



Belastingdienst

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese aanbesteding

‘Digitale Toegankelijkheid’

Colofon

Titel : Digitale Toegankelijkheid
Kenmerk : IUC24-022
Document : Beschrijvend document
Versie : V1.2
Datum : 29-11-2024

Afzendinggegevens : Inkoop Uitvoeringscentrum (IUC) Belastingdienst
Ministerie van Financiën
J.F. Kennedylaan 8
7314 PS Apeldoorn
Postbus 9050
7300 GM Apeldoorn

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.....	5
Hoofdstuk 2.	Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding.....	6
2.1.	Aanleiding/Inleiding.....	6
2.2.	Doelstelling	6
2.3.	De Belastingdienst.....	7
2.3.1.	Directie Klantinteractie en Services (KI&S).....	7
2.3.1.1.	Digitale toegankelijkheid bij de Belastingdienst.....	7
2.4.	Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope).....	8
2.4.1.	In reikwijdte/scope.....	8
2.4.2.	Buiten reikwijdte/scope	9
2.4.3.	Perceelindeling	9
2.4.4.	Te contracteren Partijen	9
2.4.5.	Nadere Overeenkomst(en).....	9
Hoofdstuk 3.	Aanbestedingsprocedure	10
3.1.	Planning aanbesteding	10
3.2.	Onregelmatigheden.....	10
3.2.1.	Nota van Inlichtingen	11
3.3.	Inschrijven	12
3.3.1.	Openen van de kluis.....	12
3.3.2.	Volgorde controle en beoordeling.....	12
3.4.	Recht om niet te gunnen	13
3.5.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	13
3.5.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	13
3.5.2.	De stappen van een standaard klachtafhandeling	14
Hoofdstuk 4.	Beoordeling(scriteria)	15
4.1.	Algemeen.....	15
4.2.	Economisch meest voordelige inschrijving	16
4.2.1.	Referentiewaarde 'prijs'	16
4.2.2.	Referentiewaarde 'Kwaliteit'	16
4.2.3.	Minimale kwaliteitsscore Inschrijver	16

	4.2.4.	EMVI-formule	16
	4.2.5.	Weging van de Wensen	18
	4.2.6.	Beoordeling	18
	4.2.6.1.	Beoordelingswijze.....	18
	4.2.6.2.	Herziening van Beoordeling bij Gebrek aan Consensus.....	19
Hoofdstuk 5.		Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	20
	5.1.	Vormvereisten	20
	5.2.	Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)	21
	5.3.	Ondertekening.....	22
	5.3.1.	Uniform Europees aanbestedingsdocument	23
	5.4.	Sancties Rusland	23
	5.5.	Geschiktheidseisen	24
	5.5.1.	Technische- en/of beroepsbekwaamheid.....	24
	5.5.1.1.	Kwaliteitswaarborging	24
	5.5.1.2.	Referenties	25
	5.5.2.	Gedragsverklaring aanbesteden	25
	5.6.	Conformiteiten	26
	5.7.	Prijzenformulier.....	26
	5.8.	Wensen.....	26
	5.9.	Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen.....	27
	5.9.1.	Documenten Inschrijving.....	27
	5.9.2.	Bewijsstukken verificatiefase	27
Hoofdstuk 6.		Gunning	29
	6.1.	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar	29
	6.2.	Definitieve gunning.....	29
Hoofdstuk 7.		Lijst van Bijlagen	31

Hoofdstuk 1.

Introductie

1.1. Inleiding

De Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de Belastingdienst (inclusief Dienst Toeslagen en Douane). Deze aanbesteding wordt ten behoeve van de directie Informatievoorziening uitgevoerd door het Inkoopuitvoeringscentrum (IUC) Belastingdienst. In paragraaf 2.3 (De Belastingdienst) 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 'Digitale Toegankelijkheid' met kenmerk IUC24-022 in TenderNed.

Contactpersoon:	Mevrouw A.P. (Astrid) de Ru – Snel
Vervangend contactpersoon:	De heer S.H.W. (Stijn) Timmen
Contact:	via 'Berichten' in TenderNed

Email (alléén bij storingen in TenderNed):	cict.inkoop.aanbestedingen@belastingdienst.nl
--	---

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 <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/richtlijnen/2016/04/01/gids-proportionaliteit-1e-herziening>.

1.2. Leeswijzer

1.2.1. Beschrijvend document

U leest nu het Beschrijvend document in het kader van de Europese aanbesteding 'Digitale Toegankelijkheid' met kenmerk IUC24-022. 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 (Begrippenlijst), waarin alle begrippen, aanvullend op de ARVODI, staan uitgewerkt die in de Aanbestedingsstukken worden toegepast. De begrippen zijn een integraal onderdeel van deze Europese aanbesteding en zullen tevens tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst van toepassing blijven. Daarnaast treft u in Bijlage A (Specificatie van de opdracht) alle Gunningseisen, Uitvoeringseisen en Wensen behorende bij de opdracht.

Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding

2.1. Aanleiding/Inleiding

Iedereen in Nederland dient informatie en diensten van de overheid te kunnen bereiken en gebruiken. Dit geldt ook voor alle digitale informatie en diensten.

Vanuit de Wet digitale overheid moeten alle websites en apps van overheden verplicht toegankelijk zijn en voldoen aan de wettelijke norm voor digitale toegankelijkheid.

Het Besluit digitale toegankelijkheid is een uitwerking van de Wet digitale overheid (hierna: het Besluit). Dit Besluit geldt vanaf 2018 en is vanaf juli 2023 onderdeel geworden van de Wet digitale overheid. Op dit moment is EN301 549 de Europese standaard.

Onderdeel van het Besluit is de verplichting om toegankelijkheidsverklaringen te publiceren. Hiermee geven overheidsinstanties inzicht in de toegankelijkheid van hun digitale informatievoorziening en dienstverlening.

Om dit te realiseren worden audits ingekocht aangevuld met consultancy en trainingen op het vlak van digitale toegankelijkheid.

De Aanbestedende dienst heeft behoefte aan een partner die medewerkers traint in de toepassing van de Europese standaard EN 301 549 en haar op regelmatige basis op de hoogte houdt van actuele ontwikkelingen op dit onderwerp.

De Aanbestedende dienst is deze Europese aanbesteding gestart omdat de huidige raamovereenkomst eindigt per 19 januari 2025.

2.2. Doelstelling

Het IUC Belastingdienst is deze Europese aanbesteding gestart om één deskundige Inschrijver te contracteren op het gebied van Digitale Toegankelijkheid voor de Belastingdienst, inclusief Dienst Toeslagen en Douane.

Het voorwerp van de opdracht van de te sluiten Raamovereenkomst betreft Diensten Digitale Toegankelijkheid, hierna Diensten DT genoemd.

Hieronder wordt ten minste verstaan het uitvoeren van audits op websites en mobiele apps die onder het Besluit vallen en het geven van trainingen in het toepassen van de standaard voor digitale toegankelijkheid EN 301 549 voor (nieuwe) medewerkers.

In een voorkomend geval verleent Opdrachtnemer Additionele diensten in de vorm van consultancy.

De Dienst DT en Additionele diensten hebben betrekking op dienstverlening in de vorm van:

1. Het uitvoeren van Audits op websites en mobiele applicaties die onder het Besluit vallen (onderzoek, hercontrole), afgerond met een onderzoeksrapport en een toelichting bij het onderzoek in de vorm van een presentatie.
2. Het geven van opleidingen in het toepassen van de Europese standaard EN 301 549, voor (nieuwe) medewerkers.
3. Consultancy (deskundig advies) gericht op het toegankelijk maken en houden van de digitale producten binnen de Belastingdienst (Additionele diensten).

We zijn op zoek naar een Opdrachtnemer die de Opdrachtgever op de hoogte houdt van alle relevante actuele ontwikkelingen zodat Opdrachtgever in staat gesteld wordt vroegtijdig voorbereidingen te treffen om te kunnen voldoen aan nieuwe wetgeving. Het is daarnaast van essentieel belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer voldoende capaciteit kan leveren, om de geprognostiseerde omvang op te vangen.

De opdracht krijgt de vorm van een Raamovereenkomst voor de verlening van Diensten. De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee (2) jaar, met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om de Raamovereenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen. De beoogde **ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 10 februari 2025**.

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

2.3. De Belastingdienst

De Belastingdienst (inclusief Douane en Dienst Toeslagen) maakt deel uit 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 bekendste taak van de Belastingdienst is het heffen en innen van belastingen en premies. Jaarlijks verwerkt de Belastingdienst de verschillende aangiften van ruim 6 miljoen particulieren en ongeveer 1,1 miljoen ondernemers. De Belastingdienst int niet alleen, maar keert ook uit. Zo verzorgt de Belastingdienst bijvoorbeeld de uitbetaling van inkomensafhankelijke toeslagen voor kinderen, kinderopvang, huur en zorg. Andere belangrijke taken zijn:

- Het opsporen van fiscale, economische en financiële fraude.
- Het houden van toezicht op de invoer, uitvoer en doorvoer van goederen.
- Toezicht houden op het naleven van de fiscale wetten en regels.

Bij de Belastingdienst werken in totaal circa 30.000 medewerkers.

2.3.1. Directie Klantinteractie en Services (KI&S)

2.3.1.1. Digitale toegankelijkheid bij de Belastingdienst

De Belastingdienst is een grote organisatie waarin op veel verschillende plekken gewerkt wordt aan digitale toegankelijkheid. Bijvoorbeeld door teams die verantwoordelijk zijn voor het ontwerp en de ontwikkeling van externe webapplicaties, formulieren en apps en bij teams die verantwoordelijk zijn voor online content.

Waar de aandacht in eerste instantie vooral uitging naar digitale producten voor burgers en ondernemers worden nu ook steeds meer stappen gezet om de toegankelijkheid van interne applicaties en documenten te verbeteren.

Bij de afdeling Klantinteractie en Services (KI&S) houdt een expertteam van 3 personen zich bezig met het borgen van digitale toegankelijkheid binnen de organisatie. Tot de taken van dit team behoort bijvoorbeeld het vergroten van awareness, het adviseren van ontwikkelaars, ontwerpers, redacteuren en product-owners en het beantwoorden van eerstelijnsvragen over toegankelijkheid. Ook heeft het team een coördinerende rol bij het aanvragen van audits.

2.4. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)

De opdracht heeft betrekking op alle websites en mobiele apps van de Belastingdienst, dienst Toeslagen en de Douane die binnen de reikwijdte van het Besluit vallen.

De prognose van het aantal te verwachten Audits per jaar ligt tussen de 65-80.

We verwachten hierin een volgende onderverdeling te kunnen maken:

- 30 - 40 Volledige onderzoeken, waaronder 5 op mobiele applicaties;
- 15 - 20 Contentonderzoeken;
- ± 20 Hercontroles.

2.4.1. In reikwijdte/scope

De opdracht betreft de levering van Diensten Digitale Toegankelijkheid en Additionele diensten.

Diensten Digitale Toegankelijkheid:

1. Het kunnen afnemen van Audits op websites en mobiele applicaties die onder het Besluit vallen (Volledig onderzoek, Content onderzoek en Hercontrole) afgerond met een onderzoeksrapport per Audit en een toelichting bij het onderzoek in de vorm van een presentatie.
2. Het kunnen afnemen van standaard opleidingen in het toepassen van de Europese standaard EN 301 549 voor (nieuwe) medewerkers.

Voor bovengenoemde Dienst DT en Additionele dienstverlening geldt geen afnameverplichting onder de Raamovereenkomst.

Additionele diensten:

Het kunnen afnemen van consultancy (deskundig advies) gericht op het toegankelijk maken en houden van de digitale producten binnen de Belastingdienst. We onderscheiden hierin de volgende behoeften:

1. Consultancy op offertebasis: naar aanleiding van de, in een offerteaanvraag beschreven, behoefte zal in gezamenlijk overleg het aantal consultancyuren worden vastgesteld. Ook een eventuele opleiding op maat valt hier onder.
2. Consultancy op ad hoc basis: het gaat hier om het ad hoc beantwoorden van vragen die op laagdrempelige wijze in maximaal 3 werkuren te beantwoorden zijn.

Omvang:

Het geprognostiseerde aantal Audits ligt tussen de 65-80 per jaar.

De volgende onderverdeling is te maken:

- 30 a 40 Volledige onderzoeken websites/webapplicaties (techniek en content);
- 15 a 20 Content onderzoeken websites/webapplicaties;
- ± 20 Hercontroles.

De Opdrachtgever wil op verzoek opleidingen bij de Opdrachtnemer kunnen afnemen. Er is op dit moment nog geen inzicht in de omvang van de af te nemen opleidingen en consultancy. De Opdrachtgever houdt hiervoor rekening met een uitgave van €25.000,- (exclusief BTW) per jaar.

De omvang van de totale opdracht voor de maximale looptijd van de Raamovereenkomst is geraamd op €460.000,- (exclusief BTW). Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

De waarde is gebaseerd op de geprognostiseerde kosten (inclusief een marge) op basis van de verwachte omvang van de totale opdracht en de gewogen prijs-/kwaliteitverhouding van dienstverlening.

2.4.2. Buiten reikwijdte/scope

Buiten scope van deze opdracht valt het doorvoeren van aanpassingen op websites en mobiele apps en additionele dienstverlening/ expertise op het gebied van toegankelijke mobiele applicaties gerealiseerd in JetPackCompose en SwiftUI.

2.4.3. 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 de aan te besteden dienst en de grootte van de opdracht, het onderscheiden van percelen niet opportuun. De Opdrachtgever hecht er waarde aan dat de kennis die opgedaan wordt tijdens de audits, gebruikt en ingebracht wordt bij de te geven trainingen en adviezen.

2.4.4. Te contracteren Partijen

Het doel van de aanbesteding is een Raamovereenkomst af te sluiten met één (1) Inschrijver. Deze Raamovereenkomst heeft een looptijd van 2 jaar met de mogelijkheid deze 2 maal te verlengen met een periode van één jaar.

2.4.5. Nadere Overeenkomst(en)

Bij een Raamovereenkomst is de Aanbestedende dienst gerechtigd tot het sluiten van Nadere Overeenkomsten, maar is daartoe niet verplicht.

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.

Activiteit	Datum 2024/2025
Start wachttijd TED publicatie (48 uur)	
Publicatie Aankondiging opdracht	Donderdag 7 november
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	Donderdag 14 november
Publicatie laatste Nota van Inlichtingen (eerste ronde)	Donderdag 21 november
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	Woensdag 27 november 12:00 uur
Publicatie laatste Nota van Inlichtingen (tweede ronde)	Donderdag 5 december
Uiterste datum van Inschrijving	Woensdag 18 december 12:00 uur
Tenderreces	21 december tot 6 januari
Mededelen gunningsbeslissing	Dinsdag 21 januari
Verificatiefase: aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken (10 Kalenderdagen)	Woensdag 22 januari tot dinsdag 4 februari
Definitieve gunning	Donderdag 6 februari
Ondertekening van de (Raam)Overeenkomst	Vrijdag 7 februari
Datum ingang (Raam)Overeenkomst	Maandag 10 februari

Tabel 1. Planning

De Aanbestedende dienst maakt u erop attent dat de planning zoals opgenomen op de website van TenderNed (Termijnen) leidend is.

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

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 VIII – Format stellen van vragen, te gebruiken. U dient de Bijlage aan de contactpersoon van deze aanbesteding te versturen via 'Berichten' in TenderNed.

U wordt verzocht om per vraag aan te geven:

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

De vragen dienen uiterlijk op 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 Raamovereenkomst (Bijlage 02). Bij vragen of suggesties ten aanzien van de concept Raamovereenkomst bepaalt de Aanbestedende dienst welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen wordt aangepast.

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

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

De bij 'Termijnen' in TenderNed ingevulde data voor het stellen van vragen en de beantwoording daarvan zijn uiterste data.

3.3. Inschrijven

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 (VE), Geschiktheidseisen (GE), Gunningseisen (GUE), Uitvoeringseisen (UE) en Wensen (W).

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 Raamovereenkomst 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 02 (Concept Raamovereenkomst (inclusief Bijlagen)).

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

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

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

4.2. Economisch meest voordelige inschrijving

EMVI is de overkoepelende term voor de drie gunningcriteria (artikel 2.114 AW2012): 1) Beste prijs-kwaliteitverhouding, 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 worden daarvoor vergeleken met door de Aanbestedende dienst vooraf vastgestelde referentiewaarden voor 'prijs' (P_{ref}) en 'Kwaliteit' (Q_{ref}), dit betekent dat de beoordeling van een Inschrijving dus niet afhankelijk is van andere Inschrijvingen.

4.2.1. Referentiewaarde 'prijs'

De referentiewaarde 'prijs' (P_{ref}) is een optelling van de referentiewaarden van de onderdelen Audits, Opleidingen en Additionele dienstverlening. Deze waarden zijn bepaald op onze huidige ervaringen, inzichten en het budgetkader voor de komende jaren, het betreft dus een inschatting waar geen enkele rechten aan te ontleen zijn. De referentiewaarde 'Prijs' (P_{ref}) is €425.000,-.

4.2.2. Referentiewaarde 'Kwaliteit'

In totaal kunnen 167 punten voor kwaliteit worden gescoord (Q_{max}). Indien een Inschrijver voldoet aan alle gunningseisen wordt daarvoor 67 punten verkregen. Bij het niet voldoen aan de gunningseisen wordt de Inschrijving ter zijde gelegd).

Uitgaande van de referentiewaarde voor prijs (P_{ref}) is bepaald welk kwaliteitsniveau de Aanbestedende dienst hierbij verwacht. Dit verwacht kwaliteitsniveau wordt benoemd als referentiewaarde voor kwaliteit (Q_{ref}) en is gesteld op 127 punten. Dit betreft de 67 punten die worden verkregen door te voldoen aan de gunningseisen en 60 van de 100 die verkregen kunnen worden op basis van de wensen.

4.2.3. Minimale kwaliteitsscore Inschrijver

De Lowest Acceptable Quality (LAQ) betreft het minimale aantal kwaliteitspunten van een Inschrijving om voor gunning in aanmerking te komen. Dit is vastgesteld op 91 punten en betreft de 67 punten die worden verkregen door te voldoen aan de Gunningseisen vermeerderd met minimaal 24 punten van de 100 punten die verkregen kunnen worden met de Wensen.

4.2.4. EMVI-formule

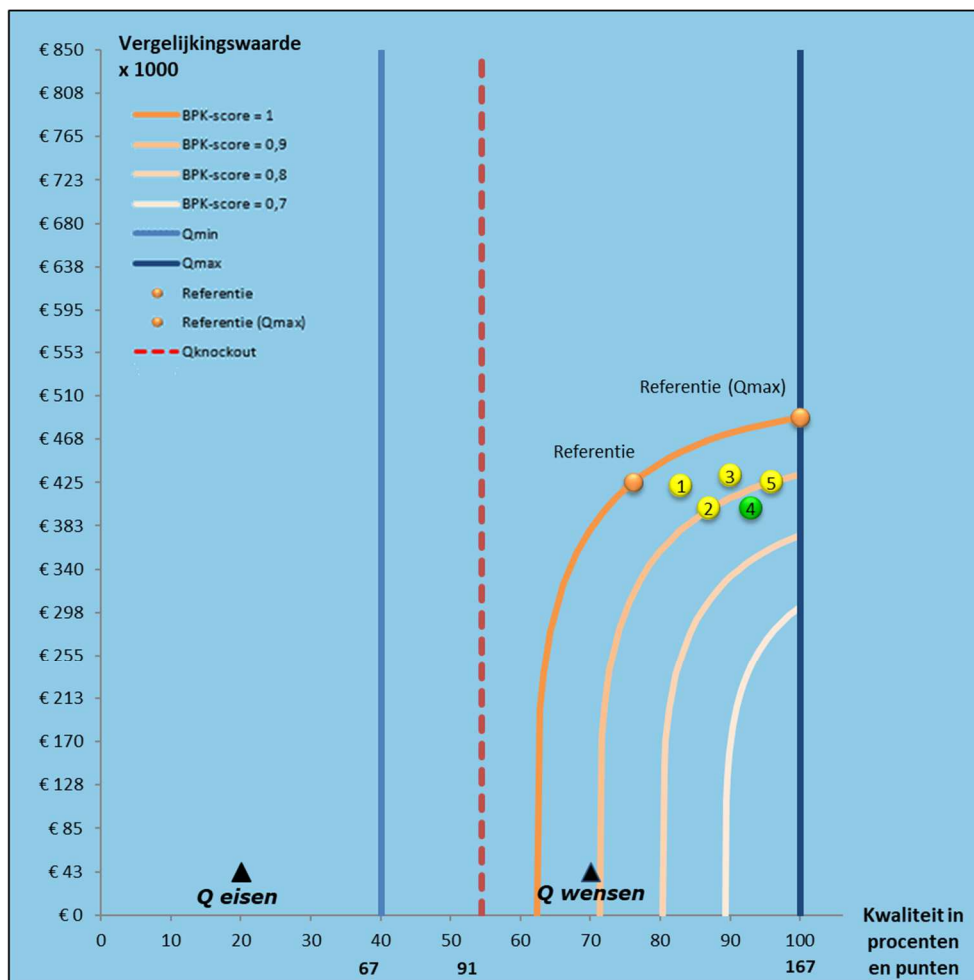
De hierboven beschreven benadering vertaalt zich naar onderstaande formule voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding:

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

Toelichting symbolen:

- P_i = Vergelijkingswaarde Inschrijver
- Q_i = Kwaliteitsscore Inschrijver
- P_{ref} = Referentiewaarde voor prijs = € 425.000,00
- Q_{ref} = Referentiewaarde voor kwaliteit = 127
- n $\approx$ 4,1840

Deze formule bepaalt de $EMVI_{score}$ 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 P_{ref} en Q_{ref} . De $EMVI_{score}$ voor een referentie-Inschrijving bedraagt $EMVI_{score} = 1$. De $EMVI_{score}$ voor een referentie-Inschrijving bedraagt $EMVI_{score} = 1$. Deze score geldt voor Inschrijvingen op 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 Inschrijving met de laagste score wint. De referentie inschrijving is een Inschrijving die gelijk is aan de referentiewaarden P_{ref} en Q_{ref} . 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 EMVI-grafiek de scores van 5 Inschrijvers weergegeven. De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 4, met een vergelijkingswaarde (P_i) van € 399.500,00 en een kwaliteitsscore (Q_i) van 155 dat resulteert in de laagste BPK-score van 0,871. De overige Inschrijvers hebben hogere BPK-scores (van 0,897 tot 0,952).

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

4.2.5. Weging van de 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 EMVI-formule weergegeven met Q_i .

In onderstaande tabel is aangegeven hoeveel punten er maximaal per Wens behaald kunnen worden.

Wens		Maximaal te behalen Punten	Verhouding
Wens 1	Kennisontwikkeling digitale toegankelijkheid	20	20 %
Wens 2	Kwaliteit onderzoeksrapportage*	60	60 %
Wens 3	Actueel inzicht in de stand van zaken van de onderzoeksrapporten	20	20 %
Totaal		100	100%

* De beantwoording op Wens 2 dient minimaal "Voldoende" te scoren. Wordt de beantwoording als 'Onvoldoende' of 'Matig' beoordeeld dan wordt uw Inschrijving daarmee **knock-out** verklaard en wordt deze ter zijde gelegd.

4.2.6. Beoordeling

4.2.6.1. 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.

Scoringsmethodiek voor de wensen 1 en 2:

Score	Betekenis
Uitstekend 100%	De wens wordt volledig beantwoord en onderbouwd, daarnaast bestaat het antwoord uit dusdanig positieve, verrassende en vernieuwende elementen, welke voor Opdrachtgever een aantoonbare toegevoegde waarde opleveren, waardoor de wens wordt beoordeeld als uitstekend.
Goed 90%	De wens wordt volledig beantwoord en onderbouwd. De beantwoording, waarbij de beschrijving waar mogelijk SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) geformuleerd is, sluit daarmee aan bij de wens.
Voldoende 40%	De wens wordt niet volledig, maar in voldoende mate beantwoord en onderbouwd. De beantwoording sluit daarmee in voldoende mate aan bij de wens.
Matig 10%	De wens wordt niet volledig en/of slechts in beperkte mate beantwoord en/of onderbouwd. De beantwoording sluit daarmee slechts matig aan bij wens.
Onvoldoende 0%	De wens wordt niet volledig beantwoord en sluit niet of in zeer onvoldoende mate aan bij de wens en/of de beantwoording is onvoldoende onderbouwd.

4.2.6.2. 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.

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.	Door in te schrijven stemt Inschrijver in met alle bepalingen uit de Aankondiging van de aanbesteding en de Aanbestedingsstukken.
VE 2.	Uw digitale Inschrijving in TenderNed voldoet aan het volgende: • teksten zijn opgemaakt in een door Microsoft Word 365 ondersteund formaat, of pdf formaat; • spreadsheets zijn opgemaakt in een door Microsoft Excel 365 ondersteund formaat; • overige Documentatie mag als pdf-bestand worden aangeleverd.
VE 3.	Bijlage VI (eigen format Inschrijver): Beantwoording Wensen is digitaal toegankelijk.
VE 4.	De Inschrijving en alle overige informatie is volledig in het Nederlands opgesteld, met uitzondering van Documentatie van leveranciers en/of bedrijfsgegevens die in de Engelse taal mogen zijn opgesteld, tenzij expliciet anders is vermeld.
VE 5.	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 6.	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 7.	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;
 - 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.
 - Van de penvoerder van het samenwerkingsverband wordt verwacht dat deze alle stukken zal verzamelen en centraal zal aanleveren met de Inschrijving.
 - 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.
 - 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.
 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.
- Ofwel als “opdrachtnemer-onderaannemer” constructie
 - De “opdrachtnemer” geldt als Inschrijver en is na eventuele gunning als Opdrachtnemer aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verbintenissen waartoe de onderaannemer(s) word(t)(en) ingeschakeld.
 - 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.
 - In het geval een beroep gedaan wordt op een derde (bijvoorbeeld een onderaannemer) om te kunnen voldoen aan gestelde geschiktheidseisen (financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid dan moeten alle derden, die worden ingezet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA verstrekken.
 - In het geval gebruik wordt gemaakt van derden dienen de volgende onderdelen in het UEA ingevuld te worden:
 - Deel II A Gegevens over de ondernemer
 - Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer
 - Deel III Uitsluitingsgronden
 - Vervolgens – waar nodig - de ondertekening onder deel VI
 - Het is 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.

Houdt u rekening met het volgende:

Het indienen van varianten (andere samenwerkingsvormen) is niet toegestaan. Een ondernemer mag al dan niet in samenwerkingsverband slechts eenmaal hoofdondernemer een Inschrijving indienen. 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 ondertekend 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 aansprakelijkheid aanvaarden voor de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe Bijlage II – Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid aan te leveren.
-------	--

5.3. Ondertekening

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient te worden ondertekend door één 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 (Raam) 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.

5.3.1. 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 I (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 I (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. 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 I) dient ook aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

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 10.

VE 9.	Inschrijver, en eventuele leden van het samenwerkingsverband en/of onderaannemers overlegt een volledig naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekend uniform Europees aanbestedingsdocument (Bijlage I).
-------	---

5.4. 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 2022/576.

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 deze de Verklaring i.v.m. 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 Aanbestedende dienst 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: <https://www.rvo.nl/onderwerpen/sanctieloket-rusland>.

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 Overeenkomsten en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.

VE 10.	Inschrijver voegt de rechtsgeldig getekende Bijlage III Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland bij de Inschrijving in.
--------	--

5.5. Geschiktheidseisen

5.5.1. Technische- en/of beroepsbekwaamheid

5.5.1.1. Kwaliteitswaarborging

GE 01	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.
-------	---

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 blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

In het kader van de beoordeling van uw technische bekwaamheid dient u één referentie voor de gevraagde kerncompetentie te overleggen.

GE 02	Inschrijver overlegt één (1) referentie met een duidelijke omschrijving van een verrichte opdracht die in de afgelopen 3 jaar heeft plaatsgevonden, terug gerekend vanaf de datum van de uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen. De volgende kerncompetentie is van toepassing op Inschrijver: Kerncompetentie: De Inschrijver heeft kennis van en ervaring in het uitvoeren van onderzoek naar digitale toegankelijkheid (audits) van websites en mobiele applicaties die vallen onder het Besluit (daarin is EN301 549 de verplichte standaard. Referentie-eis: Inschrijver overlegt één (1) klantreferentie voor genoemde kerncompetentie van een vakkundig en naar tevredenheid van de opdrachtgever, verrichte opdracht gedurende de afgelopen 3 jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Uit de referentie blijkt dat u ten minste ervaring heeft met het uitvoeren van <u>ten minste 15 audits digitale toegankelijkheid (op websites en mobiele applicaties) aan de hand van WCAG-EM op jaarbasis.</u> Inschrijver dient Bijlage IV – Klantreferenties voor de kerncompetentie in te vullen en daarmee aan te tonen dat u voldoet aan de gevraagde kerncompetenties.
-------	--

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referentie 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 03	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. Conformiteiten

Om over te kunnen gaan tot contractering met één Inschrijver is het een voorwaarde dat de Inschrijver akkoord gaat met de beschreven vereisten beschreven in de aanbestedingsstukken:

- Beschrijvend document: Vormvereisten (paragraaf 5.1), Geschiktheidseisen (paragraaf 5.5)
- Bijlage A Specificatie van de opdracht: Gunningseisen en Uitvoeringseisen.

VE 11.	Met het indienen van een inschrijving in TenderNed, verklaart Inschrijver zich akkoord met alle Vormvereisten, Geschiktheidseisen, Gunningseisen en Uitvoeringseisen zoals opgenomen in het Beschrijvend document en Bijlage A (Specificatie van de opdracht).
--------	--

5.7. Prijzenformulier

Vergelijking van Prijzen en Tarieven geschiedt op basis van het als Bijlage V (Prijzenformulier) bijgevoegde Prijzenformulier.

VE 12.	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.
--------	---

5.8. Wensen

In Bijlage A (Specificatie van de opdracht) zijn de Wensen beschreven. De beoordeling van de beantwoording van de Wensen bepaalt de score op het gunningscriterium Kwaliteit.

5.9. Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen

5.9.1. Documenten Inschrijving

In onderstaande tabel treft u een overzicht van de Bijlagen die met de Inschrijving moeten worden aangeleverd in TenderNed. Niet alle Bijlagen zijn voor alle Inschrijvers verplicht om aan te leveren, zoals de Bijlage II – verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid.

Onderwerpen	Bijlagennummer	Eis
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage I	VE 09
Hoofdelijke aansprakelijkheid	Bijlage II	VE 08
Verklaring ivm sancties tegen Rusland	Bijlage III	VE 10
Klantreferentie	Bijlage IV	GE 02
Prijzenformulier	Bijlage V	VE 12
Toelichtingen en beantwoording Wensen (eigen format)	Bijlage VI	VE 13

VE 13.	Bij de beantwoording van de Wensen maakt Inschrijver gebruik van haar eigen format, noemt deze 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 14.	Inschrijver dient, Bijlage I – Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage II – Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid, Bijlage III Verklaring i.v.m sancties tegen Rusland, Bijlage IV – klantreferentie, Bijlage V – Prijzenformulier en Bijlage VI – Wensen, volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in de kluis in TenderNed.
--------	--

5.9.2. Bewijsstukken verificatiefase

De verificatiefase start de eerstvolgende Kalenderdag na de mededeling van de gunningsbeslissing. De Inschrijver 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 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.	§ 5.5.1.1
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee (2) jaar.	§ 5.5.2

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 I – Uniform Europees aanbestedingsdocument onder meer maar niet uitsluitend melding doen van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen en dient de Inschrijver er rekening mee te houden dat de Aanbestedende dienst deze kan kwalificeren als “ernstige fout” en hierin aanleiding kan zien tot uitsluiting.

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

Hoofdstuk 6. Gunning

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

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

6.1. Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

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

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

De genoemde termijn van twintig (20) Kalenderdagen is een 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 Raamovereenkomst afgesloten. Bij het tekenen van de Raamovereenkomst is er pas sprake van een definitieve gunning.

Indien er gedurende de bezwaartermijn wel bezwaar tegen de gunningsbeslissing wordt aangetekend door middel van een kort geding, dan beslist de Aanbestedende dienst pas na 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 Fatale termijn.

Hoofdstuk 7. Lijst van Bijlagen

Bijlagen behorende bij het Beschrijvend document:

Bijlage	Inhoud
Bijlage A.	Specificatie van de opdracht
Bijlage 01.	Begrippen- en afkortingenlijst (aanvullend op begrippenlijst ARVODI-2018)
Bijlage 02.	Concept Raamovereenkomst (inclusief Bijlagen)
Bijlage 03.	ARVODI-2018 voorwaarden
Bijlage 04.	Business Etiquette
Bijlage 05.	Gedragscode integriteit Rijk
Bijlage 06.	Elektronisch bestellen & factureren

Verklaringen en modellen (in te dienen bij de Inschrijving):

Bijlage	Inhoud
Bijlage I.	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage II.	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage III.	Verklaring ivm sancties tegen Rusland
Bijlage IV.	Klantreferentie
Bijlage V.	Prijzenformulier
Bijlage VI.	Beantwoording Wensen (eigen format Inschrijver)
Bijlage VII.	Format Nota van Inlichtingen