



Belastingdienst

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese aanbesteding

“eHerkenningmiddelen Belastingdienst 2024”

Colofon

Titel : eHerkenningmiddelen Belastingdienst 2024
Document : Beschrijvend document
Versie : 1.0
Datum : 08-07-2024
Template : V2020 – 5.0
Kenmerk : IUC24-005

Afzendgegevens : Inkoop Uitvoeringscentrum (IUC) Belastingdienst
Ministerie van Financiën
J.F. Kennedylaan 8
7314 PS Apeldoorn
Postbus 9050

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1.	Introductie.....	4
1.1.	Inleiding	4
1.1.1.	Contact.....	4
1.1.2.	Procedure	4
1.1.3.	Wettelijk kader	4
1.2.	Leeswijzer	4
1.3.	Begrippen	5
1.3.1.	Beschrijvend document.....	6
1.3.2.	Bijlagen.....	6
Hoofdstuk 2.	Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding	7
2.1.	Aanleiding/Inleiding.....	7
2.2.	Doelstelling	8
2.3.	De Belastingdienst	8
2.3.1.	Organisatie.....	8
2.3.2.	Kerntaken	9
2.3.3.	Ontvlechting	9
2.3.4.	Directie IV	10
2.3.5.	Datacenter Services (DCS).....	10
2.3.6.	DCS als dienstverlener voor de Rijksoverheid.....	11
2.3.7.	Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC)	12
2.4.	Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)	12
2.4.1.	Perceelindeling.....	13
2.4.2.	Te contracteren Partijen	13
2.4.3.	Sancties Rusland	13
Hoofdstuk 3.	Aanbestedingsprocedure	14
3.1.	Planning aanbesteding	14
3.2.	Onregelmatigheden.....	14
3.2.1.	Nota van Inlichtingen	14
3.3.	TenderNed instructie.....	15
3.3.1.	Openen van de kluis.....	16
3.3.2.	Volgorde controle en beoordeling.....	16
3.4.	Recht om niet te gunnen.....	16
3.5.	Klachtafhandeling bij aanbesteding.....	16
3.5.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?.....	17
3.5.2.	De stappen van een standaard klachtafhandeling.....	17
Hoofdstuk 4.	Beoordeling(criteria).....	19
4.1.	Algemeen.....	19
4.2.	Economisch meest voordelige inschrijving.....	20
4.2.1.	Referentiewaarde ‘prijs’	20
4.2.2.	Referentiewaarde ‘Kwaliteit’	20
4.2.3.	BPK-formule.....	20

	4.2.4.	Weging van de wensen	22
	4.2.5.	Beoordelingswijze.....	22
Hoofdstuk 5.		Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
	5.1.	Vormvereisten.....	23
	5.2.	Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)	24
	5.3.	Ondertekening	24
	5.3.1.	Uniform Europees aanbestedingsdocument	25
	5.4.	Geschiktheidseisen	26
	5.4.1.	Gedragsverklaring aanbesteden	26
	5.5.	Conformiteitenlijst.....	26
	5.6.	Prijzenformulier	27
	5.7.	Wensen	27
	5.8.	Verklaring sancties tegen Rusland	27
	5.9.	Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen.....	27
	5.9.1.	Documenten Inschrijving	27
	5.9.2.	Bewijsstukken verificatiefase	28
Hoofdstuk 6.		Gunning	30
	6.1.	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar.....	30
	6.2.	Definitieve gunning.....	30
Hoofdstuk 7.		Lijst van Bijlagen.....	32

Hoofdstuk 1. Introductie

1.1. Inleiding

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

1.1.1. Contact

De contactgegevens van de Aanbestedende dienst voor deze Aanbesteding vindt u terug in de aankondiging van de Aanbesteding eHerkenningmiddelen 2024 met kenmerk IUC24-005. in TenderNed/

Contactpersoon: Ton Klein Ganseij
Contact: via 'Berichten' in TenderNed.

1.1.2. Procedure

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

1.1.3. Wettelijk kader

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

1.2. Leeswijzer

In Hoofdstuk 2 worden aanleiding, doel en omvang van de Opdracht beschreven.

In Hoofdstuk 3 wordt inzage gegeven in de betrokken organisaties/organisatieonderdelen. Daarnaast wordt een weergave gegeven van het rijksbeleid op de thema's duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord inkopen.

Hoofdstuk 3 gaat in op de procedurele aspecten rondom onderhavige aanbestedingsprocedure.

In Hoofdstuk 4 worden de beoordelingscriteria beschreven. Verder is uitgewerkt op grond van welke gunningscriteria de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.

In Hoofdstuk 5 is uiteengezet welke vormvereisten, welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing zijn en welke uitvoeringseisen gelden.

In Hoofdstuk 6 wordt de gunning behandeld.

De toegevoegde Bijlagen zijn te verdelen in informatieverstrekkende Bijlagen en Bijlagen die na invulling deel uit kunnen gaan maken van de inschrijving. Een en ander is ook nader uitgewerkt in Hoofdstuk 7.

1.3. Begrippen

In artikel 1 Begrippen van de Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018) - Bijlage 5 worden begrippen voor deze aanbesteding gedefinieerd. Aanvullend gelden voor deze aanbesteding de volgende begrippen:

Aanvraag: het verzoek van LTB aan Opdrachtnemer om een eH middel te verstrekken.

Afsprakenstelsel Elektronische Toegangsdiensten (AET): het afsprakenstelsel is een set van technische, functionele, juridische en organisatorische afspraken op basis waarvan eHerkenning en Idensys worden geleverd. Zie: <https://afsprakenstelsel.etoegang.nl/display/as/Startpagina>

Beveiliging: de mate waarin het informatiesysteem in staat is ongeoorloofde toegang - opzettelijk of per ongeluk - tot data en programmatuur te voorkomen.

BIO: Baseline Informatiebeveiliging Overheid

Conformiteitenlijst gunning- en uitvoeringseisen: Bijlage IV.

eHerkenningmiddel: een product (waaronder hardware), programmatuur of uit informatie bestaand authenticatie middel dat gebruikers toegang biedt tot diensten die via het eHerkenningstelsel worden aangeboden.

eHerkenningstelsel: een onderdeel van het Afsprakenstelsel Elektronische Toegangsdiensten (AET), <https://afsprakenstelsel.etoegang.nl>.

Helpdesk (van) Opdrachtnemer: het loket bij Opdrachtnemer waar Calls door de Opdrachtgever gemeld kunnen worden gedurende de Service Window.

Informatiebeveiliging: het proces van vaststellen van de vereiste betrouwbaarheid van informatieverwerking van de Diensten in termen van vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit alsmede het treffen, onderhouden en controleren van een samenhangend pakket van bijbehorende maatregelen.

Nota('s) van Inlichtingen: Nadere Inlichtingen op de aanbesteding, die integraal deel uitmaken van de aanbestedingsstukken

Prijs: de overeengekomen vergoeding voor de te verrichten prestaties door Opdrachtnemer neergelegd in het Prijzenformulier van de aanbestedingsstukken.

Service Levels: publicatie binnen AET die beschrijft welke afspraken gelden voor deelnemers en de beheerorganisatie van Elektronische Toegangsdiensten m.b.t. het minimale niveau van de dienstverlening daaromtrent. Zie: <https://afsprakenstelsel.etoegang.nl/display/as/Service+level>

Toegang: de inlogpogingen op de functionaliteiten c.q. webdiensten die door Opdrachtgever middels het AET beschikbaar zijn gesteld die daadwerkelijk, dus succesvol, toegang verlenen. Toegang wordt verleend na de digitale herkenning (authenticatie) en controle op de digitale bevoegdheid (autorisatie) van een gebruiker die inlogt op een webdienst van Opdrachtgever die middels het AET beschikbaar is gesteld.

1.3.1. Beschrijvend document

U leest nu het Beschrijvend document in het kader van de Europese aanbesteding IUC24-005 eHerkenningmiddelen 2024. Het Beschrijvend document bevat onder meer een beschrijving van de opdracht en van de wijze waarop u kunt inschrijven.

1.3.2. Bijlagen

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

In Bijlage A - ‘Specificatie van de opdracht’ treft u alle Gunningseisen, Uitvoeringseisen en wensen behorende bij de opdracht.

Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding

2.1. Aanleiding/Inleiding

Opdrachtgever gebruikt eHerkenningmiddelen ten behoeve van de Hulp bij Aangifte - campagne (HUBA) en voor toegang tot informatiesystemen en diensten van diverse overheden die via eHerkenning beschikbaar worden gesteld.

Elk jaar organiseert Opdrachtgever in samenwerking met maatschappelijke partners de Hulp bij Aangifte - campagne (HUBA). Tijdens de HUBA worden aangiften inkomstenbelasting ingevuld voor burgers die hier hulp bij nodig hebben. De maatschappelijke partners zijn met name vak- en ouderenbonden en opleidingsinstituten. Ook medewerkers van Opdrachtgever werken mee aan de HUBA. De HUBA-campagne heeft zijn piek in de periode maart, april en mei.

De doelgroep van vrijwilligers en medewerkers die bij HUBA worden ingezet is divers daar waar het gaat om digitale vaardigheden en adaptatie van nieuwe technologieën. Ook de organisatie van de HUBA-processen verschilt per partner. Studenten van hogescholen nemen vaak slechts enkele dagen deel aan de HUBA en verrichten daarna geen werkzaamheden meer voor Opdrachtgever. Bij andere partners is vaak sprake van een mix van langdurige en kortdurende relaties met vrijwilligers. Sommige vrijwilligers zitten op centrale, vaste locaties; andere vrijwilligers gaan bij belastingplichtigen langs om hulp te bieden bij het invullen van de aangifte.

Naast de doelgroep HUBA worden eH-middelen steeds vaker ingezet bij Opdrachtgever, waar behoefte bestaat aan toegang tot informatiesystemen en diensten van diverse overheden die via eHerkenning beschikbaar worden gesteld.

De afnemers van eH-middelen zijn:

- Belastingdienst medewerkers;
- Derden ten behoeve van HuBa (bv studenten);
- Ministerie van Financiën; Kerndepartement medewerkers;
- Eventueel nieuwe doelgroepen.

Het aanvragen en beheren van alle eH-middelen voor Opdrachtgever is centraal belegd bij de Shared Service Organisatie Financieel en Managementinformatie, Logisch Toegangs Beheer (SSO F&MI, LTB), conform het Organisatie- een mandaatbesluit Ministerie van Financiën (MinFin) en de daarop gebaseerde organisatiebesluiten voor de onderdelen van het Directoraat Generaal Belastingdienst (DGBD). Het hoofd LTB is door de Secretaris Generaal van MinFin daartoe gemachtigd. Deze machtiging is onder het Afsprakenstelsel Elektronische Toegangsdiensden (AET) geregistreerd in het Handelsregister onder het Kamer van Koophandel nummer van MinFin.

Opdrachtgever heeft de afgelopen jaren eH-middelen ingekocht voor eigen baliemedewerkers, de vak- en ouderenbonden en andere derden zoals vrijwilligers en studenten, die zijn ingezet in de campagne voor de aangifte inkomstenbelasting, bij het programma Hulp bij aangifte (HUBA). De vakbonden hebben inmiddels een eigen verwervingskanaal voor de door hen benodigde eH-middelen.

Per 31-10-2024 expireert het huidige contract (5600009560) waarmee eH-middelen worden verworven.

Deze aanbesteding dient voor de verwerving van eH-middelen die vanaf 1 november 2024 beschikbaar moeten kunnen worden gesteld aan **Opdrachtgever**.

2.2. Doelstelling

Het resultaat van deze verwerving moet zijn dat met één Opdrachtnemer een Overeenkomst is afgesloten die voorziet in:

- levering van eH3 en eH4-middelen in de gevraagde aantallen (zie paragraaf 2.4.), inclusief eventueel benodigde toebehoren bijvoorbeeld voor versterkte authenticatie voor een periode van 01-11-2024 t/m 31-10-2034. De voor eH4 benodigde PKI-o certificaten vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

De opdracht krijgt de vorm van een Overeenkomst vanaf 01-11-2024 voor een maximale periode van 10 jaren. De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 3 jaar, ingaande op 01-11-2024, met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om de Overeenkomst na de initiële periode van 3 jaar onder gelijkblijvende voorwaarden zeven (7) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen.

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

2.3. De Belastingdienst

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

2.3.1. Organisatie

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

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



2.3.2. Kerntaken

De Belastingdienst is verantwoordelijk voor het:

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

2.3.3. Ontvlechting

Het kabinet besloot in januari 2020 om de organisatieonderdelen Toeslagen en Douane te ontvlechten van de rest van de Belastingdienst. Zo wil de regering goede dienstverlening aan burgers en bedrijven kunnen verzekeren. Toeslagen en Douane maken daarom geen onderdeel meer uit van de Belastingdienst. Dit zijn nu zelfstandige onderdelen van het ministerie van Financiën.

- Het **directoraat-generaal Douane** houdt toezicht op het EU-grensoverschrijdende goederenverkeer, heft en int invoerrechten en belastingen en handhaaft wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, economie, gezondheid en milieu.
- Het **directoraat-generaal Toeslagen** maakt vitale voorzieningen voor iedereen betaalbaar. Dat doet het DG Toeslagen door het uitkeren van toeslagen die voor veel mensen onmisbaar zijn om de kosten te kunnen betalen van de zorgverzekering, de zorg voor kinderen en ruimte om te wonen.

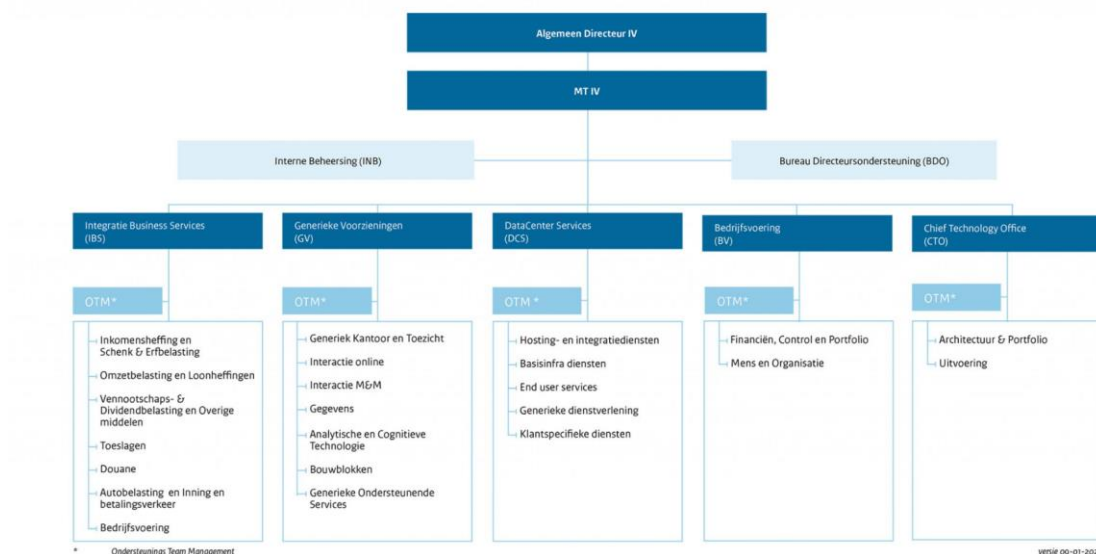
Ook na de ontvlechting zijn Belastingdienst, Douane en Toeslagen met elkaar verbonden en blijven met elkaar samenwerken, onder andere op het gebied van de ICT en informatievoorziening. De Directie Informatievoorziening (IV) van de Belastingdienst ondersteunt de Directoraten Generaal (DG's) Belastingdienst, Douane en Toeslagen met adequate informatievoorziening en de daarvoor benodigde ICT. Waar hierna over de Belastingdienst wordt gesproken betreft het alle drie genoemde Directoraten Generaal van het ministerie van Financiën.

2.3.4. Directie IV

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

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

Organogram IV



2.3.5. Datacenter Services (DCS)

Datacenter Services (DCS) is een integraal onderdeel van D-IV dat toeziet op het borgen van de continuïteit, de vernieuwing van de IV-voorzieningen en de doorontwikkeling van de IV-organisatie. DCS levert ICT-dienstverlening op het gebied van infrastructuur, hosting en operatie, waarmee de 24/7-beschikbaarheid van de ICT-systemen van de Belastingdienst én daarmee de continuïteit van de bv Nederland wordt geborgd. Binnen DCS zijn 5 afdelingen ingericht:

Hosting- en Integratiediensten is de leverancier van hostingdiensten (inclusief de daaraan onderliggende infrastructuurstaak) en diensten om de platformen met hun daarop draaiende applicaties optimaal met elkaar te integreren. Denk daarbij aan berichtuitwisseling en File Transfer-diensten.

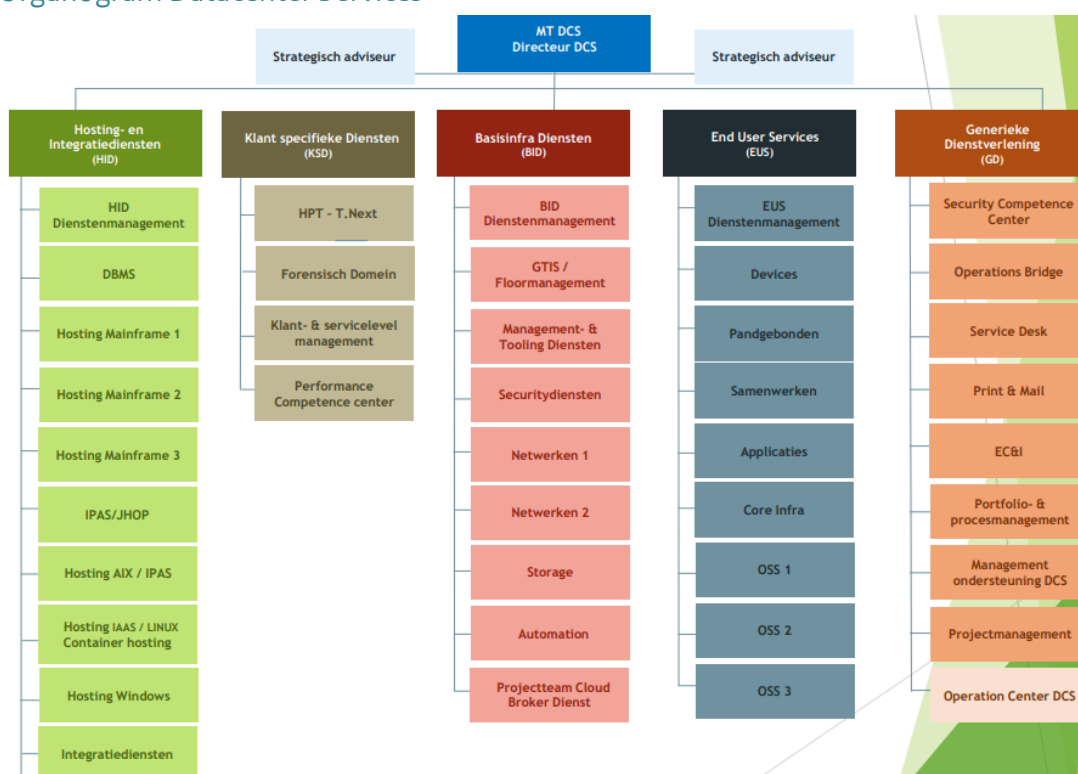
Basisinfrastructuur-diensten is de leverancier van Datacenter kerndiensten (computervloeren, energie, koeling, netwerken en storage), en management- en securitydiensten om beheer en beveiliging optimaal vorm te geven. Verder kent de afdeling twee diensten die respectievelijk aan de FIOD en IBS Toeslagen worden geleverd.

End-userservices levert een brede range aan eindgebruikersdiensten, variërend van werkplek tot samenwerking en van telefonie tot video. Een deel van de diensten (waaronder telefonie, video en printen) wordt overheidsbreed geleverd via de rijks producten- en dienstencatalogus (rPDC).

Generieke Dienstverlening is ingericht om overkoepelende dienstverlening te verrichten. Denk hierbij aan de Servicedesk-activiteiten en het Security Operations Center (SOC) waarvan de activiteiten een breed terrein bestrijken op het gebied van cybersecurity.

Klant & Organisatie: de afdeling Klant & Organisatie is ingericht om inzicht en overzicht te realiseren over geheel DCS, evenals besturing en verantwoording hierover. Daarnaast onderhoudt de afdeling de formele relatie met andere partijen binnen IV, de Belastingdienst en andere overheden.

Organogram Datacenter Services



2.3.6. DCS als dienstverlener voor de Rijksoverheid

De samenwerking binnen de rijksoverheid is belegd bij het directoraat-generaal Overheids Organisatie van BZK: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/rijksoverheid/bedrijfsvoering-van-het-rijk>.

DCS is een van de rijksbrede dienstverleners. In deze rol faciliteert DCS bijvoorbeeld een van de vier twin-overheidsdatacenters (ODC's) van de rijksoverheid (datacentervoorziening Rijk) en levert DCS als een van de vijf ICT-dienstverleners Pand (IDV-P) de benodigde ICT-diensten in (rijks)overheidsgebouwen. Zie ook www.rijksbredeDienstverleners.nl.

Concreet betekent dit dat er een structuur gekozen is waarbij meerdere (rijks)overheidspartijen¹ gebruik kunnen maken van de ICT-diensten van DCS. Aandachtpunten daarin zijn continuïteit en veiligheid als ook modulaire inrichting en flexibiliteit van de ICT-diensten en bijbehorende infrastructuurdiensten, zoals de onderhavige housing diensten waarvan de te verwerven Producten en/of Diensten onderdeel zullen uitmaken.

De te verwerven Producten en/of Diensten zullen in eerste instantie worden ingezet voor de Belastingdienst ten behoeve van haar bedrijfsprocessen, maar worden waar nodig ook voor andere organisatieonderdelen van de (rijks)overheid beschikbaar gesteld, die voor hun eigen bedrijfsprocessen, gebruik maken van de ICT-diensten van DCS inclusief de bijbehorende infrastructuurdiensten, zoals de onderhavige housing diensten.

Ter indicatie: Tussen de 85 en 90% van de omvang van de ICT-diensten wordt thans afgenomen door de Belastingdienst, tegen 10 tot 15% dat beschikbaar wordt gesteld ten behoeve van andere onderdelen van de (rijks)overheid. Deze verdeling kan na verloop van tijd wijzigen, afhankelijk van besluitvorming binnen de overheid.

2.3.7. Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC)

Inkoop Uitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van Belastingdienst/Centrum voor facilitaire dienstverlening (B/CFD) en is het onderdeel van de Belastingdienst dat deze Aanbesteding uitvoert.

IUC Belastingdienst verricht inkoopactiviteiten voor de generieke inkoop van de bij zijn ondergebrachte rijks categorieën en daarnaast voor de specifieke inkoop van de Belastingdienst en Domeinen Roerende Zaken. Hij doet dat op een wijze die effectief, doelmatig, transparant en rechtmatig is.

Zie voor meer informatie over de organisatie van de Belastingdienst de internetsites van de Belastingdienst² en de rijksoverheid³.

2.4. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)

De Opdracht betreft het leveren (in de toekomst) van alle mogelijke soorten eH-middelen inclusief eventueel benodigde toebehoren bijvoorbeeld voor versterkte authenticatie ten behoeve van Opdrachtgever, alsmede voortgezette leveringen.

De verwachting is dat Opdrachtgever op 1-11-2024 afgerond 3100 EH3 middelen gebruikt worden en 17 EH4 gebruikt worden. Vanaf 2025 zijn onderstaande aantallen naar verwachting nodig, vanaf 2025 is een jaarlijkse verwachte groei opgenomen van 10%.

Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

prognose	prognose groei eH middelen 10% extra t.o.v. jaar ervoor																			
	2025		2026		2027		2028		2029		2030		2031		2032		2033		2034	
	EH3 SMS	EH4	EH3 SMS	EH4	EH3 SMS	EH4	EH3 SMS	EH4	EH3 SMS	EH4	EH3 SMS	EH4	EH3 SMS	EH4	EH3 SMS	EH4	EH3 SMS	EH4	EH3 SMS	EH4
aantal benodigde eH middelen	3500	200	3850	220	4235	242	4659	266	5124	293	5637	322	6200	354	6821	390	7503	429	8253	472

NB: de benodigde PKI certificaten voor EH4 middelen vallen buiten scope voor deze aanbesteding.

¹ Met opzet wordt gesproken over (rijks)overheid, met haakjes om het woord 'rijks'. Ook overheidsorganisaties die niet tot de rijksoverheid worden gerekend, kunnen in de toekomst ICT-diensten van/via het Belastingdienst ODC gaan afnemen.

² www.belastingdienst.nl

³ www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin

2.4.1. Perceelindeling

Deze opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. De verschillende aspecten van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en het is voor de Aanbestedende dienst vanuit het oogpunt van bedrijfsvoering van belang dat de verschillende aspecten van de opdracht door één Opdrachtnemer worden uitgevoerd. Daarnaast is, gezien de organisatie van de relevante markt van het aan te besteden product en de grootte van de opdracht, onderscheiden van percelen niet opportuun.

2.4.2. Te contracteren Partijen

Het is de bedoeling om met één (1) Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.4.3. Sancties Rusland

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers op de “Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken,” kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576⁴.

Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten en concessies boven de drempelwaarde gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de Overeenkomst als onderaannemer of (toe)leverancier.

De Aanbestedende dienst verlangt van Inschrijver dat daartoe de Verklaring in verband met sancties tegen Rusland, Bijlage III, bij de Inschrijving toevoegt. Als Inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat Inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de Overeenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft Opdrachtgever de keuze de Inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

Voor meer informatie verwijst de Aanbestedende dienst Inschrijver naar de inhoud van de Circulaire, zoals benoemd in de eerste alinea. Ook kan Inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van RVO, waar ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd is. Zie: Sanctieloket Rusland (rvo.nl).

Het sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de Overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.

⁴<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

Hoofdstuk 3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Planning aanbesteding

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

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

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging opdracht	08-07-2024
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	22-07-2024
Publicatie Nota van Inlichtingen	05-08-2024
Uiterste datum van Inschrijving	19-08-2024
Mededelen gunningsbeslissing	12-09-2024
Verificatiefase: aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken (10 kalenderdagen)	12-09-2024 tot 23-09-2024
Bezwaartermijn	12-09-2024 tot 03-10-2024
Definitieve gunning	04-10-2024
Ondertekening van de (Raam)Overeenkomst	05-10-2024
Datum ingang (Raam)Overeenkomst	01-11-2024

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

3.2. Onregelmatigheden

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

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

3.2.1. Nota van Inlichtingen

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

Voor het indienen van vragen dient u Bijlage VII - 'Format stellen van vragen', te gebruiken. U dient de Bijlage aan de contactpersoon van deze aanbesteding te versturen via 'Berichten' in TenderNed.

U wordt verzocht om per vraag aan te geven:

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

De vragen dienen uiterlijk op de bij 'Termijnen' in TenderNed opgenomen tijdstip via TenderNed ingediend te worden.

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

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

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de van toepassing zijnde Overeenkomst, Bijlage 1. Bij vragen of suggesties ten aanzien van de Overeenkomst bepaalt de Aanbestedende dienst welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen wordt aangepast.

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

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

3.3. TenderNed instructie

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

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

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

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

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

3.3.1. Openen van de kluis

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

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

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

3.3.2. Volgorde controle en beoordeling

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

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

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

3.4. Recht om niet te gunnen

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

3.5. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het klachtenmeldpunt aanbesteden van de Aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Aanbestedende dienst. Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is:

klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding. Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de commissie van

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

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

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

3.5.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

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

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

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

3.5.2. De stappen van een standaard klachtafhandeling

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

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

klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

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

Hoofdstuk 4. Beoordeling(criteria)

4.1. Algemeen

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

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

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

Gunningseisen, Uitvoeringseisen en wensen zijn als volgt weergegeven in Bijlage A - 'Specificatie van de opdracht':

GUE ...	Gunningseisen zijn eisen waar u reeds ten tijde van de Inschrijving aan moet voldoen. Het niet voldoen aan een Gunningseis leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en is dus een knock-out criterium.
----------------	--

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

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

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

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

4.2. Economisch meest voordelige inschrijving

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

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een goede verhouding tussen prijs en Kwaliteit. Om hier invulling aan te geven wordt in deze aanbesteding een beoordelingsmethodiek toegepast om op objectieve wijze iedere Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvingen te beoordelen. De Inschrijvingen wordt daarvoor vergeleken met door de Aanbestedende dienst vooraf vastgestelde referentiewaarden voor 'prijs' (Pref) en 'Kwaliteit' (Qref), dit betekent dat de beoordeling van een Inschrijving dus niet afhankelijk is van andere Inschrijvingen.

4.2.1. Referentiewaarde 'prijs'

De referentiewaarde voor prijs (Pref) is een optelling van de referentiewaarden van de kostencomponenten zoals weergegeven in Bijlage V Prijzenformulier. Deze waarden zijn bepaald op basis van onze huidige ervaringen, inzichten en het budgetkader voor de komende jaren. Het betreft een inschatting waar geen rechten aan te ontleen zijn. De referentiewaarde voor prijs (Pref) is € 1.750.000,00.

4.2.2. Referentiewaarde 'Kwaliteit'

In totaal kunnen 333 punten voor kwaliteit worden gescoord (Qmax). Indien een Inschrijver voldoet aan alle gunningseisen wordt daarvoor 233 punten verkregen. Bij het niet voldoen aan de gunningseisen wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. In totaal kunnen 333 punten voor kwaliteit worden gescoord (Qmax). Indien een Inschrijver voldoet aan alle gunningseisen worden daarvoor 233 punten verkregen. Bij het niet voldoen aan de gunningseisen wordt de Inschrijving ter zijde gelegd.

Uitgaande van de referentiewaarde voor prijs (Pref) is bepaald welk kwaliteitsniveau de Aanbestedende dienst hierbij verwacht. Dit verwacht kwaliteitsniveau wordt benoemd als referentiewaarde voor kwaliteit (Qref) en is gesteld op 323 punten. Dit betreft de 233 punten die worden verkregen door te voldoen aan de gunningseisen en 90 van de 100 die verkregen kunnen worden op basis van de wensen.

4.2.3. BPK-formule

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

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

Toelichting symbolen:

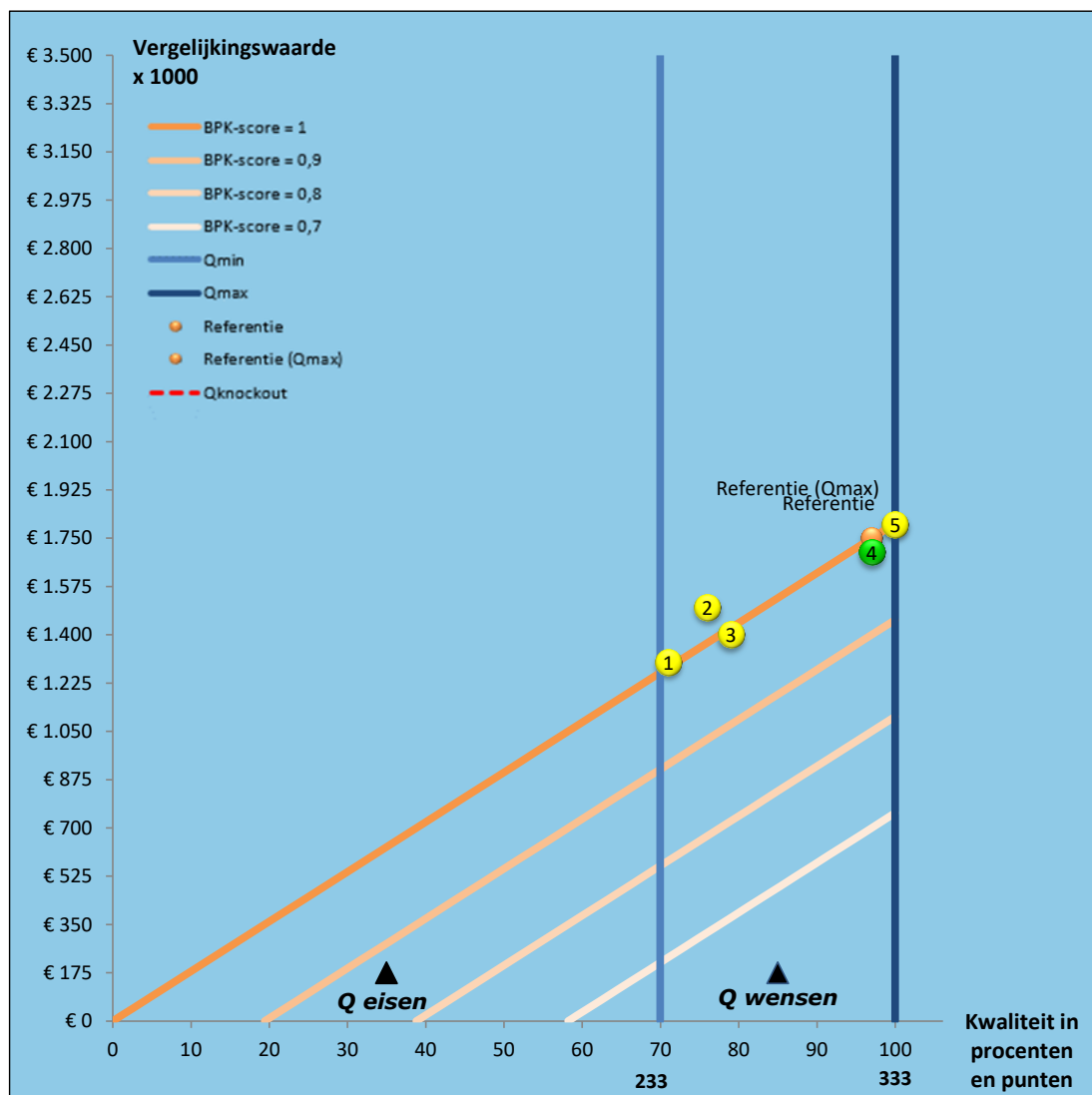
Pi = Vergelijkingswaarde Inschrijver

Qi = Kwaliteitsscore Inschrijver

Pref = Referentiewaarde voor prijs = € 1.750.000,00

Qref = Referentiewaarde voor kwaliteit = 323

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



De referentie inschrijving is een Inschrijving die gelijk is aan de referentiewaarde Pref en Qref. De BPK-score voor een referentie inschrijving is BPK-score = 1. Deze score geldt voor de gehele niet-onderbroken oranje lijn. De lichtere oranje lijnen geven indicatief de BPK-scores weer van respectievelijk 0,9, 0,8 en 0,7 (van links naar rechts).

De referentie inschrijving is een Inschrijving die gelijk is aan de referentiewaarde Pref en Qref. De BPK-score voor een referentie inschrijving is BPK-score = 1. Deze score geldt voor de gehele niet-onderbroken oranje lijn. De lichtere oranje lijnen geven indicatief de BPK-scores weer van respectievelijk 0,9, 0,8 en 0,7 (van links naar rechts).

Ter illustratie zijn in de BPK-grafiek de scores van 5 Inschrijvers weergegeven. De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 4, met een vergelijkingswaarde (Pi) van € 1.700.000,00 en een kwaliteitsscore (Qi) van 323 dat resulteert in de laagste BPK-score van 0,9857. De overige Inschrijvers hebben hogere BPK-scores (van 0,9929 tot 1,0369).

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

4.2.4. Weging van de wensen

In totaal kunnen 333 punten worden gescoord. 233 door te voldoen aan alle gunningseisen en 100 door maximaal te scoren op alle wensen. De verdeling van de 100 punten over de wensen is in onderstaande tabel weergegeven. Het totaal aantal punten voor kwaliteit aan een Inschrijving toegekend wordt in de BPK-formule weergegeven met Qi.

Wens		Punten
Wens 1	Casus onderscheidend vermogen	100
Totaal		100

4.2.5. Beoordelingswijze

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

De Wens wordt beoordeeld met een Onvoldoende, Matig, Voldoende, Goed en Uitstekend.

Aan deze beoordeling worden punten toegekend conform onderstaande tabel:

Waardering	Score	Criteria
Onvoldoende	0 punten	De beantwoording is niet of nauwelijks aanwezig
Matig	5 punten	- De beantwoording is in enige mate aanwezig - De beantwoording is in enige mate concreet - De beantwoording is niet realistisch - De beantwoording is niet van toegevoegde waarde
Voldoende	30 punten	- De beantwoording is volledig - De beantwoording is concreet - De beantwoording is in enige mate realistisch - De beantwoording heeft enige mate van toegevoegde waarde
Goed	90 punten	- De beantwoording is volledig - De beantwoording is concreet - De beantwoording is realistisch - De beantwoording is van toegevoegde waarde
Uitstekend	100 punten	- De beantwoording is volledig - De beantwoording is concreet - De beantwoording is realistisch - De beantwoording heeft een grote mate van toegevoegde waarde en overtreft de geformuleerde doelen / gewenste resultaten

Hoofdstuk 5. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1. Vormvereisten

Houd bij uw Inschrijving in TenderNed rekening met het volgende:

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

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

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

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

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

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

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

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan op twee manieren:

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

Houdt u rekening met het volgende:

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

5.3. Ondertekening

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

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

Ten overvloed wijst de Aanbestedende dienst op het volgende:

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

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

In onderstaande tabel staan enkele voorbeeldsituaties ter illustratie:

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

VE 6.	Inschrijver dient Bijlage I - 'Verklaring rechtsgeldige ondertekening' volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed.
--------------	--

5.3.1. Uniform Europees aanbestedingsdocument

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

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

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

Alle Partijen zoals omschreven in paragraaf 5.3 dienen bij de Inschrijving een Uniform Europees aanbestedingsdocument, hierna UEA genoemd, in te vullen en ondertekend in te leveren. Het is verantwoordelijkheid van Inschrijver om te controleren of de UEA juist is ingevuld. De hoofdregel is dat het onjuist invullen en indienen van de UEA leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Zie ook Vormvereiste 7.

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

VE 7.	Inschrijver, en eventuele leden van het samenwerkingsverband en/of onderaannemers overlegt een volledig naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekend uniform Europees aanbestedingsdocument, Bijlage II.
--------------	---

5.4. Geschiktheidseisen

5.4.1. Gedragsverklaring aanbesteden

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

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

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

GE 1.	Inschrijver, en eventuele leden van een samenwerkingsverband en/of hun onderaannemers, overlegt na de mededeling van de gunningsbeslissing een gedragsverklaring aanbesteding in de zin van hoofdstuk 4.1 AW2012 .
--------------	---

Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer en voor de financiële en/of economische draagkracht en/of technische bekwaamheid beroep doet op een onderaannemer, dient tevens van de betreffende onderaannemer een ingevuld en rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees aanbestedingsdocument te worden toegevoegd.

VE 8.	Indien Inschrijver voor de financiële en/of economische draagkracht een beroep doet op een ander natuurlijk of rechtspersoon, dan moet deze hoofdelijke aansprakelijk te aanvaarden voor de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe Bijlage IX – Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid aan te leveren.
--------------	---

5.5. Conformiteitenlijst

De Conformiteitenlijst is een Bijlage die wordt gebruikt om de Inschrijver per Geschiktheidseis en Gunningseis te laten verklaren aan de betreffende eis te voldoen. De Geschiktheidseisen staan beschreven in hoofdstuk 5.4 van het Beschrijvend document, de Gunningseisen staan beschreven in Bijlage A – ‘Specificatie van de opdracht’. In de Conformiteitenlijst zijn al deze eisen samengevoegd in één lijst

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

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

5.6. Prijzenformulier

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

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

5.7. Wensen

In Bijlage A - 'Specificatie van de opdracht' is een wens beschreven. De beoordeling van de beantwoording van deze wens bepaalt de score op het gunningscriterium kwaliteit.

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

5.8. Verklaring sancties tegen Rusland

De Aanbestedende dienst verlangt van Inschrijver dat deze de Verklaring in verband met sancties tegen Rusland (zie paragraaf 2.4.3 van het Beschrijvend document), Bijlage III, bij de Inschrijving toevoegt.

De Bijlage III - 'Verklaring in verband met sancties tegen Rusland' dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn.

VE 12.	Inschrijver, en eventuele leden van het samenwerkingsverband en/of onderaannemers, dient/dienen Bijlage III - 'Verklaring in verband met sancties tegen Rusland' volledig en naar waarheid in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden in TenderNed.
---------------	--

5.9. Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen

5.9.1. Documenten Inschrijving

In onderstaande tabel treft u een overzicht van de Bijlagen die met de Inschrijving moeten worden aangeleverd in TenderNed.

Onderwerpen	Bijlagennummer	Eis
Verklaring rechtsgeldige ondertekening	Bijlage I	VE 6
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage II	VE 7
Verklaring in verband met sancties tegen Rusland	Bijlage III	VE 12
Conformiteitenlijst	Bijlage IV	VE 9
Prijzenformulier	Bijlage V	VE 10
Beantwoording wensen	Bijlage VI	VE 11
Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid	Bijlage IX	VE 8

5.9.2. Bewijsstukken verificatiefase

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

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

Onderwerpen uit Beschrijvend document	Bewijsstuk	Paragraaf
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee (2) jaar.	§5.4.1
Betaling van belastingen of sociale premies conform Artikel 2.87 lid 1 sub j AW2012	Verklaring Belastingdienst dat op tijdstip van indienen niet ouder is dan zes (6) maanden.	Deel III B

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

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

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

Hoofdstuk 6. Gunning

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

Indien bij het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding blijkt dat meerdere Inschrijvers exact dezelfde laagste EMVI-score hebben behaald, dan gaat de Inschrijver met een hogere Kwaliteit voor op de Inschrijver met een lagere Prijs. Concreet eindigt de Inschrijver met de hogere Kwaliteit dan op nummer 1 in de rangorde en de Inschrijver met een lagere Prijs, maar dezelfde laagste EMVI-score, op nummer 2 in de rangorde. Is er ondanks voornoemde toch nog sprake van meerdere Inschrijvers die exact dezelfde laagste EMVI-score behaald hebben, dan wordt de winnende Inschrijver bepaald door een loting bij een notaris.

6.1. Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

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

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

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

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

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

6.2. Definitieve gunning

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

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

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

Hoofdstuk 7. Lijst van Bijlagen

Bijlagen behorende bij het Beschrijvend document:

Bijlage	Inhoud
Bijlage A	Specificatie van de opdracht
Bijlage 1	Concept Overeenkomst (inclusief Bijlagen)
Bijlage 2	Veilige informatie-uitwisseling via e-mail
Bijlage 3	Business etiquette
Bijlage 4	Elektronisch bestellen & factureren
Bijlage 5	ARVODI 2018
Bijlage 6	Concept Verwerkersovereenkomst

Verklaringen en modellen:

Bijlage	Inhoud
Bijlage I	Verklaring rechtsgeldige ondertekening
Bijlage II	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage III	Verklaring in verband met sancties tegen Rusland
Bijlage IV	Conformiteitenlijst
Bijlage V	Prijzenformulier
Bijlage VI	Beantwoording wensen
Bijlage VII	Format stellen van vragen, Nota van Inlichtingen
Bijlage VIII	Model verantwoordingsformulier Social Return
Bijlage IX	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid