



Belastingdienst

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese aanbesteding

“Technology Business Management oplossing”

Versie: 1.0
Kenmerk: IUC 25-025
Datum: 20 maart 2026

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1.	Introductie	4
1.1.	Inleiding.....	4
1.1.1.	Contact.....	4
1.1.2.	Procedure	4
1.1.3.	Wettelijk kader	4
1.2.	Leeswijzer.....	4
1.2.1.	Beschrijvend document.....	4
1.2.2.	Bijlagen	4
Hoofdstuk 2.	Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding	6
2.1.	Aanleiding/Inleiding	6
2.2.	Proof of Concept/ marktverkenning.....	6
2.3.	Van IST naar Soll	7
2.3.1.	De IST-situatie.....	7
2.3.2.	De SOLL-situatie.....	7
2.3.3.	De transitie naar de SOLL-situatie.....	9
2.3.4.	Inzet van de TBM-taxonomie/ het TBM-model.....	9
2.4.	Doelstelling.....	9
2.5.	De Belastingdienst	10
2.6.	Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)	10
2.6.1.	Herzieningsclausules	13
2.6.2.	Perceelindeling.....	14
2.6.3.	Te contracteren Partijen	14
Hoofdstuk 3.	Aanbestedingsprocedure	15
3.1.	Planning aanbesteding	15
3.2.	Onregelmatigheden	15
3.2.1.	Nota van Inlichtingen	15
3.3.	TenderNed instructie.....	16
3.3.1.	Openen van de kluis.....	17
3.3.2.	Volgorde controle en beoordeling	17
3.4.	Recht om niet te gunnen	17
3.5.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	17
3.5.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	18
3.5.2.	De stappen van een standaard klachtafhandeling.....	18
Hoofdstuk 4.	Beoordeling(criteria).....	20
4.1.	Algemeen	20
4.2.	Economisch meest voordelige inschrijving.....	20
4.2.1.	Referentiewaarde ‘prijs’	21
4.2.2.	Referentiewaarde ‘Kwaliteit’	21
4.2.3.	EMVI-formule	21

	4.2.4.	Weging van de Wensen.....	22
	4.2.5.	Beoordelingswijze.....	23
	4.2.6.	Licentievoorwaarden	24
Hoofdstuk 5.		Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	25
	5.1.	Vormvereisten	25
	5.2.	Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s).....	25
	5.3.	Ondertekening	26
	5.3.1.	Uniform Europees aanbestedingsdocument.....	27
	5.3.2.	Sancties Rusland.....	27
	5.4.	Geschiktheidseisen	28
	5.4.1.	Financiële en economische draagkracht	28
	5.4.2.	Technische- en/of beroepsbekwaamheid	29
	5.4.3.	Gedragsverklaring aanbesteden.....	30
	5.5.	Prijzenformulier	30
	5.6.	Wensen	31
	5.7.	Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen.....	31
	5.7.1.	Documenten Inschrijving	31
	5.7.2.	Bewijsstukken verificatiefase	32
Hoofdstuk 6.		Gunning	34
	6.1.	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar	34
	6.2.	Definitieve gunning	34
Hoofdstuk 7.		Lijst van Bijlagen.....	35

Hoofdstuk 1. Introductie

1.1. Inleiding

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

1.1.1. Contact

De contactgegevens van de Aanbestedende dienst voor deze Aanbesteding vindt u terug in de aankondiging van de Aanbesteding “Technology Business Management oplossing”, hierna TBM-oplossing met kenmerk IUC 25-025 in TenderNed.

Contactpersoon:	A.C. (Kees) Jongejan
Contact:	via ‘Berichten’ in TenderNed.
Mobiel (alleen bij uitzondering)	+31 6 27 31 99 42
Mail (alleen bij uitzondering)	cict.inkoop.aanbestedingen@belastingdienst.nl

Inschrijver mag alleen nog met de contactpersoon voor deze Aanbesteding en/of via de Berichtenmodule van TenderNed communiceren over de aanbesteding. De Inschrijver moet zich er dus van bewust zijn dat Inschrijver niet mag communiceren met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over het onderwerp van de aanbesteding.

1.1.2. Procedure

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

1.1.3. Wettelijk kader

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

1.2. Leeswijzer

1.2.1. Beschrijvend document

U leest nu het Beschrijvend document in het kader van de Europese aanbesteding IUC 25-025 “Technology Business Management oplossing.” 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 – ICT begrippenlijst, waarin alle begrippen 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 Overeenkomst 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

De Aanbestedende dienst is deze Europese aanbesteding gestart in verband met het feit dat de Belastingdienst een toenemende behoefte heeft aan transparant financieel inzicht in de IT-kosten en hoe deze zich tot IT-diensten verhouden. De strategische betekenis van IT voor besluitvorming en het realiseren van organisatiedoelstellingen blijft toenemen.

In de huidige situatie wordt het financiële perspectief op IT vooral zichtbaar in meerjarenramingen, beschikbare budgetkaders en de financiële verantwoording achteraf. Investeringsrichtingen richten zich hoofdzakelijk op groot onderhoud en vernieuwing van met name de infrastructuur. Tegelijkertijd groeit de vraag naar IV-diensten, terwijl de financiële ruimte beperkter is dan in voorgaande jaren.

Op dit moment is er beperkt integraal inzicht in de financiële waarde van geleverde IT-diensten. Hoewel kosten op hoofdlijnen beschikbaar zijn, kunnen deze nog onvoldoende worden herleid naar specifieke diensten of businessoplossingen. Hierdoor vindt het gesprek over financiële aspecten vooral plaats binnen de aanbiedende IV-organisatie, terwijl afnemers beperkt zicht hebben op de relatie tussen gebruik, kosten en waarde. Besluitvorming over investeringen, saneringen en wijzigingen in het IT-portfolio wordt daardoor veelal kwalitatief onderbouwd.

De huidige situatie, waarin de kosten inzichtelijk zijn op een hoog niveau, biedt onvoldoende detail om de waarde van IT-diensten te koppelen aan de bedrijfsvoering. Dit bemoeilijkt weloverwogen beslissingen over investeringen, capaciteitsbeheer en besparingen. Daarnaast is er sprake van een toenemende uitstroom van IT-experts, wat de afhankelijkheid van hun kennis en ervaring risicovol maakt.

Om dit aan te pakken, kiest Opdrachtgever voor de TBM-methodiek, een bewezen marktstandaard. TBM helpt IT-organisaties om de kosten en waarde van IT inzichtelijk te maken door ze te categoriseren en te koppelen aan specifieke diensten, applicaties en projecten. Dit creëert een gemeenschappelijke taal tussen IT, financiën en de business, en maakt fact-based sturing mogelijk op basis van inzicht (prijs x kwantiteit) in plaats van schattingen.

2.2. Proof of Concept/ marktverkenning

Proof of Concept

In december 2024 is een Proof of Concept gehouden met als doel vast te stellen in hoeverre een volledige TBM-oplossing Implementatie (inclusief TBM-programmatuur) binnen Opdrachtgever op korte termijn realiseerbaar is (o.a. als basis voor de budgetsplitsing).

De conclusie is:

- De aanwezige datakwaliteit is ruim voldoende;
- Kennis & kunde over IT-kostenmodellering en structurering is ruim aanwezig;
- Een TBM-oplossing is een must; de totale Implementatie tijd is 6 tot 9 maanden.

De resultaten vormen de basis, maar alle eisen en wensen zijn functioneel en productonafhankelijk opgesteld.

Marktverkenning

In juni 2025 heeft de Aanbestedende dienst een marktverkenning uit laten voeren. Het doel van deze marktverkenning was inzicht te verkrijgen welke TBM-oplossingen (on-premises of SaaS) door welke marktpartijen geleverd kunnen worden.

Op basis van de resultaten van deze verkenning is besloten een Openbare Aanbesteding voor een TBM-oplossing op basis van SaaS te publiceren.

2.3. Van IST naar Soll

2.3.1. De IST-situatie

De rol van IT als strategisch middel voor het ondersteunen van besluitvorming en het realiseren van organisatiedoelstellingen neemt toe. Binnen de huidige situatie komt het financiële perspectief op IT met name tot uitdrukking in meerjarenprognoses en beschikbare budgettaire kaders, in de financiële verantwoording achteraf en in investeringsbesluiten rondom groot onderhoud en vernieuwing van met name de infrastructuur. Tegelijkertijd is sprake van een toenemende vraag naar IV diensten, terwijl de financiële ruimte in vergelijking met voorgaande jaren beperkter is.

Er bestaat beperkt integraal inzicht in de financiële waarde van geleverde IT diensten. Kosten zijn op hoofdlijnen inzichtelijk, maar laten zich nog onvoldoende vertalen naar concrete IT diensten of businessoplossingen. Hierdoor vindt het gesprek over financiën rond IT veelal plaats bij de aanbiedende partijen binnen de IV organisatie, terwijl afnemers minder zicht hebben op de samenhang tussen gebruik, kosten en waarde. Besluitvorming over investeringen, saneringen of wijzigingen in het IT portfolio wordt daardoor in belangrijke mate kwalitatief onderbouwd.

De samenhang tussen financiële informatie, IT inrichting en businessdoelstellingen is momenteel beperkt expliciet gemaakt. De verschillende perspectieven (finance, IT en business) hanteren deels verschillende begrippen en indelingen, waardoor het doorgronden van kostendrijvers en financiële effecten van IT keuzes complex is. IT wordt hierdoor in de praktijk vooral als kostenpost benaderd, terwijl het gesprek over de toegevoegde waarde van IT oplossingen nog beperkt wordt gevoerd.

Daarnaast bevindt de Opdrachtgever zich in een transitie naar Agile- en DevOps-werkwijzen, waarbij teams end-to-end verantwoordelijk zijn voor ontwikkeling en beheer van IT-diensten. Deze manier van werken vraagt om meer transparantie in kosten en verbruik per dienst en per team, zodat teams kunnen sturen op efficiëntie, waardecreatie en kostenbewust gebruik. Ook de toename van cloud- en SaaS-oplossingen versterkt de behoefte aan beter inzicht in kosten en gebruik, om keuzes tussen cloud- en on-premise-oplossingen financieel te kunnen onderbouwen.

2.3.2. De SOLL-situatie

Kostentoerekening middels Technology Business Management, (hierna TBM) gaat met name om het inzichtelijk maken van de waarde van IT zodat op basis daarvan beter onderbouwde portfolio-beslissingen kunnen worden genomen. Kostentoerekening is daarmee een hulpmiddel om IT en de IV organisatie minder als een "kostenpost" te beschouwen, maar veel meer, conform de visie van de IV-organisatie, als partner van de business. Kostentoerekening biedt de middelen om inzichtelijk te maken op welke manier en tegen welke kosten onze IT-diensten bijdragen aan de doelen van de Belastingdienst, Douane en Toeslagen. Kosteninzichtelijkheid stelt de IV organisatie zelf in staat inzicht in het daadwerkelijke gebruik van diensten te gebruiken in het meerjarig besturen van het portfolio van diensten. Kostentoerekening richt zich in eerste instantie op het inzichtelijk maken van kosten en de financiële waarde van de IV diensten ("showback"); over enkele jaren kan voortgebouwd worden op dat fundament en kan mogelijk een start worden gemaakt met doorberekening van het gebruik van IV diensten ("chargeback").

Al jaren groeit ook de behoefte van de directie IV en haar klanten (ketens en DG's) naar beter inzicht in de kosten van IT voor Opdrachtgever. De kostendrijvers voor IT zijn beperkt inzichtelijk. Recentere ontwikkelingen hebben de behoefte aan inzicht in de kosten en de waarde van IT verder vergroot:

- Behoefte aan inzicht op basis van feiten de kwalitatief goede beslissingen te kunnen nemen;
- De groeiende behoefte van afnemers om te kunnen sturen op basis van financieel inzicht;
- De ontvlechting van Belastingdienst, Douane en Toeslagen;
- De toename van het gebruik van clouddiensten, SaaS producten en samenwerking met de markt en de financiële impact hiervan;

- Het inzichtelijk maken van IV-diensten wat een noodzakelijke voorwaarde is voor Agile en DevOps werken.

TBM biedt het raamwerk en de taxonomie om IT-kosten te koppelen aan bedrijfswaarde. Het is de lens waardoor we IT-uitgaven vertalen naar bedrijfstermen. Het definieert de consumeerbare diensten die TBM koppelt aan kosten en waarde.

In de SOLL situatie heeft de Belastingdienst IV organisatie geautomatiseerd en transparant inzicht in:

- De kosten en kostendrivers van IV-diensten, waarbij het principe Kostendrager en Kostenmaker leidend zullen gaan worden;
- Het gebruik van deze IV-diensten;
- De financiële waarde die deze diensten vertegenwoordigen.

Hierdoor kunnen IV en haar klanten op basis van financieel inzicht portfolio besluiten kunnen nemen over:

- Investeren, uitfaseren of migreren;
- Besparingen en benchmarken;
- In- of uitbesteden;
- Capacity management.

Het doel van Kostentoe rekening met TBM binnen de Opdrachtgever is niet primair gericht op kostenbesparingen, bezuinigingen of op daadwerkelijk afrekenen. Het doel is om inzichtelijk te kunnen maken welke waarde een IT-oplossing vertegenwoordigt. Om daarna met die waarde de gesprekken tussen de IV-organisatie en haar interne en externe klanten over de benodigde veranderingen in het aanbod en in het gebruik van diensten en dienstverlening beter te kunnen onderbouwen. Kostentoe rekening met TBM gaat ook over: de verantwoordelijkheid voor het besturen van financiële middelen beleggen op de juiste plek. Bij de aanbieder van een dienst om zo kosteneffectief mogelijk de waarde te kunnen bieden die de afnemer van zijn diensten vraagt. Maar ook bij de afnemer die in het gebruik van de afgenomen diensten beter kan sturen in de uitnutting van het ter beschikbaar gestelde budget. En hoe deze twee zich tot elkaar verhouden.

Steeds nadrukkelijker gaat inzet van IT-middelen ook over vraagstukken als efficiency, doelmatigheid en steeds meer ook duurzaamheid. Het gebruik van 'geld', CO₂-uitstoot of stroomverbruik als extra stuurmiddel kan ook helpen deze andere vraagstukken beter te kunnen adresseren. Ook hier: 'geld' maakt het mogelijk het nadrukkelijker te hebben over de waarde van een bepaalde oplossing voor een vraagstuk i.p.v. het sec te willen hebben over de kosten zelf.

In de SOLL-situatie stelt Kostentoe rekening middels TBM de Directie IV, haar onderdelen en haar klanten in staat te sturen op basis van een actueel en compleet inzicht in het gebruik van de IV diensten zodat er zo veel mogelijk waarde kan worden gecreëerd tegen geoptimaliseerde kosten.

2.3.3. De transitie naar de SOLL-situatie

De IV-organisatie is bezig met de adoptie van TBM om bovenstaande SOLL-situatie te bereiken. Bij deze adoptie horen onder andere het afnemen van de TBM-oplossing, de inrichting van een TBM Office en trajecten op het gebied van datakwaliteit.

De adoptie van TBM binnen IV past binnen een bredere trend binnen de Belastingdienst om financiële sturing te vergroten en grip te krijgen op de waarde en kosten van IT door middel van inzicht in kostprijzen en gebruiksgegevens.

De eerste stap van de adoptie van TBM binnen IV betreft het afnemen van de TBM-oplossing, de organisatorische inrichting van de TBM Office en de preparatie van de belangrijkste datasets. De tweede stap van de adoptie van TBM is het inrichten en in gebruik nemen van de TBM-oplossing,

De Opdrachtnemer neemt actief deel aan de projectorganisatie. Van de Opdrachtnemer wordt naast de inbreng in de feitelijke beschikbaar stellen en Inrichten van de TBM-oplossing, verwacht dat zij de Belastingdienst adviseert over de Implementatie en inrichtingskeuzes.

De transitie van de IST- naar de SOLL-situatie vindt plaats aan de hand van een Implementatieplan voor de Implementatiefase.

2.3.4. Inzet van de TBM-taxonomie/het TBM-model

De directie IV heeft gekozen voor Technology Business Management (TBM) als methodiek voor kostentoerekening, omdat TBM een internationaal erkend framework is dat transparantie en sturing op IT-spend en -waarde mogelijk maakt. De keuze voor TBM is ingegeven door de groeiende behoefte aan feitelijk inzicht in IT-spend, de wens om te kunnen sturen op waarde in plaats van alleen op kosten, en de noodzaak om IV niet langer als 'expense center' te zien, maar als strategische partner van de business.

TBM biedt hiervoor een gestandaardiseerde taxonomie en tooling, waarmee IV kan:

- Benchmarken met andere organisaties;
- Kosten alloceren op basis van werkelijk gebruik (PxQ) en
- Sturen op optimalisatie en innovatie.

TBM is als methodiek gekozen omdat deze nauw aansluit op de wens van de directie IV om te kiezen voor een marktstandaard methodiek specifiek voor IT organisaties. Het is de ambitie van de directie IV om de methodiek zoveel mogelijk as-is te adopteren en hier zo weinig mogelijk aan te wijzigen

2.4. Doelstelling

De opdracht krijgt de vorm van een overheidsopdracht voor de verlening van de Prestatie. De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 14 (veertien) jaar, ingaande op datum 1 augustus 2026, met de mogelijkheid deze na 6 jaar jaarlijks per 1 juni op te zeggen.

Voor de Opdrachtnemer geldt een opzegtermijn van 2 (twee) jaar; voor de Opdrachtgever geldt een opzegtermijn van 3 (drie) maanden.

De Aanbestedende dienst sluit met de nummer twee in ranking geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst voor de duur van één (1) jaar, waarna deze Wachtkamerovereenkomst van rechtswege eindigt. De beoogde ingangsdatum is gelijk aan de bovengenoemde Overeenkomst. De rechtsgeldige Inschrijver die als eerstvolgende in rangorde na de winnende Inschrijver eindigt (nummer 2), is verplicht op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de Wachtkamerovereenkomst aan te gaan onder de voorwaarden van deze aanbesteding.

2.5. De Belastingdienst

Bij de Belastingdienst werken bijna 45.000 mensen. Een groot deel van onze medewerkers heeft direct contact met burgers en bedrijven. De rest van de medewerkers werkt bij de facilitaire bedrijven, conserndirecties en corporate diensten binnen de Belastingdienst.

De Belastingdienst is onderdeel van het ministerie van Financiën. We voeren niet alleen fiscale wetgeving uit. Ook de FIOD maakt deel uit van de Belastingdienst. We hebben bovendien een van de grootste ICT-organisaties van het land.

Zie ook <https://over-ons.belastingdienst.nl/>

Corporate video Belastingdienst

In de video staan de dienstverlening en het maatschappelijke belang van de Belastingdienst centraal.

Zie voor de video: <https://over-ons.belastingdienst.nl/organisatie/organisatie-en-taken/>

Hoe is de Belastingdienst georganiseerd?

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

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

Wat zijn de kerntaken van de Belastingdienst?

De Belastingdienst is verantwoordelijk voor het:

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

Voor meer informatie zie <https://over-ons.belastingdienst.nl/> en <https://over-ons.belastingdienst.nl/organisatie/organisatie-en-taken/>.

2.6. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)

De scope van de opdracht betreft:

- A Het beschikbaar stellen van de TBM-oplossing:
 - Beschikbaar stellen van de standaard out-of-the-box SaaS-dienst waarin de TBM-taxonomie vooraf is gemodelleerd en Gebruikers kunnen inloggen.;
- B Het implementeren van de TBM-oplossing (Resultaatverplichting op basis van een fixed price):

- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor implementatie, met ondersteuning vanuit een projectteam van de Belastingdienst;
 - Op basis van een goedgekeurd Implementatieplan;
 - Realisatie van een koppeling met 3 (drie) applicaties zijnde SAP, ServiceNow en Flexera (FNMS);
 - Beoogde Gebruikers uit het in te richten TBM Office (veelal inhoud-deskundigen op IT- of finance-gebied) kunnen zelfstandig overweg met de TBM-oplossing en hebben voor zowel het gebruik van de TBM-oplossing als de methodiek de nodige training en begeleiding ontvangen; en zijn in staat andere medewerkers te trainen;
 - Beoogde Gebruikers uit het in te richten TBM Office kunnen zelfstandig toegang tot de TBM-oplossing beheren en aanpassen;
- C Uitrol en Inrichting van de TBM-oplossing (Inspanningsverplichting op basis van een fixed price):
- Opdrachtnemer levert consultancy (1,5 FTE voor de duur van 1 jaar). De consultants ondersteunen het TBM-Office bij de verdere uitrol en inrichting van de TBM-oplossing;
 - Opdrachtnemer draagt actief bij aan het doel om de TBM Office ingericht en operationeel te hebben;
 - Opdrachtnemer draagt actief bij aan het doel om de overige bronnen automatisch ontsloten en gekoppeld te hebben aan de TBM-oplossing;
 - Opdrachtnemer draagt actief bij aan het doel om 80% van de IT-spend binnen een (1) jaar na start van de Overeenkomst inzichtelijk te hebben tot op het niveau van de IT-dienst.
- D Het leveren van Onderhoud & Support op de TBM-oplossing;
- E Opscalen van Licenties van de TBM-oplossing kan plaatsvinden binnen de bandbreedte van de dimensionering van het Prijzenformulier, terwijl afschalen, vanwege minder Gebruikers of een lagere IT-spend, te allen tijde is toegestaan en tot een vermindering van de Licentievergoeding leidt.

Ad A: Het beschikbaar stellen van de TBM-oplossing:

De dimensionering gedurende de looptijd van de Overeenkomst met betrekking tot het beschikbaar stellen van de TBM-oplossing is:

- a) Een geschatte IT-spend van 1,1 miljard Euro tot 2,1 miljard Euro;
- b) 15 tot 30 unieke Gebruikers in de Productieomgeving;
- c) 40 tot 320 unieke gebruikers met alleen leesrechten en SSBI mogelijkheden in de Productieomgeving;
- d) 15 tot 30 unieke actieve gebruikers in de Testomgeving;
- e) 15 tot 30 unieke gebruikers met alleen leesrechten in de Testomgeving;
- f) 2 tot 6 Ontwikkelomgevingen die gelijktijdig met verschillende versies naast elkaar draaien;
- g) 2 tot 6 Testomgevingen die gelijktijdig met verschillende versies naast elkaar draaien;
- h) 2 tot 6 Acceptatieomgevingen die gelijktijdig met verschillende versies naast elkaar draaien;
- i) 1 tot 3 Productieomgevingen die gelijktijdig met verschillende versies naast elkaar draaien;
- j) 1 tot 3 (afgeschermd) IT-organisaties waaronder DG Belastingdienst, DG Toeslagen en DG Douane.

→ Jaar ↓ Gebruik	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,35	1,4	1,5	1,7	1,7	1,8	1,9	2	2,1
B	15	23	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
C	40	80	100	120	140	160	180	200	220	240	260	280	300	320
D	15	23	26	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
E	15	23	26	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
F	2	4	4	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
G	2	4	4	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
H	2	4	4	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
I	1	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
J	1	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

Tabel 1 Dimensionering gebruik TBM-oplossing

Aan deze dimensionering kunnen geen rechten worden ontleend.

Met betrekking tot de punten A, B en C gelden de volgende momenten:

- A. Het beschikbaar stellen van de TBM-oplossing gaat in op de ingangsdatum van de Overeenkomst;
- B. De implementatie van de TBM-oplossing is binnen 2 maanden na een goedgekeurd implementatieplan afgerond;
- C. Uitrol en Inrichting van de TBM-oplossing start op de ingangsdatum van de Overeenkomst.

Keuze-elementen

Daarnaast levert Opdrachtnemer:

- Additionele diensten in de vorm van Consultancy;
- Additionele diensten in de vorm van Opleidingen.

De dimensionering gedurende de looptijd van de Overeenkomst met betrekking tot:

- Consultancy is 450 dagen;
- Opleidingen voor 40 Gebruikers.

Aan deze dimensionering kunnen geen rechten worden ontleend.

→ Jaar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Consultancy in dagen	-	60	40	40	40	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Opleidingen in aantal	-	5	5	5	5	5	2	2	2	2	2	2	2	1

Tabel 2 Dimensionering Consultancy en Opleiding

Aan deze dimensionering kunnen geen rechten worden ontleend.

Voor de Keuze-elementen geldt geen afnameverplichting.

De omvang van de totale opdracht, inclusief Keuze-elementen, maar exclusief de in paragraaf 2.6.1 genoemde herzieningsclausules en voor de maximale looptijd van de Overeenkomst is geraamd op € 15.800.000 ex BTW. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Voor alle overige in paragraaf 2.6 niet nader benoemde onderwerpen geldt dat de procedure tot Wijziging, – zoals opgenomen in de Overeenkomst – van toepassing is. Dit geldt bijvoorbeeld – en dus niet limitatief – voor Doorontwikkeling en toevoegen van meerdere IT-organisaties.

2.6.1. Herzieningsclausules

Met betrekking tot deze opdracht wordt rekening gehouden met mogelijke toekomstige ontwikkelingen.

1 Functionele uitbreiding binnen de TBM-oplossing

Indien tijdens de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat aanvullende functionaliteit binnen de TBM-oplossing beschikbaar is en relevant is voor de uitvoering van de opdracht, kan de Overeenkomst worden uitgebreid met de volgende modules, mits deze:

- Beschikbaar zijn als onderdeel van de bestaande suite of moet worden beschouwd als logische aanvullende module en;
- Functioneel aansluiten op de reeds verworven onderdelen van de TBM-oplossing;

Te denken valt aan de volgende aanvullende modules welke onder deze clausule vallen:

- IT Financieel Management (FinOps);
- IT Portfolio Management;
- Cost Management.

Voor bovengenoemde herzieningsclausules geldt geen afnameverplichting onder de Overeenkomst.

Voor het lichten van de Keuze-elementen en/of herzieningsclausule wordt conform paragraaf 1.3 van Bijlage A Specificatie van de Opdracht een Offertetraject gestart en conform artikel 15 een Aanvullende Overeenkomst gesloten.

2 Verlengen na onvoorziene omstandigheid

Als Opdrachtgever na de maximale looptijd van 14 jaar in de Operationele fase er niet in slaagt een aanbesteding voor een opvolger succesvol af te ronden is de Opdrachtgever gerechtigd deze Overeenkomst boven op de verlengingsmogelijkheden beschreven in artikel 8.2 nog één (1) maal met maximaal vier (4) jaar te verlengen ten behoeve van het Onderhoud & Support op de TBM-oplossing.

2.6.2. Perceelindeling

Deze opdracht leent zich niet voor opdeling in meerdere 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. Het onderwerp van aanbesteding betreft immers één en dezelfde TBM-oplossing. Daarnaast is, gezien de organisatie van de relevante markt van het aan te besteden TBM-oplossing en de grootte van de opdracht, onderscheiden van percelen niet opportuun.

2.6.3. Te contracteren Partijen

Zoals in paragraaf 2.4 “Doelstelling” is beschreven beoogt de Aanbestedende dienst met deze aanbesteding te komen tot een Overeenkomst met één ondernemer voor een TBM-oplossing.

De Aanbestedende dienst sluit met de nummer twee in ranking geëindigde Inschrijver (Reserve Opdrachtnemer) een Wachtkamerovereenkomst te sluiten voor de duur van één (1) jaar, waarna deze Wachtkamerovereenkomst van rechtswege eindigt.

Hoofdstuk 3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Planning aanbesteding

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

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

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging opdracht	Di 24 maart 2026
Nadere inlichtingen/stellen van vragen (1)	Di 24 maart 2026 tot en met Vr 17 april 2026 14:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen (1)	Di 28 april 2026
Nadere inlichtingen/stellen van vragen (2)	Di 28 april 2026 tot en met Vr 8 mei 2026 14:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen (2)	Di 26 mei 2026
Uiterste datum van Inschrijving	Ma 8 juni 2026 14:15 uur
Mededelen gunningsbeslissing	Di 7 juli 2026
Verificatiefase: aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken (10 Kalenderdagen)	Wo 8 juli 2026 tot en met Vr 17 juli 2026 24:00 uur
Bezwaartermijn	Wo 8 juli 2026 tot en met Di 28 juli 2026 24:00 uur
Definitieve gunning	Wo 29 juli 2026
Ondertekening van de Overeenkomst	Wo 29 juli 2026 of zo spoedig mogelijk er na
Datum ingang Overeenkomst	Za 1 augustus 2026

Tabel 3 Planning

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

3.2. Onregelmatigheden

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

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

3.2.1. Nota van Inlichtingen

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

Voor het indienen van vragen dient u Bijlage X – 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 Overeenkomst of een andere specifieke Bijlage de vraag betrekking heeft.
- In voorkomend geval het nummer van de betreffende eis of Wens.
- De relevante bladzijde en/of paragraaf.

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

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

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

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de van toepassing zijnde Overeenkomst, Bijlage 2. Bij vragen of suggesties ten aanzien van de Overeenkomst bepaalt de Aanbestedende dienst welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen wordt aangepast.

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

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

3.3. TenderNed instructie

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

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

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

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

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

3.3.1. Openen van de kluis

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

Het openen van de Inschrijvingen gebeurt door middel van het vier-ogen principe in TenderNed. De digitale kluis wordt geopend door de contactpersoon van deze Europese aanbesteding en een geautoriseerde collega. Na opening van de digitale kluis krijgt u automatisch een e-mail vanuit TenderNed waarin het aantal ingediende Inschrijvingen staat vermeld.

3.3.2. Volgorde controle en beoordeling

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

- Controle op de Vormvereisten,
- Controle op uitsluitingsgronden,
- Controle op Geschiktheidseisen,
- Controle op Gunningseisen,
- Beoordeling van de Wensen.

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

3.4. Recht om niet te gunnen

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

3.5. Klachtafhandeling bij aanbesteding

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

klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding. Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de commissie van aanbestedingsexperts. De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Uitspraken van het klachtenmeldpunt aanbesteden en van de commissie van aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De Aanbestedende dienst zal de aanbesteding niet opschorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het klachtenmeldpunt aanbesteden of de commissie van aanbestedingsexperts.

Dit laat onverlet dat een gegadigde tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

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

3.5.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

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

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

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

3.5.2. De stappen van een standaard klachtafhandeling

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

- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte Gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van Partijen te voorkomen.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.

- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de commissie van aanbestedingsexperts.
- Als de Aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de commissie van aanbestedingsexperts voorleggen.
- Ingeval de klager tijdens de klachtafhandeling door de Aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in een kort geding, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

Hoofdstuk 4. Beoordeling(criteria)

4.1. Algemeen

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

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

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

Gunningseisen, Uitvoeringseisen en Wensen zijn als volgt weergegeven in Bijlage A – Specificatie van de opdracht:

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

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

UE...	Uitvoeringseisen 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/kwaliteit verhouding per Inschrijving. Let op! Als er in de beantwoording op een Wens invulling wordt gegeven, dan wordt geacht dat die functionaliteit onderdeel is van de aangeboden TBM-oplossing én de eventuele kosten daarvan zijn opgenomen in de inschrijfprijs.
--------------	--

4.2. Economisch meest voordelige inschrijving

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

Voor deze aanbesteding geldt het gunningscriterium beste prijs-kwaliteit verhouding.

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' (Pref) en 'Kwaliteit' (Qref), dit betekent dat de beoordeling van een Inschrijving dus niet afhankelijk is van andere Inschrijvingen.

4.2.1. Referentiewaarde 'prijs'

De referentiewaarde voor prijs (Pref) is een optelling van de referentiewaarden van de kostencomponenten zoals weergegeven in Bijlage VIII Prijzenformulier TBM-oplossing. Deze waarden zijn bepaald op basis van onze huidige ervaringen, inzichten en het budgetkader voor de komende jaren. Het betreft een inschatting waar geen rechten aan te ontlene zijn. De referentiewaarde voor prijs (Pref) is € 6.000.000,00 ex BTW.

Voor deze aanbesteding is de referentiewaarde gebaseerd op eerste 6 jaar (initiële periode) van de Overeenkomst.

4.2.2. Referentiewaarde 'Kwaliteit'

In totaal kunnen 3.333 punten voor Kwaliteit worden gescoord (Qmax). Indien een Inschrijver voldoet aan alle in Gunningseisen krijgt hij daarvoor 2.333 punten. Bij het niet voldoen aan de Gunningseisen wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De overige 1.000 punten zijn verdeeld over de Wensen.

Uitgaande van de referentiewaarde 'prijs' (Pref) is bepaald welk kwaliteitsniveau de Aanbestedende dienst hierbij verwacht. Dit verwachte kwaliteitsniveau wordt benoemd als referentiewaarde 'Kwaliteit' (Qref) en gesteld op 3.133 punten. Dit betreft dus 2.333 punten die worden verkregen door te voldoen aan de Gunningseisen en 800 (van de 1.000) die verkregen kunnen worden op basis van de Wensen.

4.2.3. EMVI-formule

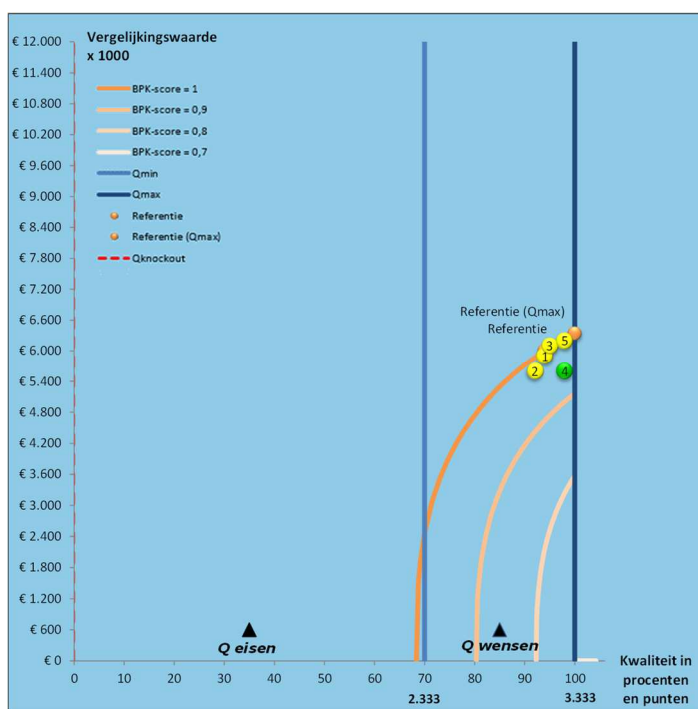
De hierboven beschreven benadering vertaalt zich naar onderstaande formule voor het bepalen van de beste prijs-/kwaliteitverhouding:

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

Toelichting symbolen:

P_i	Vergelijkingswaarde Inschrijver, zie tabblad "Samenvatting" Bijlage VIII – Prijzenformulier TBM-oplossing"
Q_i	Kwaliteitsscore Inschrijver
P_{ref}	Referentiewaarde Prijs = € 6.000.000 ex BTW
Q_{ref}	Referentiewaarde Kwaliteit = 3.133
n	≈ 2,8730

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



Figuur 1 Grafiek prijs/kwaliteitsverhouding

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 $EMVI_{score} = 1$. Deze score geldt voor de gehele niet-onderbroken (oranje lijn). De drie licht oranje lijnen geven **indicatief** de EMVI-scores weer van respectievelijk 0.9, 0.8 en 0.7 (van rechts naar links).

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

Inschrijver met een hoogste prijs/lagere prijs.

Ter illustratie zijn in de grafiek de scores van 5 Inschrijvers weergegeven (zie gele stippen). De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 4, met een vergelijkingswaarde (P_i) van € 5.600.000 ex BTW en een kwaliteitsscore (Q_i) van 950 wat resulteert in de (laagste) EMVI-score van 0,943. De overige Inschrijvers hebben hogere EMVI-scores (van 0,9763 tot 1,0006).

Als extra ondersteuning is in Bijlage VIII - 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.

4.2.4. Weging van de Wensen

In totaal kunnen er 3.333 punten voor Kwaliteit worden gescoord. Er zijn 2.333 punten te verdienen door te voldoen aan alle Gunningseisen, de overige 1.000 punten zijn verdeeld over de Wensen conform de hieronder aangegeven verdeling. Het totaal aantal aan een Inschrijving toegekende punten voor Kwaliteit is in de EMVI-formule de waarde Q_i .

Wens		Punten
Wens 1	Meerdere IT-organisaties	80
Wens 2	Diverse metrieken t.b.v. duurzaamheidsmogelijkheden	50
Wens 3	Datakwaliteit	210
Wens 4	Mogelijkheden FinOps	35
Wens 5	Rapportage en Self Service- BI mogelijkheden	260
Wens 6	MVI: Dienstreizen Consultants CO ₂ neutraal	2
Wens 7	MVI: Datacenter gehoste TBM-oplossing CO ₂ neutraal	8
Wens 8	MVI: Welzijn & gezondheid	5
Wens 9	Implementatieplan	175
Wens 10	Competenties TBM expert	175
Totaal		1.000

Tabel 4 Waardering Wensen

4.2.5. Beoordelingswijze

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

Herziening van Beoordeling bij gebrek aan Consensus

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

- Het beoordelingsteam zal zich inspannen om tot een gezamenlijke consensus te komen over de beoordeling van de ingediende voorstellen. Dit proces omvat een grondige discussie en overweging van alle argumenten en beoordelingen. Indien na een aanzienlijke inspanning geen consensus wordt bereikt en er gerechtvaardigde redenen zijn om aan te nemen dat de argumenten van een of meer leden van het beoordelingsteam geen solide basis hebben en niet bijdragen aan de objectieve evaluatie, kan de Aanbestedende Dienst besluiten om één of meer leden van het beoordelingsteam te vervangen;
- De te vervangen leden van het beoordelingsteam zullen worden vervangen door gekwalificeerde en onpartijdige experts. Een nieuwe beoordeling zal worden uitgevoerd voor de desbetreffende voorstellen. Hierbij zal zorgvuldig worden gecontroleerd dat het gelijkheidsbeginsel wordt nageleefd. Na de herbeoordeling zal het beoordelingsteam opnieuw trachten tot consensus te komen. Mocht er wederom geen consensus worden bereikt, dan zal de Aanbestedende Dienst, op basis van de nieuwe beoordelingen, een weloverwogen besluit nemen over de selectie van de meest geschikte Inschrijver(s);
- Deze procedure is ontworpen om ervoor te zorgen dat de beoordeling eerlijk, objectief en transparant verloopt, terwijl het de mogelijkheid biedt om onredelijke beoordelingen te corrigeren zonder afbreuk te doen aan het gelijkheidsbeginsel. De Aanbestedende Dienst zal zorgvuldig toezien op de toepassing van deze procedure om de integriteit van het aanbestedingsproces te waarborgen;
- De Wensen worden beoordeeld conform de in Bijlage A Specificatie van de opdracht genoemde beoordelingscriteria.

De Wensen worden beoordeeld met Zeer Slecht tot en met Uitstekend; de corresponderende punten worden per Wens aangegeven. In de onderstaande tabel is per beoordeling de betekenis beschreven.

Score	Betekenis
Zeer slecht	De Wens is in zijn geheel niet beantwoord. Indien wel een uitwerking is gegeven aan het gevraagde en deze uitwerking aantoonbaar geen betrekking heeft op de betreffende Wens en/of de Wens in zijn geheel niet beoordeeld kan worden, wordt ook 0 punten toegekend.
Slecht	Een deel van de Wens is niet beantwoord en/of de beantwoording sluit niet of nauwelijks aan bij de betreffende Wens en/of de Wens kan slechts gedeeltelijk beoordeeld worden.
Matig	De Wens wordt niet volledig beantwoord en wordt niet volledig en onvoldoende onderbouwd.
Voldoende	De Wens wordt volledig beantwoord, maar niet volledig en voldoende onderbouwd.
Goed	De Wens wordt volledig beantwoord en volledig en voldoende onderbouwd.
Uitstekend	De Wens wordt volledig beantwoord en onderbouwd, daarnaast bestaat het antwoord uit positieve, verrassende en vernieuwende elementen waardoor de Wens wordt beoordeeld als uitstekend.

Tabel 5 Beoordeling Wensen

4.2.6. Licentieverwaarden

In overeenstemming met artikel 40 van de Overeenkomst mogen Inschrijvers bij hun Inschrijving de licentieverwaarden (ook wel eindgebruikersovereenkomst genoemd) van de Fabrikant doorleggen, onder de voorwaarden zoals beschreven in voornoemd artikel inzake het doorleggen van Licentieverwaarden. Opdrachtgever, als eindgebruiker, dient de Licentieovereenkomst (ook wel eindgebruikersovereenkomst genoemd) te accepteren indien deze onderdeel uitmaakt van de Inschrijving of Offerte. Acceptatie en ondertekening kunnen echter uitsluitend plaatsvinden indien de Licentieovereenkomst geen onredelijke beperkingen of verzwarende voorwaarden bevat die afwijken van de Aanbestedingsstukken en de bepalingen genoemd in artikel 40 van de Overeenkomst.

Eventuele afwijkingen komen volledig voor rekening en risico van de Inschrijver. De Licentieverwaarden dienen zo nodig te worden aangepast aan de uitvraag, zodat geen sprake is van een onredelijke verzwaring of beperking van het Overeengekomen gebruik. Bij materiële verschillen dient de Inschrijver overtuigend aan te tonen hoe deze zijn weggenomen of opgelost.

Concreet betekent dit dat niet alleen de afzonderlijke artikelen van de Licentieverwaarden aan de Aanbestedingsstukken worden getoetst, maar ook eventuele toevoegingen, wijzigingen of aanvullende bepalingen die de Inschrijver aan de Licentieverwaarden wenst toe te voegen. Het systeem dat de toetsing ondersteunt, dient dus te waarborgen dat geen enkele bepaling – nieuw, gewijzigd of bestaand – leidt tot aanvaarding van Licentieverwaarden die in strijd zijn met de Aanbestedingsstukken.

De Inschrijver moet aantonen dat, ondanks de aanwezigheid van bepalingen als bedoeld in artikel 40 van de Overeenkomst: de rechten van de Opdrachtgever niet onredelijk worden verminderd; en de verplichtingen van de Opdrachtgever niet onredelijk worden verzwaaard.

De Inschrijver kan dit onderbouwen met een gedetailleerde toelichting en/of een garantie waarin hij (een deel van) de financiële en juridische risico's draagt die voor de Belastingdienst voortvloeien uit de aanvaarding van specifieke bepalingen in de Licentieverwaarden.

De wijze waarop de Inschrijver dit aantoont, is vormvrij, mits de schriftelijke toelichting of schriftelijke garantie duidelijk en overtuigend onderbouwt dat de rechten van de Opdrachtgever niet onredelijk worden beperkt of verzwaaard.

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.	<p>Uw digitale Inschrijving in TenderNed voldoet aan het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teksten opgemaakt in een door Microsoft Word 2013 ondersteund formaat, of pdf formaat; • Spreadsheets opgemaakt in een door Microsoft Excel 2013 ondersteund formaat; • Overige Documentatie mag als pdf-bestand worden aangeleverd. <p>Indien Inschrijver gebruik wenst te maken van spreadsheets in dan dient u deze documenten exporteren naar een door Microsoft Excel 2013 te lezen formaat.</p>
-------	--

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

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

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

VE 4.	<p>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.</p> <p>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.</p>
-------	---

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

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan op twee manieren:

- Als samenwerkingsverband van ondernemers, waarbij elke deelnemer van het samenwerkingsverband verklaart aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Het samenwerkingsverband als geheel geldt in deze variant als Inschrijver en wordt verder in enkelvoud geduid. Individuele leden van het samenwerkingsverband dienen bekend te worden gemaakt. De

leden van het samenwerkingsverband dienen te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Indien er sprake is van geschiktheidscriteria die toezien op de financiële en/of economische draagkracht, dan dient ten minste een van de leden van het samenwerkingsverband hieraan te voldoen.

- Ofwel als “opdrachtnemer-onderaannemer” (ook wel hulppersoon genoemd) constructie, waarbij de “Opdrachtnemer” geldt als Inschrijver en na eventuele gunning als Opdrachtnemer aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verbintenissen waartoe de onderaannemer (hulppersoon) wordt ingeschakeld. Deze variant wordt veelal toegepast als de Inschrijver zelf niet over bepaalde voor de opdracht benodigde bekwaamheden beschikt. Het is ook mogelijk om beroep te doen op onderaannemers voor Geschiktheidseisen die toezien op de financiële en/of economische draagkracht.

Houdt u rekening met het volgende:

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

5.3. Ondertekening

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

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

Ten overvloede wijst de Aanbestedende dienst op het volgende:

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

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

In onderstaande tabel staan enkele voorbeeldsituaties ter illustratie:

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde;

persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
---	---

Tabel 6 Mogelijke oplossingen

5.3.1. Uniform Europees aanbestedingsdocument

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

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

Uiteindelijk hoeft alleen de winnende Inschrijver hiervoor de vereiste (originele) bewijsstukken aan te leveren. Indien dit echter voor een goed verloop van de procedure is vereist, kan de Aanbestedende dienst al in een eerder stadium verzoeken om inlichtingen of aanvullingen met betrekking tot de ingediende Inschrijvingen (zie hieromtrent het bepaalde in artikel 2.101 AW2012). Een overzicht van alle bewijsstukken staat in paragraaf 5.7. Indien u zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan dient u na de mededeling van de gunningsbeslissing aan te kunnen tonen over de noodzakelijke middelen te beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het uniform Europees aanbestedingsdocument, Bijlage II dient ook aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

Alle Partijen zoals omschreven in paragraaf 5.2 dienen bij de Inschrijving een Uniform Europees aanbestedingsdocument, hierna UEA genoemd, in te vullen en ondertekend in te leveren. Het is verantwoordelijkheid van Inschrijver om te controleren of de UEA juist is ingevuld. De hoofdregel is dat het onjuist invullen en indienen van de UEA leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Zie ook VE 6.

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

VE 6.	Inschrijver, en eventuele leden van het samenwerkingsverband en/of onderaannemers overlegt een volledig naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekend uniform Europees aanbestedingsdocument, Bijlage II.
-------	---

5.3.2. 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 2022/5762.

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

De Aanbestedende dienst verlangt van Inschrijver dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, 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 de 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: [Sanctieloket Rusland](http://www.sanctieloket.nl) (rvo.nl).

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

VE 7.	Inschrijver ondertekent en voegt de Bijlage XI Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland NL DEF bij de Inschrijving in.
-------	--

5.4. Geschiktheidseisen

5.4.1. Financiële en economische draagkracht

Gezien de verwachte lange looptijd van de Overeenkomst en de geschatte totale waarde van de opdracht is de Aanbestedende dienst van mening dat een toets op de financiële en/of economische draagkracht van de Inschrijver op zijn plaats is.

De financieel economische draagkracht wordt getoetst met kengetallen van solvabiliteit, rentabiliteit en liquiditeit over de 3 meest recent beschikbare boekjaren. Deze kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de gevraagde boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten: $X-2 = 1$; $X-1 = 2$; $X = 4$ (X = laatst beschikbare boekjaar).

Inschrijver dient een totaal van minimaal 4 punten te behalen. Voor solvabiliteit en rendabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden, met dien verstande dat bij een lagere score voor rendabiliteit compensatie mogelijk is wanneer er bij solvabiliteit minimaal 3 punten worden behaald.

Voor een toelichting op de wijze waarop de puntentelling van de genoemde kengetallen voor de bepaling van de financieel economische draagkracht tot stand komen, wordt verwezen naar Bijlage VI – Financiële economische draagkracht, tabblad “Berekening kengetallen”.

Houd rekening met het volgende:

- De opgegeven financiële cijfers dienen eenduidig herleidbaar te zijn naar de betreffende jaarrekeningen,
- Indien een Inschrijver om gegronde redenen niet in staat is om te voldoen aan de gestelde eisen inzake financieel economische draagkracht dan kan Inschrijver na toestemming van de Aanbestedende dienst volstaan met alternatieve bewijsstukken. Een dergelijk verzoek dient de Aanbestedende dienst minimaal 14 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding te bereiken.
- Indien de Inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en zijn jaarcijfers geconsolideerd worden de moedermaatschappij, kunnen de cijfers van deze maatschappij als referentie te worden genomen ter bepaling van de Financiële Economische Draagkracht. Indien dit van toepassing is dan geldt hier ook VE 8.

Ten behoeve van de financieel economische draagkracht dient Inschrijver Bijlage VI – Financiële economische draagkracht aan te leveren.

GE 1	De Inschrijver voldoet bij het invullen van Bijlage VI – Financiële economische draagkracht aan de gestelde eisen ten aanzien van de kengetallen op solvabiliteit, rentabiliteit en liquiditeit over de 3 meest recente en goedgekeurde boekjaren. Er wordt minimaal een totaal van 4 punten behaald, waarbij op solvabiliteit en rendabiliteit minimaal 1 punt gehaald wordt. Voor rendabiliteit is echter compensatie mogelijk wanneer voor solvabiliteit 3 punten wordt behaald. Hiervoor dient Bijlage VI – Financiële economische draagkracht ingevuld te worden.
------	---

	De winnende Inschrijver levert onderliggende bewijsstukken (jaarrekeningen van betreffende boekjaren met accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring) aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.
--	---

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

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

5.4.2. Technische- en/of beroepsbekwaamheid

5.4.2.1. Kwaliteitswaarborging

GE 2	<p>Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem en handelt aantoonbaar conform de norm ISO 9001:2015, of een vergelijkbaar kwaliteitszorgsysteem.</p> <p>De volgende aspecten dienen ten minste onderdeel uit te maken van het kwaliteitszorgsysteem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 verbeter lus, 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 practices); • Informatiebeveiliging, omgang met vertrouwelijke Gegevens. <p>Op verzoek levert de winnende Inschrijver, na de mededeling van de gunningsbeslissing, hiervan onderliggende bewijsstukken aan.</p>
------	---

GE 3	<p>Inschrijver handelt aantoonbaar conform de norm van Informatiebeveiliging ISO 27001:2022, of een vergelijkbaar Informatiebeveiligingssysteem in relatie voor deze aanbesteding relevante scope.</p> <p>Op verzoek levert de winnende Inschrijver hiervan onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.</p>
------	---

5.4.2.2. 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 per kerncompetentie te overleggen. Met één referentie mag u meerdere kerncompetenties aantonen.

GE 4	<p>Inschrijver overlegt per kerncompetentie één (1) referentie met een duidelijke omschrijving van een verrichte opdracht die in de afgelopen 3 jaar heeft plaatsgevonden, teruggerekend vanaf de datum van de uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen.</p> <p>De volgende kerncompetentie(s) zijn van toepassing op Inschrijver:</p> <p>Kerncompetentie 1: Het beschikbaar stellen van een TBM-oplossing bij een klant met minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 gebruikers; - Een spend van minimaal 200 miljoen Euro exclusief BTW. <p>Kerncompetentie 2: Uitvoeren van een, met goed gevolg, uitgevoerde implementatie van een TBM-oplossing voor een klant met minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 gebruikers; - Een spend van minimaal 200 miljoen Euro exclusief BTW. <p>Inschrijver dient Bijlage V – Klantreferenties voor beide kerncompetenties in te vullen en daarmee aan te tonen dat u voldoet aan de gevraagde kerncompetenties.</p>
------	--

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

5.4.3. 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. Zie hiervoor: <https://ec.europa.eu/tools/ecertis/#/search>.

GE 5	<p>Inschrijver, en eventuele leden van een samenwerkingsverband en/of hun onderaannemers, overlegt na de mededeling van de gunningsbeslissing een gedragsverklaring aanbesteding en/ of een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst, in de zin van hoofdstuk 4.1 AW2012.</p>
------	---

5.5. Prijzenformulier

Vergelijking van Prijzen en Tarieven geschiedt op basis van Bijlage VIII Prijzenformulier.

VE 9.	<p>Inschrijver heeft Bijlage VIII 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.</p>
-------	---

5.6. 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.

VE 10.	<p>Bij de beantwoording van de Wensen maakt Inschrijver gebruik van Bijlage IX – Beantwoording Wensen en dient rekening te worden gehouden met het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De antwoorden op de Wensen worden middels individuele Bijlagen (uploads) in TenderNed geplaatst, dus niet in één verzameldocument; • Als er bij een Wens een maximum aantal A4 inclusief Bijlagen en afbeeldingen geldt, dan wordt indien dit maximum wordt overschreden enkel het aantal gespecificeerde pagina's worden bekeken en beoordeeld; • Verwijzingen en hyperlinks worden niet bekeken.
--------	---

5.7. Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen

5.7.1. Documenten Inschrijving

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

Bijlagennummer	Onderwerpen	Bron
Bijlage I	Verklaring ondertekening Inschrijving,	VE 11
Bijlage II	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VE 6
Bijlage III	Vervallen	
Bijlage IV	Hoofdelijke aansprakelijkheid	VE 8
Bijlage V	Klantreferenties	GE 4
Bijlage VI	Financieel economische draagkracht	GE 1
Bijlage VII	Vervallen	
Bijlage VIII	Prijzenformulier	VE 9
Bijlage VIIIb	Toelichting bij Prijzenformulier	GUE 89
Bijlage IX	Toelichtingen en beantwoording Wensen	VE 10
Bijlage XI	Verklaring sanctie Rusland	VE 7

Tabel 7 In te dienen Bijlagen

VE 11.	<p>Inschrijver dient de hieronder genoemde documenten volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed:</p> <p>Bijlage I - Verklaring ondertekening Inschrijving; Bijlage II – Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage V – Klantreferenties, Bijlage VI – Financieel economische draagkracht, Bijlage VIII – Prijzenformulier, Bijlage VIIIb – Bij GUE 89 Toelichting Prijzenformulier, Bijlage IX Beantwoording Overige wensen; Bijlage IX Beantwoording Wens 3 Verbetering data; Bijlage IX Beantwoording Wens 5 Rapportage en Self-service BI; Bijlage IX Beantwoording Wens 9 Implementatieplan; Bijlage IX Beantwoording Wens 10 Competenties Bijlage XI - Verklaring sanctie Rusland,</p>
--------	--

	<p>en, indien relevant, Bijlage IV – Hoofdelijke aansprakelijkheid.</p> <p>Inschrijver dient alleen Bijlagen in waar specifiek om gevraagd is. Extra (ongevraagde) Bijlagen worden niet bekeken en/of beoordeeld.</p>
--	---

5.7.2. Bewijsstukken verificatiefase

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

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

Onderwerpen uit Beschrijvend document	Bewijsstuk	Paragraaf
Financiële en economische draagkracht	<ul style="list-style-type: none"> Goedgekeurde jaarrekeningen over de laatste 3 boekjaren voorzien van een accountantsverklaring, of Een samenstellingsverklaring over de gevraagde boekjaren, of Indien Inschrijver om gegronde redenen de economische en financiële draagkracht niet kan aantonen met één van de twee bovenstaande documenten, mag u dit aantonen met andere documenten waarvan de geschiktheid ter beoordeling van de Aanbestedende dienst is. 	§ 5.4.1
Norm kwaliteitsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	GE 2 § 5.4.2.1
Norm Informatiebeveiliging	Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 27001 (versie 2013) of vergelijkbaar (ter beoordeling van de Aanbestedende dienst);	GE 3 § 5.4.2.1
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee (2) jaar en/ of een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst, in de zin van hoofdstuk 4.1 AW2012. Geldt voor Inschrijver, en eventuele leden van een samenwerkingsverband en/of hun onderaannemers. Zie hiervoor: https://ec.europa.eu/tools/ecertis/#/search	GE 6 § 5.4.3

Verzekering	Bewijs van adequate verzekering of een verklaring waaruit blijkt dat u bereid en in staat bent dit bij gunning af te sluiten.	Art 32.2 OVK
Onderwerp uit UEA	Bewijsstuk	Eis
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
Onderwerp uit Bijlage A – Specificatie van de opdracht	Bewijsstuk	Eis
Beveiliging	Beveiligingstestbeleid	GUE 66

Tabel 8 Bewijsstukken Verificatieperiode

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

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

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

Hoofdstuk 6. Gunning

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 7. Lijst van Bijlagen

Bijlagen behorende bij het Beschrijvend document:

Bijlage	Inhoud
Bijlage A	Specificatie van de opdracht
Bijlage 1	ICT Begrippenlijst
Bijlage 2	Concept Overeenkomst (inclusief Bijlagen)
Bijlage 3	Sociale voorwaarden
Bijlage 4	Business etiquette
Bijlage 5	Elektronisch bestellen & factureren
Bijlage 6	Wachtkamerovereenkomst

Tabel 9 Bijlagen bij het Beschrijvend document

Verklaringen en modellen:

Bijlage	Inhoud
Bijlage I	Verklaring ondertekening Inschrijving
Bijlage II	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage III	Vervallen
Bijlage IV	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage V	Klantreferenties
Bijlage VI	Financiële economische draagkracht (FED)
Bijlage VII	Vervallen
Bijlage VIII	Prijzenformulier TBM-oplossing
Bijlage VIIIb	Bij GUE 8g Toelichting Prijzenformulier TBM-oplossing
Bijlage IX	Beantwoording Wensen, bestaande uit: <ul style="list-style-type: none"> - Bijlage IX Beantwoording Overige wensen; - Bijlage IX Beantwoording Wens 3 Verbetering data; - Bijlage IX Beantwoording Wens 5 Rapportage en Self-service BI; - Bijlage IX Beantwoording Wens 9 Implementatieplan; - Bijlage IX Beantwoording Wens 10 Competenties.
Bijlage X	Format stellen van vragen
Bijlage XI	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland NL DEF.

Tabel 10 Verklaringen en modellen