



Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering en implementatie van een SaaS-oplossing ter ondersteuning van de VTH-processen

Publicatiedatum: 2 mei 2025
Status: Definitief versie 1.1
Zaaknummer: 31203741

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding	5
1.1 Aanbestedende dienst.....	5
1.2 Aanleiding van deze aanbesteding	6
1.3 Marktconsultatie.....	6
1.4 Planning.....	7
2. Opdrachtomschrijving	9
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	9
2.2 Percelen	10
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	10
2.4 Wachtkamerovereenkomst	10
2.5 Omvang van de opdracht	11
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	12
3.1 Eisen met betrekking tot Programma van Eisen.....	12
3.2 Eisen met betrekking tot informatiebeveiliging	12
3.3 Internationale Sociale Voorwaarden (uitvoeringsvoorwaarden).....	12
3.4 Social Return	12
4. Eisen ten aanzien van de Inschrijver.....	13
4.1 Uitsluitingsgronden.....	13
4.2 Voorkennis en belangenverstrengeling	13
4.3 Geschiktheidseisen	13
4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	14
4.3.2 <i>Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid</i>	14
4.3.2.1 <i>Kerncompetenties</i>	14
4.3.2.2 <i>Kwaliteitsmanagement</i>	15
4.3.2.3 <i>Informatiebeveiliging</i>	15
4.3.3 <i>Beroepsbevoegdheid</i>	17
5. Gunningscriteria.....	18
5.1 BPKV-criteria	18
5.2 BPKV-criterium kwaliteit.....	18
5.3 BPKV-criterium prijs	19
6. Beoordeling	20
6.1 Beoordelen op volledige en rechtsgeldige Inschrijving	20
6.2 Beoordelen op uitsluitingsgronden en geschiktheid	20
6.3 Beoordelen op eisen van de opdracht.....	20
6.4 Beoordelen op gunningscriteria	20
6.4.1 <i>Beoordeling op BPKV-criterium prijs</i>	22
6.4.2 <i>Vaststelling totale eindscore</i>	22
6.5 Beoordelen bewijsstukken	22

7.	Aanbestedingsprocedure, -vereisten en -voorwaarden	24
7.1	Akkoordverklaring	24
7.2	Planning	24
7.3	TenderNed.....	24
7.4	Vragen, inlichtingen en klachten.....	24
7.5	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	25
7.6	Varianten	25
7.7	Kosten van de Inschrijving	26
7.8	Stopzetten aanbesteding	26
7.9	Rangorde documenten	26
7.10	Verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.....	26
7.11	Indiening van de Inschrijving	26
7.12	Vorm en inhoud van de Inschrijving	27
7.13	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	28
7.14	Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n).....	29
7.15	Eénmaal Inschrijven	30
7.16	Communicatie en taal	30
7.17	Algemene voorwaarden	30
7.18	Overeenkomst	30
7.19	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving	30
7.20	BIBOB.....	30
7.21	Verificatie	30
7.22	Ongeldigverklaring	31
7.23	Mededeling gunningsbeslissing	31
	Bijlagen	32

Begripsbepalingen

Aanbestedende diensten	Rijkswaterstaat, onderdeel en uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en het Waterschapshuis (HwH).
Beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
SaW@	Een samenwerkingsverband tussen tien waterschappen en Rijkswaterstaat.
Deelnemers	De waterschappen en RWS genoemd in tabel 1 op blz.5, die gebruikmaken van de VTH-dienstverlening. De waterschappen nemen deze dienstverlening af via het Waterschapshuis.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen die de Aanbestedende dienst aan een Inschrijver stelt om te kunnen bepalen of een Inschrijver in staat is om de overheidsopdracht uit te voeren.
Inschrijver	De ondernemer of ondernemers die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Beschrijvend document.
RWS CIV	Rijkswaterstaat Centrale Informatievoorziening, organisatieonderdeel van Rijkswaterstaat.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door Rijkswaterstaat samen met het Waterschapshuis, die met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluiten
Opdrachtnemer Overeenkomst	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit. De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die kan leiden tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een eigen verklaring van Inschrijver waarin deze onder meer aangeeft of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.
Verwerkersovereenkomst	Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer voor Opdrachtgever.
Waterschapshuis (HWH)	Samenwerkingsorganisatie van de Nederlandse waterschappen op het gebied van ICT, innovatie en digitale transformatie. Het Waterschapshuis fungeert als de uitvoeringsorganisatie voor de samenwerking binnen SaW@
Exit-plan	In geval van beëindiging van het contract: Afspraken over medewerking en continuïteit, data en intellectueel eigendom, kennis en financiële afhandeling.

1. Inleiding

Dit Beschrijvend document bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure **voor levering en implementatie van een SaaS-oplossing ter ondersteuning van de VTH-processen**. De procedure vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet. De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn daarom van toepassing. De aanbestedingsprocedure wordt elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed.

Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend document een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt door twee aanbestedende diensten gedaan, te weten: Rijkswaterstaat (RWS) en Het Waterschapshuis (HWH). Deze aanbesteding moet leiden tot één contract met RWS en HWH. RWS treedt hierbij als Penvoerder op. In het vervolg van dit document worden beide partijen aangeduid met Opdrachtgever.

Het Waterschapshuis levert de dienstverlening aan de hieronder genoemde gebruikers van de VTH-applicatie.

Het minimumaantal gebruikers binnen de aanbesteding is gesteld op 70% van het huidige aantal gebruikers (1377).

projectscope			
Soort deelnemer	Naam	Deelnemer SAW@	Aantal gebruikers
Waterschap	Amstel, Gooi en Vecht	V	83
Waterschap	Brabantse Delta	V	83
Waterschap	Hollandse Delta	V	83
Waterschap	Hollands Noorderkwartier	V	139
Waterschap	Vallei Veluwe	V	96
Waterschap	Dommel	V	49
Waterschap	Rivierenland	V	217
Waterschap	AA en Maas	V	102
Waterschap	Limburg	V	41
Waterschap	Zuiderzeeland	V	72
Rijkswaterstaat	7 Regio's	V	412
Subtotaal			1377

Groeimodel			
Soort deelnemer	Naam	Deelnemer SAW@	Aantal gebruikers
Waterschap	Scheldestromen	Neen	45
Waterschap	Schieland en Krimpenerwaard	Neen	45
Waterschap	Delfland	Neen	150
Waterschap	Rijnland	Neen	71
Waterschap	De Stichtse Rijnlanden	Neen	60
Waterschap	Rijn en IJssel	Neen	35
Waterschap	Vechtstromen	Neen	36
Waterschap	Noorderzijlvest	Neen	16
Waterschap	Fryslân	Neen	65
Waterschap	Hunze en AA's	Neen	22
Waterschap	Drents Overijsselse Delta	Neen	29
Subtotaal			574
Totaal aantal gebruikers alle waterschappen + RWS			1.951

Tabel 1: overzicht deelnemers

Het Waterschapshuis

Het Waterschapshuis (HWH) is een samenwerkingsorganisatie van de Nederlandse waterschappen. Het ondersteunt de waterschappen op het gebied van ICT, innovatie en digitale transformatie.

Rijkswaterstaat

RWS CIV is een landelijk organisatieonderdeel van Rijkswaterstaat. Rijkswaterstaat is de uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat. Rijkswaterstaat beheert en ontwikkelt de rijkswegen, -vaarwegen en -wateren en zet in op een duurzame leefomgeving. Samen met anderen werkt RWS aan een land dat beschermd is tegen overstromingen. Waar voldoende groen is, en voldoende en schoon water. En waar je vlot en veilig van A naar B kunt. Samen werken aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland. Dat is Rijkswaterstaat. Meer informatie staat op www.rijkswaterstaat.nl.

1.2 Aanleiding van deze aanbesteding

In 2013 hebben Rijkswaterstaat en het Waterschapshuis de VTH-applicatie PowerBrowser aangeschaft. Deze applicatie ondersteunt de gebruikers bij de uitvoering van de VTH-processen. Het contract met de leverancier is ingegaan op 21 oktober 2013. De overeenkomst loopt tot uiterlijk 21 oktober 2027 en verlenging is niet meer mogelijk. Dat betekent dat Rijkswaterstaat en het Waterschapshuis een nieuwe VTH-applicatie moeten aanbesteden.

Het project betreft de vervanging van het huidige VTH-systeem 'PowerBrowser' door een nieuw systeem waarmee de huidige en eventueel toekomstige Deelnemers hun werkzaamheden kunnen continueren en daar waar nodig, gedurende de looptijd van het contract, kunnen laten aanpassen aan bestaand en nieuw te ontwikkelen beleid, wet en regelgeving en eventuele technologische innovaties.

1.3 Marktconsultatie

Voor het bepalen van een geschikte marktbenadering heeft het projectteam Saw@ VTH-applicatie de huidige Dienstverleningsovereenkomst geëvalueerd en heeft daarnaast een uitgebreide Marktconsultatie gehouden.

Deze Marktconsultatie is gepubliceerd op TenderNed met als doel zoveel mogelijk marktpartijen te bereiken, te interesseren en te stimuleren tot meedenken.

Oprachtgever beoogde met deze Marktconsultatie:

Voor het bepalen van een geschikte marktbenadering heeft het projectteam VTH-applicatie de huidige Dienstverleningsovereenkomsten en de Raamovereenkomsten geëvalueerd en is een schriftelijke Marktconsultatie gehouden.

Deze Marktconsultatie is gepubliceerd op TenderNed met als doel zoveel mogelijk marktpartijen te bereiken, te interesseren en te stimuleren tot meedenken.

Oprachtgever beoogde met deze Marktconsultatie:

- a) Inzicht te verkrijgen in de haalbaarheid van de gevraagde dienstverlening en in de randvoorwaarden waaronder de gevraagde dienstverlening kan worden uitgevoerd;
- b) Input te vergaren voor de inkoop-/aanbestedingsstrategie en de aanbestedingsstukken (nieuwe ideeën opdoen, bestaande ideeën toetsen);
- c) De markt in een vroeg stadium bij de gevraagde dienstverlening te betrekken om de aanbestedingsstukken zo goed mogelijk te kunnen afstemmen op de marktsituatie;
- d) Te toetsen of de ideeën van Oprachtgever passen bij de toekomstige marktontwikkelingen, producten en partijen;
- e) Te onderzoeken of er innovatieve oplossingen zijn als alternatief voor de voorgestelde werkwijze(n);
- f) De markt in een vroeg stadium bij het project te betrekken om de aanbestedingsstukken zo goed mogelijk te kunnen afstemmen op de marktsituatie.
- g) Door middel van het marktonderzoek toetsen of en in welke mate marktpartijen bij willen en kunnen dragen aan het verbeteren van klimaatneutraal en circulair werken.

Op 28 maart 2024 is de Marktconsultatie via TenderNed gepubliceerd. Aandachtspunten daarbij waren de functionele VTH-processen, functioneel beheer, veiligheid, SaaS/on premise, transitie en contract en dienstverlening.

Op de Marktconsultatie hebben 7 marktpartijen gereageerd. De marktpartijen die op de Marktconsultatie hebben gereageerd vertegenwoordigen een brede dwarsdoorsnede van de markt.

Meer informatie is te lezen in het verslag van het marktonderzoek met daarin een samenvatting van de geanonimiseerde vragen en antwoorden is op 28 juni 2024 gepubliceerd op TenderNed.

Het marktonderzoeksdocument en het verslag van de marktonderzoek SaW@ VTH-applicatie zijn te vinden via de link: <https://www.tenderned.nl/aankondigingen/overzicht/333883>

1.4 Planning

Voor deze aanbesteding is onderstaande planning van toepassing.

21 maart 2025	Publicatie aankondiging van de opdracht, start inschrijvingstermijn
31 maart 2025 van 10:00-12:00 uur	Informatiebijeenkomst via Teams
8 april 2025, 12:00 uur	Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Beschrijvend document en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief ARBIT-2022)
15 april 2025	Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen
22 april 2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen over de 1 ^e nota
2 mei 2025	Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen
2 mei 2025	Publicatie rectificatie Beschrijvend document en Programma van Eisen
12 mei 2025 12:00 uur	Uiterste datum voor het stellen van vragen extra vragenronde n.a.v. rectificatie d.d. 2 mei 2025
19 mei 2025	Publicatie extra nota van inlichtingen (3) n.a.v. rectificatie d.d. 2 mei 2025
3 juni 2025 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van indienen en ontvangst van Inschrijvingen
Tussen 3 juni en 17 juli 2025	Beoordelen Inschrijvingen en demonstraties De demonstraties vinden plaats op 23 en 24 juni 2025 locatie het Waterschapshuis Amersfoort 26 juni 2025 (reserve dag demonstraties)
18 juli 2025	Verzending mededeling gunningsbeslissing
29 augustus i 2025	Uiterste datum voor het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Week 36 2025	verificatietermijn
Week 37 2025	Definitieve gunning
September 2025	Ingangsdatum Overeenkomst
September 2025	Vaststellen Plan van Aanpak transitie met Opdrachtgever
Oktober 2025	Start transitie
September 2027	Einde transitie

Opdrachtgever kan, indien omstandigheden naar het oordeel van Opdrachtgever daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig kenbaar gemaakt. De planning in TenderNed is leidend.

2. Opdrachtomschrijving

In dit hoofdstuk is informatie omtrent de opdracht opgenomen. Bij het bepalen van de opdracht heeft Opdrachtgever de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

RWS, het Waterschapshuis en Deelnemers gebruiken ruim 11 jaar een gezamenlijke VTH-applicatie. De overheid wil komen tot een robuust VTH-stelsel, waarbij informatie en uitwisseling van data een belangrijk onderdeel uitmaakt. Op dit moment vindt wel uitwisseling van informatie plaats, maar vooral door middel van documenten. Voor de toekomst is het noodzakelijk dat aangesloten wordt bij het gedachtegoed van het IBP VTH en uitwisseling van informatie zich niet langer beperkt tot documenten, maar ook om het onderling delen van onderliggende data. Daar komt bij dat de inzet van VTH meer dan nu risico gestuurd moet zijn en gericht is op het realiseren van vooraf gestelde doelen en prioriteiten.

De inwerkingtreding van de Omgevingswet per 1 januari 2024 heeft tot gevolg dat VTH meer en meer betekenis krijgt voor andere beleidsterreinen of aspecten van het watersysteem en wat RWS betreft ook de 'droge' infrastructuur. Denk hierbij aan beleidsontwikkeling en aan het beheer en onderhoud van eigendommen (assets) van de gebruikers van de VTH-applicatie.

Vergunningverlening is een instrument waarmee de Deelnemers de fysieke leefomgeving en in het bijzonder waterbeheeraspecten kunnen reguleren. Dit is het technisch en juridisch vastleggen van uit te voeren initiatieven en activiteiten en het stellen van voorwaarden en voorschriften aan de uitvoering daarvan. Vergunningen moeten in ieder geval voldoen aan de eisen van wet- en regelgeving, duidelijk zijn voor de houders van een vergunning en handhaafbaar zijn voor de Deelnemers of andere ketenpartners.

Toezicht bestaat uit controles bij bedrijven, oplevering van vergunningen of meldingen, alsook handhaving naar aanleiding van incidenten of klachten. Het doel hiervan is de naleving van wettelijke voorschriften te stimuleren en illegale situaties te voorkomen. Handhaving is een uiterst middel en kan leiden tot het geven van voorlichting en advies, alsook het opleggen van waarschuwingen en uiteindelijk het toepassen van bestuursdwang.

Sinds 2013 werken de Deelnemers met PowerBrowser, een computerprogramma wat het werk van vergunningverleners, toezichthouders en handhavers ondersteunt. Vanaf dat moment is het beleid gericht op het zoveel mogelijk papierloos werken.

Het effect van dit beleid is dat het werk op dit moment nagenoeg papierloos plaatsvindt. De afhankelijkheid van een goed werkende VTH-applicatie is daarom groot. Niet alleen om informatie vast te kunnen leggen, dossiers te kunnen vormen en specifieke documenten te kunnen produceren en versturen, maar ook om specifieke informatie en documenten uit te kunnen wisselen met anderen. Denk hierbij aan andere bedrijfs- functies dan wel domeinen⁴ bij RWS of de waterschappen en aan andere overheden⁵. Dat laatste is door de inwerkingtreding van de Omgevingswet een verplichting. De door Rijkswaterstaat en het Waterschapshuis opnieuw in te kopen VTH-applicatie is een essentiële voorwaarde om het werk van VTH efficiënt en effectief uit te voeren.

Het samen met waterschappen en RWS uitvoeren van het project bespaart kosten. Denk hierbij aan kosten voor het aanbestedingsproject, aanschaf van een VTH-applicatie, migratie van de data, toekomstig beheer en onderhoud, als ook ontwikkelen en onderhouden van koppelingen, aanbrenge van veranderingen in de applicatie als gevolg van wetswijzigingen, meegaan in nieuwe technische mogelijkheden en informatie-kundige toepassingen. Daarentegen staat dat samenwerking extra kosten met zich meebrengt door overleg en afstemming met soms ook langere doorlooptijden als gevolg. Extra meerwaarde van een goede onderlinge samenwerking is verdere harmonisatie en standaardisatie van informatie. Dat is nodig om de uitwisseling daarvan te versterken en de effectiviteit van het werk te vergroten.

De aanbesteding moet leiden tot de aanschaf, de implementatie en onderhoud van een SaaS-dienst bij de Deelnemers alsook de migratie van de data en de koppelingen van PowerBrowser naar het nieuwe systeem. Uitgangspunt is te zoeken naar een gedegen en bewezen goed functionerende applicatie welke de voor het natte, droge en nautische werkveld benodigde functionaliteit omvat.

Tegelijkertijd moet de VTH-applicatie mee kunnen groeien met ontwikkelingen in de tijd, onder andere als gevolg van vigerende wet- en regelgeving, veranderende functionele eisen, maatschappelijke ontwikkelingen en IV-ICT innovaties.

De aanbesteding betreft de vervanging van het huidige VTH-systeem 'PowerBrowser' door een nieuw systeem waarmee de huidige en eventueel toekomstige Deelnemers hun werkzaamheden kunnen continueren en daar waar nodig, gedurende de looptijd van het contract, kunnen laten aanpassen aan bestaand en nieuw te ontwikkelen beleid, wet en regelgeving en eventuele technologische innovaties.

De inkoop omvat derhalve:

- Het leveren van een SaaS-oplossing ter ondersteuning van de processen van vergunningverlening, toezicht en handhaving voor zowel het natte, droge als nautische werkveld bij de Deelnemers.
- Realiseren en onderhouden van koppelingen
- De implementatie en de migratie van de bestaande situatie naar de nieuwe VTH-applicatie, alsook het opleiden van gebruikers bij de Deelnemers
- Het onderhouden, beheren en hosten van de VTH-applicatie voor de Deelnemers met als belangrijke voorwaarde dat de leverancier gedurende de looptijd van het contract rekening houdt met en tijdig inspeelt op nieuwe wetgeving en overige relevante ontwikkelingen.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de opdracht een zodanige functionele en technische samenhang vertoont dat splitsing inefficiënt en de werking en kwaliteit en van de VTH-applicatie ten goede zou komen. Het niet splitsen zorgt tevens voor minder complexiteit van het contractbeheer en uitvoering. Er is 1 aanspreekpunt en coördinatierisico's tussen opdrachtnemers wordt vermeden. Uit de marktanalyse blijkt dat marktpartijen de opdracht volledig zelfstandig en/of met onder aanneming kunnen uitvoeren.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 8 jaar met een, éézijdig door Opdrachtgever uit te oefenen, optie tot verlenging van 2 keer 3 jaar verlengen. De opdrachtgever maakt uiterlijk 6 maanden voor het einde van de initiële of verlengde periode schriftelijk bij de Opdrachtnemer kenbaar of zij de overeenkomst wil verlengen.

Indien de Opdrachtnemer na de initiële periode van 8 jaar het product niet meer wil onderhouden en ondersteunen, dient hij na schriftelijke opzegging uiterlijk 6 maanden voor de initiële of verlengde periode dit kenbaar te maken aan Opdrachtgever. De opdrachtnemer dient dan nog minimaal drie jaar het product te onderhouden en te ondersteunen opdat het Waterschapshuis/Rijkswaterstaat het product onder dezelfde condities kan gebruiken.

Opdrachtgever wenst met 1 Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.4 Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens om met de Inschrijver die als tweede is geëindigd in de ranking een wachtkamerovereenkomst met een looptijd van 12 maanden af te sluiten. In de bijlage 'Wachtkamerovereenkomst' is uitgewerkt in welke omstandigheden deze kan worden ingeroepen door Opdrachtgever.

2.5 Omvang van de opdracht

Opdrachtgever gaat uit van een indicatieve totale opdrachtwaarde (inclusief optie jaren) van €40.000,00 euro exclusief btw.

De indicatieve waarde betreft geen gegarandeerde omzet. Het is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Er is bij het opstellen van dit Beschrijvend document gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

Herzieningsclausule:

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen in het contract onder de volgende voorwaarden:

- Exit strategie en transitie: het recht om de overeenkomst tijdelijk te verlengen voor een periode van 12 maanden ter waarborging van continuïteit tijdens de transitieperiode.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die Opdrachtgever stelt aan de gevraagde levering en dienstverlening.

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van de bijlage 'Akkoordverklaring', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit hoofdstuk of in de bijlagen waarnaar wordt verwezen zijn neergelegd en verklaart hij dat hij gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met hem gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen.

3.1 Eisen met betrekking tot Programma van Eisen

De eisen met betrekking tot de opdracht zijn opgenomen in bijlage 'Programma van Eisen'

3.2 Eisen met betrekking tot informatiebeveiliging

Beveiliging is een integraal onderdeel van de Informatievoorziening van Opdrachtgever en is erop gericht om de beschikbaarheid, de integriteit, de vertrouwelijkheid en controleerbaarheid van de Informatievoorziening te waarborgen. Informatievoorziening wordt gedefinieerd als het geheel aan hulpmiddelen, gegevensverzamelingen en organisatorische inrichtingen, dat dient tot het verstrekken van informatie. De Baseline Informatiebeveiliging Overheid (hierna: BIO) schrijft het basisniveau voor informatiebeveiliging bij de Rijksoverheid voor. De BIO biedt één normenkader voor de beveiliging van de Informatievoorziening (IV) van het Rijk.

3.2.1 Op deze aanbesteding zijn de beveiligingseisen en maatregelen voor beveiliging opgenomen in de bijlage 'Programma van Eisen'.

3.3 Internationale Sociale Voorwaarden (uitvoeringsvoorwaarden)

De Internationale Sociale Voorwaarden (hierna: ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van Rijksleveranciers. Zie voor nadere informatie bijlage 'Internationale Sociale Voorwaarden'.

Door het indienen van een Inschrijving committeert Inschrijver zich aan het naleven van de ISV. Dit is een uitvoeringsvoorwaarde.

3.4 Social Return

Social return betekent dat Opdrachtgever als overheidsorganisatie niet alleen moet zorgen voor het financiële rendement, maar ook het maatschappelijke rendement in de samenwerking met partners. Met het doel dat iedereen volwaardig mee kan doen in de samenleving. De Groeituin Social Return (hierna: de Groeituin) is een innovatief concept dat is ontwikkeld door RWS voor de invulling van social return op de MVI-thema's: Banenafpraak, social return en inkopen bij sociale ondernemingen.

In de Groeituin maken Opdrachtnemer en Opdrachtgever maximaal gebruik van hun kennis en expertise door met een andere bril te kijken naar de mogelijkheden om te investeren in de ontwikkeling van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Na gunning van de Overeenkomst(en) dient Opdrachtnemer het social return beleid Maatwerk voor Mensen conform de werkwijze van de Groeituin toe te passen, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. Zie: [Social Return: Groeituin | Rijkswaterstaat](#)

Na definitieve gunning vindt een dialoog plaats tussen de Groeituin en Opdrachtnemer, waarin de werkwijze en de mogelijkheden worden besproken. Opdrachtnemer dient na deze dialoog een plan van aanpak aan te leveren waarmee wordt voldaan aan het social return beleid van de Groeituin, welke na akkoord van de Groeituin dient te worden uitgevoerd. Zie de **bijlage 'Programma van Eisen'** voor een volledige beschrijving van de invulling.

4. Eisen ten aanzien van de Inschrijver

In dit hoofdstuk staan de eisen welke Opdrachtgever stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.

4.1 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever sluit een Inschrijver uit wanneer één of meer uitsluitingsgrond(en) op Inschrijver van toepassing is/zijn, tenzij Opdrachtgever de Inschrijver toch toe laat tot de aanbestedingsprocedure op grond van artikel 2.86a, 2.87a of 2.88 Aanbestedingswet.

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Opdrachtgever van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Voor de uitsluitingsgrond "Ernstige beroepsfout" geldt dat een ACM-boete in ieder geval als (een indicatie van) een ernstige beroepsfout wordt gezien.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (kunnen bij inschrijving ingediend worden, maar hoeven pas na verzoek van Opdrachtgever verstrekt te worden):

- Gedragsverklaring Aanbesteden
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst

LET OP: houd rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) en de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om ervoor te zorgen dat de GVA c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen. (In het geval een beroep wordt gedaan op een of meerdere derde(n) moet ook van die ondernemingen een GVA en Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst worden overlegd). Op het uiterste tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen dient de GVA niet ouder te zijn dan 2 jaar en de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder te zijn dan 6 maanden.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardige verklaring bestaat, een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan Opdrachtgever.

4.2 Voorkennis en belangenverstrengeling

De richtlijnen van Opdrachtgever ter voorkoming van voorkennis en belangverstrengeling, zoals opgenomen in de bijlage 'Nota scheiding van belang', Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007, zijn onverkort van toepassing op deze aanbesteding.

Indien er sprake is (geweest) van betrokkenheid bij de voorbereiding van de opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis en/of belangenverstrengeling. Opdrachtgever stelt de Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Opdrachtgever, het bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid. Een ondernemer kan worden uitgesloten van deelneming aan de aanbesteding indien het bedoelde vermoeden niet wordt weerlegd.

4.3 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf staan de geschiktheidseisen die aan Inschrijver worden gesteld. Inschrijver dient hieraan te voldoen. Zo niet, dan zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

Door middel van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Beschrijvend document zijn opgenomen en hieraan zal blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. Opdrachtgever stelt geen nadere eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht.

4.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Opdrachtgever heeft voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid de volgende eisen vastgesteld.

4.3.2.1 Kerncompetenties

Opdrachtgever heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht

Kerncompetentie 1: Kennis en ervaring met het leveren van een SaaS-oplossing waarmee VTH-werkprocessen ten uitvoer worden gebracht met gegarandeerde servicelevels.

Kerncompetentie 1 kent de volgende elementen die in de beoordeling betrokken worden:

- Aantoonbaar ervaring met inregelen incidentmanagement;
- aantoonbaar ervaring met inregelen problem-management;
- aantoonbaar ervaring met inregelen release management;
- aantoonbaar ervaring met inregelen change-management;
- aantoonbaar ervaring met inregelen projectmanagement.

Kerncompetentie 1 dient aangetoond te worden middels:

- *Een referentie.*

Kerncompetentie 2: *Kennis van en ervaring met het* Ondersteunen en advisering bij het gebruik van een VTH-applicatie als COTS-product

Kerncompetentie 2 kent de volgende elementen die in de beoordeling betrokken worden:

- Het ondersteunen en adviseren van minimaal 2 klanten met een omvang van minimaal 60 geregistreerde gebruikers per klant.

Kerncompetentie 2 dient aangetoond te worden middels:

- Een referentie.

Kerncompetentie 3: Kennis van en ervaring met migratie

Kerncompetentie 3 kent de volgende elementen die in de beoordeling betrokken worden:

- Kennis van en ervaring met migratie van minimaal 2 klanten.
- Aantoonbaar door naar tevredenheid van de opdrachtgever geslaagde migraties
- Aantoonbaar ondersteuning en advies is verstrekt
- Aantoonbaar kennis hebben van en ervaring hebben met:
 - Extractie: het ophalen van gegevens uit de huidige bron (zoals databases, applicaties of fysieke opslag).
 - Transformatie: indien nodig worden gegevens aangepast of geconverteerd naar een formaat dat compatibel is met het nieuwe systeem.
 - Laden: het overzetten van de getransformeerde data naar de nieuwe omgeving.
 - Validatie en verificatie: na de migratie wordt de data gecontroleerd om ervoor te zorgen dat deze correct en volledig is overgezet.
 - Aantoonbaar en naar tevredenheid van de opdrachtgever koppelingen zijn ingericht.

Kerncompetentie 3 dient aangetoond te worden middels:

- Een referentie.

Inschrijver dient per hierboven vermelde kerncompetentie één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende eisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.

- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed.
- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdrachten dienen zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant.

Meerdere referenties zijn alleen toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen, hiervoor mogen echter niet meer dan 3 referentieopdrachten worden ingediend.

Per referentieopdracht dient onderbouwd te worden waarom de referentie(s) relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden.
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (indienen bij Inschrijving)

- Bijlage 'Referentieverklaring'

Inschrijver gebruikt per referentieopdracht de bijlage 'Referentieverklaring'. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan Opdrachtgever om referenties op juistheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.2.2 Kwaliteitsmanagement

Inschrijver dient een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de norm NEN-EN-ISO 9001 toe te passen op de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient daarom te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de norm NEN-EN-ISO 9001 met als toepassingsgebied het onderwerp van deze aanbesteding.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (indienen bij Inschrijving)

Inschrijver toont dit aan door middel van:

- het overleggen van een kopie van een geldig NEN-EN-ISO 9001 certificaat afgegeven door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering;

OF

- gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

OF

- andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement indien de Inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver bewijst middels een auditrapport dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van het kwaliteitsmanagement aan de kwaliteitsnorm NEN-EN-ISO 9001 voldoen

4.3.2.3 Informatiebeveiliging

Inschrijver dient een managementsysteem voor informatiebeveiliging dat voldoet aan de norm ISO/IEC 27001 toe te passen op de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient daarom te beschikken over een managementsysteem voor informatiebeveiliging dat voldoet aan de norm ISO/IEC 27001 met als toepassingsgebied het onderwerp van deze aanbesteding.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (indienen bij Inschrijving).

Inschrijver toont dit aan door middel van:

- het overleggen van een kopie van een geldig ISO/IEC 27001 certificaat afgegeven door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering;

OF

- gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

OF

- andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging indien de Inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver bewijst middels een auditrapport dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging aan de kwaliteitsnorm ISO/IEC 27001 voldoen.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Opdrachtgever verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EU.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (indienen bij Inschrijving):

- Uittreksel beroeps- of handelsregister

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende bijlage 'Akkoordverklaring' en bewijsstukken te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister conform het gestelde in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen.

5. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria, dit zijn de criteria op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld, opgenomen. Inschrijver dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Het criterium voor de gunning van de Overeenkomst is de 'economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding' (hierna: BPKV).

Inschrijver dient de uitwerkingen op de BPKV-criteria in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen.

5.1 BPKV-criteria

Het BPKV-criterium is uitgesplitst in twee BPKV-criteria zoals in onderstaande tabel is weergegeven.

Nr.	BPKV-criteria	Weging
1	<i>Kwaliteit</i>	<i>70%</i>
2	<i>Prijs</i>	<i>30%</i>

5.2 BPKV-criterium kwaliteit

Het BPKV-criterium kwaliteit is onderverdeeld in kwaliteitscriteria.

Het BPKV-criterium kwaliteit is uitgewerkt in kwaliteitscriteria. Daarbij zijn 10 open kwaliteitscriteria en 3 gesloten kwaliteitscriteria te onderscheiden¹. **Zie bijlage Programma van Wensen** voor een gedetailleerde beschrijving van de kwaliteitscriteria.

W	Open Kwaliteitscriteria	Wegingsfactor
W1	Procesondersteuning bij vergunningen	14%
W2	Procesondersteuning bij toezicht houden en handhaving	20%
W3	Werkondersteuning bij functioneel beheer	8%
W4	Locatie dossier en objectgericht werken	13%
W5	Mobiel toezicht	5%
W6	Rapportages	5%
W7	Zoeken en vinden	10%
W8	Digitaal Stelsel Omgevingswet	5%
W9	Plan van aanpak transitie (migratie, configuratie, opleiding, planning)	10%
W10	Strategisch partnership, samenwerking en ontwikkeling	5%
G	Gesloten kwaliteitscriteria	
G1	Controle wijziging subjecten	2%
G2	Filteren binnen eigen kaartlagen	2%
G3	Veranderdetectie en omgaan met externe signalen	1%
		100%

Voor de gesloten kwaliteitscriteria geldt dat Inschrijvers aangeven of ze hier wel of niet aan voldoen. Voldoen ze aan het gesloten kwaliteitscriterium dan krijgen ze de score voor dat criterium toegekend. Voldoen ze niet dan krijgen ze niet de score voor het kwaliteitscriterium toegekend

Voor het BPKV-criterium kwaliteit geldt dat er voor elk van de open kwaliteitscriteria een minimumscore van 1 dient te worden behaald. Indien dit niet wordt gehaald, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd.

Inschrijver dient de uitwerking van de kwaliteitscriteria met zodanig detail en helderheid te beschrijven dat Opdrachtgever in staat is te beoordelen of de door Inschrijver te leveren prestatie verband houdt met de opdracht.

5.3 BPKV-criterium prijs

Ten behoeve van een objectieve beoordeling van de inschrijvingen is er voor gekozen om een format voor te leggen (zie bijlage '**Prijsmodel**'). Dit format is verplicht en dient door inschrijver gevolgd te worden.

De inschrijfprijs komt tot stand door het invullen van de bijlage Prijsmodel.

Het BPKV-criterium Prijs is gebaseerd op een gemiddeld gewogen Total Cost of Ownership (TCO) berekening waarin wordt gewerkt met drie (3) scenario's. Er is gekozen voor deze opzet omdat nog niet alle waterschappen aan SAW@ deelnemen. Wel bestaat de mogelijkheid voor andere waterschappen om zich op termijn aan te sluiten bij SAW@. Daar het aantal gebruikers per Deelnemer sterk kan verschillen is ervoor gekozen om de scenario's deels te baseren op het aantal gebruikers en voor wat betreft de koppelingen op het aantal Deelnemers. In de TCO worden de eenmalige transitiekosten voor het huidige aantal Deelnemers aan Saw@ meegenomen. Onder de eenmalige kosten vallen onder meer implementatie, opleidingen, datamigratie en hieraan gelieerd projectmanagement.

De drie scenario's zijn:

- Scenario 1: Het huidige aantal gebruikers van het huidige aantal Deelnemers in SAW@ minus waterschap Noorderzijlvest (NZV). Uit onderzoek blijkt dat het huidig aantal gebruikers 70% is van alle VTH-gebruikers bij alle Waterschappen en Rijkwaterstaat; (weging 70%)
- Scenario 2: wordt gebaseerd op 85% van het totaal (weging 20%);
- Scenario 3: wordt gebaseerd op 100% van het totaal (weging 10%).

Het prijsmodel is bijgevoegd als **bijlage Prijsmodel**.

De invulling van de financiële aanbieding dient te voldoen aan de volgende eisen.

- Alle prijzen en tarieven zijn in euro exclusief btw en vast gedurende de looptijd van de overeenkomst en de optietermijnen;
- Indexering van de beheertarieven is van toepassing vanaf 1 jaar na ontvangst inschrijving zie hiervoor bijlage Concept Overeenkomst paragraaf 7.2. De beheertarieven zijn vermeld in het werkblad 'Prijzblad Beheer' in de bijlage Prijsmodel. De kosten voor de initiële implementatie, migratie, opleidingen en projectmanagement zijn vast en kunnen niet worden geïndexeerd. De kosten voor de initiële implementatie, enz. zijn vermeld in het werkblad 'Prijzblad Implementatie Migratie' in de bijlage Prijsmodel
- In de prijzen en tarieven zijn inbegrepen alle kosten om de opdracht te kunnen realiseren. Dit betreft onder meer kosten voor projectmanagement, ontwikkelkosten, transportkosten, verzekeringen, reis -en verblijfkosten, alle administratie- en kantoorkosten en alle verdere bijkomende kosten en toeslagen;
- Inschrijver noemt de prijzen en tarieven van zijn financiële aanbieding uitsluitend in het voorgedrukte format en niet in andere documenten.

6. Beoordeling

In dit hoofdstuk is de beoordeling uitgewerkt.

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is een Beoordelingsinstructie opgesteld. Deze Beoordelingsinstructie is een intern document en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. De voor Inschrijvers relevante informatie is vermeld in dit Beschrijvend document.

Opdrachtgever beoordeelt op basis van expert opinion. Dit houdt in dat deskundigen zich een professioneel oordeel vormen op basis van de eigen kennis en expertise. Om de objectiviteit te waarborgen wordt een (sub)beoordelingsteam zodanig samengesteld dat hierin alle relevante disciplines vertegenwoordigd zijn. Hierbij geldt dat voor elk onderdeel van de beoordeling minstens twee personen met de benodigde deskundigheid in het (sub)beoordelingsteam zitting hebben.

6.1 Beoordelen op volledige en rechtsgeldige Inschrijving

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en vereisten die zijn opgenomen in dit document.

De Inschrijver kan van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en de Inschrijving zal niet verder worden beoordeeld indien niet aan de voorwaarden en vereisten is voldaan, tenzij binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht herstel is toegestaan.

6.2 Beoordelen op uitsluitingsgronden en geschiktheid

Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever sluit een Inschrijver uit wanneer een of meer uitsluitingsgrond(en) op Inschrijver van toepassing is/zijn, tenzij Opdrachtgever de Inschrijver toch toe laat tot de aanbestedingsprocedure op grond van artikel 2.86a, 2.87a of 2.88 Aanbestedingswet. Zie voor meer informatie hoofdstuk 4.

Geschiktheidseisen

De beoordelaars beoordelen eerst individueel de inschrijvingen conform de instructies opgenomen in de Beoordelingsinstructie. Hierna worden de Inschrijvingen door de beoordelaars gezamenlijk besproken om plenair in consensus tot een zorgvuldige beoordeling te komen.

Inschrijvers die niet voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheidseisen staan beschreven in hoofdstuk 4.

6.3 Beoordelen op eisen van de opdracht

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.4 Beoordelen op gunningscriteria

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden op basis van de BPKV-criteria (zie hoofdstuk 5) beoordeeld. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste totale eindscore.

Beoordeling op BPKV-criterium kwaliteit

Elke beoordelaar beoordeelt eerst individueel de inschrijvingen conform de instructies opgenomen in de Beoordelingsinstructie. Hierna worden de Inschrijvingen door de beoordelaars gezamenlijk besproken om plenair in consensus zorgvuldig één score voor ieder open kwaliteitscriterium toe te kennen.

Indien voor een open kwaliteitscriterium geen consensus kan worden bereikt, wordt het rekenkundig gemiddelde van de door de leden individueel toegekende scores bepaald en gehanteerd als de score in consensus voor het betreffende open kwaliteitscriterium.

Bij de kwaliteitscriteria staat aangegeven welk beoordelingskader toegepast wordt en wat per kwaliteitscriterium de wegingsfactor is. De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de genoemde open kwaliteitscriteria onderstaande tabel.

Scoretabel	
Score	Toelichting
0	De Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelingscommissie nauwelijks antwoord op de vraag/gevraagde onderdelen en is niet relevant voor de Opdracht van de Aanbestedende dienst en voor het realiseren van de visie van de Opdrachtgever. De beantwoording van het wens geeft op het totaalbeeld blijk van een zeer slecht kwaliteitsniveau.
1	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de Inschrijver gedeeltelijk inhoudelijk relevant of toepasselijk in op de gevraagde onderdelen. De beschrijving van Inschrijver sluit gedeeltelijk doch onvoldoende aan op de Opdracht van de Aanbestedende dienst. De uitwerking geeft onvoldoende informatie over de uitvoering van de Opdracht en het realiseren van de visie van de Opdrachtgever. De beantwoording van het wens geeft op het totaalbeeld blijk van een onvoldoende kwaliteitsniveau.
2	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant en voldoende antwoord gegeven. Veel van de gevraagde onderdelen zijn op hoofdlijnen uitgewerkt door Inschrijver, en/of zijn weinig gedetailleerd en/of SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden). De wijze van uitvoering van de Opdracht en de wijze waarop de visie van Opdrachtgever gerealiseerd wordt is voldoende maar laat openingen over. De beantwoording van het wens geeft op het totaalbeeld blijk van een voldoende kwaliteitsniveau.
3	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven over de wijze van uitvoering van de Opdracht en het realiseren van de visie van Opdrachtgever. De gevraagde onderdelen zijn goed uitgewerkt en beantwoord, echter met (gedeeltelijk) inhoudelijke, specifieke en/of relevante bijzonderheden die vollediger en meer SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden) en/of meer gericht op de Opdracht door Inschrijver hadden kunnen worden uitgewerkt. De beantwoording van het wens geeft op het totaalbeeld blijk van een goed kwaliteitsniveau.
4	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver met de uitwerking van het wens een inhoudelijk relevant, toepasselijk, uitstekende beschrijving gegeven. Het totaalbeeld van de uitwerking geeft blijk van een zeer concrete uitwerking van de gevraagde onderdelen van de vraag en getuigt van scherp inzicht en begrip van wat nodig is voor de uitvoering van de Opdracht en voor realiseren van de visie van Opdrachtgever. De beantwoording geeft blijk van een uitzonderlijk hoog kwaliteitsniveau van Inschrijver.

Inschrijver dient voor het BPKV-criterium kwaliteit een score te behalen van minimaal 1 om voor gunning in aanmerking te komen. Indien dit niet het geval is zal de Inschrijving ter zijde gelegd worden.

Indien voor de uitwerking van het desbetreffende kwaliteitscriterium meer pagina's dan het maximaal aantal toegestane pagina's worden ingediend, zal alleen de eerste pagina tot en met het maximaal toegestane aantal pagina's worden beoordeeld (bijv. een eventueel voorblad en/of inhoudsopgave en screenshots worden niet meegeteld).

Demonstratie

Onderdeel van de beoordeling is een demonstratie van de oplossing door de inschrijvers. Deze demonstraties van de leveranciers zal aansluitend op de schriftelijke beoordeling plaatsvinden. De Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen, dienen een demonstratie te geven van de Oplossing. De beoordelaars beoordelen tijdens de demonstratie de in de offerte beschreven functionaliteiten werkend in de praktijk op basis van de aangereikte casus(sen) in het programma van wensen.

Voor de demonstratie zijn ook gebruikers en functioneel beheerders van de aan deelnemende organisaties uitgenodigd. Dit heeft tot doel hen alvast kennis te laten maken met de potentiële oplossingen en het draagvlak voor de uiteindelijke keuze te stimuleren. De gebruikers en functioneel beheerders krijgen de gelegenheid hun tijdens de demonstraties opgedane ervaringen of indrukken aan de beoordelaars mee te geven.

De demonstratie betreft het herijken van de offertes van de leveranciers aan de hand van casuïstiek. Op basis van de inzichten tijdens de demo wordt de beoordeling van de inschrijvingen herijkt; hiervoor wordt hetzelfde toetsingskader gehanteerd als voor de beoordeling van de inschrijvingen.

De demo omvat het inrichten en live demonstreren van een proefopstelling van de aangeboden Oplossing, inclusief het beantwoorden van vragen over de gegeven demonstratie of papieren inschrijving. De scope van de demo omvat primair het demonstreren van:

- Procesafhandeling van vergunningsproces;
- Procesafhandeling van een toezicht- en handhavingsproces;
- Demonstreren van de mogelijkheden rondom beheer en autorisatie.

Voor een uitgebreide omschrijving van de demonstratie wordt verwezen naar bijlage Toelichting demonstratie.

Bepalen gewogen score per kwaliteitscriterium:

De score die door het beoordelingsteam toegekend is aan een kwaliteitscriterium wordt vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor dat leidt tot de gewogen score per kwaliteitscriterium. Dit geldt zowel voor de open als de gesloten gunningscriteria.

Bepalen score voor het BPV-criterium kwaliteit:

De gewogen scores behaald op alle kwaliteitscriteria bij elkaar opgeteld leiden tot de score voor het BPKV-criterium kwaliteit.

Bepalen eindscore voor het BPV-criterium kwaliteit:

De eindscore voor het BPKV-criterium kwaliteit wordt als volgt bepaald:

Kwaliteit: de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor het BPKV-criterium kwaliteit krijgt het maximum aantal punten voor kwaliteit (700 punten) toegekend. De overige Inschrijvers krijgen een waardering die gerelateerd is aan de hoogste score voor het BPV-criterium kwaliteit volgens de formule:

$$700 * (\text{score BPV-criterium kwaliteit Inschrijver}) / (\text{hoogste score BPV-criterium kwaliteit}).$$

6.4.1 Beoordeling op BPKV-criterium prijs

De eindscore voor het BPKV-criterium prijs wordt als volgt bepaald:

Prijs: de Inschrijver met de laagste inschrijvingsprijs krijgt het maximum aantal punten voor prijs (300 punten). De beoordeling op de inschrijvingsprijs vindt plaats aan de hand van de volgende formule:

$$300 * (\text{laagste inschrijvingsprijs}) / (\text{inschrijvingsprijs van de Inschrijver}).$$

6.4.2 Vaststelling totale eindscore

De eindscore voor het BPKV-criterium prijs en de eindscore voor het BPKV-criterium kwaliteit worden bij elkaar opgeteld en vormen de totale eindscore. De Inschrijver met de hoogste totale eindscore komt voor gunning in aanmerking.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore zal daarna uitgenodigd worden voor een Verificatie. Voor de Verificatie worden geen punten gegeven, maar dient als verificatie (go/no go). Indien de Verificatie voldoet aan geschetste verwachtingen, zal aan betreffende inschrijver definitief gegund worden.

De totale eindscore van een Inschrijver wordt afgerond op een decimaal. De afronding gebeurt in overeenstemming met de wiskundige regels. Tot aan het moment van het bepalen van deze totale eindscore worden cijfers niet afgerond.

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat Opdrachtgever aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen dan geeft de inschrijving met de hoogste score op de kwaliteit de doorslag. Indien de score op de kwaliteit ook nog gelijk is dan geeft de inschrijving met de laagste prijs de doorslag. In het geval dat ook dit geen doorslag geeft, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsstukken

In dit Beschrijvend document is aangegeven welke bewijsstukken direct bij het indienen van de Inschrijving overlegd moeten worden. De overige bewijsstukken hoeven pas ná verzoek van Opdrachtgever overlegd te worden. Echter Inschrijver mag ook direct met zijn Inschrijving alle bewijsstukken indienen.

Bewijsstukken die nog niet overlegd zijn zullen door Opdrachtgever, voorafgaand aan de mededeling gunningsbeslissing, opgevraagd worden bij de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt. Indien Opdrachtgever dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan Opdrachtgever de bewijsstukken op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsstukken dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en de Inschrijving.

Indien Opdrachtgever niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van één of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsstukken, kan dat ertoe leiden dat de Inschrijver voor het vervolg van de procedure wordt uitgesloten. In een dergelijk geval zal Opdrachtgever opnieuw de Inschrijving met beste prijs-kwaliteitverhouding bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen op basis van de beoordelingsmethodiek opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald.

7. Aanbestedingsprocedure, -vereisten en -voorwaarden

In dit hoofdstuk staan aanbestedingsprocedure, -vereisten en -voorwaarden vermeld welke gelden voor deze aanbesteding. Het niet voldoen aan de aanbestedingsprocedure, aanbestedingsvereisten en aanbestedingsvoorwaarden kan ertoe leiden dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd.

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van de bijlage 'Akkoordverklaring', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen, vereisten en voorwaarden die in dit Beschrijvend document zijn opgenomen. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan. Het ontbreken van de bijlage 'Akkoordverklaring' of het ontbreken van de rechtsgeldige ondertekening in de bijlage 'Akkoordverklaring' leidt tot terzijde legging van de Inschrijving.

7.2 Planning

De planning is opgenomen in het schema in paragraaf 1.4.

7.3 TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Alle aanbestedingsstukken zijn te downloaden van TenderNed. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. Voor iedere bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming is e-Herkenning verplicht om te kunnen registreren en inloggen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van e-Herkenning zijn voor Inschrijver. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van een Inschrijver wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 7.11.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed, tenzij anders bepaald. Het is niet toegestaan, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kan Inschrijver contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen: mevrouw Jenny Hsu, e-mail: jenny.hsu@rws.nl met een cc. aan: inkoopcentrum-iv@rws.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(o)n(en) met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kan Inschrijver contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. Ook kan Inschrijver de website van TenderNed raadplegen: [TenderNed voor ondernemingen](#).

7.4 Vragen, inlichtingen en klachten

Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kan Inschrijver vragen stellen via TenderNed. Vragen kunnen bijvoorbeeld gaan over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden. Vragen moeten door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden" worden ingediend. Vragen moeten duidelijk zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van dit document en/of de bijlage waarop de vraag betrekking heeft, eventueel met opgave van correctievoorstellen. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, echter moedigt Opdrachtgever Inschrijvers aan zo snel mogelijk de vragen te stellen. RWS zal de vragen zo snel mogelijk beantwoorden. In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 kalenderdagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Proactiviteit

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

Individuele inlichtingen

Een Inschrijver kan gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. Inschrijver dient in TenderNed 'Individueel behandelen' aan te vinken en het belang van individuele behandeling te motiveren. Het is echter aan Opdrachtgever om te bepalen of de motivering van Inschrijver betreffende het individueel behandelen van de vraag afdoende is. Het kan zijn dat Inschrijver een individuele vraag stelt en dat Opdrachtgever de vraag gemotiveerd afwijst. Inschrijver dient aan te geven of hij de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene nota van inlichtingen of dat hij de vraag intrekt. Individuele antwoorden zijn ondergeschikt aan de algemene Nota van Inlichtingen.

Antwoorden van Opdrachtgever

De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document. Opdrachtgever gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens is met de reactie van Opdrachtgever dan wel een reactie uitblijft, kan hij een klacht indienen bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mailadres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Het indienen van een klacht heeft in principe geen opschortende werking.

Informatiebijeenkomst

Opdrachtgever organiseert op **31 maart 2025 van 10:00 tot 12:00 uur** een informatiebijeenkomst. Tijdens deze bijeenkomst geeft Opdrachtgever een toelichting op deze aanbesteding en de opdracht. Inschrijver kan vooraf, tot het aangegeven tijdstip in onderdeel planning, vragen indienen voor deze bijeenkomst. Indien mogelijk geeft Opdrachtgever tijdens de bijeenkomst een voorlopig antwoord op de ingediende vragen. Aan de voorlopige mondelinge beantwoording kan Inschrijver geen rechten ontleen. De ingediende vragen worden definitief beantwoord via TenderNed.

In het geval Inschrijver van de uitnodiging gebruik wil maken, wordt hij verzocht uiterlijk op het in planning aangegeven datumtijdstip door middel van TenderNed, 'Berichten' kenbaar te maken door wie zijn organisatie vertegenwoordigd zal worden.

7.5 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient drie maanden gestand te worden gedaan na uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in eerste instantie.

7.6 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Beschrijvend document geen variant daarop aanbieden.

7.7 Kosten van de Inschrijving

Opdrachtgever vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.8 Stopzetten aanbesteding

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Opdrachtgever zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

In geval van stopzetting van de procedure worden de betrokken Inschrijvers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. Indien een betrokken Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na verzending van dit besluit een voorlopige voorziening vraagt, kunnen geen bezwaren meer worden gemaakt naar aanleiding van deze beslissing en heeft hij zijn recht ter zake verwerkt.

7.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Beschrijvend document en de Nota van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen. Individuele antwoorden zijn ondergeschikt aan de algemene Nota van Inlichtingen.

7.10 Verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Inschrijver dient bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht en collectieve arbeidsovereenkomsten en uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht. Middels de bijlage 'Akkoordverklaring' verklaart Inschrijver dit te hebben gedaan.

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: de Rijksoverheid;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.
-

7.11 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de Inschrijving is vastgesteld in TenderNed en is een fataal moment.

- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- Opdrachtgever kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken. Opdrachtgever neemt alleen Inschrijvingen in behandeling die in de digitale kluis zijn aangetroffen.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- Opdrachtgever is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die Inschrijver ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij e-Herkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door Opdrachtgever worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

Opening inschrijvingen

Opening van de digitale kluis is niet openbaar. Opdrachtgever zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

7.12 Vorm en inhoud van de Inschrijving

Hieronder is een overzicht opgenomen van alle documenten die bij Inschrijving in TenderNed dienen te worden ingediend en welke actie daarbij benodigd is.

Nummer	Omschrijving	Actie Inschrijver
1.	Bijlage Akkoordverklaring	Bijlage 'Akkoordverklaring' invullen en rechtsgeldig gekwalificeerd elektronisch ondertekenen en toevoegen aan de inschrijving in TenderNed.
2.	Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en)	Bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en)' invullen en toevoegen aan de inschrijving in TenderNed.
3.	ISO NEN 9001 certificaat	Toevoegen aan de inschrijving in TenderNed.
4.	ISO/IEC 27001	Toevoegen aan de inschrijving in TenderNed.
5.	Uittreksel beroeps- of handelsregister	Toevoegen aan de inschrijving in TenderNed.
6.	Gedragsverklaring aanbesteden	Kan toegevoegd worden aan de inschrijving in TenderNed. (Hoeft pas na verzoek verstrekt te worden.)
7.	Verklaring belastingdienst	Kan toegevoegd worden aan de inschrijving in TenderNed. (Hoeft pas na verzoek verstrekt te worden.)
8.	Bijlage Referentieverklaring	Bijlage 'Referentieverklaring' invullen en toevoegen aan de inschrijving in TenderNed.
9.	De kwaliteitscriteria	Kwaliteitscriteria uitwerken en toevoegen aan de inschrijving in TenderNed. Gebruik Formulier beantwoording gesloten wensen voor de gesloten wensen.
10.	De geoffreerde prijzen/tarieven	Bijlage 'Prijsmodel' invullen en toevoegen aan de inschrijving in TenderNed.

De Inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen volgens het voorgeschreven format in pdf-formaat te worden ingediend.
- De te ondertekenen bijlage 'Akkoordverklaring' dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van Inschrijver middels een **gekwalificeerde elektronische** handtekening (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).

Een "gekwalificeerde elektronische handtekening"² is een handtekening met een gekwalificeerd certificaat. Zo'n certificaat is een digitaal bestand dat aan het oorspronkelijke document is toegevoegd. Er zijn speciale instanties die certificaten uitgeven, de zogeheten certificatie-dienstverleners³.

Opdrachtgever acht het van groot belang dat de bijlage 'Akkoordverklaring' is ondertekend door een persoon die bevoegd is (de rechtspersoon rechtsgeldig te vertegenwoordigen). Opdrachtgever vraagt daarom een gekwalificeerde elektronische handtekening omdat deze met de meeste waarborgen is omkleed. Een gekwalificeerde elektronische handtekening geeft Opdrachtgever de grootst mogelijke zekerheid dat de handtekening is gezet door een bevoegd persoon en niet door iemand anders.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet de bijlage 'Akkoordverklaring' die rechtsgeldig dient te worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Akkoordverklaring' rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger middels een gekwalificeerde elektronische handtekening te ondertekenen.

7.13 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In TenderNed staat het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Daarin staan de volgende Uitsluitingsgronden opgenomen:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door Opdrachtgever in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

In TenderNed dient de Inschrijver bij het onderdeel 'Eisen beantwoorden' de eis 'Eigen verklaring' met 'Ja' of 'Nee' te beantwoorden.

Inschrijver dient het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen.

Zie voor de wijze van Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen de paragraaf 'Inschrijven in combinatie' en/of 'Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)' waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bij de

² Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKI-overheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

³ De gekwalificeerde verleners van vertrouwensdiensten worden door de lidstaten opgenomen op een zogenoemde vertrouwenslijst, ook wel 'trusted list' genoemd. Iedere lidstaat dient de Europese Commissie te informeren over de vertrouwenslijsten. Op haar beurt heeft de Europese Commissie alle vertrouwenslijsten bij elkaar gevoegd in een tool, die eenvoudig online is te vinden. Via deze tool kan per lidstaat de vertrouwenslijst worden ingezien. Zo kan Inschrijver dus raadplegen welke certificaatdienstverleners in een lidstaat als gekwalificeerde verlener van vertrouwensdiensten worden aangemerkt en bevoegd zijn om een gekwalificeerd certificaat uit te geven. De Nederlandse overheid maakt gebruik van een certificaat dat wordt uitgegeven door Public Key Infrastructure (PKI)-overheid.

Inschrijven in combinatie

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie). Indien twee of meer ondernemers gezamenlijk als combinatie een inschrijving indienen:

- geldt dat elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen waarbij onder andere moet worden vermeld
 - wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument');
 - welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie;
 - wie de leiding (het penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder dient aldus bevoegd te zijn om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever de betalingen verricht;
- dient iedere combinant de bijlage 'Akkoordverklaring' rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger middels een gekwalificeerde elektronische handtekening te ondertekenen.
- dient iedere combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te verstrekken.

7.14 Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)

Inschrijver (al dan niet een combinatie) kan een beroep doen op de draagkracht van een of meerdere derde(n) om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In dat geval dient Inschrijver in deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) hij een beroep doet op de draagkracht van de derde(n).

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer derde(n), of het beroep doen op een derde voor wat betreft zijn onderwijs- en beroepskwalificaties, is alleen toegestaan indien die derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende derde(n) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van derde(n) dient voor elk van de betrokken derde een afzonderlijk 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verstrekt te worden met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en geheel deel III. Dit formulier moet door de betrokken derde naar behoren worden ingevuld en ondertekend. De rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van de derde mag kiezen of hij met een gekwalificeerde elektronische handtekening of met een originele handgeschreven handtekening ondertekent (in laatstgenoemd geval dient het document na ondertekening gescand te worden).

Let op: In geval van een beroep op een of meerdere derde(n) dien(t)en deze zijn(/hun) 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dus zelf te ondertekenen. Het insturen van een 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' van een onderaannemer zonder handtekening en vervolgens (mede)ondertekening door een onderaannemer op de bijlage 'Akkoordverklaring' is aldus niet toegestaan.

Ter verificatie worden de bewijsstukken Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) en de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst gevraagd (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken). Zie voor meer informatie 4.1.

Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. Inschrijver is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde(n)/onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

7.15 Eénmaal Inschrijven

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen, hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen, hetzij als onderaannemer waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet middels een verklaring aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

7.16 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met Opdrachtgever en de Inschrijving plaats te vinden in de Nederlandse taal.

7.17 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022) van toepassing.

7.18 Overeenkomst

De conceptovereenkomst en Verwerkersovereenkomst en de bijbehorende Algemene voorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen te plaatsen.

Opdrachtgever is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal Opdrachtgever aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen.

7.19 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

Opdrachtgever kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. Opdrachtgever is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.20 BIBOB

Opdrachtgever kan tijdens de aanbestedingsprocedure gebruikmaken van de *Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur* (hierna: Wet BIBOB). De Wet BIBOB beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde "criminele" activiteiten faciliteert. Opdrachtgever kan aan het Bureau BIBOB om advies vragen voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning.

Het advies dat Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft Opdrachtgever een ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om de opdracht wel of niet aan een Inschrijver te gunnen.

7.21 Verificatie

Nadat de beoordelingsprocedure geheel is doorlopen en een ranking heeft plaatsgevonden, zal Opdrachtgever alleen die Inschrijver, die de "economisch meest voordelige inschrijving" heeft gedaan, uitnodigen om een verificatietoets uit te voeren.

Door middel van de verificatie toont die Inschrijver aan dat hij in staat en bereid is om de gewenste dienstverlening op een toekomst vaste manier te blijven realiseren. De verificatie vindt plaats aansluitend op de beoordeling en duurt maximaal 1 maand.

Indien de goedkeuring niet verleend kan worden, zal Opdrachtgever de verificatie beëindigen en overgaan tot eenzelfde procedure met de Inschrijver, die op de 2e plaats in de beoordeling is geëindigd. Ook deze Inschrijver zal dezelfde procedure dienen te doorlopen. Mocht deze inschrijver ook niet voldoen aan de gestelde voorwaarde dan zal procedure stop worden gezet en zal de opdracht opnieuw aanbesteed worden.

Opdrachtgever heeft het recht om op ieder moment te stoppen met dit proces. In een dergelijk geval zal bekend worden gemaakt hoe het aanbestedingstraject verder zal verlopen.

Nadat de verificatie met succes is doorlopen, zal Opdrachtgever elke Inschrijver gelijktijdig en onder opgaaf van relevante redenen mededeling doen van de gunningsbeslissing.

7.22 Ongeldigverklaring

Indien een Inschrijving ongeldig is krijgt Inschrijver daarvan zo spoedig mogelijk bericht. Mocht Inschrijver het niet eens is met het besluit tot terzijdelegging, dan kan hij binnen 20 kalenderdagen na datum van verzenden van deze mededeling een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Als gedurende de voorgenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, wordt verzoeker onder voorbehoud dat de rechter een voor hem gunstige beslissing neemt alsnog (onder voorwaarden) meegenomen in de beoordeling. De genoemde termijn betreft een vervaltermijn.

7.23 Mededeling gunningsbeslissing

Alle (overgebleven) Inschrijvers krijgen gelijktijdig via TenderNed een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver die het met de gunningsbeslissing niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Inschrijver dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze opschortende termijn is tevens een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan Opdrachtgever op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het Opdrachtgever niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van Opdrachtgever. Indien tegen de gunningsbeslissing een voorlopige voorziening is gevraagd, zal Opdrachtgever de andere Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen.

Belang bij uitspraak

Een andere Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak in kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een voorlopige voorziening vragen of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document. Deze zijn met het Beschrijvend document gepubliceerd.

Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage Nota scheiding van belang.pdf
Bijlage Akkoordverklaring.docx.
Bijlage Referentieverklaring.docx
Bijlage Prijsmodel v1.0.xlsx
Bijlage Concept Overeenkomst ARBIT 2022 VTH-applicatie v1.0
Bijlage Wachtkamerovereenkomst Levering, implementatie van een SaaS-oplossing ter ondersteuning van de VTH-processen.docx
Bijlage Model verwerkersovereenkomst VTH-applicatie DEF
Bijlage ARBIT-2022.pfd
Bijlage Brochure 'Elektronisch factureren aan de Rijksoverheid'.pdf
Bijlage 2025-03-04 PvEisen v1.0 Vergunningen, Toezicht en Handhaving .pdf met

- Bijlage A - Aantal gebruikers per organisatie.pdf
- Bijlage B - Gebruikers koppelingen migratie per organisatie.xlsx
- Bijlage C - Informatie ten behoeve van de datamigratie [SAW@.docx](#) en pdf
- Bijlage D - informatie VTH - Registraties.docx en pfd
- Bijlage E - Begrippenlijst.docx
- Bijlage F - Handreiking Groeituin Social Return – februari 2024.pdf

Bijlage 2025-03-04 PvWensen v1.0 Vergunningen, Toezicht en Handhaving.pdf
Bijlage Internationale Sociale voorwaarden
Bijlage 2025-01-23 Toelichting demonstratie.pdf
Bijlage 2025-01-23 Toelichting Verificatie.pdf