongeldig verklaard.
-------	--

VE 4.	De Inschrijving is ten minste geldig tot drie (3) maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen in TenderNed. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. In geval tegen de gunningsbeslissing(en) bezwaar wordt gemaakt, wordt de geldigheid van de Inschrijving geacht te zijn verlengd tot minimaal vier weken na de datum van het kort geding vonnis of tot vier weken na datum van intrekking van het kort geding.
-------	---

VE 5.	Aan de Aanbestedende dienst worden geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
-------	---

5.2. Gelieerde rechtspersonen

Ingeval u inschrijft, terwijl eveneens een andere op grond van de [artikelen 2:24a en 2:24b Burgerlijk Wetboek](#) of vergelijkbare bepalingen naar buitenlands recht met u gelieerde

rechtsperso(o)n(en) inschrij(ft)(ven), dien(t)(en) deze verbonden rechtsperso(o)n(en) eveneens een verklaring in te dienen dat de Inschrijvingen in volle concurrentie tot stand zijn gekomen, zie hiervoor Bijlage III.

VE 6.	Aan elkaar gelieerde rechtspersonen als bedoeld in de artikelen 2:24a en 2:24b Burgerlijk Wetboek, die separate Inschrijvingen indienen dienen een verklaring in te dienen dat de Inschrijvingen in volle concurrentie tot stand zijn gekomen. Hiervoor dient Bijlage III – Verklaring gelieerde rechtspersonen ingevuld te worden. Indien deze Bijlage voor u niet relevant is hoeft u deze niet aan te leveren.
-------	---

5.3. Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan op twee manieren:

- Als samenwerkingsverband van ondernemers, waarbij elke deelnemer van het samenwerkingsverband verklaart aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. Het samenwerkingsverband als geheel geldt in deze variant als Inschrijver en wordt verder in enkelvoud geduid. Individuele leden van het samenwerkingsverband dienen bekend te worden gemaakt. De leden van het samenwerkingsverband dienen te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Indien er sprake is van geschiktheidscriteria die toezien op de financiële en/of economische draagkracht, dan dient ten minste een van de leden van het samenwerkingsverband hieraan te voldoen.
- Ofwel als “opdrachtnemer-onderaannemer” (ook wel hulppersoon genoemd) constructie, waarbij de “Opdrachtnemer” geldt als Inschrijver en na eventuele gunning als Opdrachtnemer aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verbintenissen waartoe de onderaannemer (hulppersoon) wordt ingeschakeld. Deze variant wordt veelal toegepast als de Inschrijver zelf niet over bepaalde voor de opdracht benodigde bekwaamheden beschikt. Het is ook mogelijk om beroep te doen op onderaannemers voor Geschiktheidseisen die toezien op de financiële en/of economische draagkracht.

Houdt u rekening met het volgende:

- Samenwerkingsverbanden kunnen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure, tenzij zij hiermee de mededinging beperken. De Aanbestedende dienst kan zo nodig van het samenwerkingsverband na gunning een bepaalde rechtsvorm verlangen, indien dit door de Aanbestedende dienst voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk wordt geacht.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan. Een ondernemer mag al dan niet in samenwerkingsverband (combinatie) slechts eenmaal per perceel als hoofdondernemer een Inschrijving indienen. Tevens is het niet toegestaan om in dezelfde aanbesteding zowel als hoofdaannemer als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer, in te schrijven. Het deelnemen als onderaannemer bij verschillende hoofdaannemers is wel toegestaan.
- Van de penvoerder van het samenwerkingsverband wordt verwacht dat deze alle stukken zal verzamelen en centraal zal aanleveren met de Inschrijving.
- Inschrijver is in het kader van hoofdelijke aansprakelijkheid in voorkomend geval verplicht de in te schakelen onderaannemers te informeren over de inhoud van de diverse Bijlagen.

5.4. Ondertekening

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient te worden ondertekend door een of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Die bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van Gegevens uit het handelsregister, ofwel uit een bevoegdelijk verstrekte en bijgevoegde volmacht. De persoon die bevoegd is de Inschrijver te

vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister.

In geval van Inschrijving als een samenwerkingsverband, dient de penvoerder gevolmachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband de UEA te ondertekenen.

Ten overvloede wijst de Aanbestedende dienst op het volgende:

Controleer of het uittreksel uit het handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. Hierin kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk, of hoger, is dan de geraamde waarde van de opdracht.

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de Raamovereenkomst aan te gaan.

In onderstaande tabel staan enkele voorbeeldsituaties ter illustratie:

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	- Alle relevante stukken door alle personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; - Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door al deze personen en daarmee één persoon tekenbevoegd maken.
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	- Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; - Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

VE 7.	De Inschrijver dient de inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen en neemt hierbij in acht de bevoegdheid van de ondertekenaar.
-------	---

5.4.1. Uniform Europees aanbestedingsdocument

De AW2012 kent, in artikel 2.86 AW2012 en 2.87 AW2012, twee typen uitsluitingsgronden, namelijk verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. In de Bijlage II - Uniform Europees aanbestedingsdocument is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op onderhavige aanbestedingsprocedure.

Indien Inschrijver verkeert in (één van) de omstandigheden zoals beschreven in de artikelen 2.86 AW2012 en 2.87 AW2012, voor zover de Aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. Door middel van ondertekening van Bijlage II - Uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart u dat geen van deze omstandigheden van toepassing zijn.

Uiteindelijk hoeft alleen de winnende Inschrijver hiervoor de vereiste (originele) bewijsstukken aan te leveren. Indien dit echter voor een goed verloop van de procedure is vereist, kan de Aanbestedende dienst al in een eerder stadium verzoeken om inlichtingen of aanvullingen met betrekking tot de ingediende Inschrijvingen (zie hieromtrent het bepaalde in artikel 2.101 AW2012). Een overzicht van alle bewijsstukken staat in paragraaf 5.9.2. Indien u zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan dient u na de mededeling van de gunningsbeslissing aan te kunnen tonen over de noodzakelijke middelen te beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het uniform

Europees aanbestedingsdocument, Bijlage II dient ook aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

Alle Partijen zoals omschreven in paragraaf 5.3 dienen bij de Inschrijving een Uniform Europees aanbestedingsdocument, hierna UEA genoemd, in te vullen en ondertekend in te leveren. Het is verantwoordelijkheid van Inschrijver om te controleren of de UEA juist is ingevuld. De hoofdregel is dat het onjuist invullen en indienen van de UEA leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Zie ook Vormvereiste 8.

In het geval dat Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dient van elke deelnemer uit het samenwerkingsverband een rechtsgeldig ondertekende uniform Europees aanbestedingsdocument te worden toegevoegd.

VE 8.	Inschrijver, en eventuele leden van het samenwerkingsverband en/of onderaannemers overlegt een volledig naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekend uniform Europees aanbestedingsdocument, Bijlage II.
-------	---

5.5. Geschiktheidseisen

De Inschrijvers die een inschrijving indienen die voldoet aan de vormvereisten en waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden getoetst op de toepasselijkheid van de in dit Beschrijvend Document opgenomen geschiktheidseisen.

De geschiktheidseisen zijn in deze paragraaf opgenomen.

5.5.1. Technische- en/of beroepsbekwaamheid

5.5.2. Informatiebeveiligingsbeleid

Inschrijver heeft een IB beleid. De Opdrachtgever neemt richting de markt ISO27001/2 als uitgangspunt. Opzet, bestaan en werking van het informatiebeveiligingsbeleid met betrekking tot datgene dat geleverd gaat worden moet worden aangetoond voor Gunning én gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De Opdrachtgever accepteert, onder voorwaarden, ook borging van het informatiebeveiligingsbeleid gelijkwaardig aan ISO27001/2. Deze gelijkwaardigheid dient aangetoond te kunnen worden. Of van deze mogelijkheid gebruik gemaakt kan worden is aan het CTO Office SCP.

5.5.2.1. ISO27001-certificering.

GE 1	Opzet, bestaan en werking van dit informatiebeveiligingsbeleid kan periodiek worden aangetoond door Opdrachtnemer. Er wordt ook aangetoond dat dit informatiebeveiligingsbeleid onderhevig is aan een PDCA-cyclus. Inschrijver verstrekt ter beoordeling een door een geaccrediteerde partij verstrekt ISO27001-certificaat, compleet met bijbehorend Statement of Applicability. Uit het geleverde blijken opzet, bestaan en werking van geïmplementeerd informatiebeveiligingsbeleid. Indien beoogde Oplossing en Inschrijver niet voldoen aan de voorwaarden van de Opdrachtgever kan als alternatief een gelijkwaardige set documenten worden aangeleverd die bovenstaande vervangt. Deze set bevat een mapping van het geleverde op ISO27001/2 en wordt beoordeeld door de Opdrachtgever. Ook is duidelijk op welke onderdelen van de organisatie en Oplossing de bewijsvoering van toepassing is. Dit kan alleen met nadrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever.
------	--

5.5.2.2. Kwaliteitswaarborging

GE 2	Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem en handelt aantoonbaar conform de norm ISO 9001:2015, of een vergelijkbaar kwaliteitszorgsysteem. De volgende aspecten dienen ten minste onderdeel uit te maken van het kwaliteitszorgsysteem: De wijze waarop het verhogen van klanttevredenheid onderdeel uit maakt van de bedrijfsprocessen; Kwaliteitsbeleid is bekend bij de medewerkers en geaccordeerd door het management; Er is sprake van een verbeterlus, er wordt beschreven hoe wordt geleerd van fouten om de Kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren; De wijze waarop voor oplevering wordt geborgd dat de hoogst mogelijke Kwaliteit wordt geleverd; De wijze waarop de Kwaliteit en kennis van medewerkers op peil wordt gehouden. Dit blijkt uit bijvoorbeeld afspraken over persoonlijke ontwikkeling medewerkers; De wijze waarop kennis en ervaring wordt geborgd en ontsloten voor nieuwe opdrachten (bijvoorbeeld een intern kennissysteem met best practices); Informatiebeveiliging, omgang met vertrouwelijke Gegevens. Op verzoek levert de winnende Inschrijver hiervan onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.
GE 3	Inschrijver handelt aantoonbaar conform de norm van Informatiebeveiliging ISO 27001:2013, of een vergelijkbaar Informatiebeveiligingssysteem. Op verzoek levert de winnende Inschrijver hiervan onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.

5.5.2.3. Referenties

De technische bekwaamheid wordt onder andere getoetst middels een referenties van kerncompetenties. Met de referentie dient de Inschrijver aan te tonen over de gevraagd kerncompetentie te beschikken die benodigd is voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijf geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

In het kader van de beoordeling van uw technische bekwaamheid dient u één referentie per kerncompetentie te overleggen. Met één referentie mag u meerdere kerncompetenties aantonen.

GE 4	Inschrijver overlegt per kerncompetentie één (1) referentie met een duidelijke omschrijving van een verrichte opdracht die in de afgelopen 3 jaar heeft plaatsgevonden, teruggerekend vanaf de datum van de uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen. De volgende kerncompetentie(s) zijn van toepassing op Inschrijver: Kerncompetentie 1: Kennis van en ervaring met het leveren van diensten op het gebied van IB A&P testen. Inschrijver dient Bijlage V – Klantreferenties voor de kerncompetentie in te vullen en daarmee aan te tonen dat u voldoet aan de gevraagde kerncompetenties.
------	--

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de aanbesteding. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie op juistheid te controleren en indien er sprake is van onjuistheid hiervan

aangifte te doen. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie dan leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving.

5.5.3. Gedragsverklaring aanbesteden

De Aanbestedende dienst verlangt van de winnende Inschrijver, winnende leden van een samenwerkingsverband van ondernemers en/of hun onderaannemer(-s) een gedragsverklaring aanbesteden in de zin van **hoofdstuk 4.1 AW2012**. Deze kan worden aangevraagd bij de Minister van Veiligheid en Justitie (zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>). Indien de gedragsverklaring aanbesteden wordt verstrekt dan betekent dit dat (uit een onderzoek naar de in de artikel **4.7 AW2012** bedoelde Gegevens is gebleken dat) tegen de betreffende partij geen bezwaren bestaan in verband met Inschrijving op aanbestedingen.

Het kan enige tijd duren voordat een gedragsverklaring aanbesteden, na de aanvraag, wordt verstrekt. Het ligt daarom in de rede niet te wachten met het aanvragen van de verklaring totdat het voornemen van gunning kenbaar is gemaakt.

Indien de verklaring wordt geweigerd, dan kan dat tot uitsluiting van de deelname aan de aanbestedingsprocedure betekenen. Indien de winnende Inschrijver niet in Nederland is gevestigd dan kan hij volstaan met het overleggen van een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst.

GE 5	Inschrijver, en eventuele leden van een samenwerkingsverband en/of hun onderaannemers, overlegt na de mededeling van de gunningsbeslissing een gedragsverklaring aanbesteding in de zin van hoofdstuk 4.1 AW2012 .
------	---

5.6. Conformiteitenlijst

De Conformiteitenlijst is een Bijlage die wordt gebruikt om de Inschrijver per Geschiktheidseis en Gunningseis te laten verklaren aan de betreffende eis te voldoen. De Geschiktheidseisen staan beschreven in hoofdstuk 5.5 van het Beschrijvend document, de Gunningseisen staan beschreven in Bijlage A – Specificatie van de opdracht. In de Conformiteitenlijst zijn al deze eisen samengevoegd in één lijst

Om te verklaren dat u aan de Geschiktheidseisen en Gunningseisen voldoet, dient u de bijbehorende Conformiteitenlijst volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed.

VE 9.	Inschrijver dient Bijlage VI - Conformiteitenlijst in te vullen en aan te leveren.
-------	--

5.7. Prijsmodel

Vergelijking van Prijzen en Tarieven geschiedt op basis van het als Bijlage VII. Prijsmodel bijgevoegde prijsmodel.

VE 10.	Inschrijver heeft Bijlage VII. Prijsmodel volledig ingevuld met concurrerende en marktconforme Prijzen en Tarieven en bij de Inschrijving aangeleverd. Het is niet toegestaan om de parameters van het model wijzigen. Iedere poging hiertoe kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.
--------	--

5.8. Wensen

In Bijlage A - Specificatie van de opdracht zijn de wensen beschreven. De beoordeling van de beantwoording van de wensen bepaalt de score op het gunningscriterium kwaliteit.

VE 11.	Bij de beantwoording van de Wensen maakt Inschrijver gebruik van Bijlage IX – Beantwoording Wensen en dient rekening te worden gehouden met het volgende: • De antwoorden op de Wensen worden middels individuele Bijlagen (uploads) in TenderNed geplaatst, dus niet in één verzameldocument. • Voor iedere Wens geldt dat het maximum aantal A4 inclusief Bijlagen en afbeeldingen is. Indien dit maximum wordt overschreden zal enkel het aantal gespecificeerde pagina's worden bekeken en beoordeeld. • Verwijzingen en hyperlinks worden niet bekeken. • De beantwoording van de Wensen dient anoniem te zijn, zonder dat u de naam van uw organisatie vermeldt of een (herleidbaar) logo plaatst.
--------	--

5.9. Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen

5.9.1. Documenten Inschrijving

In onderstaande tabel treft u een overzicht van de Bijlagen die met de Inschrijving moeten worden aangeleverd in TenderNed. Niet alle Bijlagen zijn voor alle Inschrijvers verplicht om aan te leveren, zoals Bijlage III – Gelieerde rechtspersonen en Bijlage IV – Hoofdelijke aansprakelijkheid.

Onderwerpen	Bijlagennummer	Eis
Gelieerde rechtspersonen	Bijlage III	VE 6
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage II	VE 8
Klantreferenties	Bijlage V	GE 4
Conformiteitenlijst	Bijlage VI	VE 9
Prijsmodel	Bijlage VII	VE 10
Toelichtingen en beantwoording Wensen	Bijlage IX	VE 11

VE 12.	Inschrijver dient Bijlage II – Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage I – Rechtsgeldige ondertekening, Bijlage V – klantreferenties, Bijlage VI – Conformiteitenlijst, Bijlage VII – Prijsmodel en Bijlage IX – Wensen, en indien relevant Bijlage III – Verklaring gelieerde rechtspersonen volledig en naar waarheid in te vullen en separaat te uploaden in TenderNed.
--------	---

5.9.2. Bewijsstukken verificatiefase

De verificatiefase start de eerstvolgende Kalenderdag na de mededeling van de gunningsbeslissing. De Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen dienen dan binnen tien (10) Kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken te verstrekken.

Indien een in andere lidstaat gevestigde Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, kan deze Inschrijver - in plaats van de in onderstaande tabel beschreven bewijsstukken - binnen de termijn van tien (10) Kalenderdagen Gegevens en bescheiden indienen die een gelijkwaardig doel dienen. Deze uitzondering geldt **niet** voor zover bij de Inschrijving om internationaal geldende normen wordt gevraagd. In een dergelijk geval moet iedere Inschrijver hieraan voldoen, ongeacht zijn vestigingsplaats.

Bewijsstukken op basis van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Referentie Beschrijvend Document
Deel III onder A UEA: Deelname aan criminele organisatie Corruptie Fraude Terroristische misdrijven of -activiteiten Witwassen Kinderarbeid/mensenhandel	Gedragsverklaring Aanbesteden dat niet ouder is dan 2 jaar én dateert van ná 1 juli 2016	Paragraaf 5.5.3 Artikel 2.86 en 2.89 lid 2 AW
Deel III onder B UEA: Belasting/sociale premies, onherroepelijke beslissing	Verklaring van de Belastingdienst dat niet ouder is dan 6 maanden	Paragraaf 5.5.3 Artikel 2.86 en 2.89 lid 3 AW

In onderstaande tabel is een inventarisatie gemaakt van de bewijsstukken die na gunning, na een verzoek van de Aanbestedende dienst, overgelegd dienen te worden.

Facultatieve Uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Referentie
Deel III onder C UEA: Schending verplichtingen obv milieu-, sociaal of arbeidsrecht conform Artikel 2.87 lid 1 sub a jo. 2.81 lid 2 Aw	Eigen bewijsstukken	Artikel 2.87a Aw, Artikel 2.87, lid 2a Aw
Faillissement, insolventie of gelijksoortig conform Artikel 2.87 lid 1 sub b AW	Uittreksel Handelsregister dat op tijdstip van het indienen van het verzoek tot inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. OF Dit zal door de Aanbestedende dienst worden gecontroleerd op basis van de meest actuele online beschikbare versie.	Artikel 2.89, lid 1 Aw
Ernstige beroepsfout, waardoor integriteit ondernemer in twijfel kan worden getrokken conform Artikel 2.87 lid 1 sub c Aw	Gedragsverklaring Aanbesteden dat niet ouder is dan 2 jaar én dateert van ná 1 juli 2016 en voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft. Voor de overige ernstige beroepsfouten kan niet dmv de GVA worden aangetoond dat deze niet van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst moet deze aannemelijk maken.	Artikel 2.87, lid 2b Aw, Artikel 2.89, lid 2 Aw
Vervalsing van de mededinging conform Artikel 2.87 lid 1 sub d Aw	Gedragsverklaring Aanbesteden dat niet ouder is dan 2 jaar én dateert van ná 1 juli 2016 en voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft.	Artikel 2.87, lid 2c Aw, Artikel 2.89 lid 2 Aw
Valse verklaring conform Artikel 2.87 lid 1 sub h Aw	Aanbestedende dienst moet aannemelijk maken	-
Betaling van belastingen of sociale premies conform Artikel 2.87 lid 1 sub j Aw	Verklaring Belastingdienst dat op tijdstip van indien niet ouder is dan 6 maanden.	Artikel 2.89, lid 3 Aw

^{*)}De bewijsmiddelen dienen geldig te zijn op het moment van inschrijving.

Overige bewijsstukken

Overige bewijsstukken	Bewijsstuk	Geldigheidsduur ^{*)}	
Verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden		-	Paragraaf 2.1 uit Bijlage A – Specificaties van de opdracht
Verzekering	Op daartoe strekkend verzoek verstrekt de winnende Inschrijver bewijs van adequate verzekering dan wel een verklaring waaruit blijkt dat deze hiertoe bereid en in staat is die bij gunning af te sluiten.	-	Paragraaf 2.2 uit Bijlage A – Specificaties van de opdracht
Invulling social return		-	Paragraaf 2.3.6 uit Bijlage A – Specificaties van de opdracht

^{*)}Geldigheidsduur wordt berekend vanaf het tijdstip van het indienen van de aanmelding/inschrijving

Het is aan de Aanbestedende dienst om te bepalen welke conclusies worden getrokken uit de hierboven genoemde bewijsstukken. Deze stukken hebben derhalve geen dwingende bewijskracht voor de oordeelvorming door de Aanbestedende dienst of de Inschrijver, dan wel één of meer van de deelnemers aan het samenwerkingsverband, verkeert in een omstandigheid zoals bedoeld in de artikelen [2.86 AW2012](#) en [2.87 AW2012](#).

Op grond van andere stukken c.q. informatie kan de Aanbestedende dienst tot de conclusie komen dat sprake is van zo'n omstandigheid. De Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet vermeldt dat de gedragsverklaring aanbesteden uitsluitend inzicht geeft in de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden voor zover het onherroepelijke veroordelingen of onherroepelijke boetebeschikkingen betreft. Het beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden laat dus onverlet dat (onder meer maar niet uitsluitend) sprake kan zijn van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen. Voor zover de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgrond uit artikel [2.87 lid 1 sub c AW2012](#) van toepassing heeft verklaard moet de Inschrijver ook onder punt 7 van Bijlage II – Uniform Europees aanbestedingsdocument onder meer maar niet uitsluitend melding doen van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen en dient de Inschrijver er rekening mee te houden dat de Aanbestedende dienst deze kan kwalificeren als “ernstige fout” en hierin aanleiding kan zien tot uitsluiting.

De Aanbestedende dienst neemt daarbij het bepaalde in artikel [2.87a AW2012](#) en [2.88 AW2012](#) in acht. Daarbij biedt hij de desbetreffende Inschrijver de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. De Aanbestedende dienst voert voorts, indien daartoe aanleiding bestaat, een proportionaliteitstoets uit en beoordeelt of de Aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van de desbetreffende uitsluitingsgronden.

Hoofdstuk 6. Gunning

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden alle Inschrijvers via de berichtenmodule van TenderNed gelijktijdig op de hoogte gebracht van de gunningsbeslissing.

Indien bij het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding blijkt dat meerdere Inschrijvers exact dezelfde laagste EMVI-score hebben behaald, dan gaat de Inschrijver met een hogere Kwaliteit voor op de Inschrijver met een lagere Prijs. Concreet eindigt de Inschrijver met de hogere Kwaliteit dan op nummer 1 in de rangorde en de Inschrijver met een lagere Prijs, maar dezelfde laagste EMVI-score, op nummer 2 in de rangorde.

6.1. Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s) behelst geen aanvaarding van het aanbod. Indien een andere Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissingen kan hij binnen een termijn van 20 Kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te 's-Gravenhage.

Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding ([artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering](#)). Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding. In voorkomend geval wordt u verzocht de Aanbestedende dienst een afschrift van de dagvaarding te doen toekomen.

De genoemde termijn van twintig (20) Kalenderdagen is een vervalt termijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen twintig (20) Kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

Ingeval een Inschrijver wel een kort geding aanhangig maakt, kunnen de overige Inschrijvers naar hun keuze in die procedure tussenkomen, of zich in deze procedure voegen, opdat op zo kort mogelijke termijn een doeltreffende geschilbeslechting kan plaats vinden. De Aanbestedende dienst zal alle Inschrijvers uit het betreffende perceel op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding. Door een Inschrijving doen Inschrijvers uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening.

Bij het uitsturen van de mededeling van de gunningsbeslissing, heeft de verificatiefase nog niet plaatsgevonden. Indien het resultaat van de verificatie is dat de winnende Inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, dan zal die Inschrijving terzijde worden gelegd en een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen.

6.2. Definitieve gunning

Na het verstrijken van het bezwaartermijn beslist de Aanbestedende dienst al dan niet om de opdracht te gunnen. Met de gegunde partij wordt de Raamovereenkomst afgesloten. Bij het tekenen van de Raamovereenkomst is er pas sprake van een definitieve gunning.

Indien er gedurende de bezwaartermijn wel bezwaar tegen de gunningsbeslissing wordt aangetekend door middel van een kort geding, dan beslist de Aanbestedende dienst pas na ommekeer van de beroepstermijn en de uitspraak in kort geding om al dan niet de opdracht(en) te gunnen.

Indien de Aanbestedende dienst besluit om de opdracht niet te gunnen, dan wordt een termijn van twintig (20) Kalenderdagen gegund om eventueel bezwaar te maken tegen deze beslissing. De genoemde termijn is een vervaltermijn.

Hoofdstuk 7. Lijst van Bijlagen

Bijlagen behorende bij het Beschrijvend document:

Bijlage	Inhoud
Bijlage A	Specificatie van de opdracht
Bijlage 1	ICT Begrippenlijst
Bijlage 2	Concept Raamovereenkomst (inclusief Bijlagen)
Bijlage 3	Sociale voorwaarden
Bijlage 4	Business etiquette
Bijlage 5	Elektronisch bestellen & factureren

Verklaringen en modellen:

Bijlage	Inhoud
Bijlage I.	Rechtsgeldige ondertekening
Bijlage II.	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage III.	Verklaring gelieerde rechtspersonen
Bijlage IX.	Beantwoording Wensen
Bijlage V.	Klantreferenties
Bijlage VI.	Conformiteitenlijst
Bijlage VII.	Prijzmodel
Bijlage VIII.	Format voor stellen vragen, Nota van Inlichtingen
Bijlage X.	Model verantwoording Social Return
Bijlage XI.	Verklaring Sancties Rusland