



Belastingdienst

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese aanbesteding

“IBM, Red Hat & SAP licentie expertise”

Versie : 1.0
Kenmerk : IUC25-033
Datum : 24-08-2026

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	5
2.1.	Aanleiding/Inleiding	5
2.2.	Doelstelling	5
2.3.	De Belastingdienst	5
2.3.1.	Kerntaken	5
2.3.2.	Organisatie	5
2.3.3.	Ontvlechting	6
2.3.4.	Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst	6
2.3.5.	SLM Rijk	6
2.4.	Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)	7
2.4.1.	In reikwijdte/scope	7
2.4.2.	Perceelindeling	8
2.4.3.	Te contracteren Partijen	8
2.4.4.	Nadere Overeenkomsten	8
Hoofdstuk 3.	Aanbestedingsprocedure	10
3.1.	Planning aanbesteding	10
3.2.	Onregelmatigheden	10
3.2.1.	Nota van Inlichtingen	10
3.3.	TenderNed instructie	11
3.3.1.	Openen van de kluis	12
3.3.2.	Volgorde controle en beoordeling	12
3.4.	Interview	12
3.5.	Recht om niet te gunnen	13
3.6.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	13
3.6.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	13
3.6.2.	De stappen van een standaard klachtafhandeling	14
Hoofdstuk 4.	Beoordeling(criteria)	15
4.1.	Algemeen	15
4.2.	Economisch meest voordelige inschrijving	15
4.2.1.	Referentiewaarde 'prijs' en 'Kwaliteit'	16
4.2.2.	BPK-formule	16

	4.2.3.	Weging van de Wensen.....	17
	4.2.4.	Minimale kwaliteitsscore.....	18
	4.2.5.	Beoordelingswijze.....	18
Hoofdstuk 5.		Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	20
	5.1.	Vormvereisten	20
	5.2.	Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s).....	20
	5.3.	Ondertekening	21
	5.3.1.	Uniform Europees aanbestedingsdocument	22
	5.4.	Geschiktheidseisen	22
	5.4.1.	Referenties	22
	5.4.2.	Gedragsverklaring aanbesteden.....	23
	5.5.	Conformiteitenlijst.....	24
	5.6.	Prijzenformulier	24
	5.7.	Wensen	24
	5.8.	Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen	25
	5.8.1.	Documenten Inschrijving	25
	5.8.2.	Bewijsstukken verificatiefase	25
Hoofdstuk 6.		Gunning	27
	6.1.	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar	27
	6.2.	Definitieve gunning	27
Hoofdstuk 7.		Lijst van Bijlagen.....	28

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 IBM, Red Hat & SAP licentie expertise met kenmerk IUC25-033 in TenderNed.

Contactpersoon: Danique ten Have
Contact: via 'Berichten' in TenderNed.

1.1.2. Procedure

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

1.1.3. Wettelijk kader

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

1.2. Leeswijzer

1.2.1. Beschrijvend document

U leest nu het Beschrijvend document in het kader van de Europese aanbesteding IBM, Red Hat & SAP licentie expertise met kenmerk IUC25-033. 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 – ARVODI, 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 Raamovereenkomst van toepassing blijven. Daarnaast treft u in Bijlage A Specificatie van de opdracht alle Gunningseisen, Uitvoeringseisen en Wensen behorende bij de opdracht.

Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding

2.1. Aanleiding/Inleiding

Strategisch leveranciersmanagement voor de Rijksoverheid (SLM Rijk) heeft behoefte aan externe expertise om de eigen kennis en kunde aan te vullen op het gebied van IBM (incl. Red Hat) en SAP producten/diensten en de ICT-leveranciers zelf. Deze externe expertise is t/m 31 maart 2026 gecontracteerd, maar dient voor de jaren daarna opnieuw verworven te worden om zodoende de taak van SLM Rijk IBM en -SAP te kunnen blijven uitvoeren.

2.2. Doelstelling

Het doel van deze Europese aanbestedingsprocedure is om voor ieder perceel één Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

De totale opdracht bestaat uit twee percelen, te weten:

- 1) **Perceel 1** Externe IBM en Red Hat expertise op het gebied van complexe IBM- en Red Hat-gerelateerde vraagstukken.
- 2) **Perceel 2** Externe SAP expertise op het gebied van complexe SAP-gerelateerde vraagstukken.

De overeenkomsten krijgen de vorm van een Raamovereenkomst. De Raamovereenkomsten worden aangegaan voor de duur van twee (2) jaar, met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om de Raamovereenkomsten onder gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen.

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

2.3. De Belastingdienst

2.3.1. Kerntaken

De Belastingdienst is verantwoordelijk voor het:

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

2.3.2. Organisatie

Bij de Belastingdienst werken bijna 27.000 mensen. Een groot deel van onze medewerkers heeft direct contact met burgers en bedrijven. Zij voeren de kerntaken van de Belastingdienst uit. De rest van de medewerkers werkt bij de facilitaire bedrijven, concerndirecties en corporate diensten binnen onze organisatie.

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

We onderscheiden 3 soorten directies binnen onze organisatie:

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

2.3.3. Ontvlechting

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

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

2.3.4. Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Het Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Directie Inkoop en is het onderdeel van de Belastingdienst dat deze Aanbesteding uitvoert. IUC Belastingdienst verricht inkoopactiviteiten voor de generieke inkoop van de bij de Belastingdienst ondergebrachte rijks categorieën en daarnaast voor de specifieke inkoop van de Belastingdienst. Het IUC doet dat op een wijze die effectief, doelmatig, transparant en rechtmatig is.

2.3.5. SLM Rijk

SLM Rijk IBM en Red Hat en SLM Rijk SAP verbinden Rijksorganisaties en bundelen de krachten, maken gezamenlijke ontwikkeling van kennis en kunde mogelijk en leveren inzicht in de producten, diensten en technologische ontwikkelingen bij de leveranciers. Ze richten zich op het samenstellen en uitvoeren van een interdepartementale strategische agenda gericht op het creëren en verzilveren van kansen op het gebied van verbetering en vernieuwing van gemeenschappelijk gebruikte ICT-voorzieningen.

SLM Rijk realiseert dit onder meer door in centrale kaders met IBM, Red Hat en SAP verbeterde voorwaarden af te spreken, risico's te verminderen, innovatie te faciliteren, kosten te besparen en kennisgroei te faciliteren. SLM Rijk SAP en SLM Rijk IBM en Red Hat maken onderdeel uit van het Rijksinkoopstelsel en zijn toegewezen aan Ministerie van Financiën/de Belastingdienst.

2.4. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)

2.4.1. In reikwijdte/scope

De opdracht heeft betrekking op deelopdrachten. De deelopdrachten kunnen bestaan uit beantwoording van vragen, inhoudelijke ondersteuning, advies- en onderzoeksopdrachten en workshops/presentaties op relevante onderwerpen waarvoor diepgaande expertise over IBM, Red Hat en SAP noodzakelijk is. Het gaat hier nadrukkelijk om expertise dat aanvullend is (boven) op de reeds aanwezige expertise binnen het Rijk. De uitvoering van de opdrachten kunnen afhankelijk van onder andere de omvang, de complexiteit en de doorlooptijd projectmatig of ad-hoc aanpak uitgevoerd worden.

De deelopdrachten die worden uitbesteed worden grotendeels bepaald door de (meerjaren)strategie van SLM SAP- en -IBM & Red Hat Rijk, klantbehoefte, marktontwikkelingen en veranderende wet- en regelgeving. De ervaring van de afgelopen jaren heeft geleerd dat de rode draad in deze opdrachten de expertise over IBM en Red Hat danwel SAP producten/diensten en de ICT-leveranciers van deze producten en diensten is, én dat er binnen de projectmatige/programmatische aanpak van SLM Rijk regelmatig behoefte is aan het uitbesteden van opdrachten, waarvoor deze expertise benodigd is.

Op basis van de ervaringen welke de afgelopen jaren zijn opgedaan alsmede de verwachte toekomstige ontwikkelingen is de verwachting dat de toekomstige behoefte gemiddeld 675 uur per perceel per jaar bedraagt. Per perceel zal de opdracht gemaximaliseerd worden tot 4.000 uur (gemiddeld 1.000 uur per perceel per jaar).

Omdat het verloop van de SLM Rijk activiteiten zich, door de complexiteit van de onderwerpen en het “speelveld”, niet nauwkeurig laat voorspellen qua timing en invulling, is er in deze opdracht nadrukkelijk voor gekozen per vraagstuk een deelopdracht te formuleren wanneer deze aan de orde is, waarbij scope en deliverables worden gedefinieerd. De opdracht verplicht niet tot het afnemen van de maximale opdrachtwaarde.

Uitgangspunt is dat, indien mogelijk, de vraagstukken projectmatig op basis van een resultaatverplichting worden uitgevoerd. Indien door bijvoorbeeld de beperkte omvang, -complexiteit of de -doorlooptijd de uitvoering van de opdracht zich hier in mindere mate voor leent dan kan overeengekomen worden dat de (ad-hoc) opdracht op basis van een inspanningsverplichting uitgevoerd kan worden. Ten aanzien van ieder vraagstuk zal in ieder geval een deliverable in de vorm van een schriftelijk resultaat (zoals advies of uitkomst onderzoek) opgeleverd moeten worden.

Uitvoering van de deelopdrachten zal plaatsvinden door de inzet van onafhankelijke senior experts voor strategische en tactische advisering. De uiteenlopende aard van de werkzaamheden vraagt om een vaste expert op senior niveau met ruime kennis van en ervaring met ICT-leveranciers strategie, markten, producten en diensten portfolio, commerciële methodologie, licenties, audits en compliance, aanschaf en onderhandeling. De vaste expert moet binnen enkele dagen (afhankelijk van de omvang van het verzoek) de gevraagde resultaten (zoals antwoord of advies) kunnen opleveren. De vaste expert zorgt voor de inhoudelijke aansturing van de andere senior experts van een project. Hij/zij fungeert als directe schakel tussen de opdrachtgever en het uitvoerende team van senior experts en richt zich op de kwaliteitsborging en voortgang.

Binnen de opdracht kunnen uiteenlopende vraagstukken over onderwerpen ten behoeve van SLM Rijk worden gesteld. Ter illustratie van deze scope zijn hieronder in een (niet limitatieve) opsomming (in vier clusters) mogelijke vraagstukken (ook wel kennisgebieden) opgenomen:

- 1) Licentiemanagement
 - a) Licentie entitlement analyse en gerelateerde vraagstukken. Voorbeelden hiervan zijn:
 - i) licentie optimalisaties;
 - ii) licentie metingen, adviezen over gebruik;
 - iii) licentie impact bij architectuur aanpassingen.
 - b) Audits. Voorbeelden hiervan zijn:
 - i) audit simulaties;

- ii) audit verdediging;
 - iii) audit beoordelingen.
- c) Advies over licentie compliancy vraagstukken, zoals non-compliancy claims, true ups;
- d) Technisch, licentie en commercieel advies bij contractering en onderhandelingen;
- 2) Privacy en security
 - a) Advisering omtrent security en toegangsbeheer;
 - b) Inhoudelijke advisering bij vraagstukken omtrent gegevensbescherming.
- 3) Marktonwikkelingen
 - a) Roadmap, markt en architectuur advies;
 - b) Advies over impact nieuwe technische, commerciële of juridische ontwikkelingen omtrent SAP of IBM.
Voorbeelden hiervan zijn:
 - i) proof of Concept SAP Digital access sizing;
 - ii) kansen & bedreigingen van Indirect Access;
 - iii) kansen optimale inrichting licentie management in container (Red Hat Openshift) omgevingen;
 - iv) kansen en bedreigingen van modernisering van IBM software portfolio naar Cloud Packs.
- 4) Escalatie en overleg
 - a) Advisering bij escalaties met de betreffende ICT leverancier;
 - b) Deelname/inbreng leveren aan interdepartementale overleggen.
- 5) Presentaties/workshops over deze onderwerpen aan de Rijksbrede community van SLM Rijk.

Dit alles moet gezien worden in het Rijksbrede kader waarin SLM Rijk opereert.

2.4.2. Perceelindeling

De opdracht is verdeeld in de volgende twee (2) percelen:

- Perceel 1: externe IBM en Red Hat expertise op het gebied van complexe IBM en Red Hat gerelateerde vraagstukken.
- Perceel 2: externe SAP expertise op het gebied van complexe SAP gerelateerde vraagstukken.

Het is mogelijk om in te schrijven op één of beide percelen. Indien wordt ingeschreven op beide percelen dienen alle (relevante) documenten per perceel ingediend te worden zodat er per perceel een volledige inschrijving wordt ingediend. Beoordeling van de inschrijvingen zal per perceel plaatsvinden.

In onderstaande tabel is een overzicht opgenomen van de verschillende percelen in deze aanbesteding:

Perceel	Type overeenkomst	Aantal Partijen	Duur
perceel 1	Raamovereenkomst	1	2 jaar + 2 verlengingsopties van 1 jaar
perceel 2	Raamovereenkomst	1	2 jaar + 2 verlengingsopties van 1 jaar

2.4.3. Te contracteren Partijen

Er zal per perceel met één (1) inschrijver een Raamovereenkomst gesloten worden. De Raamovereenkomsten worden aangegaan voor de duur van twee (2) jaar, met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om de Raamovereenkomsten (individueel) onder gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen.

De aanbestedende dienst zal uiterlijk twee (2) maanden voorafgaand aan de einddatum van de Raamovereenkomst aangeven of van de verlengingsmogelijkheid gebruikt wordt gemaakt.

2.4.4. Nadere Overeenkomsten

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

Per uit te besteden vraagstuk zal er een deelopdracht worden geformuleerd. Per deelopdracht zal er een Nadere Overeenkomst worden gesloten. Indien gewenst kunnen meerdere (vergelijkbare) deelopdrachten worden ondergebracht onder één Nadere Overeenkomst.

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. Gedurende de wintertijd is dit Central European Time (CET, UTC+1). Gedurende de zomertijd is dit Central European Summer Time (CEST, UTC+2).

Activiteit	Datum
Start Wachtijd TED publicatie (48 uur)	Vrijdag 21 augustus 2026
Publicatie Aankondiging opdracht	Maandag 24 augustus 2026
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	Donderdag 10 september 2026, 12:00 uur.
Publicatie Nota van Inlichtingen	Maandag 21 september 2026
Uiterste datum van Inschrijving	Maandag 5 oktober 2026, 14:00 uur.
Mededelen gunningsbeslissing	Maandag 2 november 2026
Verificatiefase: aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken (10 Kalenderdagen)	Maandag 2 november 2026 t/m 12 november 2026
Bezwaartermijn	Maandag 2 november 2026 t/m 22 november 2026
Definitieve gunning	Maandag 23 november 2026
Ondertekening van de Raamovereenkomst	Dinsdag 24 november 2026 t/m 29 november 2026
Datum ingang Raamovereenkomst	Maandag 30 november 2026

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

3.2. Onregelmatigheden

Dit Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks menen dat de informatie en/of 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 II. Format stellen van vragen (NvI), 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 Raamovereenkomst of een andere specifieke Bijlage de vraag betrekking heeft.
- In voorkomend geval het nummer van de betreffende eis of Wens.
- De relevante bladzijde en/of paragraaf.

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

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

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

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

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

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

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. Interview

Met alle inschrijvers, die naar aanleiding van de beoordeling van de inschrijvingen (fase 1, zie paragraaf 4.2.6.1 Beoordelingswijze) op basis van hun score nog in aanmerking komen voor gunning van de opdracht vindt een interview plaats. Vanuit de inschrijver dient de voorgestelde vaste expert deel te nemen aan het interview (de geïnterviewde persoon).

De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de geïnterviewde persoon van groot belang is om de uitvoering van de opdracht tot een succes te maken. De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de geïnterviewde persoon bevoegd is uitspraken te doen waaraan inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden.

Een van de vragen die in elk interview gesteld zal worden is om toe te lichten op welke manier de geïnterviewde een vraagstuk kan vertalen naar een visie en in staat is deze concreet uit te werken in een aanpak met concrete acties en op te leveren resultaten. De aanbestedende dienst bepaalt voorafgaand aan het interview welke vragen er verder gesteld zullen worden aan de geïnterviewde persoon. Aan alle inschrijvers worden dezelfde vragen gesteld. Uitzondering hierop zijn vragen die naar aanleiding van de antwoorden van de geïnterviewde persoon gesteld worden (doorvragen) en vragen die ingaan op een specifiek detail van een inschrijving.

De aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat de geïnterviewde persoon van de inschrijver tijdens het interview alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mag geven op de inschrijving. Het is niet toegestaan tijdens het interview af te wijken van wat is ingediend, in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving. Met andere woorden: de geïnterviewde dient zich te beperken tot het geven van inlichtingen ter verduidelijking (incl. eventuele verdere verdieping) van wat is aangeboden in de inschrijving. Het gestelde in het interview maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving. Het gehele interview zal op worden opgenomen.

De interviews zullen plaatsvinden op locatie van Opdrachtgever op de data die hiervoor opgenomen zijn in paragraaf 4.1. Planning (dinsdag 13 oktober 2026 t/m woensdag 21 oktober 2026). De aanbestedende dienst bepaalt de definitieve datum en het tijdstip van de interviews. Indien het niet mogelijk en/of gewenst is om de interviews op locatie te laten plaatsvinden, zullen de interviews online plaatsvinden. Streven is om de interviews op de volgende data te laten plaatsvinden:

- Perceel 1 IBM en Red Hat licentie expertise: woensdag 14 oktober 2026;
- Perceel 2 SAP licentie expertise: woensdag 21 oktober 2026.

Wij verzoeken u om met deze data rekening te houden en deze in de agenda van de betreffende persoon te reserveren.

3.5. **Recht om niet te gunnen**

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

3.6. **Klachtafhandeling bij aanbesteding**

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

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

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

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

3.6.1. **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.

3.6.2. 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, onduidelikheden 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.
-------	---

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 (BPK) verhouding (artikel. 2.114, derde lid AW2012).

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

'Kwaliteit' (Q_{ref}), dit betekent dat de beoordeling van een Inschrijving dus niet afhankelijk is van andere Inschrijvingen.

4.2.1. Referentiewaarde 'prijs' en 'Kwaliteit'

Ter indicatie is een referentiewaarde 'prijs' (P_{ref}) bepaald welke een optelling is van de referentiewaarden van het onderdeel 'Uurtarief'. Deze waarden zijn bepaald op onze huidige ervaringen, inzichten en het budgetkader voor de komende jaren, het betreft dus een inschatting waar geen enkele rechten aan te ontfemen zijn. De referentiewaarde 'prijs' (P_{ref}) is € 124.875,-. Voor het bepalen van de P_{ref} is uitgegaan van 675 uur per jaar en een uurtarief van € 185,-.

Dit is ook gedaan ten aanzien van het gewenst kwaliteitsniveau. In totaal kunnen 100 punten voor kwaliteit worden gescoord (Q_{max}) en zijn verdeeld over de wensen. Het verwachte kwaliteitsniveau wordt benoemd als referentiewaarde 'kwaliteit' (Q_{ref}) en is gesteld op 75 punten.

Om de Inschrijvingen op bovengenoemde objectieve wijze te kunnen beoordelen, wordt iedere Inschrijving vergeleken met de door de Belastingdienst vooraf vastgestelde gewicht voor kwaliteit (W_q) en prijs (W_p) aan de hand van de hieronder aangegeven BPK-formule.

4.2.2. BPK-formule

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

$$Score_i = \left[\frac{P_i}{Q_i \frac{W_q}{W_p}} \right] \cdot 10^n$$

Toelichting symbolen:

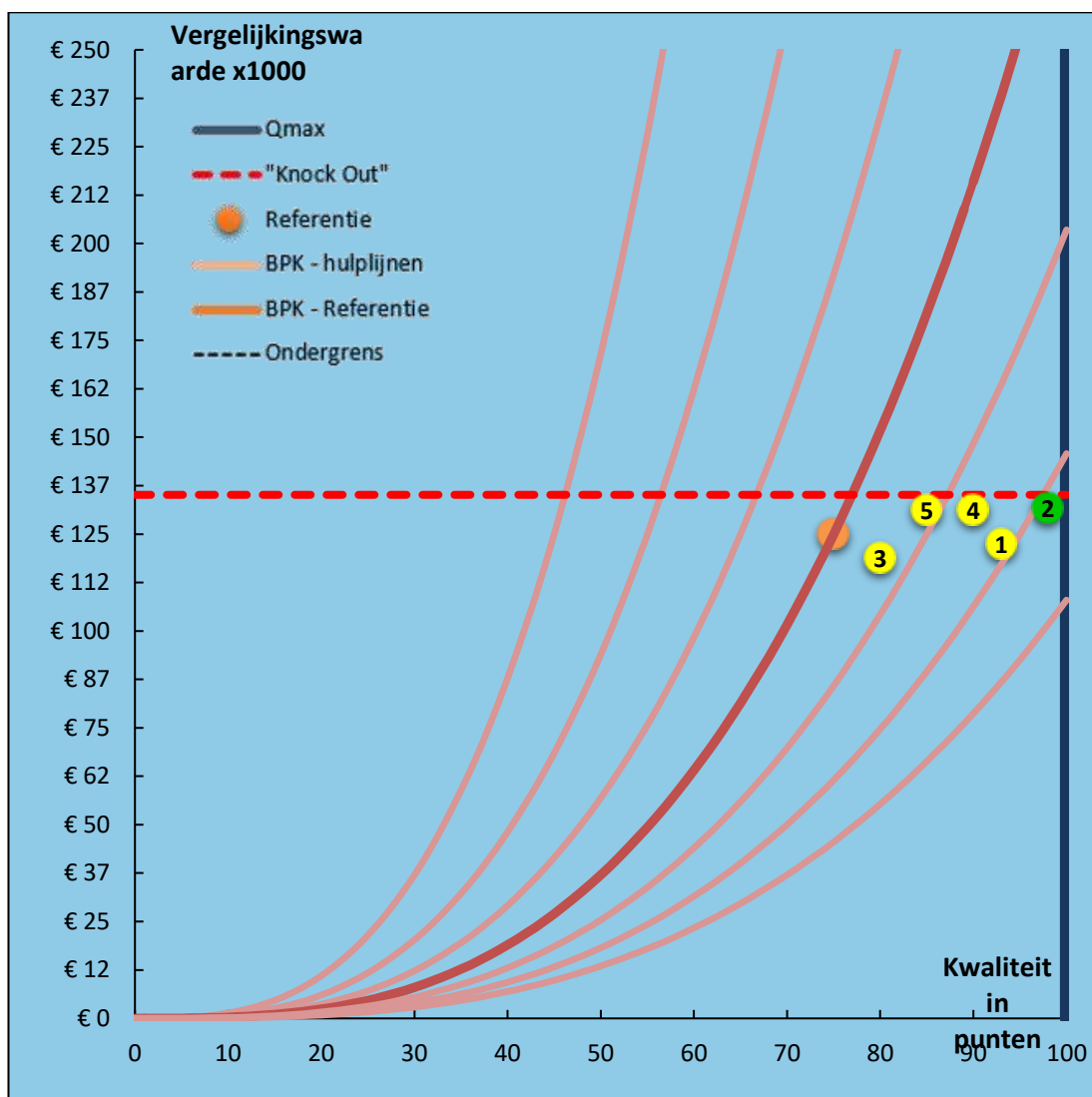
P_i	Vergelijkingswaarde Inschrijver
Q_i	Kwaliteitsscore Inschrijver
W_q	Gewicht voor kwaliteit
W_p	Gewicht voor prijs

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

De referentie-Inschrijving is een Inschrijving die gelijk is aan de referentiewaarde P_{ref} en Q_{ref} . (Oranje punt) De BPK-score voor een referentie-Inschrijving bedraagt BPKscore = 2,960. Deze score geldt voor de gehele niet-onderbroken (oranje) lijn.

Afhankelijk van de prijsstelling en kwaliteitsscore wordt de BPK-score voor de ontvangen Inschrijvingen op basis van de BPK-formule bepaald. De Inschrijver met de laagste BPK-score krijgt de opdracht voorlopig gegund. De BPK-scores worden niet afgerond. Indien 2 Inschrijvers exact dezelfde laagste BPK-score halen, dan gaat de Inschrijver met de hoogste kwaliteit voor op de Inschrijver met een lagere prijs.

Ter illustratie zijn in de grafiek de scores van 5 Inschrijvers weergegeven (zie stippen). De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 2, met een vergelijkingswaarde (P_i) van € 131.625,- en een kwaliteitsscore (Q_i) van 98 wat resulteert in de (laagste) BPK-score van 1,398. De overige Inschrijvers hebben hogere BPK-scores (van 1,521 tot 2,317).



Als extra ondersteuning is in Bijlage VI - Prijzenformulier, in het tabblad 'BPK-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.

4.2.3. Weging van de Wensen

In totaal kunnen er 100 punten voor Kwaliteit worden gescoord. Het totaal aantal aan een Inschrijving toegekende punten voor Kwaliteit is in de EMVI-formule de waarde Q_i .

Wens		Punten	Verhouding
Wens 1	Visie	20	20 %
Wens 2	In te zetten expert(s)	40	40 %
Wens 3	Werkwijze	15	15 %
Wens 4	Interview	25	25 %
Totaal		100	100%

4.2.4. Minimale kwaliteitsscore

Ten aanzien van Wens 2 'In te zetten expert(s)' en Wens 4. 'Interview' is er een minimale beoordeling vastgesteld van een "voldoende". Deze minimale beoordeling geldt als een knock-out criterium. Bij het niet behalen van deze minimale beoordeling zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

4.2.5. Beoordelingswijze

De beoordeling bestaat uit twee fases:

- Fase 1: beoordeling van de inschrijvingen;
- Fase 2: beoordeling van de interviews.

In onderstaande sub-paragrafen is dit proces verder uitgewerkt.

4.2.5.1. Beoordeling fase 1: inschrijvingen

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

De Wensen worden beoordeeld met een slecht, matig, onvoldoende, goed en uitstekend. Aan deze beoordeling worden per Wens punten toegekend conform onderstaande tabel:

Score	Betekenis
100%	Uitstekend: De wens wordt volledig beantwoord en onderbouwd, daarnaast bestaat het antwoord uit positieve, verrassende en vernieuwende elementen welke voor de Opdrachtgever een aantoonbare toegevoegde waarde opleveren waardoor de wens wordt beoordeeld als uitstekend. 100% van de maximaal toe te kennen punten wordt toegekend.
80%	Goed: De wens wordt volledig beantwoord en onderbouwd. De beantwoording wordt beoordeeld als goed waarbij de beschrijving SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) geformuleerd en goed aansluit bij betreffende wens. 80% van de maximaal toe te kennen punten wordt toegekend.
40%	Onvoldoende: De wens wordt volledig beantwoord en onderbouwd. De beantwoording wordt beoordeeld als voldoende en sluit in voldoende mate aan bij betreffende wens. 40% van de maximaal toe te kennen punten wordt toegekend.
15%	Matig: Een deel van de wens is niet beantwoord en/of de beantwoording sluit in onvoldoende mate aan bij de betreffende wens en/of beantwoording is onvoldoende onderbouwd en/of indien de wens slechts gedeeltelijk beoordeeld kan worden, wordt 15% van de maximaal toe te kennen punten toegekend.
0%	Slecht: De wens is in zijn geheel niet beantwoord of 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 0% van de maximaal toe te kennen punten toegekend.

4.2.5.2. Beoordeling fase 2: interviews

Namens de aanbestedende dienst nemen in ieder geval de beoordelaars van fase 1 deel aan het interview. Beoordelaars kennen eerst ieder afzonderlijk punten toe aan de interviews. De individuele scores worden vervolgens binnen het beoordelingsteam besproken waarna per inschrijver de definitieve score en motiveringen in consensus vastgesteld wordt voor de interviews.

De interviews zijn opgebouwd om te komen tot de volgende twee doelen:

1. Zelfstandige score: Allereerst wordt aan de interviews een, conform bovenstaande tabel (tabel 6. Scores) toegekend, gebaseerd op:

- de mate waarin de toelichting op de inschrijving aantoont dat er door de inschrijver een, bij de behoefte van de aanbestedende dienst, passende aanbieding is gedaan;
- de mate waarin de inschrijver tijdens het interview kan overbrengen dat hij vertrouwd en consistent met de Opdracht en de inschrijving is;
- de mate waarin de inschrijver tijdens het interview kan overbrengen dat hij in staat is om de opdracht te allen tijde goed te kunnen managen;
- de mate van ambitie en commitment die de inschrijver overbrengt in het interview;
- de mate waarin de onafhankelijkheid van de inschrijver geborgd wordt.

Voor deze wens zijn, conform paragraaf 4.2.3, in totaal maximaal 25 punten te behalen.

Ten aanzien van deze wens is er, conform paragraaf 4.2.4 van het beschrijvend document, een minimale beoordeling vastgesteld van een “voldoende”. Deze minimale beoordeling geldt als een knock-out criterium. Bij het niet behalen van deze minimale beoordeling zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

2. Verificatie: De verificatie omvat zowel controlevragen m.b.t. de gestelde eisen, als verificatievragen t.a.v. de beantwoording van de wensen. Tijdens de eerdere beoordeling van de wensen is door de beoordelaars bepaald welke wensen nog niet voldoende duidelijk beantwoord zijn. In voorbereiding van de interviews zal het aanbestedingsteam van aanbestedende dienst de wensen selecteren welke ter verduidelijking en aanscherping aan alle inschrijvers gevraagd zullen worden. Naar aanleiding van de beantwoording door de inschrijver kan de betreffende wens mogelijk tot een herbeoordeling leiden. De herbeoordeling kan de volgende uitkomsten per wens opleveren:

- Als na het interview blijkt dat een hogere beoordeling van de betreffende wens noodzakelijk is wordt de beoordeling aangepast naar een beoordeling van maximaal één niveau hoger;
- Als na het interview blijkt de gegeven beoordeling van de betreffende wens terecht is blijft de gegeven beoordeling onveranderd;
- Als na het interview blijkt dat een lagere beoordeling van de betreffende wens noodzakelijk is wordt de beoordeling aangepast naar een lagere beoordeling.

De herbeoordeling kan een nieuwe totaalscore geven ten opzichte van de score na fase 1: Beoordeling van de inschrijvingen. Daar komt de zelfstandige score van het interview bij. De eerder vastgestelde score in fase 1, wordt overschreven door de nieuwe totaalscore.

Als deze herbeoordeling leidt tot een lagere totaalscore van de inschrijving waardoor een andere eerder niet uitgenodigde inschrijver alsnog in aanmerking kan komen voor gunning van de Opdracht dan zal de betreffende inschrijver alsnog uitgenodigde worden voor het interview.

Hoofdstuk 5. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1. Vormvereisten

Houd bij uw Inschrijving in TenderNed rekening met het volgende:

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

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

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

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

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

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

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

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan op twee manieren:

- Als samenwerkingsverband van ondernemers, waarbij elke deelnemer van het samenwerkingsverband verklaart aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. 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 bevoegdelijk verstrekte en bijgevoegde volmacht. De persoon die bevoegd is de Inschrijver te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister.

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

Ten overvloede wijst de Aanbestedende dienst op het volgende:

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

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

In onderstaande tabel staan enkele voorbeeldsituaties ter illustratie:

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	• Alle relevante stukken door alle personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; • Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door al deze personen en daarmee één persoon tekenbevoegd maken.

Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	• Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; • Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.
--	---

5.3.1. Uniform Europees aanbestedingsdocument

De AW2012 kent, in artikel [2.86 AW2012](#) en [2.87 AW2012](#), twee typen uitsluitingsgronden, namelijk verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. In het 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 het Uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart u dat geen van deze omstandigheden van toepassing zijn.

Uiteindelijk hoeft alleen de winnende Inschrijver hiervoor de vereiste (originele) bewijsstukken aan te leveren. Indien dit echter voor een goed verloop van de procedure is vereist, kan de Aanbestedende dienst al in een eerder stadium verzoeken om inlichtingen of aanvullingen met betrekking tot de ingediende Inschrijvingen (zie hieromtrent het bepaalde in artikel [2.101 AW2012](#)). Een overzicht van alle bewijsstukken staat in paragraaf 5.8.2. Indien u zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan dient u na de mededeling van de gunningsbeslissing aan te kunnen tonen over de noodzakelijke middelen te beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het uniform Europees aanbestedingsdocument 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 Vormvereiste 6.

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

VE 6.	Inschrijver, en eventuele leden van het samenwerkingsverband en/of onderaannemers, opent het UEA via de geïntegreerde UEA-wizard in TenderNed, vult het naar waarheid in en voegt het ingevulde en rechtsgeldige ondertekende bestand toe aan hun inschrijving.
-------	---

5.4. Geschiktheidseisen

5.4.1. 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 5	Inschrijver overlegt per kerncompetentie één (1) referentie met een duidelijke omschrijving van een verrichte opdracht die in de afgelopen 3 jaar heeft plaatsgevonden, teruggerekend vanaf de datum van de uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen. De volgende kerncompetentie(s) zijn van toepassing op Inschrijver: Kerncompetentie 1: Licentiemanagement¹ a) Licentie entitlement analyse en gerelateerde vraagstukken. Voorbeelden hiervan zijn: i) licentie optimalisaties; ii) licentie metingen, adviezen over gebruik; iii) licentie impact bij architectuur aanpassingen. b) Audits. Voorbeelden hiervan zijn: i) audit simulaties; ii) audit verdediging; iii) audit beoordelingen. c) Advies over licentie compliancy vraagstukken, zoals non-compliancy claims, true ups; d) Technisch, licentie en commercieel advies bij contractering en onderhandelingen; Kerncompetentie 2: Privacy en security e) Advisering omtrent security en toegangsbeheer; f) Inhoudelijke advisering bij vraagstukken omtrent gegevensbescherming en digitale weerbaarheid Kerncompetentie 3: Markontwikkelingen g) Roadmap, markt en architectuur advies; h) Advies over impact nieuwe technische, commerciële of juridische ontwikkelingen omtrent SAP of IBM en Red hat. Voorbeelden hiervan zijn: i) proof of Concept SAP Digital access sizing; ii) kansen & bedreigingen van Indirect Access; iii) kansen optimale inrichting licentie management in container (Red Hat Openshift) omgevingen; iv) kansen en bedreigingen van modernisering van IBM software portfolio naar Cloud Packs. De kennisgebieden zijn in dit document beschreven in paragraaf 2.4.1. Alle ingediende referentieopdrachten hebben betrekking op een ICT omgeving, met een portefeuilleomvang van ten minste € 2 miljoen jaarlijkse onderhoud en support op de installed base en/of cloud subscriptions van een ICT leverancier. Inschrijver dient voor het betreffende perceel waarop wordt ingeschreven, of beide percelen, Bijlage III – Klantreferenties voor alle 3 kerncompetenties in te vullen en daarmee aan te tonen dat u voldoet aan de gevraagde kerncompetenties. Voor perceel 1 (IBM) geldt dat Inschrijver voor zowel IBM als Red Hat expertise een referentie dient in te vullen.
------	--

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.

5.4.2. Gedragsverklaring aanbesteden

De Aanbestedende dienst verlangt van de winnende Inschrijver, winnende leden van een samenwerkingsverband van ondernemers en/of hun onderaannemer(-s) een gedragsverklaring aanbesteden in de zin van [Artikel 4.2 Aanbestedingswet 2012](#). 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 Aanbestedingswet 2012](#) bedoelde Gegevens is gebleken dat) tegen de betreffende partij geen bezwaren bestaan in verband met Inschrijving op aanbestedingen.

¹ Hieronder kunnen ook andere licentiemodellen vallen zoals subscripties wanneer een dienst in een abonnementsvorm wordt afgenomen.

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

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

GE 6	Inschrijver, en eventuele leden van een samenwerkingsverband en/of hun onderaannemers, overlegt na de mededeling van de gunningsbeslissing een gedragsverklaring aanbesteding in de zin van Artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012 .
------	---

5.5. Conformiteitenlijst

De Conformiteitenlijst is een Bijlage die wordt gebruikt om de Inschrijver per Geschiktheidseis en Gunningseis te laten verklaren aan de betreffende eis te voldoen. De Geschiktheidseisen staan beschreven in hoofdstuk 5.5 van het Beschrijvend document, de Gunningseisen staan beschreven in Bijlage A – Specificatie van de opdracht. In de Conformiteitenlijst zijn al deze eisen samengevoegd in één lijst

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

VE 7.	Inschrijver dient Bijlage IV – Conformiteitenlijst in te vullen en aan te leveren.
-------	--

5.6. Prijzenformulier

Vergelijking van Prijzen en Tarieven geschiedt op basis van het als Bijlage VI. bijgevoegde prijzenformulier.

VE 8.	Inschrijver heeft Bijlage VI. Prijzenformulier volledig ingevuld met concurrerende en marktconforme Prijzen en Tarieven en bij de Inschrijving aangeleverd. Het is niet toegestaan om de parameters van het model wijzigen. Iedere poging hiertoe kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.
-------	---

5.7. Wensen

In Bijlage A. Specificatie van de opdracht zijn de wensen beschreven. De beoordeling van de beantwoording van de wensen bepaalt de score op het gunningscriterium kwaliteit.

VE 9.	Bij de beantwoording van de Wensen maakt Inschrijver gebruik van Bijlage V – Beantwoording Wensen en dient rekening te worden gehouden met het volgende: • De antwoorden op de Wensen worden middels individuele Bijlagen (uploads) in TenderNed geplaatst, dus niet in één verzameldocument. • Voor iedere Wens geldt dat het maximum aantal A4 inclusief Bijlagen en afbeeldingen is. Indien dit maximum wordt overschreden zal enkel het aantal gespecificeerde pagina's worden bekeken en beoordeeld. • Verwijzingen en hyperlinks worden niet bekeken. • De beantwoording van de Wensen dient anoniem te zijn, zonder dat u de naam van uw organisatie vermeldt of een (herleidbaar) logo plaatst.
-------	---

5.8. Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen

5.8.1. Documenten Inschrijving

In onderstaande tabel treft u een overzicht van de Bijlagen die met de Inschrijving moeten worden aangeleverd in TenderNed. Niet alle Bijlagen zijn op alle inschrijvers van toepassing.

Onderwerpen	Bijlagennummer	Eis
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	TenderNed	VE 6
Klantreferenties	Bijlage III	GE 5
Conformiteitenlijst	Bijlage IV	VE 7
Prijzenformulier	Bijlage VI	VE 8
Toelichtingen en beantwoording Wensen	Bijlage V	VE 9

VE 10.	Inschrijver dient per aangeboden perceel alle hierboven genoemde documenten, volledig en naar waarheid ingevuld digitaal aan te leveren bij de inschrijving in TenderNed.
--------	---

5.8.2. Bewijsstukken verificatiefase

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

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

Onderwerpen uit Beschrijvend document	Bewijsstuk	Paragraaf
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee (2) jaar.	§ 5.4.2
Onderwerp uit Bijlage A – Specificatie van de opdracht	Bewijsstuk	Eis
Sociale voorwaarden	Bijlage 3 – Sociale voorwaarden	GUE 1
Onderwerp uit UEA	Bewijsstuk	Deel
Betaling van belastingen of sociale premies conform Artikel 2.87 lid 1 sub j Aw2012	Verklaring Belastingdienst dat op tijdstip van indienen niet ouder is dan zes (6) maanden.	Deel III B

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

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

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

Hoofdstuk 6. Gunning

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

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

6.1. Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

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

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

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

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

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

6.2. Definitieve gunning

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

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

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

Hoofdstuk 7. Lijst van Bijlagen

Bijlagen behorende bij het Beschrijvend document:

Bijlage	Inhoud
Bijlage A	Specificatie van de opdracht
Bijlage 1	ARVODI-2025
Bijlage 2	Concept Overeenkomst (inclusief Bijlagen)
Bijlage 3	Sociale voorwaarden
Bijlage 4	Business etiquette
Bijlage 5	Elektronisch bestellen & factureren

Verklaringen en modellen:

Bijlage I	Verklaring rechtsgeldige ondertekening
Bijlage II	Format stellen van vragen (NvI)
Bijlage III	Klantreferenties
Bijlage IV	Conformiteitenlijst
Bijlage V	Beantwoording Wensen
Bijlage VI	Prijzenformulier