



# Dienst ICT Uitvoering (DICTU)

Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare  
procedure voor de

## **Verwerving van dienstverlening van eHerkenningmakelaar**

Publicatiedatum: 9 oktober 2014  
Status: 1.0  
Referentie: 50806

## Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	5
Leeswijzer.....	6
1 Organisatie en aan te besteden opdracht .....	7
1.1 Organisatie.....	7
1.1.1 Ministerie van Economische Zaken.....	7
1.1.2 Dienst ICT Uitvoering (DICTU) .....	7
1.1.3 Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) .....	8
1.1.4 Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl) .....	8
1.1.5 TenderNed.....	8
1.1.6 Meer informatie.....	9
1.2 Aanleiding en doel van deze aanbesteding.....	9
1.3 Beschrijving van de opdracht.....	9
1.3.1 EHerkenning.....	9
1.3.2 Inhoud van de raamovereenkomst(en).....	11
1.3.3 Percelen binnen de aanbesteding en samenvoeging van opdrachten .....	11
1.3.4 Technologie binnen DICTU.....	12
1.3.5 Informatiebeveiliging .....	14
1.3.6 Dienstverlening van DICTU aan 'derden'.....	15
1.4 Looptijd van de raamovereenkomst .....	16
1.5 Omvang van de opdracht .....	16
1.5.1 Ontwikkeling omvang van de opdracht.....	16
1.5.2 Non exclusiviteit.....	17
1.5.3 Raakvlakken andere (raam)overeenkomsten.....	17
2 Beoordelings- en gunningsprocedure .....	18
2.1 Beoordeling van de inschrijvingen .....	18
2.1.1 Procedurele bepalingen en voorschriften .....	18
2.1.2 Eigen verklaringen.....	18
2.1.3 Wensen ten aanzien van de opdracht.....	19
2.1.4 Economisch meest voordelige inschrijving .....	19
2.1.5 Nadere toetsing van bewijsmiddelen .....	19
3 Procedurele bepalingen en voorschriften .....	20
3.1 Algemeen.....	20
3.2 Communicatie.....	20
3.3 Planning.....	21
3.4 Vragen en inlichtingen .....	22
3.5 Gestanddoeningstermijn inschrijving .....	22
3.6 Varianten .....	23
3.7 Kosten van de inschrijving.....	23
3.8 Stopzetten aanbesteding.....	23
3.9 Rangorde documenten .....	23
3.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers.....	23
3.11 Beslechting van geschillen .....	23
3.12 Tegenstrijdigheden of bezwaren.....	24
3.13 Klachtenregeling.....	24
3.14 Indiening van de inschrijving.....	24

3.15	Vorm en inhoud van de inschrijving.....	26
3.16	Rechtsgeldige ondertekening.....	26
3.17	Eigen verklaringen.....	27
3.18	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	27
3.19	Eén inschrijving.....	28
3.20	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging.....	28
3.21	Publiciteit en taal.....	29
3.22	Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie.....	29
3.23	Geen voorbehouden bij inschrijving.....	29
3.24	Algemene voorwaarden.....	30
3.25	Contractvoorwaarden.....	30
3.26	Voldoen aan het stelsel eHerkenning (uitvoeringsvoorwaarde).....	30
3.27	Sociale voorwaarden (uitvoeringsvoorwaarde).....	31
3.28	Toelichting op en verificatie van inschrijving.....	31
3.29	Wijziging of aanvulling van de inschrijving.....	31
3.30	Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning.....	31
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	34
4.1	Uitsluitingsgronden.....	34
4.2	Geschiktheidseisen.....	34
4.2.1	Financiële en economische draagkracht.....	35
4.2.2	Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid).....	35
4.3	Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	36
5	Programma van eisen.....	38
5.1	Eisen ten aanzien van de opdracht.....	38
5.1.1	Eisen met betrekking tot geldende SLA van eHerkenning.....	38
5.1.2	Eisen met betrekking tot de communicatie.....	38
5.1.3	Eisen met betrekking tot beschikbaarheid van de productieomgeving.....	39
5.1.4	Eisen met betrekking tot de beschikbaarheid van de acceptatie-omgeving.....	39
5.1.5	Eisen met betrekking tot informatiebeveiliging.....	39
5.1.6	Eisen met betrekking tot performance.....	39
5.1.7	Eisen met betrekking tot ondersteuning.....	39
5.1.8	Eisen met betrekking tot wijzigingsverzoeken.....	40
5.1.9	Eisen met betrekking tot rapportages.....	40
5.1.10	Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven.....	41
5.1.11	Aanvullende eisen dienstverlening perceel 2.....	42
6	Gunningscriteria.....	43
6.1	Kwaliteit.....	43
6.1.1	Wensen ten aanzien van de implementatie en transitie.....	43
6.1.2	Wensen ten aanzien van Serviceplan.....	44
6.1.3	Wensen ten aanzien van de gegarandeerde beschikbaarheid.....	46
6.1.4	Prijzen/tarieven.....	47
6.2	Totaaloverzicht.....	48
7	Bijlagen.....	51

- 7.1 Bijlage 1 Modelinschrijving
- 7.2 Bijlage 2 Uniforme Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten
- 7.3 Bijlage 3 Concept raamovereenkomst
- 7.4 Bijlage 4 ARBIT 2014
- 7.5 Bijlage 5 SLA afsprakenstelsel eHerkenning, versie 1.8
- 7.6 Bijlage 6 Klachtenprocedure
- 7.7 Bijlage 7 Factsheet 'In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

## Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Dienst ICT Uitvoering (hierna te noemen DICTU) onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, mede namens haar klanten en/of deelnemende diensten.
Aanbestedingsdocument	Het onderhavige document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012
Akkoordverklaring	Een verklaring waarin de inschrijver verklaart te voldoen aan en akkoord gaat met de in het aanbestedingsdocument gestelde eisen en de door inschrijver geoffreerde prijzen/tarieven.
ARBIT 2014	Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten
Deelnemende diensten	Het Ministerie van Economische Zaken, Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) en TenderNed.
Eigen verklaring (voor aanbestedings- procedures van aanbestedende diensten) Geschiktheidseis	Een verklaring waarin de inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten' gestelde eisen te voldoen en de daarin gestelde voorwaarden te accepteren. Een eis waaraan een inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De ondernemer die een inschrijving heeft ingediend dan wel voornemens is een inschrijving in te dienen.
Nota van inlichtingen	Een document waarop de door de inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, alsmede de daarop door de aanbestedende dienst gegeven antwoorden.
Inschrijving	Een door inschrijver ingediende offerte op het onderhavige aanbestedingsdocument.
Opdrachtgever	DICTU, vertegenwoordigd door haar directeur de heer Ir. W.J. Zwolve, die mede namens de deelnemende diensten met opdrachtnemer een raamovereenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie opdrachtgever de raamovereenkomst heeft gesloten.
Raamovereenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgrond	Een uitsluitingsgrond ziet op omstandigheden die de (persoon van de) inschrijver zelf betreffen en diens uitsluiting van deelname aan een aanbesteding rechtvaardigen.

## Leeswijzer

Het voor u liggende aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor verwerving Dienstverlening eHerkenningsmakelaar. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door DICTU, mede namens de deelnemende partijen die staan vermeld in hoofdstuk 1.

U bent uitgenodigd om op basis van dit aanbestedingsdocument een inschrijving in te dienen.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

- Hoofdstuk 1: beschrijving van de organisatie en van de aan te besteden opdracht.
- Hoofdstuk 2: beoordelings- en gunningsprocedure.
- Hoofdstuk 3: procedurele bepalingen en voorschriften van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 4: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van de inschrijver.
- Hoofdstuk 5 en 6: respectievelijk het programma van eisen en het programma van wensen ten aanzien van de opdracht.
- Bijlagen waarnaar in dit aanbestedingsdocument wordt verwezen.

DICTU wenst u veel succes met de uitwerking van uw inschrijving!

# 1 Organisatie en aan te besteden opdracht

## 1.1 Organisatie

De Dienst ICT Uitvoering (DICTU) van en namens al haar klanten binnen en buiten het Ministerie van Economische Zaken, waaronder: RVO.nl, NVWA, TenderNed.

### 1.1.1 Ministerie van Economische Zaken

Het ministerie van Economische Zaken staat voor een ondernemend Nederland, met een sterke internationale concurrentiepositie en met oog voor duurzaamheid. We zetten ons in voor een uitstekend ondernemersklimaat. Door de juiste randvoorwaarden te creëren en ondernemers de ruimte te geven om te vernieuwen en te groeien. Door aandacht te hebben voor onze natuur en leefomgeving. Door samenwerking te stimuleren tussen onderzoekers en ondernemers. Zo bouwen we onze topposities in landbouw, industrie, diensten en energie verder uit en investeren we in een krachtig en duurzaam Nederland.

Het ministerie van Economische Zaken voor een ondernemend, duurzaam Nederland.

### 1.1.2 Dienst ICT Uitvoering (DICTU)

Dienst ICT Uitvoering (DICTU) is een onderdeel van het Ministerie van Economische Zaken (EZ). DICTU is het ICT shared service center van het Ministerie van EZ. Als shared service center en batenlasten dienst staat de DICTU op afstand van het departement en de andere organisatie onderdelen en wordt hij gestuurd op het kostenefficiënt leveren van ICT diensten. Het hoofdkantoor van DICTU staat in Den Haag. Daarnaast heeft DICTU kantoren in Assen en Zwolle.

#### Historie

DICTU is oorspronkelijk voortgekomen uit de organisatie van het voormalige Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit. Het kabinet Rutte - Verhagen heeft bij zijn aantreden in oktober 2010 besloten tot de vorming van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie (EL&I). Hierbij zijn destijds de voormalige ministeries van Economische Zaken en Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit samengebracht, samen met enkele onderdelen van de ministeries van OC&W en VROM. Met ingang van het kabinet Rutte - Asscher in 2012 is de naamgeving van het Ministerie veranderd in Ministerie van Economische Zaken.

De hiervoor genoemde samenvoeging heeft in de jaren 2010 - 2012 ingrijpende gevolgen gehad voor de interne organisatie van het nieuwe ministerie en ook voor de inrichting van de ICT functie daarvan. Als gevolg daarvan hebben zich uiteenlopende ICT vraagstukken voorgedaan in de technische, organisatorische en contractuele domeinen. Zowel op strategisch, tactisch als operationeel niveau.

Concentreren en consolideren van ICT is in de organisatie van het ministerie van Economische Zaken nog steeds actueel. Voor enkele organisatieonderdelen van het ministerie is de feitelijke operationele overdracht van de ICT naar DICTU nog maar net begonnen. Daarnaast is DICTU op politiek-bestuurlijk niveau aangewezen als één van de spelers in een kleinere en efficiëntere Rijksoverheid waar ICT diensten geconcentreerd gaan worden. Dit laatste in het kader van de Hervormingsagenda Rijksdienst.

DICTU concentreert zich binnen de Rijksdienst hoofdzakelijk op drie aandachtgebieden: inspecties, subsidies en generieke toepassingen. Generieke toepassingen zijn o.a. geografische informatiesystemen, basisregistraties en Software voor bedrijfsondersteunende toepassingen.

DICTU richt zich op services voor werkplekken, applicaties, ontwikkeling- en beheer van maatwerkapplicaties en de daarvoor benodigde onderliggende basis ICT infrastructuur evenals op services voor telefonie en datacommunicatie. Daarnaast fungeert DICTU als inkooporganisatie voor hardware, software en ICT dienstverlening ten behoeve van EZ en de daartoe behorende organisaties.

Meer informatie over het Ministerie van Economische Zaken is te vinden op de volgende internet pagina: <http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ez>. Meer informatie over DICTU is te vinden op de volgende internet pagina: <http://www.dictu.nl>.

#### *1.1.3 Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA)*

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) bewaakt de veiligheid van voedsel en consumentenproducten, de gezondheid van dieren en planten, het dierenwelzijn en handhaaft de natuurwetgeving. De NVWA is op 1 januari 2012 gevormd door een fusie van de Plantenziektenkundige Dienst (PD), de Algemene Inspectiedienst (AID) en de Voedsel en Waren Autoriteit (VWA).

#### *1.1.4 Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl)*

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl) stimuleert ondernemers bij duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen. Met subsidies, het vinden van zakenpartners, kennis en het voldoen aan wet- en regelgeving. Het doel is om kansen van ondernemers te vergroten en hun positie te versterken. RVO.nl werkt in opdracht van ministeries en de Europese Unie.

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland is onderdeel van het ministerie van Economische Zaken. De organisatie bestaat sinds 2014 en is ontstaan uit een fusie van Agentschap NL en Dienst Regelingen. Ook zijn er taken van de Productschappen ondergebracht.

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland stelt dienstverlening aan de ondernemer centraal. Door slimme organisatie en digitale communicatie zorgt de rijksdienst voor een soepele en optimale dienstverlening. RVO.nl werkt in binnen- en buitenland samen met overheden, kennisinstellingen, internationale organisaties en tal van andere partnerorganisaties.

#### *1.1.5 TenderNed*

TenderNed is onderdeel van PIANOo, het Expertisecentrum Aanbesteden van het ministerie van Economische Zaken. TenderNed is het online marktplein voor aanbestedingen in Nederland waar aanbestedende diensten en ondernemingen elkaar vinden. TenderNed ondersteunt het volledige aanbestedingsproces, van voor aankondiging tot en met gunning. TenderNed is gemakkelijk, veilig en snel. Het maakt aanbesteden voor alle betrokkenen eenvoudiger. TenderNed voldoet aan de eisen van de e-overheid. Het wordt met open source software gebouwd en lift mee met

ontwikkelingen die worden gerealiseerd bij andere e-overheidsprojecten. TenderNed is een project van het ministerie van Economische Zaken.

#### *1.1.6 Meer informatie*

Meer informatie over het Ministerie van Economische Zaken is te vinden op de volgende internet pagina: <http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ez>. Meer informatie over DICTU is te vinden op de volgende internet pagina: <http://www.dictu.nl>. Meer informatie over RVO.nl is te vinden op de volgende internet pagina: <http://www.rvo.nl>. Meer informatie over NVWA is te vinden op de volgende internetpagina <http://www.nvwa.nl>.

### **1.2 Aanleiding en doel van deze aanbesteding**

Sinds april 2010 maken het voormalige Agentschap NL en het toenmalige Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit gebruik van eHerkenningdiensten. Zie voor meer informatie over eHerkenning: <https://www.eherkenning.nl/bedrijven/wat-is-het/>. Op dit moment wordt deze dienstverlening gebruikt door RVO.nl, NVWA en TenderNed. Omdat de bestaande overeenkomsten binnenkort expireren, zal deze dienstverlening opnieuw moeten worden aanbesteed.

De bestaande overeenkomst(en) voor eHerkenningmakelaar expireren op 31 december 2014. Bij het voortbestaan van de behoefte aan dit type dienstverlening zal dit gezien de financiële waarde Europees aanbesteed moeten worden.

Opdrachtgever wenst per perceel met één (1) inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan een raamovereenkomst te sluiten. De toekomstige opdrachtnemer(s), alsmede de door de opdrachtnemer(s) te leveren diensten/producten, moeten hierbij voldoen aan de door opdrachtgever te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in dit aanbestedingsdocument.

Een inschrijver kan zich inschrijven voor meerdere percelen, maar slechts één perceel gegund krijgen. Zie de volgende paragraaf voor een nadere uitleg van de percelen.

Met het sluiten van de raamovereenkomst(en) beoogt opdrachtgever de authenticatie en machtiging van bedrijven binnen haar digitale dienstverlening juist en continu uit te laten voeren.

### **1.3 Beschrijving van de opdracht**

#### *1.3.1 EHerkenning*

##### **1.3.1.1 Inleiding**

Bedrijven kunnen steeds meer zaken met de overheid elektronisch afhandelen. Voor betrouwbare dienstverlening is elektronische authenticatie en machtigingen van bedrijven en overheden noodzakelijk. De partijen die zaken met elkaar doen kunnen elkaar immers niet zien. De dienstverlener wil vaak weten dat de partij die zaken wil doen, daadwerkelijk de partij is die ze zegt te zijn en dat de persoon die handelt hier ook toe bevoegd is. De deelnemers van eHerkenning leveren deze zekerheden op verschillende betrouwbaarheidsniveaus en op geüniformeerde wijze.

Het Afsprakenstelsel eHerkenning is een standaard voor authenticatie en machtigingen van bedrijven. Deze standaard is vanaf 2009 ontwikkeld door marktpartijen en overheidsorganisaties onder regie van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie (hierna: EL&I). De Minister van EL&I (hierna: minister) is (politiek) verantwoordelijk voor eHerkenning en borgt het publiek belang. Het publiek belang van eHerkenning bestaat eruit dat de diensten elektronische authenticatie en machtigingen van bedrijven veilig, continu en tegen redelijke prijzen beschikbaar zijn ten behoeve van betrouwbare elektronische communicatie met de overheid en in het handelsverkeer.

Het Afsprakenstelsel eHerkenning wordt in opdracht van de minister beheerd door Logius, een Agentschap van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. De diensten van eHerkenning worden in beginsel geleverd door marktpartijen (hierna: deelnemers). De afnemers van deze diensten zijn overheidsorganisaties en bedrijven die elektronische diensten aanbieden enerzijds en ondernemers die van deze diensten gebruik willen maken anderzijds. Al deze partijen krijgen zeggenschap over de inhoud en verdere ontwikkeling van de standaard eHerkenning. In dit besluit is op hoofdlijnen geregeld hoe de zeggenschap vorm krijgt. De ontwikkelingen rondom elektronische identiteiten staan niet stil. Deze ontwikkelingen kunnen in de toekomst leiden tot het onderbrengen van eHerkenning en de publieke identiteitsvoorzieningen in een gezamenlijk Afsprakenstelsel. Mogelijk zullen dan de scope van het Afsprakenstelsel eHerkenning en de samenstelling van de Stelselraad worden verbreed. Het Afsprakenstelsel eHerkenning kan dan zowel private als publieke voorzieningen gaan omvatten. De hierboven geschetste ontwikkelingen kunnen leiden tot wijziging van dit Instellingsbesluit.

#### **1.3.1.2 Privaat stelsel**

Het Afsprakenstelsel eHerkenning is nu een privaat stelsel. De diensten worden geleverd door deelnemers. Deelnemers sluiten daartoe een contract met de gebruiker van eHerkenning. De deelnemers hebben een contract met de beheerder van het Afsprakenstelsel eHerkenning (we verwijzen u in dit verband naar het gestelde in paragraaf 3.26). In dit contract is geregeld dat de deelnemers het merk eHerkenning mogen voeren mits ze zich aan het Afsprakenstelsel eHerkenning houden. De Staat is eigenaar van het merk eHerkenning en heeft een contract met de Beheerorganisatie. In dit contract is geregeld dat de Beheerorganisatie het Afsprakenstelsel eHerkenning beheert namens de Staat en de minister.

Bij eHerkenning is zowel sprake van samenwerking als van concurrentie tussen deelnemers. Deelnemers werken samen op het gebied van standaarden zodat een interoperabel netwerk ontstaat waardoor de gebruiker met één elektronische sleutel overal terecht kan. Er is concurrentie op het gebied van producten en prijzen. Dit is een bekend concept uit de financiële wereld waar banken samenwerken op het gebied van techniek met de bankpas, betaalautomaten en Ideal en concurreren met betaalpakketten en dienstverlening.

#### **1.3.1.3 Publiek Belang**

Het publiek belang van eHerkenning bestaat eruit dat de diensten elektronische authenticatie en machtigen van bedrijven veilig, continu en tegen redelijke prijzen beschikbaar zijn ten behoeve van betrouwbare elektronische communicatie met de

overheid en in het handelsverkeer. Het publiek belang van eHerkenning is in ieder geval in het geding als:

- eHerkenning niet (meer) beschikbaar is. Wanneer eHerkenning niet meer beschikbaar is wordt de elektronische dienstverlening aan ondernemers onmogelijk omdat deze diensten onbereikbaar zijn. Ook het imago van de elektronische overheid en elektronische dienstverlening in het algemeen staat dan op het spel.
- eHerkenning niet tegen redelijke prijzen beschikbaar is. De toegangsvoorziening eHerkenning moet tegen redelijke prijzen beschikbaar zijn. De afhankelijkheid, die overheidsdienstverleners en ondernemers van eHerkenning hebben, mag niet misbruikt worden door hoge prijzen. Genoemde afhankelijkheid en redelijke prijzen gelden ook voor bedrijven bij het gebruik van eHerkenning voor communicatie met andere bedrijven (het genoemde B2B-domein) en de overheid wanneer zij eHerkenning gebruikt voor communicatie met andere overheden (het zogenoemde G2G-domein). Bij (volledige) uitval van eHerkenning loopt het elektronisch handelsverkeer schade op en het elektronisch interbestuurlijk verkeer ook.
- De veiligheid niet kan worden gegarandeerd of ter discussie staat. Het vertrouwen in eHerkenning is belangrijk. Als de veiligheid van de toegangsvoorziening in het geding is, is de integriteit van de achterliggende processen/keten ook in het geding.

#### *1.3.2 Inhoud van de raamovereenkomst(en)*

Binnen de scope van de af te sluiten raamovereenkomst(en) valt:

- Het verwerven van een primaire makelaar t.b.v. de eHerkenning dienstverlening;
- Het verwerven van een secundaire makelaar t.b.v. een fallback mogelijkheid m.b.t. de eHerkenning dienstverlening;
- Gespecialiseerde consultancy op het gebied van eHerkenning.

Buiten de scope van de raamovereenkomst(en) valt:

- Het beschikbaar stellen van eHerkenningmiddelen.

#### *1.3.3 Percelen binnen de aanbesteding en samenvoeging van opdrachten*

De aanbesteding is onderverdeeld in de volgende percelen:

- Perceel 1: één primaire makelaar t.b.v. de eHerkenning dienstverlening, inclusief gespecialiseerde consultancy;
- Perceel 2: één secundaire makelaar t.b.v. een fallback mogelijkheid m.b.t. de eHerkenning dienstverlening, inclusief gespecialiseerde consultancy.

Binnen de onderhavige opdracht zijn de behoeften met betrekking tot eHerkenning van meerdere diensten en onderdelen van het Ministerie van Economische Zaken samengevoegd. Hiertoe is besloten vanwege de volgende redenen:

- DICTU is de Shared Service Organisatie (SSO) op het gebied van ICT binnen het Ministerie van Economische Zaken en is daarom verantwoordelijk voor het aanbesteden van de ICT-gerelateerde behoeften voor alle diensten en onderdelen binnen het ministerie;

- Door de behoeften aan eHerkenningdiensten van de diverse onderdelen en diensten van het Ministerie van Economische Zaken niet telkens separaat aan te besteden, wordt de administratieve last voor de markt zoveel mogelijk beperkt;
- De omvang van de onderhavige opdracht is niet zodanig dat dit een verstoring van de markt tot gevolg zal hebben.
- De gezochte eHerkenningdienstverlening is een zeer specifieke (niet breed in markt verkrijgbare) ICT dienstverlening. Er zijn slechts een zeer beperkt aantal partijen in de markt die een dergelijke eHerkenningdienstverlening kunnen aanbieden. Om deze dienstverlening te mogen aanbieden dient de inschrijver namelijk een deelnemersovereenkomst te hebben afgesloten met de Beheerorganisatie eHerkenning en daarmee gehouden te zijn om te voldoen aan het privaatrechtelijke Afsprakenstelsel eHerkenning (zie <https://www.eherkenning.nl/governance/afsprakenstelsel-eherkenning/>).
- De consultancy met betrekking tot de eHerkenningdienstverlening betreft gespecialiseerde kennis die niet eenvoudig vrij in markt verkrijgbaar is. Daarnaast betreft het consultancy met betrekking tot beveiligde ICT omgevingen. Ook vanuit beveiligingsoogpunt is het derhalve niet wenselijk als de consultancy zou worden geleverd door een andere ondernemer dan de leverancier van de eHerkenningdienstverlening.
- Vanwege het voorstaande zijn de deelopdrachten logisch samenhangende en onlosmakelijk met elkaar verbonden opdrachten.

#### 1.3.4 Technologie binnen DICTU

DICTU standaardiseert de technologieën waarmee zij werkt. Dit verhoogt de effectiviteit en kostenefficiëntie van haar dienstverlening. Deze paragraaf beschrijft de technologische keuzes die DICTU heeft gemaakt. Hierbij heeft DICTU de voorkeur dat er gebruik gemaakt wordt van of aansluiting geboden wordt op de onderstaande toepassingen. Hiervoor is de kennis binnen de organisatie geborgd. In sommige gevallen is dit voorschrijvend: De oplossing moet gebruikmaken van of samenwerken met de vermelde toepassingen.

#### Client

Toepassingsgebied	Toepassing
Webomgeving	- Gebaseerd op open webstandaarden, zoals HTML5
Werkplek EZ (Voorschrijvend)	- Microsoft Windows (alle ondersteunde versies) - Server based werkplek - Geen beheerrechten op de client-omgeving vereist, bijvoorbeeld voor automatische softwareinstallatie.
Mobiele werkplek (indien toegepast, voorschrijvend)	- iOS, meest recente versie - Android, meest recente versie - Windows Phone, meest recente versie

#### Applicatielaag

Toepassingsgebied	Toepassing
Maatwerk en integratievoorzieningen	- .NET - Java - Apex

Contentmanagementvoorzieningen	- Drupal
Regelgebaseerd werken	- Blueriq (voorheen Aquima)
Portals	- Liferay
GIS-toepassingen	- ESRI
Elektronisch dossier	- OpenText eDocs
Bedrijfsvoering	- Oracle Enterprise Business Suite

### **Middleware laag**

Toepassingsgebied	Toepassing
Applicatieserver (Voorschrijvend)	- Oracle WebLogic - JBoss
Webserver (Voorschrijvend)	- Microsoft IIS - Apache / Tomcat
Servicebus (Voorschrijvend)	- Oracle SOA Suite

### **Data laag**

Toepassingsgebied	Toepassing
Database (Voorschrijvend)	- Oracle RDBMS - Microsoft SQL server - PostgreSQL

### **Infra laag**

Toepassingsgebied	Toepassing
Operating System (Voorschrijvend)	- Windows 2008/2012 - RedHat Linux 6.4
Virtualisatie (Voorschrijvend)	- VMWare

### **Business Intelligence**

Toepassingsgebied	Toepassing
Informatiemanagement	- OBI EE (Oracle) (Voorkeur) - Business Objects - SAS

### **Aanvullende voorschriften**

Onderwerp	Omschrijving
Functionele en technische documentatie	Voor te ontwikkelen maatwerk wordt functionele en technische documentatie opgesteld. Op basis van de functionele documentatie moet het mogelijk zijn een functiepunten telling uit te voeren.
Virtualisatie	Zowel de applicatie als de client moet op een virtualisatieplatform kunnen draaien.
3-Tier	Voor internet facing systemen: moet opgebouwd zijn volgens 3-Tier principe: front end - applicatieserver - database (indien van toepassing)
On Premises	De applicatie moet on premises kunnen draaien. Het Rijk

Onderwerp	Omschrijving
	werkt vanuit de Gesloten Rijkscloud.
Authenticatiemiddelen (intern)	Voor interne toegangsverlening moet het product authenticatie middels LDAP of Kerberos ondersteunen. Gebruikers authenticeren zich dan via een nader te bepalen directory-server, meestal AD.
Authenticatiemiddelen (extern)	Indien het product aan externe partijen toegang verleent, is dit gebaseerd op SAML2.0-standaarden. Eherkenning en -sinds kort - DigiD zijn hierop gebaseerd.  De applicatie hoeft echter niet zelf SAML2.0 te ondersteunen: de externe authenticatie wordt verzorgd door Oracle Access Manager. Alle internetverkeer verloopt via deze dienst. De applicatie dient hiermee om te kunnen gaan.
Gebruikersbeheer	Indien het product een eigen gebruikersadministratie voert (in theorie kan dit geheel door de directory gedaan worden) moet dit gebruikersbeheer aangesloten kunnen worden op Microsoft ILM. In deze voorziening bevinden zich de identiteiten van alle EZ-medewerkers.
OTAP	Het product kent voorzieningen om uitrol naar verschillende omgevingen (Ontwikkel, Test, Acceptatie, Productie(OTAP)) eenvoudig mogelijk te maken, waarbij omgevings specifieke kenmerken (koppelingen, padnamen) eenvoudig configureerbaar zijn.
Servercomponenten	De servercomponenten moeten kunnen werken in een omgeving waarin fail-over en loadbalancing hardwarematig is ingericht
Open standaarden	Basislijst open standaarden opgesteld door Forum Standaardisatie ( <a href="http://www.ososs.nl">www.ososs.nl</a> ) Wanneer open standaarden voor koppelvlakken beschikbaar zijn, moeten deze gevolgd worden (comply or explain).
Open source	De Rijksoverheid geeft bij gelijke geschiktheid de voorkeur aan open source software.

### 1.3.5 Informatiebeveiliging

Software, hardware, informatiesystemen en hieraan gerelateerde dienstverlening werken met informatie die volgens wet- en regelgeving beveiligd dient te worden tegen verlies en misbruik. EZ is voor wat betreft informatiebeveiliging gehouden aan nationale en eventueel internationale wet- en regelgeving. In de nationale wet- en regelgeving is dit vastgelegd in het Besluit voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst 2007, afgekort VIR 2007 en het Besluit voorschrift informatiebeveiliging – bijzondere informatie 2013, afgekort VIR BI 2013. Tot slot dient voldaan te worden aan de Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst (BIR).

De BIR bestaat uit een tactisch normenkader (TNK) en een operationele baseline (OB). Het tactische normenkader is verplicht (comply or explain).

Zie voor meer informatie volgende website: <http://wetten.overheid.nl>

Hieronder wordt globaal weergegeven wat het informatiebeveiliging beleid voor een invloed kan hebben op het zakendoen met DICTU. Selectie van leveranciers, dienstverleners, software, hardware en informatiesystemen verloopt conform het vigerende informatiebeveiliging beleid als hiervoor beschreven. Het informatiebeveiliging

beleid is binnen de EZ organisatie geoperationaliseerd in o.a. het information security management system (ISMS) en de IT (beveiliging)architectuur. Een van de belangrijke onderwerpen hierbij vormt de risicoanalyse, waarmee informatiebeveiligingsrisico's worden gesignaleerd. Voorts is DICTU ISO/IEC 27001 gecertificeerd. Op basis van het informatiebeveiligingsbeleid kan het selecteren en verwerven van producten en diensten afwijken van wat gebruikelijk is in de markt.

DICTU kan toetsen of geselecteerde of te selecteren leveranciers, dienstverleners, software c.q. -applicaties, hardware en informatiesystemen (nog) aan het vigerende informatiebeveiliging beleid voldoen. Ten aanzien van public cloud heeft het ministerie het standpunt ingenomen mede ook gezien de ontwikkeling van een overheidscloud niet in de public cloud informatiesystemen te ontwikkelen en of te exploiteren.

De oplossing wordt getoetst of deze voldoet Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst (VIR 2007<sup>1</sup>) en de Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst (BIR<sup>2</sup>) voor risicobeheersing en informatie beveiliging.

Hierbij zijn bijvoorbeeld extra processtappen nodig in het verwervingsproces zoals verificatie, certificering en accreditatie.

Voorts kan bij het uit besteden van werk of dienstverlening voor leveranciers of dienstverleners de Wet veiligheidsonderzoeken van toepassing zijn. Dit geldt ook voor ook voor individuele medewerkers van die leveranciers of dienstverleners. Meer informatie over dit onderwerp is te vinden op de website van de AIVD onder het menu 'Onderwerpen' en vervolgens 'Veiligheidsonderzoeken'. Zie voor meer informatie de volgende website: <https://www.aivd.nl/onderwerpen/item-2800/>

### *1.3.6 Dienstverlening van DICTU aan 'derden'*

In het algemeen geldt dat de kwalitatieve scope van de overeenkomsten die naar aanleiding van Europese aanbestedingen met DICTU worden gesloten tevens van toepassing is op investeringen die DICTU doet in het kader van haar bestaande en nieuwe dienstverlening aan 'derden'. Onder derden wordt hierbij verstaan:

1. Andere Ministeries dan het Ministerie van EZ inclusief kerndepartementen, baten en lasten diensten, agentschappen en zelfstandige bestuursorganen (ZBO's) en alle overige onderdelen van de rijksoverheid;
2. Overheidsorganisaties of door de (rijks)overheid gefinancierde organisaties in de ketens van plantaardige- en dierlijke agro, voedselveiligheid, energie en telecom en overige werkdomeinen van EZ, hierbij inbegrepen buitendiensten, ZBO's;
3. Lagere overheden zoals provincies en gemeenten voor zover de functionele behoefte van deze organisaties betrekking heeft op de werkdomeinen van en de relatie met EZ.

---

<sup>1</sup> [http://wetten.overheid.nl/BWBR0022141/geldigheidsdatum\\_29-01-2014#Artikel4](http://wetten.overheid.nl/BWBR0022141/geldigheidsdatum_29-01-2014#Artikel4)

<sup>2</sup> [http://content.rp.rijkswb.nl/cis/content/media/rijksportaal/dgobr/tab\\_kerntaken/domeinen/informatisering\\_1/BIR\\_TNK\\_1\\_0\\_definitief.pdf](http://content.rp.rijkswb.nl/cis/content/media/rijksportaal/dgobr/tab_kerntaken/domeinen/informatisering_1/BIR_TNK_1_0_definitief.pdf)

Producten en dienstverlening van DICTU kunnen binnen kaders van besluitvorming van het openbaar bestuur aan hiervoor gedefinieerde derden worden geleverd of ter beschikking worden gesteld om het openbaar bestuur, ook op operationeel niveau, effectief en efficiënt te laten optreden. Het voorstaande betekent dat de inschrijver er rekening mee dient te houden (doch geen rechten aan kan ontlenen) dat de aanbestedende dienst de onderhavige dienstverlening en consultancy ook ten behoeve van haar andere klanten zal afroepen, gebruiken en inzetten.

#### 1.4 Looptijd van de raamovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens voor beide percelen over te gaan tot het sluiten van een raamovereenkomst voor verwerving Dienstverlening eHerkenning met een looptijd van 1 jaar, met een optie tot verlenging van 3 x1 jaar.

#### 1.5 Omvang van de opdracht

De aanbestedende dienst kan de geraamde totale opdrachtwaarde (inclusief optie jaren) op dit moment niet bepalen. De verwachting is dat met beide percelen bij elkaar opgeteld de aanbestedingsgrens wordt overschreden. Dit is echter slechts een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Voor het totale gebruik van eHerkenning gelden vanaf 1 juli 2014 de volgende indicaties (in totaal):

Aansluiting	Dienst	Logins per maand
Gateway	RVO eLoket	20.000
	RVO Ondernemersplatform	100
	RVO Berichtenbox voor Bedrijven	1.300
	TenderNed	5.850
	RVO Vereenvoudigd EnergieLabel	15.000
DICTU	RVO mijn.rvo.nl	130.000
	Buitenlandse dienstverlening	<100
NVWA	NVWA	200

##### 1.5.1 Ontwikkeling omvang van de opdracht

De verwachting is dat het gebruik van eHerkenning de komende jaren toeneemt en dat hogere eisen aan de kwaliteit van deze dienstverlening gesteld worden. De mate en het tempo waarin de ontwikkelingen plaatsvinden is echter niet exact te ramen.

De overheid werkt aan een Digitaal Rijk 2017: een Overheid die zelf in hoge mate digitaal werkt en die het mogelijk maakt dat burgers en bedrijven hun zaken met de Overheid digitaal afhandelen.

Het ministerie van EZ benoemt in haar digitale agenda het recht dat bedrijven vanaf 2017 hebben om overheidsdiensten digitaal af te nemen. Het ministerie kiest daarbij voor het gebruik van eHerkenning en Digid voor het authenticeren van bedrijven en burgers.

De Overheid werkt tevens aan een nieuw eID stelsel. De impact van de invoering van dit stelsel op het gebruik van eHerkenning is nog niet bekend.

Daarnaast dient rekening gehouden te worden met de volgende ontwikkelingen:

De Rijksoverheid geeft momenteel invulling aan het uitvoeringsprogramma "Compacte Rijksdienst". Onderdelen (diensten en directies) van het ministerie van Economische Zaken kunnen als gevolg van het bovengenoemde uitvoeringsprogramma gedurende de looptijd van de (raam)overeenkomsten die met de onderhavige aanbesteding beoogd zijn, worden samengevoegd of afgesplitst. Dit kan mogelijk betekenen dat zij op dat moment vallen onder het verzorgingsgebied van een andere (aangebestedende) overheidsdienst van dat betreffende ministerie.

Voor de raamovereenkomst die met de onderhavige aanbesteding beoogd is, kan dit leiden tot vermindering van de omvang van de dienstverlening. Over het moment en de omvang van een dergelijke afname van de contractomvang kan op dit moment nog geen duidelijkheid worden verschaft.

Tevens zou het mogelijk kunnen zijn dat DICTU geen gebruik zal maken van de optiejaren bij lopende contracten. Er is bij het opstellen van dit aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van opdrachtgevers, dan wel de veranderende posities van de opdrachtgevers binnen de Rijksoverheid of de te realiseren taakstellingen, is het mogelijk dat de dienstverlening voor deze raamovereenkomst of het aantal deelnemende diensten wijzigt. Indien er zich significante wijzigingen voordoen treedt opdrachtgever in contact met opdrachtnemer. Inschrijver dient met deze feiten rekening te houden bij de inschrijving.

#### *1.5.2 Non exclusiviteit*

Opdrachtgever behoudt zich gedurende de looptijd van de raamovereenkomst het recht voor om specifieke opdrachten buiten de raamovereenkomst om separaat in de markt te zetten. Opdrachtgever kan hiertoe besluiten als de aard en of de gevoeligheid van de opdracht hier aanleiding toe geeft. Contractpartijen geeft dit geen recht op enige compensatie.

In het geval er voor een specifieke opdracht een tijdelijke medewerker wordt gezocht die moet samenwerken met een contractpartij uit een andere mantel kan Opdrachtgever op grond van het uitsluiten of beperken van belangenverstremming besluiten een van de gecontracteerde partijen niet in een nadere aanvraag te betrekken.

#### *1.5.3 Raakvlakken andere (raam)overeenkomsten*

Door de aanbestedende dienst is in het verleden de raamovereenkomst Inhuur ICT Adviesdiensten afgesloten. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de beoogde overeenkomst nadere dienstverlening onder te brengen onder de bovengenoemde overeenkomsten indien dit oordelende naar de scope van die overeenkomst als meer passend moet worden beoordeeld.

## 2 Beoordelings- en gunningsprocedure

### 2.1 Beoordeling van de inschrijvingen

De inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig het gestelde in dit hoofdstuk. De beoordeling wordt uitgevoerd door een multidisciplinair team. De leden van het beoordelingsteam beoordelen onafhankelijk van elkaar. Zij zullen dit met elkaar bespreken in een plenaire sessie en op basis daarvan individueel hun definitieve score toekennen. Vervolgens zal er op basis van de gemiddelde score van een inschrijving per onderdeel een definitieve score worden vastgesteld. De gemiddelde score zoals hiervoor bedoeld zal worden vastgesteld door de individueel toegekende scores per onderdeel te delen door het aantal beoordeelaars.

De toetsing van de inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. toetsing op de bepalingen en voorschriften van hoofdstuk 3
2. toetsing aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 4)
3. toetsing aan het programma van eisen (hoofdstuk 5)
4. toetsing van het programma van wensen (hoofdstuk 6)

De winnende inschrijving van perceel 1 wordt niet meegenomen bij de beoordeling van perceel 2. De beoordeling en ranking vindt plaats op basis van de overige inschrijvers.

#### 2.1.1 Procedurele bepalingen en voorschriften

Na ontvangst van de inschrijvingen wordt allereerst getoetst of is voldaan aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in hoofdstuk 3. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, kunnen worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Het niet voldoen aan één of meer van de volgende procedurele bepalingen en voorschriften kan leiden tot uitsluiting/afwijzing van de inschrijving:

Paragraaf-nummer	Onderwerp
§ 3.14	Inschrijving volledig ingediend voor einde sluitingstermijn via TenderNed (digitaal)

#### 2.1.2 Eigen verklaringen

Hierna wordt gecontroleerd of de bijlage 'Eigen verklaring' én de 'Akkoordverklaring' in de Modelinschrijving aan de inschrijving zijn toegevoegd, volledig zijn ingevuld en correct ondertekend, zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht (zie § 3.17). Ingeval als samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven (zie § 3.18), dient van iedere deelnemer de bijlage 'Eigen verklaring' ingevuld en ondertekend aan de inschrijving te zijn toegevoegd.

Indien niet aan bovenstaande is voldaan, zal de inschrijving voor verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld.

In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in de Eigen verklaring nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd; dat kan de aanbestedende dienst alleen bij de verklaring van de winnaar(s) van de aanbesteding doen (zie § 3.29).

De 'Akkoordverklaring' is gericht op het voldoen aan of akkoord gaan van de inschrijver met de in hoofdstuk 5 gestelde eisen (programma van eisen).

#### *2.1.3 Wensen ten aanzien van de opdracht*

Daarna beoordeelt de aanbestedende dienst de mate waarin wordt voldaan aan de in het programma van wensen (hoofdstuk 6) opgenomen wensen. Deze wensen zijn de subgunningscriteria op basis waarvan aan de inschrijvingen, die niet in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten, door de aanbestedende dienst punten toegekend kunnen worden. In hoofdstuk 6 is de toekenningsmethodiek nader uitgewerkt.

#### *2.1.4 Economisch meest voordelige inschrijving*

Er zal uiteindelijk worden gegund aan de voor de aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving, op basis van de subgunningscriteria, met de daarbij behorende toekenningsmethodiek en weging, die in hoofdstuk 6 is uitgewerkt. De voor de aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving is de inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore. De inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en door de aanbestedende dienst terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als economisch meest voordelige inschrijving worden aangemerkt.

De aanbestedende dienst rondt de definitieve totale eindscore van inschrijvers af tot één cijfer achter de komma. Tot het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. De definitieve totale eindscore van een inschrijver bepaalt de positie van de inschrijver in de rangorde. Indien twee of meer inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal inschrijvers zou moeten gunnen, zal de aanbestedende dienst gunnen aan de inschrijver(s) met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium Serviceplan (paragraaf 6.1.2). In het geval de hoogst scorende inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal middels loting door een notaris worden bepaald aan welk van die inschrijvers de opdracht gegund zal worden.

#### *2.1.5 Nadere toetsing van bewijsmiddelen*

De aanbestedende dienst kan van de winnende inschrijver(s) een of meer bewijsmiddelen verlangen (zie § 3.30). De aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan het gestelde in de 'Eigen verklaring' en de 'Akkoordverklaring'. De bewijsmiddelen omtrent de 'Eigen verklaring' zijn opgenomen in hoofdstuk 4. De eventuele relevante bewijsmiddelen omtrent de 'Akkoordverklaring' zijn opgenomen in hoofdstuk 5. De bewijsmiddelen dienen conform de planning door de winnende inschrijver aan de aanbestedende dienst te worden aangeleverd. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen door de inschrijver kan alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende inschrijver in de aanbestedingsprocedure. De inschrijver komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking. Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat de eigen verklaringen van inschrijver niet door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger namens inschrijver zijn ondertekend. Ingeval een inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

## **3 Procedurele bepalingen en voorschriften**

### **3.1 Algemeen**

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie een aankondiging gedaan.

In deze aanbesteding zal gunning plaatsvinden op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving

In het geval dat een inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit hoofdstuk opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de aanbestedende dienst de inschrijving terzijde leggen en de inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in deze aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden.

### **3.2 Communicatie**

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te verlopen via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit aanbestedingsdocument.

Nadat u op het aankondigingenplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de aanbestedende dienst. Ook berichten en documenten van de aanbestedende dienst over deze aanbesteding vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt er ook voor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u er zelf voor zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de aanbestedende dienst over de aanbesteding via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon: mevrouw Karin de Haan (tel. 06-55511417, e-mail: [k.dehaan@dictu.nl](mailto:k.dehaan@dictu.nl)) van de afdeling Contractmanagement. Vervangend contactpersoon is de heer Mr. Alfredo Molina (tel. 06-46852243, e-mail: [a.molina@dictu.nl](mailto:a.molina@dictu.nl)) van de afdeling Contractmanagement.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde functionarissen met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl). Ook kunt u de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.tenderned.nl/egids/>.

### 3.3 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Datum gereed	Mijlpaal
9 oktober 2014	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Tot en met 23 oktober 23.59 uur	Sluiting 1 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door inschrijvers over dit aanbestedingsdocument en de raamovereenkomst (inclusief algemene voorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door inschrijvers op de conceptraamovereenkomst (inclusief algemene voorwaarden)
29 oktober 2014	Verzenden 1 <sup>e</sup> nota van inlichtingen
14 november 2014 23:59 uur	Sluiting 2 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door inschrijvers over dit aanbestedingsdocument en de raamovereenkomst (inclusief algemene voorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door inschrijvers op de conceptraamovereenkomst (inclusief algemene voorwaarden) en voor het stellen van vragen door inschrijvers over de 1 <sup>e</sup> nota van inlichtingen
20 november 2014 12.00 uur	Verzenden 2 <sup>e</sup> nota van inlichtingen
26 november 2014 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen
26 november 2014 13.00 uur	Openen ontvangen inschrijvingen na sluitingstermijn
27 november tot en met 8 december 2014	Beoordelen inschrijvingen en opstellen gunningsadvies
17 december	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
30 december 2014	Uiterste datum voor het door de winnende inschrijver(s) aanleveren van de door de aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
6 januari 2015	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
15 januari 2015	Ondertekenen raamovereenkomst(en)
1 februari 2015	Ingangsdatum raamovereenkomst(en)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in dit schema genoemde termijn(en) te wijzigen. De aanbestedende dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk (via TenderNed) kenbaar aan alle (potentiële) inschrijvers.

### **3.4 Vragen en inlichtingen**

De aanbestedende dienst heeft tijdens de inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien.

- Uw vragen/opmerkingen naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument kunt u tot het moment van sluiting van de 1<sup>e</sup> vragenronde (zie § 3.3) stellen. Alle vragen/opmerkingen die voor de sluiting van de vragenronde tijdig door de aanbestedende dienst zijn ontvangen, zullen inclusief de bijbehorende antwoorden van de aanbestedende dienst geanonimiseerd in de 1e nota van inlichtingen worden opgenomen.
- Uw vragen/opmerkingen dient u niet binnen één vraag te bundelen. Losse vragen binnen één vraag dient u nader uit te splitsen.
- Tot het moment van sluiting van de 2<sup>e</sup> vragenronde (zie § 3.3) kunt u uw aanvullende vragen stellen naar aanleiding van de antwoorden die gegeven zijn in de 1<sup>e</sup> vragenronde. Deze aanvullende gestelde en door aanbestedende dienst tijdig ontvangen vragen zullen in de 2<sup>e</sup> nota van inlichtingen worden beantwoord.

#### ***Verzend een vraag naar de aanbestedende dienst***

Om een vraag via TenderNed te stellen gaat u, na uw aanmelding op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl), eerst naar het dashboard van de betreffende aanbesteding. Klik vervolgens op 'Vragen en Antwoorden'. Kies 'Stel uw vraag' om een nieuwe vraag te maken. Vul de vraag en eventuele details in en klik op 'Verzenden' om de vraag direct te verzenden of 'Opslaan' om uw vraag als concept te bewaren.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan.

Als u meerdere vragen heeft is het handig alle vragen eerst als concept op te slaan en vervolgens te kiezen voor 'Alle vragen verzenden'.

#### ***Antwoorden van de aanbestedende dienst***

De aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde nota van inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde nota van inlichtingen. Hiermee is de nota van inlichtingen nog slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Zie § 3.2 voor de contactgegevens. De aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de nota van inlichtingen.

De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

### **3.5 Gestanddoeningstermijn inschrijving**

De door inschrijver ingediende inschrijving dient minimaal drie maanden vanaf de opening van de inschrijving (zie § 3.3) geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige

voorziening is gevraagd, dienen de inschrijvers hun inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie. Gedurende de gestanddoeningstermijn heeft de aanbieder het karakter van een onherroepelijk aanbod.

### **3.6 Varianten**

Inschrijver is niet vrij om naast een inschrijving conform het aanbestedingsdocument, een variant aan te bieden.

### **3.7 Kosten van de inschrijving**

De aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

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

### **3.8 Stopzetten aanbesteding**

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde raamovereenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het indienen van een offerte verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarden en alle overige in dit aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden.

### **3.9 Rangorde documenten**

In geval van tegenstrijdigheden tussen het aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert de nota van inlichtingen. In het geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen en antwoorden die voorafgaande aan de publicatie van een nota van inlichtingen door de aanbestedende dienst op TenderNed zijn gepubliceerd, prevaleren de nota's van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

### **3.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers**

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

Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)

Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

### **3.11 Beslechting van geschillen**

Ieder geschil over deze aanbesteding zal uitsluitend worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

### 3.12 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door de aanbestedende dienst aan inschrijver verstrekt document volgens inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in § 3.2 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor hem als inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

### 3.13 Klachtenregeling

Vragen, verzoeken, opmerkingen en/of bezwaren met betrekking tot de aanbestedingsdocumenten moeten aan de aanbestedende dienst kenbaar worden gemaakt conform het gestelde in § 3.4 'Vragen en inlichtingen' dan wel § 3.12 'Tegenstrijdigheden of bezwaren'. Wanneer een inschrijver het oneens blijft met de reactie van de aanbestedende dienst, dan wel een reactie uitblijft, kan hij een klacht indienen bij het klachtenloket van het Ministerie van Economische Zaken.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere Inschrijver verzocht om DICTU zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de klacht aan de contactpersoon die genoemd is in § 3.2. DICTU wijst Inschrijvers erop dat het indienen van een klacht de procedure niet schorst dan wel stopzet. DICTU behoudt zich het recht voor om te bepalen of zij de procedure stopzet. Inschrijvers kunnen hun klachten richten tot het volgende emailadres: [klachtenmeldpuntaanbesteden@rvo.nl](mailto:klachtenmeldpuntaanbesteden@rvo.nl). In de bijlage 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te lezen.

### 3.14 Indiening van de inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de inschrijving is vastgesteld op **26 november 2014 om 12:00 uur**, ook wel uiterste inschrijvingstermijn. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

Voor uw inschrijving dient u gebruik te maken van de bijgevoegde Modelinschrijving. De Modelinschrijving bevat verdere instructies over de wijze waarop u uw inschrijving moet inrichten. U dient de Modelinschrijving digitaal via TenderNed in te leveren. Daarnaast dient de Modelinschrijving schoon te worden ingediend, dat wil zeggen zonder logo en/of briefpapier van uw bedrijf.

Daarnaast dient u de Uniforme Eigen Verklaring in te dienen.

- Alvorens u een digitale inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. **Let erop dat er enige tijd overheen**

**kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen.** Het advies van de aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingenplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.

- Als u digitaal wilt inschrijven op deze aanbesteding, gaat u via uw aanbestedingen op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u aan de hand van enkele stappen werken aan uw inschrijving: u kunt (indien van toepassing) aangeven op welke percelen u wenst in te schrijven, u kunt de eisen en criteria beantwoorden, gevraagde documenten toevoegen/uploaden, eventueel vragen stellen aan de aanbestedende dienst en ten slotte uw inschrijving indienen. Voordat u uw inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw inschrijving gereed is, kunt u de inschrijving indienen bij de aanbestedende dienst. U plaatst uw inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met inschrijvingen (c.q. de inschrijvingstermijn) sluit – uw inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen.
- Uitsluitend digitale inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de aanbestedende dienst verder in behandeling genomen. Overige inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de inschrijvingen uitgesloten. Inschrijvingen mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.
- De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
- Kort nadat u de inschrijving via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs.
- De aanbestedende dienst kan de inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijd zijn verstreken.
- Raadpleeg de factsheet '[In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)' (bijlage bij dit aanbestedingsdocument) of de uitgebreidere '[handleiding ondernemers](#)' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [www.tenderned.nl/egids](http://www.tenderned.nl/egids).
- Neem voor technische vragen over - of problemen bij - het digitaal inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed (zie ook § 3.4). Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de aanbestedende dienst (zie § 3.2).
- Het risico van te late indiening van uw inschrijving en/of indiening van een onvolledige inschrijving ligt bij inschrijver.

De aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

### **3.15 Vorm en inhoud van de inschrijving**

De inschrijving dient volledig digitaal via TenderNed te worden ingediend.

Uw inschrijving, daar waar gevraagd de bijlagen en eventueel door u zelf aangevulde bijlagen, dienen door een hiertoe rechtsgeldig bevoegde functionaris te worden ondertekend. Deze rechtsgeldig ondertekende documenten scant u vervolgens in en uploadt deze in PDF formaat naar de TenderNed omgeving.

Bij het samenstellen van de inschrijving dienen dezelfde volgorde, indeling en naamgevingconventies te worden aangehouden als gehanteerd in dit aanbestedingsdocument. Het is niet toegestaan om de door de aanbestedende dienst reeds in de formulieren opgenomen tekst te veranderen. Lettertype, lettergrootte en dergelijke mogen niet worden veranderd. De omvang van de ingevulde formulieren ten behoeve van uw Inschrijving mag niet groter zijn dan hetgeen aangegeven is in de Modelinschrijving dat op het desbetreffende formulier genoemd staan. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om eigen bedrijfslogo's en bedrijfsnamen toe te voegen aan de formulieren. Daar waar dat expliciet wordt toegestaan mogen bijlagen worden toegevoegd aan uw digitale inschrijving met duidelijke verwijzingen waarop de desbetreffende bijlage betrekking heeft. De inschrijving en alle overige informatie dienen in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij aanbestedende dienst in de teksten expliciet aangeeft dat hiervan mag worden afgeweken.

Als hulpmiddel bij het opstellen van uw inschrijving dient u een checklist te gebruiken. Deze checklist is separaat als bijlage bijgevoegd. Deze dient u ingevuld aan uw inschrijving toe te voegen, direct achter uw aanbestedingsbrief. Bij het indienen van uw inschrijving dient u uw inschrijving op te bouwen conform deze checklist. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde bijlagen en overig gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten. Indien u een vraag niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven. Zie in dit verband ook paragraaf 3.22. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage vermelden.

### **3.16 Rechtsgeldige ondertekening**

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger te zijn ondertekend.  
Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.  
Zie voor meer informatie § 4.3.

2. De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien. Vervolgens dienen de document te worden ingescand en opgeslagen in PDF formaat. Hierna dienen de documenten te worden geüpload naar de TenderNed omgeving.

**Nota bene:** de Eigen verklaring biedt de mogelijkheid om een digitale handtekening te zetten. De aanbestedende dienst eist echter, zoals uit eis 2 blijkt, dat er een 'natte' handtekening op de Eigen verklaring wordt gezet.

### 3.17 Eigen verklaringen

Er zijn twee eigen verklaringen die inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaringen verklaart inschrijver zelf of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert. Het betreft de verklaringen die zijn opgenomen in de volgende bijlagen:

- Uniforme eigen verklaring  
In hoofdstuk 4 zal hier nader op worden ingegaan.
- Akkoordverklaring (zie Modelinschrijving).  
In hoofdstuk 5 zal hier nader op worden ingegaan.

Het:

- niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of beide eigen verklaringen,
- onder voorbehoud ondertekenen van een of beide eigen verklaringen,
- aanbrengen van wijzigingen in een of beide eigen verklaringen, en/of
- verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie,

leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

De toepassing van de 'Eigen verklaring' zorgt ervoor dat administratieve lasten voor inschrijvers en de aanbestedende dienst worden beperkt. DICTU heeft de relevante artikelen van de eigen verklaring aangekruist. Alleen aan de winnaar(s) van de aanbesteding kan worden gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand.

**Het openen van de verklaringen in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijvers wordt dan ook ten zeerste geadviseerd de Eigen verklaring in Adobe Reader te openen. De eventuele gevolgen (bijv. bij een onjuiste weergave) van het openen in andere programma's, zijn voor inschrijver.**

### 3.18 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren: Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de raamovereenkomst. In de bijlage 'Eigen verklaring' dient te

worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden; Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

#### *Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)*

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Eigen verklaring' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de raamovereenkomst, en
- in de 'Eigen verklaring' te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn (1.5), welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is (1.6) en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan (8.1).

#### *Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)*

In deze constructie is de hoofdaannemer de inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in de bijlage 'Eigen verklaring' onder 8.2, te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer de 'Eigen verklaring' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

### **3.19 Eén inschrijving**

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

Het inschrijven op meerdere percelen, wordt door de aanbestedende dienst niet beschouwd als het indienen van meerdere inschrijvingen.

### **3.20 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging**

Elke inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt

uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle inschrijvers. Voordat de aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een inschrijver, stelt hij de desbetreffende inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

### **3.21 Publiciteit en taal**

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten. De aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de aanbestedende dienst.

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken. Voorts is dit tevens van toepassing in een eventuele latere fase bij de contractuitvoering.

### **3.22 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie**

Door het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan inschrijver door de aanbestedende dienst.

### **3.23 Geen voorbehouden bij inschrijving**

De inschrijving van inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zijn inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

### **3.24 Algemene voorwaarden**

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de raamovereenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT 2014), van toepassing.

### **3.25 Contractvoorwaarden**

De teksten van de te sluiten raamovereenkomst en de bijbehorende ARBIT-2014 (als bijlage hiervan) zijn opgenomen in de bijlage 'Concept raamovereenkomst' en 'ARBIT'. Tot en met de uiterste datum voor inlevering van vragen voor de 1<sup>e</sup> vragenronde (zie § 3.4) hebben de inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de concept raamovereenkomst en de ARBIT-2014. Tevens hebben inschrijvers hier de mogelijkheid alternatieve tekstvoorstellen te doen, waarbij onderbouwd moet worden dat het aangeboden alternatief minimaal gelijkwaardig is aan - of een voor beide partijen waardevolle toevoeging is op- het verlangde in de oorspronkelijke concept raamovereenkomst. Inschrijver verzendt deze vragen/opmerkingen via de functionaliteit van TenderNed (zie § 3.4). Inschrijver wordt verzocht bij de via TenderNed te verzenden vraag/opmerking de categorie 'Contractvoorwaarden' aan te vinken. Daarnaast dient inschrijver in de te formuleren vraag of opmerking duidelijk aan te geven op welk artikel in de concept raamovereenkomst of ARBIT-2014 de vraag/opmerking betrekking heeft. De aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde wijzigingen. In de nota van inlichtingen zal de aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Tevens kan de aanbestedende dienst, indien zij dat relevant acht, de aangepaste concept raamovereenkomst mee te sturen. Eventuele wijzigingen op de ARBIT-2014, worden verwerkt in de (concept) overeenkomst.

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) raamovereenkomst, inclusief bijlagen. Alleen de definitieve raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

### **3.26 Voldoen aan het stelsel eHerkenning (uitvoeringsvoorwaarde)**

Het Afsprakenstelsel eHerkenning is een standaard voor authenticatie en machtigingen van bedrijven. Deze standaard is vanaf 2009 ontwikkeld door marktpartijen en overheidsorganisaties onder regie van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie (hierna: EL&I). De Minister van EL&I (hierna: minister) is (politiek) verantwoordelijk voor eHerkenning en borgt het publiek belang.

Het Afsprakenstelsel eHerkenning wordt in opdracht van de minister beheerd door Logius, een Agentschap van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. De opdrachtgever dient deze opdracht uit te voeren conform het door het ministerie van Economische Zaken en het bedrijfsleven op gestelde stelsel van eHerkenning. U dient aan te kunnen tonen een overeenkomst gesloten te hebben met de beheerorganisatie van het Afsprakenstelsel eHerkenning waarin u zich verplicht zich te houden aan het Afsprakenstelsel eHerkenning. Door het invullen van de Eigen Verklaring geeft u aan een voornoemde overeenkomst met de beheerorganisatie eHerkenning te hebben afgesloten en derhalve erkend eHerkenningmakelaar te zijn. In de verificatieronde (zie par 3.30) zal van de winnende inschrijver een kopie van deze overeenkomst worden gevraagd.

### **3.27 Sociale voorwaarden (uitvoeringsvoorwaarde)**

Opdrachtgever voert duurzaam inkopen uit conform het beleid van de Nederlandse Rijksoverheid. In dat kader wordt een bijzondere voorwaarde gesteld aan de uitvoering van de opdracht: opgenomen in de bijlage 'Sociale voorwaarden' die onderdeel uitmaakt van de raamovereenkomst.

Inschrijver hoeft de bijlage 'Sociale voorwaarden' niet ingevuld en ondertekend aan zijn inschrijving toe te voegen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de 'Eigen verklaring' akkoord met deze bijlage én conformeert hij zich eraan dat, indien met hem de raamovereenkomst wordt gesloten, hij bij de contractondertekening de bijlage 'Sociale voorwaarden' zal invullen, ondertekenen en –indien relevant- de vereiste bijlagen aan opdrachtgever zal overhandigen.

### **3.28 Toelichting op en verificatie van inschrijving**

De aanbestedende dienst kan verlangen dat inschrijver zijn inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

Na afronding van het schriftelijke beoordelingsproces kan met de winnende inschrijver(s) een verificatieronde gehouden worden. De winnende inschrijver(s) zijn verplicht hieraan deel te nemen. De verificatie wordt toegepast ter controle van de inschrijving. Het wordt niet als afzonderlijk gunningscriterium gehanteerd.

### **3.29 Wijziging of aanvulling van de inschrijving**

Inschrijver mag zijn inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in § 3.28.

### **3.30 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning**

#### *Gunningsbeslissing*

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene(n) met wie de aanbestedende dienst voornemens is de raamovereenkomst te sluiten, zullen de afgewezen inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen inschrijving en de naam van de begunstigde(n). Iedere inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing zowel via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed als via de post. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de genoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelijke) toelichting door aanbestedende dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in § 3.2 hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de inschrijver(s). Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een raamovereenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver(s).

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de aanbestedende dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de aanbestedende dienst de inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De inschrijvers dienen in dat geval hun inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie. Een inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

#### *Overleggen bewijsmiddelen*

Door het ondertekenen van de in § 3.17 vermelde verklaringen, hoeft de inschrijver bij zijn inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen omtrent de toestanden waarop de verklaringen zien, tenzij uitdrukkelijk in dit aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent de Eigen verklaring aanbestedingen zijn beschreven in hoofdstuk 4.

Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende inschrijver(s) te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende inschrijver(s) over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de aanbestedende dienst uitsluitend de *winnende* inschrijver(s) verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in de eigen verklaringen. Indien de inschrijver niet op de uiterste datum conform de planning na het eerste verzoek van de aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de raamovereenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de aanbestedende dienst de inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De aanbestedende dienst zal dan opnieuw de economisch meest voordelige inschrijving gaan bepalen. De offerte/resultaten van de scores van de terzijde gelegde inschrijver zal/zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw uitgevoerd worden.

#### *Definitieve gunning*

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) zal in beginsel de opdracht aan de winnende inschrijver(s) worden gegund en wordt er een raamovereenkomst met die inschrijver(s) gesloten.

## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 4.1 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Eigen verklaring' zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in de verklaring, ziet op de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de aanbestedende dienst.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Eigen verklaring' gaat inschrijver akkoord met:

- de in paragraaf 2 van de betreffende verklaring vermelde verplichte uitsluitingsgronden
- de in paragraaf 3 van de betreffende verklaring vermelde uitsluitingsgronden 3.1, 3.2, 3.4 en 3.5. In de verklaring zijn deze uitsluitingsgronden aangevinkt.

U dient de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Eigen verklaring aanbestedingen' aan uw inschrijving toe te voegen. Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Eigen verklaring aanbestedingen' met 'Ja'. Vervolgens voegt u de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring als document bij deze eis aan uw inschrijving toe.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet [http://wetten.overheid.nl/BWBR0032203/Deel2/Hoofdstuk23/Afdeling235/2352/Artikel289/geldigheidsdatum\\_19-06-2013](http://wetten.overheid.nl/BWBR0032203/Deel2/Hoofdstuk23/Afdeling235/2352/Artikel289/geldigheidsdatum_19-06-2013)

### 4.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de inschrijver naar het oordeel van de aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Eigen verklaring' gaat inschrijver akkoord met de in paragraaf 5 van de betreffende verklaring vermelde geschiktheidseisen 5.1 (met betrekking tot financiële en economische draagkracht) en 5.3 (met betrekking tot beroepsbevoegdheid). Deze geschiktheidseisen, die overigens in de 'Eigen verklaring' een ander paragraafnummer hebben dan in het onderhavige document, zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Zie § 3.18 ingeval inschrijver inschrijft in samenwerking met andere ondernemingen.

#### *Hoofdaannemer-onderaannemer(s)*

De aanbestedende dienst kan van de winnende inschrijver(s) verlangen dat hij, indien hij gebruik maakt van een of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de raamovereenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan de aanbestedende dienst verlangen dat de winnende inschrijver(s), per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin

deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

#### 4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van de 'Eigen verklaring' verklaart inschrijver:

- a. te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele raamovereenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende bankverklaringen of het bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's;
- b. overlegging van balansen of van balansuittreksels, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd, de bekendmaking van balansen voorschrijft, of
- c. een accountantsverklaring.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de raamovereenkomst voortvloeien. De verklaring is als paragraaf gevoegd bij het Modelinschrijving van dit aanbestedingsdocument en moet worden ondertekend door een daartoe gemachtigde.

#### 4.2.2 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van de 'Eigen verklaring' verklaart inschrijver:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Of:

dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:

- kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- het overleggen van het laatste auditverslag of een kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.  
Of:
- een beschrijving (maximaal 2 A4) van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk, conform bovenstaande aan te tonen dat hij voldoet aan de vereisten van de kwaliteitszorg.

### 4.3 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De aanbestedende dienst verlangt dat de winnende inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De aanbestedende dienst kan de winnende inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken. Tevens is het noodzakelijk dat de in de inschrijving

ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de aanbestedende dienst van de winnende inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

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

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

## 5 Programma van eisen

### 5.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijsstelling (zie § 6.1). Bij uw inschrijving in TenderNed geeft u aan of u wel of niet akkoord gaat met en voldoet aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen. Dit doet u door bij de aanbesteding in TenderNed te gaan naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens de eis 'Akkoordverklaring' te beantwoorden met 'Ja' of 'Nee'. Vervolgens dient u de bijlage 'Akkoordverklaring' rechtsgeldig te ondertekenen en als document bij deze eis aan uw inschrijving toe te voegen.

**Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijving valt in dat geval af.**

#### *Functionele en technische eisen*

- De eHerkenningmakelaar kan op één of meer portalen/applicaties worden aangesloten.
- De aansluitingen worden ingericht voor de productieomgevingen en de bijbehorende testomgevingen.
- Een aansluiting vindt plaats volgens Afsprakenstelsel eHerkenning versie 1.5 of 1.7.
- De eHerkenningmakelaar volgt de ontwikkeling van het eHerkenningstelsel. De overgang naar een volgende versie kan per aansluiting worden gepland en uitgevoerd.
- Binnen eHerkenning 1.7 en verder gelden optionele elementen en attributen. SSO en Ketenmachtiging dienen vanaf de eerste aansluiting volledig werkzaam te zijn.
- Bij deze aanbesteding worden 2 eHerkenningmakelaars geselecteerd. Bij calamiteiten en ernstige storingen kan worden omgeschakeld van de primaire makelaar naar de secundaire makelaar. Na herstel kan per aansluiting het moment van terugschakelen worden gepland. Beide makelaars ondersteunen deze mogelijkheid. Ze stellen daarvoor de vereiste procedures en techniek zoals een check alive URL beschikbaar.
- U beschrijft de procedure voor het omschakelen tussen 1e en 2e makelaar in 1 A4. Beoordeling op basis van kwaliteit, doorlooptijd en inspanning van de aanbestedende dienst.
- De 2e makelaar werkt volledig onafhankelijk van de 1e makelaar. Dit geldt voor alle onderdelen van de dienstverlening, van organisatie tot en met de technische infrastructuur en type software.

#### *5.1.1 Eisen met betrekking tot geldende SLA van eHerkenning*

De aanbestedende dienst vereist het hanteren van tenminste het dienstenniveau van de SLA versie 1.8 van het eHerkenningstelsel, conform bijlage "eHerkenning – Service Level 1.8".

#### *5.1.2 Eisen met betrekking tot de communicatie*

- U dient gepland onderhoud aan uw systemen minimaal 10 werkdagen van te voren aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken.

- U dient incidenteel onderhoud aan uw systemen minimaal 3 werkdagen van te voren aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken.
- U dient gepland en incidenteel onderhoud door andere deelnemers in het eHerkenningstelsel aan de aanbestedende dienst door te geven zodra dit bij u bekend is.
- U dient verstoringen aan uw systemen per direct door te geven aan de door de aanbestedende dienst opgegeven e-mailadressen en telefoonnummers per sms.
- U dient verstoringen bij andere deelnemers in het eHerkenningstelsel aan de aanbestedende dienst door te geven zodra deze in de issue tracker van eHerkenning (Mantis) staan.

#### *5.1.3 Eisen met betrekking tot beschikbaarheid van de productieomgeving*

- De dienstverlening is zo ingericht dat de eHerkenningmakelaar een beschikbaarheidspercentage behaalt van minimaal 99,2% gemeten over een kalendermaand, zoals neergelegd in paragraaf 3.2 van de SLA. Inschrijver accepteert een boetebeding van 0,1% van de contractswaarde per tiende procent dat de daadwerkelijke beschikbaarheidspercentage lager uitvalt dan de genoemde 99,2%, met een maximum van 25.000 euro. Er zal voor de bepaling van de daadwerkelijke beschikbaarheidspercentage gemeten worden over een periode van een kalendermaand.

#### *5.1.4 Eisen met betrekking tot de beschikbaarheid van de acceptatie-omgeving*

- De acceptatie- of preproductie-omgeving van eHerkenning onder uw beheer die u beschikbaar stelt voor de testen van de aanbestedende dienst, dient tenminste 95% beschikbaar te hebben tussen 8.00-22.00 uur op werkdagen;
- U dient eHerkenning-testmiddelen beschikbaar te stellen aan de aanbestedende dienst, voor alle niveaus, met mogelijkheid tot verschillende machtigingen en alle andere aspecten die nodig zijn zodat de aanbestedende dienst al zijn aangesloten applicaties op alle mogelijke manieren voor eHerkenning kan testen.

#### *5.1.5 Eisen met betrekking tot informatiebeveiliging*

- U dient te voldoen aan het gestelde in paragraaf 1.3.5 van dit document;
- Binnen het eHerkenningstelsel is artifact binding in de huidige versies optioneel. U dient artifact binding beschikbaar te stellen. Per aansluiting kan worden bepaald of artifact binding toegepast wordt.

#### *5.1.6 Eisen met betrekking tot performance*

Uw systemen moeten piekbelastingen van 15.000 inlogs per uur kunnen verwerken terwijl u nog kunt voldoen aan de overige performance-eisen zoals gesteld door het eHerkenningstelsel.

#### *5.1.7 Eisen met betrekking tot ondersteuning*

In Service Level 1.8 van het eHerkenningstelsel wordt gesteld:

“Deelnemers MOETEN beschikbaar zijn voor ondersteuning aan hun gebruikers en de beheerorganisatie op werkdagen tussen 9.00 en 16.30.”

Uw telefonische eerstelijns helpdeskondersteuning aan de aanbestedende dienst dient tenminste beschikbaar te zijn van 8.30 – 17.00 uur op werkdagen.

#### *5.1.8 Eisen met betrekking tot wijzigingsverzoeken*

- Wijzigingen in de dienstencatalogus van eHerkenning op productie dienen binnen 24 uur te zijn doorgevoerd.
- Wijzigingen in de dienstencatalogus van eHerkenning op acceptatie dienen binnen 5 werkdagen te zijn doorgevoerd.
- Aanvragen van eHerkenningssaccounts van de eigen authenticatiedienst/machtigingenregister (indien van toepassing) op acceptatie dienen binnen 5 werkdagen te zijn doorgevoerd.
- Wijzigingen op productie dienen binnen 4 werkuren in behandeling te worden genomen (inschatting tijd voor impactanalyse enz.), niet beperkt tot de aanmaak van een call.
- Wijzigingen op acceptatie dienen binnen 2 werkdagen in behandeling te worden genomen (inschatting tijd voor impactanalyse enz.), niet beperkt tot de aanmaak van een call.

#### *5.1.9 Eisen met betrekking tot rapportages*

U dient de door de beheerorganisatie van eHerkenning verzamelde rapportages over de voorgaande maand door te geven aan de aanbestedende dienst. Deze gegevens omvatten de volgende elementen:

- Nieuw, afgesloten en totaal aantal aangesloten dienstverleners
- Het totaal aantal geregistreerde bedrijven
- Het aantal berichten per type bericht (gedifferentieerd naar deelnemer). Hierbij moeten de monitoringberichten worden uitgefilterd.

Daarnaast dient u maandelijks voor de 15<sup>e</sup> van de maand informatie te leveren over dezelfde informatie als hierboven onder bullets 2 en 3, specifiek voor en gedifferentieerd naar de via de toegang van de aanbestedende dienst aangesloten applicaties/entries in de dienstencatalogus (nu onder meer: eLoket, Berichtenbox, mijn.rvo.nl, TenderNed, VEL/EPBD, NVWA) binnen de grenzen die zijn toegestaan volgens het eHerkenningstelsel.

Over uw eigen dienstverlening levert u maandelijks gegevens aan over:

- Uptime
- Aantal outages
- Response time
- Tijdstippen en duur van downtime
- Oorzaken van outages

#### 5.1.10 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- *Bijlage 'Prijzen/tarieven'*  
U geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'Prijzen/tarieven' een gedetailleerd inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven. Bij het invullen van het prijzenformat vermeldt u de prijzen en tarieven als volgt:
  - het bedrag exclusief btw;
  - het btw-bedrag en;
  - het bedrag inclusief btw.
- *Nultarief en negatieve tarieven*  
U offreert (ook niet op onderdelen) geen 0-tarieven of negatieve tarieven.
- *Vrijwaring*  
U vrijwaart de aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- *Eventuele vrijstelling van BTW*  
Indien u aangeeft geen btw in rekening te hoeven brengen, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de aanbestedende dienst overlegt, binnen de termijnen gesteld in de planning na diens verzoek hiertoe.
- *Verantwoordelijkheid BTW heffing*  
U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien u deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij de aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afdracht ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de afdracht van btw aan de Nederlandse fiscus over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- *'All-in' tarieven*  
De prijs dient/de tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn derhalve begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (als ondermeer huisvesting en salariskosten van niet productief personeel), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur (als ondermeer pc's, die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winst, de verzekeringskosten, reis- en verblijfkosten, etc. De tarieven dienen te worden uitgedrukt in euro's.
- *Indexatie*  
De aangeboden tarieven liggen voor de gehele looptijd, inclusief verlengingsopties vast. Voor deze opdracht is geen indexatie toegestaan.
- "Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte is uitdrukkelijk verboden. Dit verbod geldt eveneens voor het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvalformulier. Inschrijvingen die door de Staat der Nederlanden worden aangemerkt als irreëel of manipulatief worden uitgesloten."
- *Leveranciers dienen per product een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden;*
- *Uit het bovenstaande volgt onlosmakelijk dat leveranciers geen 0 euro, negatieve prijzen of absurd lage prijzen, waaronder prijzen onder de kostprijs, mogen offren.*
- *De aangeboden staffelprijzen dienen een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang te hebben;*
- *Wanneer er voor een product staffelprijzen worden gevraagd, dient er bij een lagere oplage ten aanzien van de prijs per eenheid product sprake te zijn van een stijgende of ten minste gelijkblijvende curve. Van een lagere prijs per eenheid product kan bij een daling van de oplage dus geen sprake zijn.*

#### *5.1.11 Aanvullende eisen dienstverlening perceel 2*

- De dienstverlening betreft een back-upvoorziening eHerkenning. De primaire routing van het berichtenverkeer wordt afgehandeld via de primaire makelaar. In geval van calamiteit of ernstige verstoring kan de dienstverlening van de 2<sup>e</sup> eHerkenningmakelaar per aansluiting worden ingezet.
- De aanbestedende dienst kan regelmatig de werking van de omschakeling en de beschikbaarheid van de 2<sup>e</sup> makelaar testen.

## 6 Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige aanbieding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. Voor perceel 1 geldt dat de maximale score voor kwaliteit 60 punten bedraagt en voor prijs 40. Voor perceel 2 kan voor het onderdeel kwaliteit voor 55 punten worden behaald en het onderdeel prijs 45 punten.

### 6.1 Kwaliteit

In dit hoofdstuk zijn de kwaliteitswensen opgenomen. Een wens is een (sub)gunningscriterium, op basis waarvan een inschrijving punten toegekend kan krijgen. Onder de wensen worden ook vragen verstaan die de aanbestedende dienst in het kader van de uitvoering van de opdracht stelt. Het is van belang dat uw inschrijving zoveel mogelijk aansluit op de wensen (en vragen) van de aanbestedende dienst. Tevens dient u bij de beantwoording te blijven voldoen aan de gestelde eisen in hoofdstuk 5.

Wensen 6.1.1 en 6.1.2:

Een rapportcijfer 0 geeft een percentage van de maximum te behalen punten van 0%. Een rapportcijfer 10 geeft een percentage van de maximum te behalen punten van 100%.

#### *6.1.1 Wensen ten aanzien van de implementatie en transitie*

Schrijf een implementatie- en transitieplan waarin u uw plan van aanpak en planning toont om de op eHerkenning aangesloten diensten van de betrokken partijen binnen één maand na contractondertekening aan te sluiten, Motiveer op welke wijze u zich ervan verzekert dat dit plan gehaald wordt.

In uw implementatieplan beschrijft u tenminste de volgende zaken:

- uw aanpak met betrekking tot de implementatie, inclusief de uit te voeren activiteiten;
- de planning van de uit te voeren activiteiten;
- uw projectorganisatie, inclusief de verantwoordelijkheden voor de latende partij, de ontvangende partij en de opdrachtgever;
- op welke wijze de sturing, communicatie en informatievoorziening naar de opdrachtgever wordt vormgegeven met betrekking tot de (nieuwe) procedures / werkwijzen en systemen;
- hoe u de opdrachtgever ontzorgt tijdens de implementatie en een ongestoorde transitie met een zo laag mogelijke belasting voor de deelnemende diensten wilt realiseren.

Van inschrijvers die momenteel al opdrachtnemer zijn wordt verwacht dat zij een volledig implementatieplan uitwerken, als ware zij geen bestaande opdrachtnemers zijn.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingscriteria
P1: 15 P2: 15	<p>a. de mate van volledigheid, helderheid en overzichtelijkheid van het implementatie en transitieplan (10%)</p> <p>b. activiteiten, aandachtspunten en planningsaspecten in implementatieplan zijn specifiek, meetbaar, acceptabel/aannemelijk, realistisch/relevant en aan duidelijke tijdsmomenten gebonden (SMART) en dragen bij aan een zorgvuldige en tijdige overzetting/implementatie van systemen en processen (20%)</p> <p>c. de mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat bij de startdatum van de raamovereenkomst de continuïteit van de bedrijfsvoering bij de deelnemende dienst geen hinder ondervindt (20%)</p> <p>d. de mate waarin duidelijk onderscheid is in activiteiten en verantwoordelijkheden voor ontvangende partij, opdrachtgever, de Opdrachtnemer (incl. bemensing), waarbij de Opdrachtgever zoveel mogelijk wordt ontzorgd, met voldoende mogelijkheden voor sturing door deze diensten (15%)</p> <p>e. de mate van helderheid en volledigheid van het communicatieplan, gericht op optimale informatievoorziening naar / communicatie met betrokkenen met betrekking tot het gebruik van systemen en processen(10%)</p> <p>f. de mate van uitwerking van voldoende passende maatregelen om vragen, klachten en issues ten aanzien van de procesmatige en systeemtechnische implementatie op een tijdige en correcte wijze te behandelen(10%)</p> <p>g. de mate van goede en volledige duiding van risico's en te nemen mitigerende maatregelen(15%)</p>

### 6.1.2 Wensen ten aanzien van Serviceplan

Voor deze opdracht is de aanlevering van een Serviceplan vereist. Wij wensen dit plan te beoordelen op kwaliteit. Beschrijf minimaal de volgende onderdelen.

- De inrichting, procedures en beschikbaarheid van de servicedesk
- Incidentenmanagement, waaronder de afhandeling van incidenten, inclusief de desbetreffende punten in hoofdstuk 5, responstijden, doorlooptijden (voor standaardprocessen), evenals de hieronder gevraagde oplostijden.
- Wijzigingsmanagement, waaronder de afhandeling van wijzigingen, inclusief de desbetreffende punten in hoofdstuk 5.
- Het calamiteitenplan, inclusief uw procedures bij het omschakelen tussen 1e en 2e makelaar en vice versa.

- Geboden rapportages, inclusief de desbetreffende punten in hoofdstuk 5 en de hieronder gevraagde rapportages.

Bij de afhandeling van incidenten moeten minimaal zijn opgenomen de volgende oplostijden bij verstoringen op uw systemen of veroorzaakt door uw systemen binnen de gegarandeerde openstellingsduur.

Bepaling prioriteit:

Urgentie	Hoog Bedrijfskritisch, geen workaround	Midden	Laag Beperkte hinder met workaround
Impact Hoog – gehele toegang verstoord	1	2	3
Midden	2	2	4
Laag – enkele gebruiker heeft geen toegang	3	4	4

Oplostijden:

Prio 1 (kritiek): Binnen 30 minuten

Prio 2 (urgent): Binnen 2 uur

Prio 3 (normaal): Binnen 1 werkdag

Prio 4 (laag): Binnen 5 werkdagen

Naast de rapportage-eisen zoals verwoord, wensen wij uitgebreidere maandrapportage, waaronder tenminste:

- Rapportage t.a.v. het service management (waaronder incident/wijziging, beschrijving, voortgang, datum, prioriteit, oplostijd, datum opgelost)
- Uptime per maand per authenticatiedienst
- Aantal transacties per authenticatiedienst (aantal unieke gebruikers, verzoeken, aantal geslaagd)

Beschrijf welke aanvullende rapportages u verzorgt voor de aanbestedende dienst.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingscriteria
P1: 35 P2: 30	<p>a. De mate van volledigheid, helderheid en overzichtelijkheid van het serviceplan en de mate waarin de processen, activiteiten en verantwoordelijkheden in het serviceplan specifiek, meetbaar, acceptabel/aannemelijk, realistisch/relevant en aan duidelijke tijdstipmomenten gebonden (SMART) zijn beschreven (10%)</p> <p>b. De in de incidentenafhandeling aangegeven responstijden, doorlooptijden en oplostijden en de mate waarin de haalbaarheid in de uitwerking aannemelijk wordt gemaakt (20%).</p> <p>c. Het beschreven wijzigingsmanament en de mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de procedures rondom gevraagde wijzigingen correct en vlot worden afgehandeld (20%),</p>

	<p>d. De mate waarin de gevraagde rapportages geleverd worden. (10 %)</p> <p>e. De beschreven voorzieningen om bij calamiteiten de dienstverlening zo snel mogelijk te herstellen, en bij benodigde omschakeling van 1<sup>e</sup> naar 2<sup>e</sup> makelaar en vice versa de doorlooptijd, communicatie en vereiste inspanning van de aanbestedende dienst (20%).</p> <p>f. De mate van helderheid en overzichtelijkheid van de beschrijving van de communicatie met alle betrokkenen om een soepele dienstverlening te garanderen (10%).</p> <p>g. De mate waarin kennis binnen uw organisatie en continuïteit van uw dienstverlening is geborgd, en de mate waarin de haalbaarheid hiervan aannemelijk wordt gemaakt (10%).</p>
--	--

### 6.1.3 Wensen ten aanzien van de gegarandeerde beschikbaarheid

In de SLA 1.8 staat de volgende eis opgenomen m.b.t. de beschikbaarheid:

“Alle diensten MOETEN binnen de gegarandeerde openstellingsduur voor 99,2% (gemeten per kalendermaand) gegarandeerd en volledig beschikbaar zijn. Hieronder worden ook verstaan de elektronische processen voor het intrekken van middelen en machtigingen. Buiten de gegarandeerde openstellingsduur (tussen 0.00 en 7.00) ZOULDEN de diensten in beginsel wel volledig beschikbaar MOETEN zijn, maar hiervoor worden geen garanties afgegeven.”

Wij wensen een hoger gegarandeerd beschikbaarheidspercentage te ontvangen.

Dit wordt objectief beoordeeld op basis van het afgegeven percentage. Hierbij geldt een bandbreedte van 99,2% (de minimumeis) tot 100%, waarbij een beschikbaarheidspercentage van 99,2% een score van 0 punten geeft en een beschikbaarheidspercentage van 100% de maximale score.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingscriteria
P1: 10	99,2% = 0 punten
P2: 10	100% = 20 punten
	Voor een percentage wat hier tussenin zit wordt naar verhouding het aantal punten toegekend.

#### 6.1.4 Prijzen/tarieven

In de Modelinschrijving treft u een prijzenblad. In dit format staan de prijsonderdelen genoemd die wij (mogelijk) van toepassing achten op de betreffende dienstverlening. Per onderdeel hebben wij een weging toegekend, wat leidt tot een fictieve inschrijfsom.

Bij het invullen van de gevraagde prijzen/tarieven dient u gebruikt te maken van de tabellen/opbouw zoals gegeven in de Modelinschrijving paragraaf 'Prijzenblad'. Tevens dient u rekening te houden met de eisen die hieromtrent in de het hoofdstuk 5 (Programma van eisen) zijn gesteld.

NB: De Aanbestedende dienst wil eerlijke en marktconforme prijzen. Wanneer de aanbestedende dienst het vermoeden heeft dat er sprake is van een strategische inschrijving, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht de offerte uit te sluiten uit de aanbestedingsprocedure.

De prijzen van de verschillende prijsonderdelen worden eerst vermenigvuldigd met de hieronder genoemde vermenigvuldigingsfactor. Daarna worden de verschillende prijsonderdelen bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de laagste totaal prijs ontvangt het maximale aantal punten van 40 punten voor perceel 1 en 45 punten voor perceel 2. De overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs. Dit wordt gedaan volgens de onderstaande formule:

$$score = \frac{prijs_{laagste}}{prijs_{aanboden}} \times 100$$

Waarbij  $prijs_{laagste}$  staat voor de laagst aangeboden prijs en  $prijs_{aanboden}$  voor de door de Inschrijver geboden prijs.

Beoordelingscriteria
Subprijs 1: kosten per initiële aansluiting
Subprijs 2: maandabonnement eHerkeningsmakelaar
Subprijs 3: Prijs beheer per maand
Subprijs 4: consultancy (per uur)

Onder "Prijs per initiële aansluiting" wordt de prijs verstaan voor het initieel aansluiten van de berichtenuitwisseling van de aanbestedende dienst met de eHerkeningsmakelaar. De aanbestedende dienst beheert per september 2014 twee aansluitingen met de eHerkeningsmakelaar voor RVO.nl (Gateway Anogo en DICTU) en één aansluiting voor NVWA. In 2015 is de ingebruikname van de ToegangsVerleningService (TVS) voorzien. Deze service gaat het berichtenverkeer met identityproviders als eHerkenning verzorgen. Deze service zal de bestaande aansluitingen in de loop van de tijd een voor een vervangen.

Het “Maandabonnement eHerkeningsmakelaar” bevat de kosten voor het afhandelen van het berichtenverkeer van de aanbestedende dienst, waaronder de succesvolle logins.

Onder “Prijs beheer per maand” wordt verstaan de kosten voor het uitvoeren van de beheertaken die de eHerkeningsmakelaar voor de aanbestedende dienst uitvoert. Deze prijs is inclusief de kosten voor de uitvoering van het Serviceplan.

Indien de Inschrijver met de laagste prijs na de beoordeling onverhoopt mocht afvallen, dan wordt het onderdeel ‘prijs’ opnieuw beoordeeld. De Inschrijver met de op een na laagste prijs wordt in dat geval de Inschrijver met de laagste prijs en krijgt het maximale aantal punten toegekend.

## 6.2 Totaaloverzicht

	Perceel 1 Max. aantal te behalen punten
Prijs	40 punten
Kwaliteit	60 punten
Prijs	
Subprijs 1: kosten per initiële aansluiting	4x
Subprijs 2: maandabonnement eHerkeningsmakelaar	48x
Subprijs 3: Prijs beheer per maand	48x
Subprijs 4: consultancy (per uur)	320x
Kwaliteit 1	15 punten
Sub a	10%
Sub b	20%
Sub c	20%
Sub d	15%
Sub e	10%
Sub f	10%
Sub g	15%
Kwaliteit 2	35 punten
Sub a	10%
Sub b	20%
Sub c	20%

Sub d	10%
Sub e	20%
Sub f	10%
Sub g	10%
Kwaliteit 3	10 punten
Totaal	100 punten

	Perceel 2 Max. aantal te behalen punten
Prijs	45 punten
Kwaliteit	55 punten
Prijs	
Subprijs 1: kosten per initiële aansluiting	4x
Subprijs 2: maandabbonnement eHerkeningsmakelaar	48x
Subprijs 3: Prijs beheer per maand	48x
Subprijs 4: consultancy (per uur)	160x
Kwaliteit 1	15 punten
Sub a	10%
Sub b	20%
Sub c	20%
Sub d	15%
Sub e	10%
Sub f	10%
Sub g	15%
Kwaliteit 2	30 punten
Sub a	10%
Sub b	20%
Sub c	20%
Sub d	10%
Sub e	20%
Sub f	10%

Sub g	10%
Kwaliteit 3	10 punten
Totaal	100 punten

## 7 Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsdocument. Zij zijn separaat met het aanbestedingsdocument meegestuurd.

- 7.1 Bijlage 1 Modelinschrijving
- 7.2 Bijlage 2 Uniforme Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten
- 7.3 Bijlage 3 Concept raamovereenkomst
- 7.4 Bijlage 4 ARBIT 2014
- 7.5 Bijlage 5 SLA afsprakenstelsel eHerkenning, versie 1.8
- 7.6 Bijlage 6 Klachtenprocedure
- 7.7 Bijlage 7 Factsheet [In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)