

Beschrijvend document

IVO Rechtspraak

Overeenkomst voor SaaS-oplossing voor Online Zitten

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Datum	6 september 2024
Versienummer	1.0
TenderNed-kenmerk	470728
Status	Definitief

Aanvraagnummer Leonardo/ SAP	11300206265	
Omschrijving	SaaS oplossing Online Zitten	
Datum	5 Juni 2024	
Afzender	Afdeling Inkoop Services & Contracten IVO Rechtspraak	
Contactpersoon	Naam	Marte Dijkstra
	Telefoonnummer	06-52830039
	E-mailadres	m.dijkstra@rechtspraak.nl
Vervangend contactpersoon	Naam	Noortje van den Bergh
	E-mailadres	n.van.den.bergh@rechtspraak.nl
Beschrijving Organisatie/ Afdeling	Inkoop Services & Contracten IVO Rechtspraak	
Gunning op basis van	EMVI op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding	
Bijlagen	Bijlage A1: Inleiding op de functionele eisen Bijlage A2: Programma van eisen_functionele eisen Bijlage A3: Programma van eisen_overige eisen Bijlage B1: Open vragen Bijlage B2: Usecase Bijlage C1: Concept van de Overeenkomst Bijlage C2: Concept van de Verwerkersovereenkomst Bijlage D: Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument Bijlage G: Ervaring Inschrijver Bijlage H: Beroep financiële en economische draagkracht Bijlage I: Beroep technische en beroepsbekwaamheid Bijlage J: Prijzenblad Bijlage K: Model Geheimhoudingsverklaring Bijlage L: Checklist Bijlage M: Model Service Level Agreement online zitten	

Inhoud

Begrippen	5
1. Inleiding	7
1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding	7
1.2 De Aanbestedende dienst.....	8
1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding.....	9
1.4 Doelstellingen	9
1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform	9
2. Inhoud van de Opdracht.....	10
2.1 Binnen de scope van de Opdracht.....	10
2.2 Omvang van de Opdracht.....	10
2.3 Varianten	10
2.4 Contractvorm en looptijd van de Overeenkomst	10
2.5 Wijziging van de Overeenkomst wegens aansluiting bij de Rechtspraak Enterprise Architectuur.....	10
2.6 Optionele Diensten.....	11
2.7 Herziening.....	11
3. Verloop van de Aanbesteding.....	12
3.1 Procedure.....	12
3.2 Planning	12
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding	12
3.4 Indienen van vragen en opmerkingen	13
3.5 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen	13
3.6 Indienen van de Inschrijvingen.....	13
3.7 Opening van de Inschrijvingen.....	13
3.8 Beoordeling van de Inschrijvingen	13
3.9 Gunningsbeslissing.....	14
3.10 Verificatie.....	14
4. Eisen aan de Inschrijver	15
4.1 Inleiding	15
4.2 Aanbiedingsbrief (A1)	15
4.3 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden.....	15
4.4 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)	15
4.5 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden	16
4.6 Geschiktheidseisen.....	16
4.7 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)	17
4.8 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver (E2)	17
4.9 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden (E3)	18
5. Toetsing van de Inschrijving.....	19
5.1 Inleiding	19
5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4, T5 en T6.....	19
6. Beoordeling van de Inschrijving.....	20
6.1 Gunningsmethode: gewogen factor methode.....	20
6.2 Beoordelingsteam	20
6.3 Wijze van beoordeling	20
6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria	20
6.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria.....	21
6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten.....	21
6.7 Berekenen van de eindscores	21
6.8 Gunningscriteria.....	21
6.9 G1: Open vragen.....	22
6.10 G2: Usecase	23
6.11 P1: Prijs.....	23
7. Voorschriften en voorwaarden	24
7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst	24
7.2 Toepasselijk recht	24

7.3	Nederlandse taal	24
7.4	Inschrijven in een Samenwerkingsverband	24
7.5	Inschrijven met Onderaannemers	24
7.6	Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken	25
7.7	Voorwaardelijke Inschrijving	25
7.8	Gedeeltelijke Inschrijving	25
7.9	Opgave van prijzen, tarieven en kosten	25
7.10	Manipulatief inschrijven	25
7.11	Geldigheidsduur van de Inschrijving	26
7.12	Ondertekening van de Inschrijving	26
7.13	Aantal malen inschrijven	26
7.14	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	26
7.15	Medewerking onderzoek	26
7.16	Kostenvergoeding	27
7.17	Status informatie in de Aanbestedingsstukken	27
7.18	Merknamen	27
7.19	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken	27
7.20	Intellectueel eigendom	27
7.21	Uitsluiting van Inschrijvers	27
7.22	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	28
7.23	Communicatie gedurende de Aanbesteding	28
7.24	Beïnvloeding van de beoordeling	28
7.25	Mededeling van de gunningsbeslissing	28
7.26	Rechtsmiddel	28
7.27	Klachtafhandeling	29
8.	Bijlagen	30

Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

Aanbestedende dienst	IVO Rechtspraak .
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die gericht is op het gunnen van de Overeenkomst.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Geïnteresseerde/Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding aan Geïnteresseerden/Inschrijvers worden verstrekt.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp en de procedure van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk en dat daarvan integraal onderdeel uitmaakt.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en Nadere Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene versie van Aanbestedingsstukken waarin aanvullingen en/of wijzigingen zijn verwerkt. Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van de desbetreffende Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver doet naar aanleiding van het Beschrijvend document om in aanmerking te komen voor de Opdracht.
Nota van inlichtingen	Document met nadere inlichtingen over de Aanbesteding. De informatie in de Nota van Inlichtingen prevaleert boven het Aanbestedingsstuk waar die informatie betrekking op heeft.

Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer inzet om een gedeelte van de Opdracht uit te voeren.
Opdracht	De opdracht die de Opdrachtgever op basis van de Aanbesteding aan de Opdrachtnemer verstrekt. De zitting die ofwel volledig online (alle deelnemers op afstand) of hybride (deels in rechtszaal, deels op afstand) wordt uitgevoerd
Online Zitten/Online Zitting Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval IVO Rechtspraak, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Programma van Eisen	Het document waarin eisen ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen. Het Programma van Eisen behorend bij de Overeenkomst is opgenomen in Bijlage B van het Beschrijvend document.
Open vragen	Het document waarin open vragen ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen. De Open Vragen behorend bij de Overeenkomst zijn opgenomen in Bijlage C1 van het Beschrijvend document
Usecase	Het document waarin de usecase ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht is opgenomen. De Usecase behorend bij de Overeenkomst is opgenomen in Bijlage C2 van het Beschrijvend document.
(Concept) Overeenkomst	De overeenkomst voor Online Zitten tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. De (concept)overeenkomst is opgenomen in Bijlage D van het Beschrijvend document.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Geïnteresseerde/Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

1. Inleiding

1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van Online Zitten voor IVO Rechtspraak. De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst te sluiten met één ondernemer.

De Aanbestedende dienst nodigt Geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

Aanleiding:

Anno 2024 heeft de Rechtspraak de ambitie om van online zitten een volwaardig instrument te maken en het een volwaardig alternatief te kunnen doen zijn voor fysieke zittingen. Dit helpt de Rechtspraak om haar maatschappelijke taak, dat wil zeggen onpartijdige en onafhankelijke rechtspraak, te kunnen (blijven) vervullen. Doel van de Rechtspraak is om een bijdrage te leveren aan de oplossing van problemen van rechtszoekenden en van de samenleving. Daarbij staat voorop dat een volledig digitale online zitting en/of een hybride online zitting - net als een fysieke zitting - de rechtsstatelijke principes en kernwaarden moeten ondersteunen.

Doelstelling van De Rechtspraak is om uiteindelijk één platform voor Online Zitten beschikbaar te stellen, dat geschikt is voor alle rechtsgebieden (straf, bestuur, toezicht en civiel) en alle type zittingen (volledig digitale zitting, hybride zitting, bijzondere online zitting en online verhoor).

In 2023 heeft IVO Rechtspraak een Europese aanbesteding gepubliceerd om een oplossing voor Online zitten te selecteren. Deze aanbesteding heeft niet geleid tot een definitieve gunning. Op basis van de evaluatie van de aanbesteding in 2023 en de inventariserende gesprekken zijn het programma van eisen, de open vragen, de use-case en het prijzenblad aangepast ten opzichte van aanbesteding in 2023. Ook is een Model SLA toegevoegd. De verwachting is dan ook dat deze tweede aanbesteding beter aansluit bij de markt.

Context:

Met een platform voor online zitten wordt bedoeld de software die nodig is om partijen op afstand bij elkaar te brengen en op basis waarvan de online zitting gehouden kan worden. Op het platform kunnen de online zittingen worden ingepland, kunnen de verschillende partijen deelnemen aan een online zitting, kan regie gevoerd worden op de online zitting en kunnen eventueel dossierstukken (documenten, audio, video) getoond en gedeeld worden ten tijde van de online zitting.

De bestaande video vergaderomgeving van Rechtbanken en Gerechtshoven in Nederland bestaat uit meerdere organisaties met verschillende autonome SIP gebaseerde video omgevingen. De Rechtspraak en haar ketenpartners kennen momenteel de volgende typen endpoints die deelnemen aan Online Zittingen:

1. Geavanceerd endpoint/de Rechtspraak:

Een geavanceerd endpoint in een zittingszaal dat deelneemt aan een online zitting op basis van SIP. Het beeld dat verzonden wordt naar het online platform wordt door het endpoint samengesteld op basis van de verschillende camera's. Het samengestelde beeld geeft de verschillende deelnemers in de zittingszaal weer (of een subset daarvan): 3 rechters, 2 officiers van justitie, 2 partijen bestaande uit partij+advocaat/tolk. Het geluid van en naar het endpoint is afkomstig van een audio-installatie in de zittingszaal. Deelnemen aan een online zitting gebeurt vanaf een bedieningspaneel waarop een adresboek beschikbaar is of handmatig een video-bestemming kan worden ingevoerd.

2. Eenvoudig endpoint/de Rechtspraak:

Een eenvoudig endpoint in een zittingzaal dat deelneemt aan een online zitting op basis van SIP. Het endpoint bestaat uit een enkel scherm met daarboven een videobar (camera/speaker/microfoon). Het endpoint wordt geplaatst aan de zijkant van een zittingzaal en brengt zo goed mogelijk de aanwezigen in de zittingzaal in beeld. Audio wordt afgehandeld door het endpoint zelf. Deelnemen aan een online zitting gebeurt vanaf een bedieningspaneel waarop een adresboek beschikbaar is of handmatig een video-bestemming kan worden ingevoerd.

3. Eenvoudig endpoint/ketenpartner:

Een eenvoudig endpoint in een Penitentiare Inrichting of politiebureau dat deelneemt aan een online zitting op basis van SIP. Het endpoint bestaat uit een enkel of dubbel scherm met daarboven/onder een camera of videobar. De deelnemers (maximaal 3 (partij, advocaat en tolk)) zitten recht voor het scherm en de camera. Audio wordt afgehandeld door het endpoint zelf. Deelnemen aan de zitting gaat door middel van een bedieningspaneel waarop de zitting wordt getoond en met 1 druk op de knop kan worden deelgenomen (PI) of door het kiezen van een video-bestemming uit een adresboek of handmatige invoer (Politiebureau).

4. Endpoint op locatie:

Een PC, Laptop, tablet op basis van Windows of IOS met een moderne browser, met geïntegreerde of externe camera, microfoon en speakers. De PC, laptop of tablet deelt mee op basis van WebRTC.

Vanuit de bestaande infrastructuur moet kunnen worden deelgenomen aan een online zitting.

Gebruikers van het online zitten platform zijn onder meer (maar niet uitsluitend): rechter, officier van justitie, deskundige, getuige, griffier, bode, tolk, advocaat, eiser, gedaagde en slachtoffer. Iedere gebruiker heeft zijn specifieke rol in het proces met bijbehorende specifieke voorwaarden inzake het gebruik van het online zitten platform.

Uitgangspunten:

De eisen voor het Online Zitten platform zijn vastgelegd in 'eisen en wensen voor Online Zitten'. Hierbij zijn een aantal belangrijke uitgangspunten gedefinieerd, welke ten grondslag liggen aan de door Opdrachtgever gestelde specificaties, eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen:

- Het platform is stabiel, veilig en gebruiksvriendelijk om mee te werken.
- Het platform is interoperabel, zodat ketenpartners en rechtzoekenden hier eenvoudig op kunnen deelnemen.
- Het platform is te gebruiken met de bestaande infrastructuur
- Het platform is passend binnen de architectuurkaders van de Rechtspraak en de privacy en securityeisen.
- Het platform biedt mogelijkheden tot integratie met andere diensten
- Het platform ondersteunt 'Role base acces'
- Het platform wordt geleverd als SaaS dienst.
- Het platform is schaalbaar

Het platform Online Zitten speelt een cruciale rol om online zitten als een volwaardig alternatief te ontwikkelen naast het houden van een fysieke zitting. Andere succesfactoren zijn onder andere de aansluiting op de AV-omgeving in de zittingszaal en de ondersteunende dienstverlening. Eventuele aanpassingen in zittingszalen (en/of thuiswerkplek) vallen buiten de scope van de aanbesteding, net als ontwikkeling van ondersteunende dienstverlening.

Randvoorwaarden:

De volgende randvoorwaarden zijn van toepassing op Online Zitten:

- **Kwaliteit:** De kwaliteit van de Online Zitting moet zijn gewaarborgd. Daarvoor zijn beeld (waaronder een goede zichtbaarheid en herkenbaarheid van alle partijen) en geluid en een goede verbinding de basis. Stabielheid en gegarandeerde continuïteit van de verbinding zodat de deelnemers zicht- en verstaanbaar zijn,
- **Veiligheid en Privacy:** De oplossing moet voldoen aan wetgeving en beleid rond veiligheid en privacy.
- **Planningsfunctie:** De oplossing voorziet in een planningsfunctie voor online zittingen, zodat online zittingen volledig planmatig kunnen worden voorbereid.
- **Regiefunctie:** De oplossing maakt het mogelijk regie te voeren op beeld en geluid ten tijde van de online zitting. De regiefunctie voorziet in verschillende online ruimtes met verschillende functies: een lobby, wachtruimte, zittingszaal, raadkamer en breakout-room. De regiefunctie maakt het mogelijk te bepalen wie, en op welke manier, er in beeld is. De regiefunctie voorziet in het toewijzen van een tolk-functie.
- **Toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid/gebruikerservaring:** De oplossing dient intuïtief en makkelijk toegankelijk te zijn voor ketenpartners en rechtzoekenden, ook als zij met verschillende 'devices' (inclusief telefonisch aansluiten) deelnemen. Uitgangspunt is dat gebruikers van binnen en buiten de Rechtspraak de zittingen zonder ondersteuning kunnen benaderen, zonder voorgeschreven software.
- **Vormgeving:** De oplossing maakt het mogelijk dat de vormgeving van Online Zitten aansluit bij de beleving en de uitstraling van een fysieke zittingszaal en daarmee bijdraagt aan de kwaliteitservaring van gebruikers.
- **Personalisatie:** De oplossing voorziet in de mogelijkheid een online zitting te personaliseren voor wat betreft naam en de inrichting van de online zitting,
- **Archief:** Ook de mogelijkheid om (online) zittingen op te nemen is onderdeel van de oplossing.:
- **Ondersteuning en opleiding:** Ondersteuning ten behoeve van de configuratie van uw oplossing, opleiding in functioneel en technisch gebruik van uw oplossing.

Buiten Scope:

- Inrichting en apparatuur in de zittingzalen; De eventuele aanpassingen in inrichting en apparatuur van de zittingzalen is buiten scope van deze aanbesteding. (Het platform moet kunnen aansluiten op de Sip gebaseerde video apparatuur van een zittingszaal).
- Ondersteunende diensten; ontwikkeling van ondersteunende dienstverlening.

1.2 De Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst en tevens de Opdrachtgever in dezen is IVO Rechtspraak.

IVO Rechtspraak staat voor Informatie Voorzieningen Organisatie van De Rechtspraak. IVO Rechtspraak is de ICT-dienstverlener voor de Rechtspraak, heeft goede kennis van de Rechtspraak en haar werkprocessen, en biedt ICT-gebaseerde oplossingen.

Voor meer informatie over IVO Rechtspraak zie: <https://www.rechtspraak.nl/Organisatie-en-contact/Organisatie/Landelijke-diensten/ivorechtspraak/Paginas/default.aspx>

Binnen IVO Rechtspraak is de dienstenmanager OA en UC (Unified Communications & Office Automation) verantwoordelijk voor de uitvoering van de IV-vernieuwing inzake Online Zitten.

1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

De Aanbestedende dienst laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door derden. Deze derden zijn:

- Project Manager
- Juridisch medewerker
- Technisch consultant
- Architect

De door de Aanbestedende dienst ingeschakelde derden zullen op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.4 Doelstellingen

De Aanbestedende dienst wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling van De Rechtspraak is om uiteindelijk één platform voor Online Zitten beschikbaar te stellen, dat geschikt is voor alle rechtsgebieden en alle type zittingen.

Het platform is een succes wanneer primaire gebruikers als Rechter, Officier van Justitie, advocaat, eiser en gedaagde tevreden zijn over de kwaliteit van Online Zitten en Online Zitten zien als een volwaardig alternatief naast de fysieke zitting. Gerealiseerde voordelen van Online Zitten komen voort uit:

- Voorkomen van reisbewegingen van verschillende partijen;
- Effectieve inzet van verschillende partijen (minder claim op de agenda);
- Vergroten van toegankelijkheid en tijdigheid (minder verstek zaken en zaken sneller kunnen plannen)

1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed. U kunt [deze snelkoppeling](#) gebruiken.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De Opdracht omvat:

- Gebruikerslicentie voor SaaS platform Online Zitten
 - Hosting
 - Acceptatieomgeving
 - Configuratie, Inrichten
 - Monitoring
 - Risico, incident management
 - Upgrade management
 - Koppelingen
- Service level afspraken (conform model SLA)
- Opleiding en training (functioneel & technisch)
- Support (technisch & functioneel)
- Consultancy (Doorontwikkeling)

2.2 Omvang van de Opdracht

Oprachtgever wenst een Overeenkomst te sluiten om op rechtmatige basis, om snel over te kunnen gaan tot het afnemen van dienstverlening voor het SaaS platform Online Zitten inclusief de dienstverlening die binnen scope van deze Opdracht is als bedoeld in paragraaf 2.1 van dit Beschrijvend Document.

De geraamde waarde van de Overeenkomst bedraagt circa €3.650.000,- exclusief omzetbelasting (btw) over de totale looptijd van de Overeenkomst als omschreven in paragraaf 2.4 van dit Beschrijvend Document. Hierbij houdt Oprachtgever rekening met de volgende prijselementen:

- Configuratiekosten en kosten voor gebruikerstraining
- Jaarlijks terugkerende gebruikskosten, vermenigvuldigd met de totale looptijd (inclusief optie jaren)
- Kosten voor (eventueel) meerwerk en/of doorontwikkeling van de gevraagde dienstverlening en/of "exitkosten" voor beëindiging van de dienstverlening.

Oprachtgever gaat uit van configuratiekosten met een waarde van circa €150.000,-. Jaarlijks terugkerende gebruikskosten met een waarde van circa €400.000,- gedurende maximaal acht (8) jaar en kosten voor eventueel meerwerk en exitkosten met een waarde van circa €300.000,-. Voornoemde bedragen zijn telkens exclusief omzetbelasting. Gemakshalve is bij deze raming de invloed van prijsstijgingen en prijsdalingen buiten beschouwing gelaten.

Aan deze raming kunnen nadrukkelijk geen rechten worden ontleend. Noch geldt dat Oprachtgever deze geraamde Opdrachtwaarde daadwerkelijk zal uitgeven aan de gevraagde dienstverlening. Dit hangt onder meer samen met de opbouw van de looptijd van de Overeenkomst en de mate waarin Oprachtgever en haar partners binnen de Rechtspraak gebruik (zullen) maken van de gevraagde dienstverlening en bijvoorbeeld of er doorontwikkeling plaatsvindt.

2.3 Varianten

Een variant is een niet-bestek conforme Inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Varianten zijn binnen deze Aanbesteding niet toegestaan.

2.4 Contractvorm en looptijd van de Overeenkomst

De Oprachtgever is voornemens om een Overeenkomst af te sluiten met maximaal één Opdrachtnemer. De Overeenkomst kent geen afnameverplichting voor de Oprachtgever noch een plicht de Overeenkomst te verlengen.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 11 november 2024 en deze eindigt van rechtswege op 11 november 2028 zonder verlenging. De Oprachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities twee (2) maal te verlengen met een periode van twee (2) jaar. De totale looptijd kan derhalve acht (8) jaar bedragen.

De beoogde Overeenkomst betreft een overheidsopdracht voor de levering van diensten.

2.5 Wijziging van de Overeenkomst wegens aansluiting bij de Rechtspraak Enterprise Architectuur

Oprachtgever behoudt zich het recht voor de Overeenkomst te wijzigen met inachtneming van de grenzen die gesteld

worden aan de mogelijkheden tot wijziging van overeenkomsten in de artikelen 2.163 a tot en met 2.163 g Aanbestedingswet 2012.

Opdrachtgever behoudt zich in deze context expliciet het recht voor de Overeenkomst te wijzigen indien Opdrachtgever in haar zogenoemde “Rechtspraak Enterprise Architectuur” (REA) keuzes maakt die tot gevolg hebben dat het ICT-landschap van Opdrachtgever anders vormgegeven dient te worden. Het gaat hierbij om een bevoegdheid tot wijziging van de onderhavige Overeenkomst bijvoorbeeld doordat leidende principes die ten grondslag liggen aan de keuzes die Opdrachtgever maakt ten aanzien van de dienstverlening die zij afneemt van derden en de vorm waarin gewijzigd dient te worden. Momenteel hanteert Opdrachtgever in het REA uitgangspunten die erop gericht zijn te stimuleren dat gekozen wordt voor standaard oplossingen danwel oplossingen die voldoen aan gangbare standaarden. Evenals modulaire opbouw van het ICT-landschap met generieke koppelvlakken.

Indien Opdrachtgever gemotiveerd kiest voor toepassing van andere en/of aanvullende leidende principes acht Opdrachtgever het wenselijk om de dienstverlening die zij afneemt van derden hierbij te laten aansluiten, bijvoorbeeld door wijziging van de vorm waarin de dienstverlening geboden wordt, de voorwaarden waaronder de dienstverlening geboden wordt en/of de eisen waaraan de dienstverlening dient te voldoen. Opdrachtgever behoudt zich dan ook het recht voor het Programma van Eisen en contractuele voorwaarden te monitoren, af te stemmen en zonnodig bij te stellen zodat continu sprake is van optimale aansluiting bij het REA en de daaruit voortvloeiende implicaties. Hierbij geldt dat (opeenvolgende) wijzigingen er niet toe mogelijk leiden dat de algemene aard van de geleverde dienstverlening (wezenlijk) wijzigen.

2.6 Optionele Diensten

De Aanbestedende dienst houdt er rekening mee dat in de toekomst de volgende optionele aanvullende Diensten deel kunnen uitmaken van de Overeenkomst: Doorontwikkeling van het SaaS platform Online Zitten inclusief daarvoor benodigde consultancy, onderzoek, training, configuratie en eventuele ontwikkelingsdiensten.

Opdrachtgever houdt er rekening mee dat doorontwikkeling primair betrekking heeft op de realisatie van koppelingen met aanpalende voorzieningen en/of functionaliteiten binnen het ICT-landschap van Opdrachtgever. Derhalve verwacht Opdrachtgever dat de mate waarin sprake is van doorontwikkeling en de omvang daarvan relatief beperkt is.

2.7 Herziening

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan de Opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden gewijzigd. De mogelijke wijziging betreft de omvang van de Overeenkomst en/of het voorwerp van de Overeenkomst. Opdrachtgever behoudt zich de volgende bevoegdheden tot herziening voor:

- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de omvang en/of het voorwerp van de Opdracht te wijzigen indien blijkt dat de Rechtspraak op basis van (gebruiks)resultaten constateert dat het online zitten een volwaardig instrument blijkt, dan wel online zitten functioneert als volwaardig alternatief voor fysieke zittingen, waardoor Opdrachtgever ertoe besluit het aantal zittingen dat online plaatsvindt op te schalen. In dat geval behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de omvang van de Opdracht uit te breiden tot maximaal 50% bovenop de geraamde opdrachtwaarde. Ten aanzien van het voorwerp van de Opdracht beperkt deze wijziging zich tot levering van een platform dat geschikt is voor het ondersteunen van online zitten bij een groter aantal endpoints en/of groter aantal zittingen dan nu voorzien of de beschikbaarheid binnen en/of buiten kantoor tijden.
- Tevens behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de omvang van de Opdracht eveneens te wijzigen tot maximaal 50% bovenop de geraamde opdrachtwaarde indien op basis van (gebruiks)resultaten blijkt dat online zitten een volwaardig alternatief is voor andere rechtsgebieden dan de rechtsgebieden en/of type zittingen waarvoor het hoofdzakelijk gebruikt wordt, gedurende de initiële looptijd van de Overeenkomst, waardoor een uitrol van online zitten naar andere rechtsgebieden en/of andere type zittingen wenselijk is. Hierbij is niet uitgesloten dat rechtsgebied- / zitting-type specifieke functionaliteiten en/of integratie met aanpalende functionaliteiten benodigd is om een dergelijke uitrol mogelijk te maken. Gelet op het feit dat dit samenhangt met (eventuele) doorontwikkeling, acht Opdrachtgever in dergelijke gevallen geen sprake van wijziging van het voorwerp van de Opdracht.

Ter voorkoming van een ongeoorloofde wijziging van de omvang en/of het voorwerp van de Opdracht in de hierboven genoemde gevallen, hanteert Opdrachtgever als uitgangspunt dat voordat een dergelijke herziening van de Opdracht en Overeenkomst kan plaatsvinden, er door Opdrachtgever getoetst en tevens gemotiveerd wordt waarom de herziening kwalificeert als een toelaatbare herziening in het licht van de artikelen 2.163 a tot en met 2.163 g Aanbestedingswet 2012.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Procedure

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012.

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Mijlpaal	Datum	Toelichting
Publicatie Aanbesteding	woensdag 5 juni 2024	
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	maandag 24 juni 2024	
Publicatie eerste Nota van inlichtingen (streefdatum)	dinsdag 9 juli 2024	
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	woensdag 17 juli 2024	10:00 uur CET
Publicatie tweede Nota van inlichtingen (streefdatum)	dinsdag 23 juli 2024	
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	Woensdag 18 september 2024	09:00 uur CET
Openen van Inschrijvingen	Woensdag 18 september 2024	10:00 uur CET
Beoordeling inschrijvingen Uitvoering Use case	Woensdag 18 september 2024	Tussen 18 september en 7 oktober
Bekendmaking voorlopige gunningsbeslissing	vrijdag 11 oktober 2024	
Start verificatie van eisen Start DPIA	maandag 14 oktober 2024	Max 4 tot 6 weken doorlooptijd
Deadline aanleveren bewijsstukken	vrijdag 18 oktober 2024	Uiterlijk 5 Werkdagen na verzending gunningsbeslissing
Einddatum opschortende termijn	donderdag 31 oktober 2024	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Bekendmaking definitieve gunning (streefdatum)	maandag 2 december 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst en start configuratie (streefdatum)	maandag 9 december 2024	

Na bekendmaking van de voorlopige gunningsbeslissing zal Opdrachtgever het programma van eisen verifiëren alvorens door Opdrachtgever overgegaan wordt tot definitieve gunning. Verificatie van de eisen is randvoorwaardelijk voor de definitieve gunning. Het is derhalve mogelijk dat Opdrachtgever besluit de Opdracht niet definitief te gunnen indien blijkt dat de Inschrijver de verificatie van de eisen niet succesvol heeft doorlopen.

Tevens zal door opdrachtgever een Data Protection Impact Assessment (DPIA) worden uitgevoerd. Wanneer na de gunning blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gestelde security en privacy eisen zal Inschrijver in gebreke worden gesteld en mogelijk zal dit leiden tot ontbinding van de overeenkomst.

Na bekendmaking van de definitieve gunningsbeslissing zullen de diverse onderliggende overeenkomsten worden opgesteld en ondertekend door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Na ondertekening van de overeenkomsten zal er worden gestart met het configureren van de oplossing door Opdrachtnemer. Opdrachtgever zal de configuratie accepteren na uitvoering van een acceptatietest. Nadat de acceptatietest succesvol is afgerond zal Opdrachtnemer de oplossing in productie nemen en start de facturatie van de gebruikerskosten.

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage F 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen terzijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door '*Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen*' te vermelden. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.5 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met Herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

3.6 Indienen van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst en door haar ingeschakelde derden evenals de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.7 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor Inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.8 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

Controle volledigheid en vormvereisten

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsing

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen en de toetsingscriteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

3.9 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.10 Verificatie

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

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst aan Inschrijvers bij Inschrijving in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, vraagt de Aanbestedende dienst in de regel alleen op bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De Inschrijver moet de gevraagde bewijsstukken binnen een termijn van vijf (5) Werkdagen aanleveren.

Uitsluiting na verificatie

Als uit de verificatie blijkt dat een potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen en/of voorwaarden, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,
- komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- de Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 7.4 en 7.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen drie Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	#	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	
	E3	Vereiste standaarden		X

4.2 Aanbiedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dient Inschrijver in te gaan op in ieder geval de volgende onderwerpen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

4.3 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond en van onbesproken gedrag zijn, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.4 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie paragraaf 7.12 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.5 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Gedragsverklaring aanbesteden (U2)

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

Verklaring van de Belastingdienst (U3)

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

4.6 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de

Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

4.7 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 5.000.000 per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs en vult hij Bijlage I in.

4.8 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver (E2)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	<p>Ervaring met het leveren van een online zitting oplossing van vergelijkbare omvang bij tenminste twee klanten in de publieke sector:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Met openingstijden van 08:00 tot 18:00 uur gedurende werkdagen. - Met beschikbaarheid > 99,8% - De referentieopdracht heeft een minimale omvang van € 100.000,- per jaar.
B	<p>Ervaring met leveren en configureren van een oplossing van vergelijkbare omvang middels SaaS bij tenminste één klant in de publieke sector:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faciliteren van hosting - Configureren van de oplossing ten behoeve van de klant - Verzorgen van beheer (monitoring, incident en risk management) - Verzorgen van training en opleiding van de klant (functioneel & technisch) - Verzorgen van doorontwikkeling (consultancy)

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage HF.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht bij een andere opdrachtgever dan IVO Rechtspraak is de startdatum

- van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

Het is toegestaan om dienstverlening aan IVO Rechtspraak op te voeren als referentieopdracht. In het

geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan vult de Inschrijver Bijlage JH in en verstrekt bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat de Aanbestedende dienst in deze paragraaf vraagt dient duidelijk te blijken uit de door de Inschrijver verschafte informatie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.9 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden (E3)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	<i>De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem</i> Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitssysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals ISO 9001 of vergelijkbare certificering dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt.
Informatiebeveiliging	<i>De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem</i> Door de Inschrijver wordt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 27001/ISAE 3402/ISAE 3000 met een SOC-2 type 2 of vergelijkbare certificering dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem maatregelen worden genomen op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs vult hij Bijlage J in.

5. Toetsing van de Inschrijving

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Overeenkomst en Concept van de Verwerkersovereenkomst
T4	ARBIT 2022
T5	Model geheimhoudingsverklaring Opdrachtgever
T6	Model Service Level Agreement (SLA)

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4, T5 en T6

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst en het Concept van de Verwerkersovereenkomst welke zijn opgenomen in Bijlage D, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de ARBIT 2022 die zijn opgenomen in Bijlage E, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Model Geheimhoudingsverklaring van de Opdrachtgever die is opgenomen in Bijlage L, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn.

6. Beoordeling van de Inschrijving

Als criterium voor gunning van de Overeenkomst wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding. De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijvingen. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogen factor methode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogen factor methode'. Bij de gewogen factor methode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt **per Gunningscriterium een score gegeven** (zie de tabel in paragraaf 6.4). **Het percentage van deze score wordt vermenigvuldigd met de Max. aantal punten van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 6.8)**, wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Voordat overgegaan wordt tot definitieve gunning voert Opdrachtgever een verificatie op het programma van Eisen. Deze is randvoorwaardelijk voor definitieve gunning. Dat wil zeggen dat Opdrachtgever uitsluitend overgaat tot definitieve gunning van de Overeenkomst onder voorwaarde dat de verificatie met positief resultaat afgerond wordt.

6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal vijf leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

6.3 Wijze van beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen inhoud. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium. Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de volgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Percentage
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9 a 10	100 %
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	75 %
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	50 %
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	25 %
Onvoldoende	De kwalificatie 'onvoldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5 of lager	0% = Uitsluiting

Voor de kwalitatieve Gunningscriteria is een 'voldoende' het minste wat de Aanbestedende dienst verwacht. Daarom geldt voor deze Gunningscriteria een vereiste minimumscore van 'voldoende'. Indien voor een kwalitatief Gunningscriterium niet ten minste de score 'voldoende' wordt behaald, is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd. Dit betekent dat de Inschrijver niet langer voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komt.

6.5 Beoordelingscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria

De methode die de Aanbestedende dienst gebruikt voor de beoordeling van een kwantitatief Gunningscriterium wordt toegelicht bij de omschrijving van het betreffende Gunningscriterium.

6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- (i) welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In gevallen waarbij Inschrijvers de gevraagde informatie/gegevens gedeeltelijk aanleveren en de ingediende informatie/gegevens zijn inhoudelijk zeer matig van kwaliteit, kan dit leiden tot een beoordeling **onvoldoende' en derhalve uitsluiting van de Inschrijving.**

In uitzonderlijke gevallen kan het enkele niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens reeds leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of sub-gunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.7 Berekenen van de eindscore

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komen in aanmerking voor gunning van de Overeenkomst. Per gunningscriterium wordt de score afgerond op twee decimale achter de komma. De eindscore wordt afgerond op hele punten.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore behalen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste **afgeronde eindscore.**
- Ingeval ook de **afgeronde** eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G1.
- Indien ook op het Gunningscriterium G1 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium P1.
- Indien ook op het Gunningscriterium P1 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert, notaris of andere functionaris. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

6.8 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de

onderstaande Gunningscriteria.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max aantal punten
<i>Kwalitatief</i>				
G1	Open vragen	30%	100	30
G2	Usecase	40%	100	40
<i>Kwantitatief</i>				
P1	Prijs	30%	100	30
<i>Totaal</i>		<i>100%</i>		100

De door Inschrijvers ingediende informatie wordt telkens beoordeeld aan de hand van het volgende beoordelingskader.

Beoordelingskader voor G1 en G2

De door Inschrijvers ingediende informatie voor respectievelijk G1 en G2 wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de door Inschrijvers ingediende informatie en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van uw uitwerking van de gevraagde informatie, dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in uw uitwerking,
- de mate waarin uw ingediende informatie duidelijk en concreet uitgewerkt is,
- de mate waarin u met uw ingediende informatie onderbouwt dat u de doelstelling van Opdrachtgever gaat realiseren (uw uitwerking moet dus realistisch én effectief zijn). U onderbouwt met relevante bewijsmiddelen zoals referenties, certificaten, (kwaliteits)keurmerken, logica, onderzoek en beschreven best practices.

De **bovenstaande (in dit grijs gemarkeerde tekstblok weergegeven)** beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van de kwalitatieve Gunningscriteria dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

6.9 G1: Open vragen

Inleiding op het Gunningscriterium:

Opdrachtgever heeft naast het Programma van Eisen ook een Use Case en diverse Open Vragen die relevant zijn bij het bepalen van de mate waarin de door Inschrijvers aangeboden oplossing aansluit bij de behoefte van Opdrachtgever. Voor de inhoud van deze documenten wordt verwezen naar de Bijlagen bij dit Beschrijvend Document. Opdrachtgever wil met de Open Vragen inzicht krijgen in een aantal onderwerpen die in de vraagstelling aan de orde wordt gesteld.

Algemene context en doelstelling van Opdrachtgever bij dit Gunningscriterium:

De Open Vragen hebben betrekking op functionaliteit, kwaliteit, service levels, privacy en security. Op deze onderdelen wenst Opdrachtgever inzicht te krijgen in de wijze waarop de Inschrijver omgaat met specifieke punten die samenhangen met voornoemde onderwerpen. Opdrachtgever wenst de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die met zijn beantwoording van de Open vragen zo goed mogelijk aansluit bij de behoefte van Opdrachtgever en dit rekening houdend met het beoordelingskader voor dit Gunningscriterium het meest passend uitwerkt.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie:

Inschrijvers wordt verzocht de Open vragen te beantwoorden opgenomen **in Bijlage B2, Usecase en Bijlage B1 Open vragen**. Ter beantwoording van dit Gunningscriterium dienen Inschrijvers aan de hand van **Bijlage B1**, de Open vragen te beantwoorden met verwijzing naar het vraagnummer en deze uitwerking toe te voegen aan de Inschrijving.

Maximumaantal pagina's:

Opdrachtgever hanteert een maximum aantal woorden voor de uitwerking van dit Gunningscriterium dat per Open vraag gedefinieerd is in **Bijlage B1**.

Per openvraag mag het antwoord niet meer dan 300 woorden bevatten, exclusief tabellen, figuren en afbeeldingen. Indien het voorgeschreven maximumaantal woorden per openvraag wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan **woorden/pagina's** niet in de beoordeling betrekken.

6.10 G2: Usecase

Inleiding op het Gunningscriterium:

IVO Rechtspraak nodigt inschrijver uit de werking van de door u aangeboden oplossing aan te tonen aan de hand van het in de bijgesloten Usecase omschreven scenario, dat een voorkomende praktijksituatie binnen de Rechtspraak beschrijft. Met het doorlopen van de use case krijgt IVO Rechtspraak inzage in de werking van uw oplossing en zal IVO Rechtspraak de werking van uw oplossing beoordelen op een aantal hieronder beschreven **fases**. De beoordeling van de Usecase is een onderdeel van de totale kwalitatieve beoordeling van inschrijver.

Doelstelling van Opdrachtgever bij dit Gunningscriterium:

Opdrachtgever wil op basis van het doorlopen van de usecase inzicht krijgen hoe de aangeboden oplossing beantwoordt aan het door Opdrachtgever omschreven eisen.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie:

Inschrijvers wordt verzocht de Usecase opgenomen in **Bijlage B2 Usecase** en **Bijlage B1** Open vragen voor te bereiden en de werking van de aangeboden oplossing aan te tonen in een sessie van twee uur, ten kantore van Opdrachtgever. Uitsluitend de Inschrijvers die een geldige Inschrijving doen zullen worden uitgenodigd voor een usecase-sessie. De logistiek hiervan organiseert Opdrachtgever na opening van de Inschrijvingen.

In de Inschrijving behoeft de Inschrijver voor dit Gunningscriterium voorafgaand geen informatie in te dienen over de aangeboden functionaliteit daar deze gedemonstreerd dient te worden op locatie van Opdrachtgever.

De aangeboden functionaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin deze als gebruiksvriendelijk kan worden gekwalificeerd tijdens de sessie.

In de Usecase zijn drie fasen gedefinieerd: 1) Voorbereiding op de zitting, 2) Vlak voor de zitting en 3) De zitting. **Deze fasen gelden als subgunningscriterium. Voor de fasen kunnen maximaal respectievelijk 20, 20 en 60 punten behaald worden. De demonstratie wordt beoordeeld aan de hand van het hierboven vermelde beoordelingstabel welke is opgenomen in paragraaf 6.4. Per subgunningscriterium wordt een score toegekend en betreffende percentage van deze score wordt vermenigvuldigd met bovengenoemde aantal punten welke te behalen is per genoemde fase.**

De punten per fase worden bij elkaar opgeteld en vormen de totaal score voor G2.

6.11 P1: Prijs

Voor Gunningscriterium P1 Prijs wordt Inschrijvers gevraagd het Prijzenblad volledig in te vullen met inachtneming van de voorschriften en toelichting opgenomen in het Prijzenblad en dit Beschrijvend Document, waaronder specifiek paragraaf 7.9 en 7.10 van dit Beschrijvend Document.

Inschrijvers wordt verzocht tarieven en opslagpercentages in te dienen voor diverse kostprijs-elementen omschreven in het Prijzenblad. De verschillende kostprijs-elementen leiden op basis van een fictieve prijsopbouw tot een fictieve totaalprijs voor levering van uw dienstverlening waarbij rekening wordt gehouden met configuratiekosten, gebruikskosten gedurende een periode van vier jaar. De door u aangeboden tarieven en opslagpercentages leiden tot een fictieve totaalprijs, de wijze waarop uw fictieve totaalprijs bepaald wordt kunt u terugzien in het Prijzenblad.

Uw fictieve totaalprijs wordt vervolgens omgezet naar een aantal ongewogen punten. Afhankelijk van de door u aangeboden totaalprijs scoort u minimaal nul (0) en maximaal 100 ongewogen punten. Het totaal door u behaalde aantal ongewogen punten wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor voor Gunningscriterium P1 Prijs om te bepalen hoeveel gewogen punten u behaalt. Het aantal gewogen punten dat u haalt wordt opgeteld bij de door u behaalde aantallen punten voor de overige gunningscriteria. Ook het aantal door u behaalde gewogen punten kunt u terugzien in het Prijzenblad.

Beoordelingskader P: Prijs

De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal ongewogen punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de door u aangeboden fictieve totaalprijs, namelijk: De Inschrijver krijgt 100 ongewogen punten als de aangeboden fictieve totaalprijs gelijk is aan of lager is dan € 1.500.000,-. De Inschrijver krijgt nul (0) ongewogen punten als de aangeboden fictieve totaalprijs gelijk is aan of hoger is dan € 2.250.000,-. Tussen deze uitersten wordt het aantal toe te kennen ongewogen punten bepaald op basis van de onderstaande formule:

$$\text{Uw ongewogen score} = (-1/7500) \times [\text{uw fictieve totaalprijs}] + 300$$

Er worden niet meer dan 100 ongewogen punten toegekend en er worden niet minder dan nul (0) ongewogen punten toegekend.

- Uw tarieven dienen te zijn opgesteld met inachtneming van het Programma van Eisen;
- U dient uw tarieven uit te drukken in euro (€) exclusief omzetbelasting (btw);
- Het is niet toegestaan negatieve tarieven of nul (0) als tarief op te geven noch uw tarieven dusdanig te kiezen dat u de berekeningswijze voor Gunningscriterium P1 Prijs frustreert dan wel manipuleert als bedoeld in paragraaf 7.10 van dit Beschrijvend Document.

De in het prijzenblad opgegeven formules voor de berekening van de (fictieve) gebruikskosten zijn voorschrijvend voor de berekening van de daadwerkelijke gebruikskosten. Deze worden achteraf per maand berekend.

Wanneer er in de toekomst specifieke functies ontwikkeld moeten worden ten behoeve van de door de Rechtspraak specifiek vereiste functies, worden de tarieven uit het prijzenblad gehanteerd. Dit geldt ook voor de inspanning die aan de orde is indien Opdrachtgever besluit de Overeenkomst na de initiële termijn van de Overeenkomst niet te verlengen of bijvoorbeeld vroegtijdig te beëindigen.

7. Voorschriften en voorwaarden

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

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

7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

7.2 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

7.3 Nederlandse taal

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

7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leiden in de regel tot uitsluiting.

De leden van een Samenwerkingsverband verklaren zich door aanmelding bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Opdrachtgever. Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

7.5 Inschrijven met Oderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Oderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Oderaannemer(s)

om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s). De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

7.7 Voorwaardelijke Inschrijving

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.8 Gedeeltelijke Inschrijving

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 7.10.

7.10 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven.

Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen.

De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de

Aanbesteding.

7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

7.12 Ondertekening van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.13 Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag niet optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

7.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten, anders dan bedoeld in paragraaf 6.6 onder “Ad (i)”, leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

7.15 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

7.16 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8a van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. Ingeval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

7.17 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

7.18 Merknamen

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

7.19 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 7.27. Indien de Geïnteresseerde vindt dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan dient hij op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Aanbestedende dienst.

7.20 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van elk van de Aanbestedingsstukken aangeduid in de lijst met Bijlagen in hoofdstuk 8 van dit Beschrijvend document berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

7.21 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig

moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

7.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

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

7.23 Communicatie gedurende de Aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.24 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

7.25 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen) met berichtgeving over de definitieve gunning van de Opdracht.

7.26 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de

Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, interveniëren de andere Inschrijvers op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

7.27 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend bij de contactpersoon over deze aanbesteding.

Klachten kunnen bij de contactpersoon worden ingediend het e-mailadres ivo-loket@rechtspraak.nl met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding SaaS-platform voor Online Zitten'.

- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

8. Bijlagen

Bijlage A1: Programma van eisen- toelichting

Een toelichting op de functionele eisen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage A2: Programma van eisen- functionele eisen

De functionele eisen zijn een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage A3: Programma van eisen- overige eisen

De overige eisen zijn een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage B1: Open vragen

De open vragen zijn opgenomen in een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage B2: Usecase

De Usecase is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage C1: Concept van de Overeenkomst

Het Concept van de Overeenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document

Bijlage C2: Concept van de Verwerkersovereenkomst

Het Concept van de Verwerkersovereenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage D: Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever

De algemene inkoopvoorwaarden zijn als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage G: Ervaring Inschrijver

Ervaring Inschrijver is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage H: Beroep financiële en economische draagkracht

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage I: Beroep technische en beroepsbekwaamheid

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage J: Prijzenblad

Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage K: Model Geheimhoudingsverklaring

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage L: Checklist

Als hulp voor de Inschrijver en ter controle dat hij een volledige Inschrijving indient heeft de Aanbestedende dienst in de Bijlage een checklist opgesteld. De Inschrijving dient te zijn ingericht volgens deze structuur. De checklist is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage M: Checklist

Het Model Service Level Agreement (SLA) is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document