



Belastingdienst

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese aanbesteding

“Enterprise Search- en Informatiebeheerplatform” (ESI-oplossing)

Versie : 1.0
Kenmerk : IUC24-013
Datum : 11-12-2024

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1.	Introductie	4
1.1.	Inleiding	4
1.1.1.	Contact	4
1.1.2.	Procedure	4
1.1.3.	Wettelijk kader	4
1.2.	Leeswijzer	4
1.2.1.	Beschrijvend document	4
1.2.2.	Bijlagen	4
Hoofdstuk 2.	Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding	5
2.1.	Aanleiding/Inleiding	5
2.2.	Doelstelling	5
2.3.	De Belastingdienst	6
2.4.	Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)	6
2.4.1.	In reikwijdte/scope	7
2.4.2.	Omvang	7
2.4.3.	Te contracteren Partijen	7
Hoofdstuk 3.	Aanbestedingsprocedure	8
3.1.	Planning aanbesteding	8
3.2.	Onregelmatigheden	8
3.3.	Nota van Inlichtingen	9
3.4.	TenderNed instructie	10
3.4.1.	Openen van de kluis	10
3.4.2.	Volgorde controle en beoordeling	10
3.5.	Recht om niet te gunnen	11
3.6.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	11
3.6.1.	Klachten	11
3.6.2.	Proces klachtafhandeling	12
Hoofdstuk 4.	Beoordelings(criteria)	13
4.1.	Algemeen	13
4.2.	Economisch meest voordelige inschrijving	14
4.2.1.	Referentiewaarde 'prijs'	14
4.2.2.	Referentiewaarde 'Kwaliteit'	14
4.2.3.	EMVI-formule	14
4.2.4.	Weging van de Wensen	15
4.2.5.	Beoordelingswijze	16
Hoofdstuk 5.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	17
5.1.	Vormvereisten	17
5.2.	Gelieerde rechtspersonen	18

5.3.	Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)	18
5.4.	Ondertekening	19
5.4.1.	Uniform Europees aanbestedingsdocument	19
5.5.	Geschiktheidseisen	20
5.5.1.	Technische- en/of beroepsbekwaamheid	20
5.5.2.	Gedragsverklaring aanbesteden	22
5.6.	Prijzenformulier	22
5.7.	Wensen	22
5.8.	Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen	22
5.8.1.	Documenten Inschrijving	22
5.8.2.	Bewijsstukken verificatiefase	23
Hoofdstuk 6.	Gunning	25
6.1.	Gunningstest	25
6.2.	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar	25
6.3.	Definitieve gunning	26
Hoofdstuk 7.	Lijst van Bijlagen	27

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 'Enterprise Search- en Informatiebeheerplatform' (ESI) met kenmerk IUC24-013 in TenderNed.

Contactpersoon: Hendra van der Veen
Contact: via 'Berichten' in TenderNed.

1.1.2. Procedure

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

1.1.3. Wettelijk kader

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

1.2. Leeswijzer

1.2.1. Beschrijvend document

U leest nu het Beschrijvend document in het kader van de Europese aanbesteding met kenmerk IUC24-013 'Enterprise Search- en Informatiebeheerplatform' (ESI). Het Beschrijvend document bevat onder meer een beschrijving van de opdracht en van de wijze waarop u kunt inschrijven.

1.2.2. Bijlagen

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

Wij wijzen u op het gebruik van Bijlage 1 'Aanvullende ICT begrippenlijst', waarin de aanvullende begrippen staan uitgewerkt die in de Aanbestedingsstukken worden toegepast. Deze begrippen zijn aanvullend op de begrippen zoals opgenomen in de ARBIT 2022. De begrippen zijn een integraal onderdeel van deze Europese aanbesteding en zullen tevens tijdens de looptijd van de Overeenkomst van toepassing blijven. Daarnaast treft u in Bijlage A 'Specificatie van de opdracht' alle Gunningseisen, Uitvoeringseisen en Wensen behorende bij deze opdracht.

Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding

2.1. Aanleiding/Inleiding

De Belastingdienst is op zoek naar een vervanging van de huidige Enterprise Search- en Informatiebeheerplatform 'Mindbreeze' om de hieraan gerelateerde functionaliteit te kunnen continueren. Het huidige informatiebeheerplatform is een appliance. Deze Europese aanbesteding is primair gericht op de technische vervanging van de appliance met behoud van functionaliteit en inzetgebied zoals geboden door de huidige ESI-oplossing. De Aanbestedende dienst is deze Europese aanbesteding gestart in verband met het aflopen van de huidige Overeenkomst:

- De huidige Overeenkomst 'Mindbreeze' loopt tot en met 31-01-2026. Vanuit dit contract wordt een ESI-oplossing afgenomen, waarmee zoekacties op zowel internet als de intranet-omgeving van de Opdrachtgever kan worden uitgevoerd.

2.2. Doelstelling

De Aanbestedende dienst wil middels deze aanbesteding een Opdrachtnemer selecteren die de ESI-oplossing zoals in de Aanbestedingsstukken verder gespecificeerd, ter beschikking kan stellen.

De opdracht is primair in gebruik geven en ter beschikking stellen van een on-premise Enterprise Search Appliance (Apparatuur en Programmatuur) die tenminste voldoet aan de gestelde omvang omschreven in paragraaf 2.4.2. van dit Beschrijvend document inclusief en het in de Operationele fase leveren van het Onderhoud en Support alsmede het leveren van Additionele diensten. De Overeenkomst bestaat uit de volgende fases en looptijden:

1. De Implementatiefase start vanaf 01-08-2025 of eerder (afhankelijk van Aflevering) tot en met 31-01-2026 en bestaat uit:
 - a. De levering van de ESI-oplossing inclusief de Basis/standaard inrichting uiterlijk op 31-07-2025;
 - b. De Opdrachtnemer ondersteunt gedurende de Implementatiefase met de ingebruikname van de ESI-oplossing;
 - c. De configuratie van de Basis/standaard inrichting vindt plaats door de Opdrachtgever en start na levering van de ESI-oplossing doch uiterlijk vanaf 01-08-2025 tot en met 31-01-2026.
2. De Operationele fase met een initiële looptijd van 3 jaar vangt aan op 01-02-2026 en loopt tot en met 31-01-2029. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden met maximaal 2 x 3 jaar te verlengen (hierbij wordt om de 3 jaar de ESI-oplossing technisch vernieuwd).
3. De Opdrachtgever kan gebruik maken van een Retransitiefase. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden maximaal 1 jaar te verlengen (hierbij behoeft de ESI-oplossing niet technisch vernieuwd te worden). Deze Retransitiefase is bedoeld om de gecontracteerde ESI-oplossing uit te faseren en een nieuwe ESI-oplossing te implementeren. Deze fase kan na de initiële looptijd zowel na één van de twee verlengingsopties plaatsvinden. Tijdens de Retransitiefase behoeft er geen vernieuwing van de ESI-oplossing plaats te vinden, wat betekent dat de ESI-oplossing tot 4 jaar in gebruik blijft (de Opdrachtnemer blijft gedurende deze periode wel verantwoordelijk voor de Prestatie alsmede het Onderhoud en Support).

De Aanbestedende dienst zal uiterlijk 3 maanden voorafgaand aan de einddatum van de Overeenkomst aangeven of van een verlengingsmogelijkheid gebruik wordt gemaakt.

2.3. De Belastingdienst

Bij de Belastingdienst werken bijna 27.000 mensen. Een groot deel van de 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 de organisatie. De Belastingdienst is onderdeel van de Rijksoverheid. De organisatie is een directoraat-generaal (DG) van het ministerie van Financiën.

Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor het financieel-economisch beleid in Nederland, het beheer van de overheidsfinanciën en het beleid met betrekking tot de financiële markten. Het ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de Rijksbegroting en de miljoenennota, en bewaakt de begrotingsuitgaven.

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.

De Belastingdienst zelf bestaat uit verschillende directies. Deze directies richten zich op een deel van de taken van de Belastingdienst. Er worden 3 soorten directies binnen de organisatie onderscheiden:

1. 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.
2. Concerndirecties zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit, kaders en het uitvoeringsbeleid. De plaatsvervangend directeur-generaal stuurt de concerndirecties aan.
3. Corporate diensten en Shared Service Organisaties voeren ondersteunende taken uit. Zij worden aangestuurd door de plaatsvervangend directeur-generaal.

2.4. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)

De scope van de aanbesteding betreft een dienstverlening omtrent het ter beschikking stellen van Enterprise Search Appliance (Apparatuur en Programmatuur) inclusief Onderhoud en Support. Deze opdracht is echter primair gericht op de technische vervanging met behoud van functionaliteit en het inzetgebied van de huidige ESI-oplossing. De Aanbestedende dienst wil een ESI-oplossing, die aantoonbaar en functioneel vergelijkbaar is.

2.4.1. In reikwijdte/scope

De scope betreft het beschikbaar stellen van een on-premise Enterprise Search Appliance (Apparatuur en Programmatuur) inclusief Onderhoud en Support en de levering van Additionele diensten.

ESI-oplossing

Het in gebruik geven en ter beschikking stellen van Enterprise Search Appliance (Apparatuur en Programmatuur) inclusief Basis/standaard inrichting door de Opdrachtnemer om zoekacties op zowel internet (externe websites) als de intranet-omgeving te kunnen uitvoeren. Het is de bedoeling dat de ESI-oplossing redundant op 2 diverse locaties van de Opdrachtgever operationeel is.

Onderhoud en Support

Het betreft alle activiteiten van de Opdrachtnemer gericht op het (aan)leveren van service- op de Programmatuur en onderhoudswerkzaamheden omtrent de Apparatuur en in aanvaardbare werkbare (operationele) situatie houden van de ESI-oplossing. Het gaat om de onderstaande Onderhoud en Support activiteiten:

- Oplossen van Bevindingen, Incidenten en Problemen;
- De levering van Releases;
- Inzicht in openstaande en gesloten Bevindingen, Incidenten, Problemen en daarbij gerelateerde rapportages;
- Helpdeskactiviteiten.

Additionele diensten

- Opleiding voor minimaal 20 Gebruikers tot maximaal 50 Gebruikers gedurende de totale contractperiode;
- Gedurende de looptijd van de opdracht kunnen er Consultancy uren worden afgenomen. De Consultancy uren worden in totaal geschat op maximaal 1.000 uren en dit is als volgt onderverdeeld:
 - Implementatiefase: 450 uur;
 - Operationele fase: 300 uur;
 - 1^e optie tot verlenging: 100 uur;
 - 2^e optie tot verlenging: 100 uur;
 - Retransitiefase: 50 uur.

Voor Additionele diensten geldt geen afnameverplichting onder de Overeenkomst.

2.4.2. Omvang

De ESI-oplossing dient minimaal jaarlijks 14.000.000 zoekacties op de externe websites en 2.000.000 op intranet te verwerken. Daarnaast ondersteunt de ESI-oplossing 15.000 zoekacties en 75.000 automatische aanvullingen per uur. Het aantal webpagina's zijn: 500.000 voor externe websites en 1.000.000 voor intranet.

2.4.3. Te contracteren Partijen

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

Hoofdstuk 3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Planning aanbesteding

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
Start Wachtijd TED publicatie (48 uur)	11-12-2024
Publicatie Aankondiging opdracht	13-12-2024
Tenderreces	21-12-2024 t/m 05-01-2025
Nadere inlichtingen/stellen van vragen (1)	17-01-2025
Publicatie Nota van Inlichtingen (1)	30-01-2025
Uiterste datum van Inschrijving	10-02-2025 vóór 12.00 uur
Mededelen gunningsbeslissing	24-02-2025
Verificatiefase: aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken	25-02-2025 t/m 07-03-2025
Gunningstest (optioneel)	25-02-2025 t/m 18-03-2025
Bezwaartermijn	25-02-2025 t/m 18-03-2025
Definitieve gunning	19-03-2025
Ondertekening van de Overeenkomst	19-03-2025
Datum ingang Overeenkomst	01-04-2025
Aflevering van Enterprise Search Appliance (Apparatuur en Programmatuur)	Uiterlijk op 31-07-2025
Start Implementatiefase	01-08-2025 of eerder (afhankelijk van Aflevering)
Start Operationele fase ESI-oplossing	01-02-2026

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.

3.3. 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 via Vragen en Antwoorden in TenderNed.

Voor een uitleg over de werkwijze over het stellen van vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen verwijzen wij u naar de Help pagina van TenderNed: "Hoe stel ik een vraag bij een aanbesteding"? (<https://www.tenderned.nl/cms/help>).

U wordt verzocht om per vraag aan te geven:

- Op welk deel van het Beschrijvend document, de 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 2'. 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.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatierondes aan de Aanbestedende dienst ter beoordeling voorleggen.

3.4. 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 op 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).

3.4.1. 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.

3.4.2. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.6.1. Klachten

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.

3.6.2. Proces 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. Beoordelings(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 '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 € 1.050.000,00.

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. De overige 100 punten zijn verdeeld over de Wensen.

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 263 punten. Dit betreft de 233 punten die worden verkregen door te voldoen aan de gunningseisen en 30 van de 100 die verkregen kunnen worden op basis van de wensen.

4.2.3. EMVI-formule

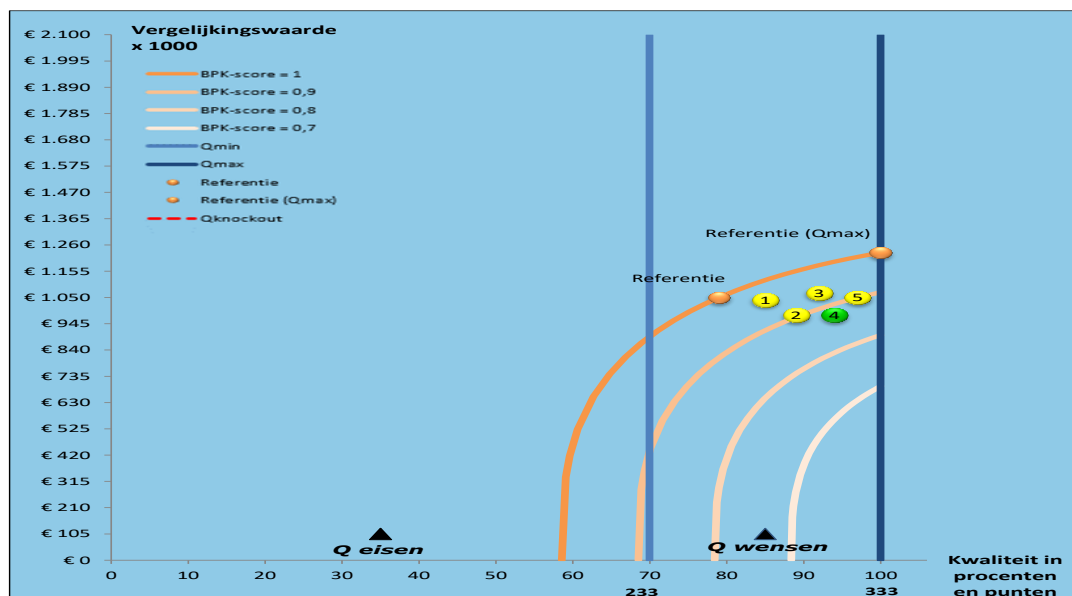
De hierboven beschreven benadering vertaalt zich naar onderstaande formule voor het bepalen van de beste prijs-/kwaliteitverhouding:

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

Toelichting symbolen:

P_i	Vergelijkingswaarde Inschrijver, zie tabblad "Samenvatting" Bijlage V 'Prijzenformulier'
Q_i	Kwaliteitsscore Inschrijver
P_{ref}	Referentiewaarde Prijs = € 1.050.000,00
Q_{ref}	Referentiewaarde Kwaliteit = 263
n	≈ 3,0140

Deze formule bepaalt de EMVI-waarde voor de prijs/kwaliteitsverhouding van de Inschrijving. De EMVI-formule is ter verduidelijking in onderstaande grafiek visueel 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).

Afhankelijk van de prijsstelling en kwaliteitsscore wordt de EMVI-score voor de ontvangen Inschrijvingen op basis van de EMVI-formule bepaald. De EMVI-scores worden niet afgerond. Indien meerdere Inschrijvers exact dezelfde laagste EMVI-score halen, dan gaat de Inschrijver met de hoogste kwaliteit voor op de Inschrijver met een lagere prijs.

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 € 978.460,00 en een kwaliteitsscore (Qi) van 312 dat resulteert in de laagste BPK-score van 0,8768. De overige Inschrijvers hebben hogere BPK-scores (van 0,9005 tot 0,9371).

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

4.2.4. Weging van de Wensen

In totaal kunnen 333 punten worden gescoord. De 233 punten door te voldoen aan alle gunningseisen en 100 punten 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	Verhouding
Wens 1	Zoekresultaat	20	20 %
Wens 2	Eenvoudige paginering	10	10 %
Wens 3	Zoeksuggesties	30	30 %
Wens 4	Meerdere indexen	30	30 %
Wens 5	Cursus	10	10 %
Totaal		100	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.

Herziening van Beoordeling bij Gebrek aan Consensus

In het geval dat het beoordelingsteam van de Aanbestedende Dienst geen consensus kan bereiken over de evaluatie van ingediende voorstellen, wordt de volgende procedure gehanteerd om een weloverwogen beslissing te garanderen zonder inbreuk te maken op het gelijkheidsbeginsel:

Het beoordelingsteam zal zich inspannen om tot een gezamenlijke consensus te komen over de beoordeling van de ingediende voorstellen. Dit proces omvat een grondige discussie en overweging van alle argumenten en beoordelingen. Indien na een aanzienlijke inspanning geen consensus wordt bereikt en er gerechtvaardigde redenen zijn om aan te nemen dat de argumenten van een of meer leden van het beoordelingsteam geen solide basis hebben en niet bijdragen aan de objectieve evaluatie, kan de Aanbestedende Dienst besluiten om één of meer leden van het beoordelingsteam te vervangen.

De te vervangen leden van het beoordelingsteam zullen worden vervangen door gekwalificeerde en onpartijdige experts. Een nieuwe beoordeling zal worden uitgevoerd voor de desbetreffende voorstellen. Hierbij zal zorgvuldig worden gecontroleerd dat het gelijkheidsbeginsel wordt nageleefd. Na de herbeoordeling zal het beoordelingsteam opnieuw trachten tot consensus te komen. Mocht er wederom geen consensus worden bereikt, dan zal de Aanbestedende Dienst, op basis van de nieuwe beoordelingen, een weloverwogen besluit nemen over de selectie van de meest geschikte Inschrijver(s).

Deze procedure is ontworpen om ervoor te zorgen dat de beoordeling eerlijk, objectief en transparant verloopt, terwijl het de mogelijkheid biedt om onredelijke beoordelingen te corrigeren zonder afbreuk te doen aan het gelijkheidsbeginsel. De Aanbestedende Dienst zal zorgvuldig toezien op de toepassing van deze procedure om de integriteit van het aanbestedingsproces te waarborgen.

De Wensen worden beoordeeld conform de in Bijlage A 'Specificatie van de opdracht' genoemde beoordelingscriteria.

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 verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen zoals verwoord in de Aanbestedingsstukken.
-------	--

VE 4.	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 5.	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 6.	Aan de Aanbestedende dienst worden geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
-------	--

5.2. Gelieerde rechtspersonen

In geval u inschrijft, terwijl eveneens een andere op grond van de [artikelen 2:24a en 2:24b Burgerlijk Wetboek](#) of vergelijkbare bepalingen naar buitenlands recht met u gelieerde rechtsperso(o)n(en) inschrij(ft)(ven), dien(t)(en) deze verbonden rechtsperso(o)n(en) eveneens een verklaring in te dienen dat de Inschrijvingen in volle concurrentie tot stand zijn gekomen, zie hiervoor Bijlage III 'Verklaring gelieerde rechtspersonen'.

VE 7.	Aan elkaar gelieerde rechtspersonen als bedoeld in de artikelen 2:24a en 2:24b Burgerlijk Wetboek , die separate Inschrijvingen indienen dienen een verklaring in te dienen dat de Inschrijvingen in volle concurrentie tot stand zijn gekomen. Hiervoor dient Bijlage III 'Verklaring gelieerde rechtspersonen' ingevuld te worden. Indien deze Bijlage voor u niet relevant is hoeft u deze niet aan te leveren.
-------	---

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan op twee manieren:

- Als samenwerkingsverband van ondernemers, waarbij elke deelnemer van het samenwerkingsverband verklaart aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de 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.

5.4. Ondertekening

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

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

Ten overvloede wijst de Aanbestedende dienst op het volgende:

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

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

5.4.1. Uniform Europees aanbestedingsdocument

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

Indien Inschrijver verkeert in (één van) de omstandigheden zoals beschreven in de artikelen [2.86 AW2012](#) en [2.87 AW2012](#), voor zover de Aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Door middel van ondertekening van Bijlage II 'Uniform Europees aanbestedingsdocument' verklaart u dat geen van deze omstandigheden van toepassing zijn.

Uiteindelijk hoeft alleen de winnende Inschrijver hiervoor de vereiste (originele) bewijsstukken aan te leveren. Indien dit echter voor een goed verloop van de procedure is vereist, kan de Aanbestedende dienst al in een eerder stadium verzoeken om inlichtingen of aanvullingen met betrekking tot de ingediende Inschrijvingen (zie hieromtrent het bepaalde in artikel 2.101 AW2012). Een overzicht van alle bewijsstukken staat in paragraaf 5.8.2. 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 Bijlage II 'Uniform Europees aanbestedingsdocument' dient ook aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

Alle Partijen zoals omschreven in paragraaf 5.4.1 dienen bij de Inschrijving een Uniform Europees aanbestedingsdocument, hierna UEA genoemd, in te vullen en ondertekend in te leveren. Het is verantwoordelijkheid van Inschrijver om te controleren of de UEA juist is ingevuld. De hoofdregel is dat het onjuist invullen en indienen van de UEA leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Zie ook Vormvereiste 8.

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

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

5.5. Geschiktheidseisen

5.5.1. Technische- en/of beroepsbekwaamheid

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 9.	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 IV 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' aan te leveren.
-------	---

5.5.1.1. Kwaliteitswaarborging

GE 1	Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem en handelt aantoonbaar conform de norm ISO 9001:2015, of een vergelijkbaar kwaliteitszorgsysteem. De volgende aspecten dienen ten minste onderdeel uit te maken van het kwaliteitszorgsysteem: • De wijze waarop het verhogen van klanttevredenheid onderdeel uit maakt van de bedrijfsprocessen; • Kwaliteitsbeleid is bekend bij de medewerkers en geaccordeerd door het management;
------	---

	• Er is sprake van een verbeterlus, er wordt beschreven hoe wordt geleerd van fouten om de Kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren; • De wijze waarop voor oplevering wordt geborgd dat de hoogst mogelijke Kwaliteit wordt geleverd; • De wijze waarop de Kwaliteit en kennis van medewerkers op peil wordt gehouden. Dit blijkt uit bijvoorbeeld afspraken over persoonlijke ontwikkeling medewerkers; • De wijze waarop kennis en ervaring wordt geborgd en ontsloten voor nieuwe opdrachten (bijvoorbeeld een intern kennissysteem met best practices); • Informatiebeveiliging, omgang met vertrouwelijke Gegevens. Op verzoek levert de winnende Inschrijver hiervan onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.
GE 2	Inschrijver handelt aantoonbaar conform de norm van Informatiebeveiliging ISO 27001:2013, of een vergelijkbaar Informatiebeveiligingssysteem. Op verzoek levert de winnende Inschrijver hiervan onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.

5.5.1.2. Referenties

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

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

GE 3	Inschrijver overlegt per kerncompetentie één (1) referentie met een duidelijke omschrijving van een verrichte opdracht die in de afgelopen 3 jaar heeft plaatsgevonden, teruggerekend vanaf de datum van de uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen. De volgende kerncompetentie(s) zijn van toepassing op Inschrijver: Kerncompetentie 1: De Inschrijver dient aantoonbaar de afgelopen 3 jaar minimaal 1 opdracht succesvol uitgevoerd te hebben waarbij een Enterprise Search Appliance (Apparatuur en Programmatuur) inclusief Basis/standaard inrichting ter beschikking door de referent in gebruik is genomen. De Enterprise Search Appliance moet aantoonbaar in staat zijn geweest om jaarlijks minimaal 8.000.000 zoekacties te verwerken, verdeeld over zowel externe websites als een intranet. Inschrijver dient Bijlage VII 'Klantreferenties' voor de kerncompetentie in te vullen en daarmee aan te tonen dat u voldoet aan de gevraagde kerncompetentie.
------	--

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de aanbesteding. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie op juistheid te controleren en indien er sprake is van onjuistheid hiervan aangifte te doen. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie dan leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving.

5.5.2. 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 3	Inschrijver, en eventuele leden van een samenwerkingsverband en/of hun onderaannemers, overlegt na de mededeling van de gunningsbeslissing een gedragsverklaring aanbesteding in de zin van hoofdstuk 4.1 AW2012 .
------	---

5.6. Prijzenformulier

Vergelijking van Prijzen en Tarieven geschiedt op basis van het als Bijlage V 'Prijzenformulier' 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' zijn de wensen beschreven. De beoordeling van de beantwoording van de wensen bepaalt de score op het gunningscriterium kwaliteit.

5.8. Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen

5.8.1. Documenten Inschrijving

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

Onderwerpen	Bijlagennummer	Eis
Gelieerde rechtspersonen	Bijlage III	VE 7
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage II	VE 8
Hoofdelijke aansprakelijkheid	Bijlage IV	VE 9
Prijzenformulier	Bijlage V	VE 10
Toelichtingen en beantwoording Wensen	Bijlage VI	VE 11
Klantreferenties	Bijlage VII	GE 3

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.
VE 12.	Inschrijver dient Bijlage II 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', Bijlage III 'Gelieerde rechtspersonen' en Bijlage IV 'Hoofdelijke aansprakelijkheid', Bijlage V 'Prijzenformulier' en Bijlage VI 'Beantwoording Wensen', Bijlage VII 'Klantreferenties' volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed.

5.8.2. 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
Norm kwaliteitsmanagement	- een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 9001 (versie 2015) of vergelijkbaar (ter beoordeling van de Aanbestedende dienst); óf, - een eigen, actueel en geldig kwaliteitshandboek waarin ten minste de aspecten van het	§ 5.5.1.1

	kwaliteitszorgsysteem uit GE1 zijn opgenomen. Tevens dient een kopie van een beleidsverklaring van het management te worden bijgevoegd, waaruit blijkt dat het management de in het kwaliteitshandboek opgenomen werkwijze heeft opgenomen in de planning en control cyclus van de organisatie.	
Norm Informatiebeveiliging	Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 27001 (versie 2013) of vergelijkbaar (ter beoordeling van de Aanbestedende dienst)	§ 5.5.1.1
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee (2) jaar.	§ 5.5.2

Onderwerp uit Bijlage 2 Concept overeenkomst:	Bewijsstuk	Artikel-nummer
Verzekering	Bewijs van adequate verzekering of een verklaring waaruit blijkt dat u bereid en in staat bent dit bij gunning af te sluiten.	Artikel 29, Arbit

Onderwerp uit UEA:	Bewijsstuk	Deel
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.

6.1. Gunningstest

Na de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de Inschrijver (of Inschrijvers) die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan voor de Gunningstest (optioneel) uitgenodigd. De Gunningstest wordt dus uitgevoerd na de mededeling van de gunningsbeslissing.

Met de Gunningstest (optioneel) wordt aangetoond dat een Inschrijving voldoet aan een aantal specifiek benoemde Gunningseisen zoals benoemd in Bijlage 6 'Testplan'. De Gunningstest moet met goed gevolg worden doorlopen om in aanmerking te komen voor gunning.

Van de Inschrijver waarmee de Gunningstest (optioneel) wordt doorlopen wordt verwacht dat zowel de noodzakelijke technische en personele ondersteuning als ook de benodigde middelen (bijvoorbeeld hard- en software) ter beschikking stelt. Bijlage 6 'Testplan' is de basis voor het testprotocol dat door de Aanbestedende dienst wordt gehanteerd. In afstemming met Inschrijver zal dit op detailniveau nader worden ingevuld, bijvoorbeeld met betrekking tot exacte data en tijden.

Indien de Inschrijver niet slaagt voor de Gunningstest, zal diens Inschrijving terzijde worden gelegd. De Aanbestedende dienst zal vervolgens de Inschrijver op nummer 2 in de rangorde uitnodigen voor de Gunningstest.

De Gunningstest zal plaatsvinden in Apeldoorn, waar een, zoveel als mogelijk, productieconforme omgeving aan de Inschrijver ter beschikking wordt gesteld. Het uitvoeren van de Gunningstest zal plaatsvinden vanaf 25-02-2025 en is naar verwachting afgerond op 18-03-2025.

6.2. 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.

6.3. 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 Overeenkomst afgesloten. Bij het tekenen van de 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	ICT aanvullende begrippenlijst
Bijlage 2	Concept Overeenkomst (inclusief Bijlagen waaronder de Arbit 2022 voorwaarden)
Bijlage 3	Aansluitvoorwaarden netwerkaansluitdiensten datacenter
Bijlage 4	Business etiquette
Bijlage 5	Elektronisch bestellen & factureren
Bijlage 6	Testplan

Verklaringen en modellen:

Bijlage	Inhoud
Bijlage I	Verklaring rechtsgeldige ondertekening
Bijlage II	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage III	Verklaring gelieerde rechtspersonen
Bijlage IV	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage V	Prijzenformulier
Bijlage VI	Beantwoording Wensen
Bijlage VII	Klantreferenties