



Uitvoeringsorganisatie
Bedrijfsvoering Rijk
*Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties*

Beschrijvend document

UBR|HIS

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Europese aanbesteding
Openbare procedure

BNG Technische- en invoeringsaspecten

voor het

ministerie van Financiën

directie DG Fiscale Zaken

Contactpersoon	Jordy Vos
Datum	13 mei 2020
Kenmerk	201865004.015.007
Versie	1.0
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	De Aanbestedende dienst en UBR HIS	4
1.2.	Het doel van de Aanbesteding	4
1.3.	De opbouw van het Beschrijvend document	4
WAT WILLEN WIJ?		5
2.	Opdrachtbeschrijving	5
2.1.	Omschrijving van de Opdracht	5
2.2.	Programma van Eisen	9
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?		10
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	10
3.1.	Inleiding	10
3.2.	Uitsluitingsgronden	10
3.3.	Geschiktheidseisen	10
4.	Gunningscriterium	13
4.1.	Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria	13
5.	Beoordeling van uw Inschrijving	16
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie	16
5.2.	Beoordeling op kwaliteit	16
5.3.	Beoordeling op prijs	17
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding	18
5.5.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	18
HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?		19
6.	Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?	19
6.1.	De Europese openbare procedure	19
6.2.	CTM Solution aanbestedingstool	19
6.3.	Contactpersoon	19
6.4.	De planning van de Aanbesteding	20
6.5.	Vragen en tekstsuggesties	20
6.6.	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	21
6.7.	Indienen Inschrijving	21
6.8.	Openen Inschrijvingen	21
6.9.	Mededeling Gunningsbeslissing	21
6.10.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	22
6.11.	Opschortende termijn en bezwaren	22
6.12.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	23
7.	Hoe schrijft u in?	24
7.1.	Aanbiedingsbrief	24
7.2.	Indienen Inschrijving in CTM	24
7.3.	Formele eisen aan de Inschrijving	25
7.4.	Verplichte Bijlagen in CTM	25
7.5.	Inschrijven met het UEA	26
7.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde	27
7.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	28
8.	Voorwaarden en klachtenregeling	29
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden	29
8.2.	E-factureren	29
8.3.	Klachtenregeling	29
Begrippenlijst		30

Bijlagen in CTM

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving	
Bijlage 1	Akkoordverklaring Programma van Eisen
Bijlage 2	Antwoord op de Subgunningscriteria
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier (totale prijs)
Bijlage 4	Referentieverklaring
Bijlage 5	Holdingverklaring
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver	
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de Belastingdienst	

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Overeenkomst
Bijlage B	Verantwoordingsformulier social return
Bijlage C	Format CV

Te downloaden in CTM onder de knop 'Download documenten'	
CTM – Leveranciershandleiding	
ARVODI-2018	
Format Nota van Inlichtingen	
Brochure 'Elektronisch factureren aan de Overheid'	

1. Inleiding

Wij, het ministerie van Financiën, nodigen u als potentiële Inschrijver uit om in te schrijven voor de Europese Aanbesteding BNG Technische- en invoeringsaspecten. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. De Aanbestedende dienst en UBR|HIS

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met het ministerie van Financiën.

Meer informatie over dit ministerie vindt u op <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien>.

UBR|HIS begeleidt de Aanbesteding

Wij hebben UBR|HIS de opdracht gegeven om de Aanbesteding te begeleiden. UBR|HIS is een Rijksdienst die zich speciaal richt op de inkoop van diensten en producten. Wilt u meer weten hoe UBR|HIS werkt? U kunt dan de [Business Etiquette "Zo doen we zaken"](#) lezen op de website van UBR|HIS.

1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één Dienstverlener op het gebied van beleidsonderzoek. De intentie is dat de Overeenkomst op 6 augustus 2020 in gaat.

1.3. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht.

In het Beschrijvend document en de Bijlagen schrijven wij bepaalde woorden met een hoofdletter. U vindt de betekenis terug in de begrippenlijst en de ARVODI-2018 (zie hiervoor hoofdstuk 8 – Voorwaarden). Als begrippen met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis voor.

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

2.1. Omschrijving van de Opdracht

Het ministerie van Financiën voert samen met het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat een onderzoek uit naar betalen naar gebruik in de mobiliteitssector. Dit onderzoek komt voort uit het [Klimaatakkoord](#).

Voor dit onderzoek wordt gevraagd naar de technische- en invoeringsaspecten voor betalen naar gebruik. Dit onderzoek moet leiden tot een zelfstandig leesbaar rapport. Het doel van dit onderzoek is om de ambtelijke uitgevoerde quickscan op de technische- en invoeringsaspecten te verifiëren en verder uit te werken.

Algemene omschrijving

Ter voorbereiding op voorliggende Opdracht is ambtelijk een quickscan opgesteld waarin eerste inzichten en onderzoeksvragen op het gebied van technologische en invoeringsaspecten zijn geïdentificeerd. De onderzoeksvragen zijn hieronder beschreven. De quickscan wordt na definitieve gunning gedeeld met de Opdrachtnemer. Deze quickscan vraagt om een verdiepende analyse, waarin de opgedane inzichten worden 'gechallenged': nadere toetsing, onderbouwing en/of uitwerking staan centraal in de verdiepende analyse.

Deze verdiepende analyse bestaat ten minste uit de volgende onderdelen:

1. een procesbeschrijving van het traject van principebesluit tot en met ingevoerd systeem, inclusief de te zetten stappen, de te maken keuzes, de impact van de keuzes en het verwachte tijdspad. Bij keuzes kan zowel worden gedacht aan inhoudelijke keuzes (keuze voor een bepaalde techniek, beleggen van de organisatie, et cetera) als procesmatige keuzes (keuzes ten aanzien van bijvoorbeeld het parallel uitvoeren van verschillende fasen). Tevens dienen de kansen en risico's worden geïdentificeerd;
2. een beschrijving van werkbare systemen/technieken en een mogelijk systeemontwerp voor een systeem van BNG;
3. de juridische kaders waaraan een dergelijk systeem gebonden is en de mogelijkheden om dit systeem juridisch vorm te geven;
4. een beschrijving van verschillende mogelijke governancestructuren voor de uitvoering en de implicaties ervan;
5. een kostenraming;

De verdiepende analyse bouwt voort op een quickscan die reeds is uitgevoerd en na definitieve gunning ter beschikking wordt gesteld en met inachtnaam van reeds geïdentificeerde vragen. De verdiepende analyse moet worden uitgevoerd voor de drie verschillende beleidsvarianten van BNG zoals die zijn beschreven in het Klimaatakkoord. Zie hiervoor p. 46 in het Klimaatakkoord, hoofdstuk Mobiliteit (<https://www.klimaatakkoord.nl/mobiliteit/documenten/publicaties/2019/06/28/klimaatakkoord-hoofdstuk-mobiliteit>).

6. tevens dienen drie invoeringsscenario's uit te worden gewerkt voor beleidsvariant (3) uit het Klimaatakkoord, waarbij de verschillen met variant (1) en (2) worden geduid. In de uitwerking van de drie scenario's dient telkens op een ander aspect de nadruk te worden gelegd. Daarbij wordt gedacht aan onderstaande scenario's (a, b, c).
 - a) een scenario met kortst mogelijke invoeringstijd (welke aspecten hebben invloed op de doorlooptijd en kunnen worden gebruikt om te versnellen);
 - b) een scenario met lage invoerings- en uitvoeringskosten (wat zijn de grote kostdrivers en welke keuzes zijn hier te maken en wat zijn eventuele risico's daarbij);
 - c) een scenario met een flexibel proces dat veel ruimte laat voor beleidsmatige keuzes tot het definitieve besluit.

Bij de uitwerking van de scenario's is in ieder geval aandacht voor de onder 1) genoemde punten en de bandbreedte (ten aanzien van invoeringstijd, kosten en flexibiliteit) waarbinnen deze scenario's gezien dienen te worden.

De onder punt 1 genoemde procesbeschrijving en de daarbij behorende uitwerking van een drietal scenario's zoals genoemd onder punt 6, vormt een zelfstandig leesbaar document. De procesbeschrijvingen (scenario's) worden als slide deck gepresenteerd. De onder punt 5 genoemde kostenraming vormt een zelfstandig leesbaar document en wordt op een inzichtelijke wijze gepresenteerd. De onder punten 2, 3, 4 en vier genoemde beschrijvingen vormen gezamenlijk een zelfstandig leesbaar document. De onder punt 1 t/m 5 genoemde onderdelen worden gezamenlijk samengevat in een zelfstandig leesbare managementsamenvatting en een presentatie/set van sheets.

Van elk product worden drie versies opgeleverd: eerste concept, tweede concept en eindproduct. Er wordt rekening gehouden met een tweewekelijkse toelichting over de voortgang (of zoveel vaker als nodig is).

Dit zijn de onderzoeksvragen die onderdeel zijn van de Opdracht

In het onderzoeksrapport worden onderstaande vragen beantwoord. Daarbij worden relevante lessen getrokken uit buitenlandse ervaringen met dit beleidsterrein. Tevens moet er onderzocht worden of er in de quickscan relevante aspecten ontbreken.

1. Implementatieproces

- schets het implementatieproces voor BNG van initieel besluit tot invoering. Welke stappen moeten worden gezet en welke wederzijdse afhankelijkheden zijn hiervoor. In de quickscan wordt voornamelijk uitgegaan van de volgende processtappen. Deze stappen zijn deels parallel, deels volgtijdelijk:
 - uitwerken principebesluit;
 - ontwikkelen beleidskader;
 - ontwikkelen juridisch kader;
 - ontwerp BNG systeem;
 - aanbesteden diensten en serviceproviders;
 - realisatie van het systeem en opzetten organisatie;
 - implementatie bij gebruikers.

2. Systeemontwerp en techniek (primaire systeem)

- schets de verschillende 'blauwdrukken' van het systeem op hoofdlijnen, passend bij de beleidsvarianten. Deze blauwdrukken omvatten zowel de technische aspecten (van welke technologieën wordt gebruik gemaakt) als organisatorische aspecten (hoe wordt de organisatie ingericht). Houd hiermee ten minste rekening met:
 - de randvoorwaarden die gesteld worden door bestaande wetgeving, o.a. de EETS-richtlijn en privacywetgeving;
 - dat het systeemontwerp reëel is gezien de mogelijkheden die bestaande technologie biedt. Dit omvat ook technologie die wordt ingebouwd in (nieuwe) voertuigen;
 - robuustheid van het systeem gezien de functie (belasting heffen) versus implementeerbaarheid;
 - breng de 'inclusiviteit' van het systeemontwerp in kaart: is een systeemontwerp werkbaar voor alle weggebruikers? Denk hierbij aan groepen als ouderen (kwetsbaar voor technologisch complexe systemen) of buitenlandse weggebruikers (maken veelal slechts op tijdelijke basis gebruik van het wegennet).
- in kaart brengen van het proces omtrent de realisatie van het systeemontwerp en de 'kritieke momenten'; op welke momenten in de tijd dienen onomkeerbare keuzes te worden gemaakt m.b.t. de vormgeving van het systeem.

3. Secundair systeem en buitenlandse weggebruikers

- verken het nut en de noodzaak van een secundair systeem voor de verschillende systeemontwerpen;
- breng de mogelijkheden van een secundair systeem en de hiermee gepaard gaande kosten/baten in kaart. Denk hierbij aan mogelijkheden als een fysiek of digitaal ticketsysteem, het uitlenen van

on board units (OBU's) (na betaling van borg) aan de grens et cetera. Houd onder andere rekening met:

- o Europese wetgevingskaders; er mag geen discriminatie zijn van buitenlandse weggebruikers, het systeem mag geen grote barrières opwerpen voor grensverkeer.
- wat betekent het secundaire systeem voor de wijze van handhaving et cetera.

4. *Juridisch*

- breng de relevante wet- en regelgeving en de gevolgen daarvan in kaart voor de invoering van BNG. Breng daarbij in kaart of en zo ja welke aanpassingen nodig zijn, en of het vormgeven van nieuwe wetgeving nodig is. Denk onder andere aan het verzamelen van gebruikersinformatie in relatie tot de privacywetgeving;
- in beeld brengen van het tijdspad behorend bij het realiseren van het benodigde juridische kader.

5. *Governance*

- breng in beeld welke taken en verantwoordelijkheden er ontstaan door de invoering van BNG en of die al (deels) zijn belegd binnen de Rijksdienst. Denk bijvoorbeeld aan inning (inclusief taken als facturering en het – indien nodig – versturen van betalingsherinneringen et cetera) en handhaving;
- verschillende mogelijke vormen van governance uitwerken a.d.h.v. scenario's. Welke (bestaande of op te richten) organisaties voeren welke taken uit, wie draagt welke verantwoordelijkheid en hoe verhouden verschillende organen/organisaties zich tot elkaar? De verschillende scenario's dienen te worden getoetst aan de wet; past een scenario binnen bestaande wetgevingskaders en zo niet, op welke punten moeten de kaders worden aangepast? Te denken valt in ieder geval aan de onderstaande scenario's:
 - o uitvoering door bestaande publieke organisaties, waarbij specifieke, goed ingerichte taken, ook bij die partijen blijven liggen (partijen als de RDW, RWS, CJIB, de Belastingdienst);
 - o uitvoering door een nieuw op te richten overheidsorganisatie in de vorm van een uitvoeringsorganisatie, agentschap, ZBO of een staatsdeelneming;
 - o uitbesteding van de taken aan private partij;
 - o een combinatie van de drie bovenstaande vormen (een deel van de werkzaamheden wordt opgepakt door de overheid, een deel door de markt).
- wat zijn de kosten van de verschillende scenario's?

6. *Handhaving*

- verkenning van de juridische mogelijkheden voor handhaving. Aan welke randvoorwaarden moet handhaving voldoen?
- in kaart brengen en beschrijven van de (technische) mogelijkheden m.b.t. handhaving:
 - o welke technische mogelijkheden zijn er om handhaving vorm te geven, gegeven de verschillende systeemontwerpen;
 - o aan de hand van de in kaart gebrachte kaders verschillende afwegingen doorrekenen: wat kost volledige dekking (100% controle), welke kostenbesparing levert een beperktere dekking van de handhaving op en hoe verhoudt deze besparing zich tot de kosten van een lagere pakkans (in de vorm van een beperktere naleving)? Is er een inschatting te maken van de verhouding tussen handhavingskosten en de naleving (pakkans)?

7. *Implementatie*

- is het reeds in beeld gebrachte implementatie pad van initiatief tot uitvoering compleet?
- hoe lang duurt implementatie van de verschillende uitgewerkte opties (systemen, governance) en de activiteiten (beleidsvorming, wetgeving, realisatie et cetera);
- breng voor verschillende systeemontwerpen en beleidsvarianten in kaart hoe de uitrol binnen het Nederlandse wagenpark kan worden vormgegeven. Wat zijn de voor en nadelen van de verschillende uitrolstrategieën;
- breng de risico's van grootschalige implementatie in kaart. Denk hierbij aan:
 - o het op grote schaal aanschaffen en inbouwen van OBU's;
 - o een mogelijke 'transitieperiode' waarin een deel van het wagenpark al is voorzien van een OBU (en dus betaalt naar gebruik) en een deel nog niet (en dus nog onder het oude belastingregime valt).

8. Kosten

- maak een inschatting van de kosten die gepaard gaan met de invoering van een systeem van Betalen Naar Gebruik. De kosteninschatting wordt uitgewerkt per variant en voor verschillende deelscenario's. Denk wat de deelscenario's betreft onder andere aan:
 - wat zijn de kosten/baten van verschillende systeemontwerpen?
 - wat zijn de kosten/baten van verschillende vormen van governance?
 - wat zijn de kosten/baten van verschillende handhavingssystemen/maten van handhavingssintensiteit?

Planning

De planning van de Opdracht ziet er als volgt uit:

- start opdracht: begin augustus;
- oplevering eerste rapport concept verdiepend onderzoek, kostenraming, tijdpad (t.b.v. bredere interne toetsing/klankbordgroep?): begin oktober;
- oplevering tweede rapport concept verdiepend onderzoek, kostenraming, tijdpad (t.b.v. Stuurgroep): medio/eind oktober;
- definitief maken/afronding eindrapportage: begin november;
- u dient tevens rekening te houden met een toelichtende sessie op de concept-rapportages en op het eindrapport.

Begeleidingsgroep voor het onderzoek

Het onderzoek wordt begeleid door een begeleidingscommissie met vertegenwoordiging vanuit het ministerie van Financiën en het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat. De projectleider vanuit het ministerie van Financiën is het dagelijks aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer.

Doel van de Opdracht

Het doel van de Opdracht is om een achtergrondrapport op te leveren dat gebruikt zal worden in de rapportage aan de Tweede Kamer over het BNG traject.

Omvang van de Opdracht

Het betreft een eenmalige Opdracht. Op basis van eerdere gesprekken over vergelijkbare onderzoeken en de betreffende relevante markt is de verwachte omvang voor de vaste looptijd van de Opdracht circa € 400.000,- exclusief btw. Voor de optiemaanden geldt een extra maximale omvang van 25% t.o.v. van de omvang van de vaste looptijd.

Het doel van de aanbesteding

Doel van de aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één dienstverlener voor dit onderzoek. Deze dienstverleningsovereenkomst zal een looptijd hebben van vier (4) maanden met de mogelijkheid deze maximaal twee (2) keer te verlengen met telkens een periode van maximaal drie (3) maanden. De Overeenkomst zal worden afgesloten met de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend op basis van de beste-prijs kwaliteitverhouding. De optiejaren zijn alleen van toepassing op het moment dat er aanvullende vragen vanuit de politiek worden gesteld en/of extra onderzoek nodig is op onderdelen van het eindrapport.

Let op: de gegevens over de omvang van de Opdracht zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt.

Bij de Aanbesteding gaat het om diensten met de volgende CPV-codes:

- 73000000-2: Onderzoek en ontwikkeling, en aanverwante adviezen
- 73110000-6: Uitvoeren van onderzoek
- 79720000-7: Onderzoeksdiensten
- 73210000-7: Advies inzake onderzoek

We delen de Aanbesteding niet op in percelen

Beschrijvend document **BNG Technische- en invoeringsaspecten** voor het **ministerie van Financiën**

Er is voor gekozen om één Overeenkomst af te sluiten met één Dienstverlener. Er worden geen Opdrachten samengevoegd en de Aanbesteding zal niet worden opgedeeld in percelen. Voor deze Opdracht wordt dat niet passend geacht omdat de onderzoeksscope om een integrale aanpak vraagt.

2.2. Programma van Eisen

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten zijn opgenomen in Bijlage 1 - Akkoordverklaring Programma van Eisen. Het Programma van Eisen is opgedeeld in algemene Eisen, proces Eisen en onderzoek Eisen.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1. Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

3.2. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art 2:86a Aw);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art 2:88 Aw);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art 2:88 Aw).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012 ("Aw")? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 7.5.

3.3. Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of hij geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, financiële en economische draagkracht en beroepsbevoegdheid. Wij stellen voor deze Aanbesteding alleen Geschiktheidseisen aan de technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

Beschrijvend document **BNG Technische- en invoeringsaspecten** voor het **ministerie van Financiën**

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Kerncompetenties

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft:

- met het uitvoeren van beleidsonderzoeken en opstellen van rapportages (onderzoeksvaardigheden);
- met het beleidsveld betalen naar gebruik in het mobiliteitsdomein (eerder "rekeningrijden" genoemd) in zowel Nederlandse als internationale context. Daarbij kan worden gedacht aan het traject Anders betalen voor Mobiliteit, Vrachtwagenheffing, trajecten op het gebied van betalen naar gebruik in het mobiliteitsdomein in overige Europese landen;
- met relevante (Europese) juridische kaders op het gebied van elektronische tolheffing;
- op het gebied van het inrichten van organisatievormen en governance structuren bij overheidsprojecten.

Lever maximaal 4 referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseisen voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag 1, 2, 3 of maximaal 4 referenties inleveren. Dit betekent dat als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referenties mag gebruiken.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal vijf (5) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan vijf (5) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan vijf (5) jaar geleden gestart zijn.

Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel ("uittreksel KvK"). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

Beschrijving technische uitrusting en kwaliteitsmaatregelen

U beschikt over de technische uitrusting om de kwaliteit te waarborgen

- Op het moment van Inschrijving beschikt over een geldig ISO 9001:2015 gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem (of gelijkwaardig) waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals de Europese normenreeks EN 45001.

Of:

- Op het moment van Inschrijving beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een ISO 9001:2015 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 (bijv. 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;
 - klant gerelateerde 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.

4. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

4.1. Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria

De uitwerking van het Gunningscriterium is in deze paragraaf verder te lezen. In het onderstaand overzicht leest u de Subgunningscriteria die bij de Aanbesteding gelden. Per Subgunningscriterium leest u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren.

Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'	
# (Sub)gunningscriteria	Maximaal te behalen score
Kwaliteit	
1 Plan van aanpak	350
2 Uitvoerend team	350
<i>Subtotaal kwaliteit</i>	<i>700</i>
Prijs	
4 Prijs	300
<i>Subtotaal prijs</i>	<i>300</i>
Totaal kwaliteit en prijs	1.000

U moet op elke kwalitatieve Subgunningscriteria tenminste 60% van het maximaal te behalen aantal punten scoren

Heeft u op één van de twee kwalitatieve Subgunningscriteria minder dan 60% van het maximaal te behalen aantal punten? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u voor beide kwalitatieve Subgunningscriteria ten minste 60% van het maximumaantal punten scoort. Met andere woorden: u dient voor elk kwalitatief Subgunningscriterium minimaal $60\% \times 350$ punten = 210 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

1. Plan van aanpak

U voert een onderzoek uit als onderdeel van het onderzoeksprogramma betalen naar gebruik. De Opdrachtgever verwacht dat u inzichtelijk maakt hoe u het onderzoek inhoudelijk en procesmatig vormgeeft en hoe u de Opdrachtgever actief betreft bij dit proces en de keuzes die in het onderzoek gemaakt worden. Daarbij hecht de Opdrachtgever waarde aan het ophalen van de input bij de betrokken stakeholders met relevante kennis en ervaring op het gebied van invoerings- en technologische aspecten van betalen naar gebruik, om zo tot een breed beeld te komen.

Vertrekpunt bij het onderzoek is een ambtelijke quickscan van ditzelfde vraagstuk die na definitieve gunning ter beschikking zal worden gesteld.

U dient een plan van aanpak in waarbij u tenminste ingaat op:

- het onderzoeksplan met onderzoeksstrategie, zowel inhoudelijk als procesmatig;
- de wijze waarop u internationale kennis gaat mobiliseren en inzetten, om te leren van de ervaringen op het beleidsterrein betalen naar gebruik bij andere (Europese) landen;
- een planning van de onderzoeksactiviteiten en mijlpalen;
- een overzicht van risico's in het proces zoals u die ziet en hoe u die beheerst;
- een globale analyse van de onderzoeksvragen, waarbij u aangeeft of er onderdelen missen in de uitvraag.

Uw uitwerking wordt beoordeeld op:

- de mate waarin zowel de inhoud van het onderzoek, als de wijze waarop u zekerstelt dat het resultaat voldoet aan de Opdracht;
- de mate van begrip van de onderzoeksvragen en materie;
- de verwachting bij de Opdrachtgever dat de voorgestelde werkwijze en methodiek leidt tot een goed en bruikbaar antwoord op de onderzoeksvragen;

- de volledigheid van uw beschrijving;
- de wijze de mate waarin u in staat bent om zelfstandig tot het gewenste eindresultaat te komen en proactief communiceert;
- de risicoanalyse wordt beoordeeld op de focus op het onderzoek, volledigheid van de geïdentificeerde risico's en de mate van overtuigingskracht van de maatregelen waarmee de risico's worden beheerst.

2. Kennis en ervaring onderzoeksteam

U doet in uw Inschrijving een voorstel voor de samenstelling van het team en voegt de Cv's van de in te zetten projectleider en onderzoekers/medewerkers toe aan uw Inschrijving. U bepaalt dus zelf hoeveel medewerkers en van welk niveau geschikt zijn om deze Opdracht samen als team uit te voeren. U geeft aan welk teamlid welke taken/werkzaamheden gaat uitvoeren en voor hoeveel uur dat teamlid wordt ingezet.

- beschrijf het in te zetten onderzoeksteam, de wijze waarop het onderzoeksteam in dit onderzoek worden ingezet, hoe de achtervang is geregeld en de hoeveelheid tijd die zij zullen besteden aan het onderzoek;
- lever maximaal 10 Cv's (anoniem, conform Bijlage C) van medewerkers uit het onderzoeksteam aan.

Uw uitwerking wordt beoordeeld op:

- de match tussen individuele vaardigheden en de beoogde taken per teamlid;
- de match tussen het aantal uren dat een teamlid wordt ingezet en de voor hem/haar beoogde taken;
- een team dat wordt voorgesteld, met relevante werkervaring en competenties, een waarborg vormt voor een goede uitvoering van de Opdracht;
- de relevantie van de ervaring van het onderzoeksteam, de gevraagde kennis van en ervaring met de delen van het onderzoek die door de respectievelijke teamleden wordt uitgevoerd.

De door u ingevulde Bijlage 2 (antwoord op de Subgunningscriteria) mag in zijn geheel (inclusief voorpagina en het afsluitende onderdeel 'Ondertekening Inschrijver' en exclusief 10 Cv's) maximaal 15 pagina's zijn. Daarbij gelden ten aanzien van uw beantwoording van de vragen de volgende eisen:

- lettertype Verdana 9 pt;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele Bijlagen;
- geen kolommen.

Alle pagina's boven het maximum nemen wij niet mee in de beoordeling.

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium kwaliteit. Verwijzingen naar andere antwoorden beoordelen wij niet.

De Cv's kunt u aanbieden als aparte Bijlage. Gebruik hiervoor Bijlage C format CV en dien de Cv's geanonimiseerd in.

Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria prijs

U dient voor de prijsstelling Bijlage 3 prijsopgaveformulier in te vullen en toe te voegen aan uw Inschrijving. Op het Prijsopgaveformulier vermeld u de vaste prijs voor het onderzoek.

Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

De prijs is de vaste all-in totaalprijs voor het onderzoek en de bijbehorende onderzoeksproducten

Dit betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen. De prijs is inclusief alle garanties, kosten en kortingen is. Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

Gebruik Bijlage 3 - Prijsopgaveformulier om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving

De prijs moet voldoen aan alle Eisen die u in het Beschrijvend document en Bijlagen terugvindt.

Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

5. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Inschrijving beoordelen.

5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamd knock-out criteria.

In sommige gevallen toetsen we aan het proportionaliteitsbeginsel

Voldoet u niet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsstukken anders dan:

- de Uitsluitingsgronden;
- Geschiktheidseisen;
- Formele Eisen;
- de Eisen uit het Programma van Eisen;
- andere eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld?

Dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Voldoet uw Inschrijving aan alle eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

5.2. Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer

Zijn er meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts)? Dan krijgt elk Subgunningscriterium een cijfer.

Bij het definitief bepalen van de cijfers vergelijkt de commissie uw Inschrijving niet met de andere inschrijvingen.

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Subgunningscriterium of onderdeel hiervan. U krijgt hierbij een cijfer tussen de 0 en de 10 toegekend. In de tabel hieronder leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving. Deze opsomming is uitputtend.

Tabel puntenschaal

10	Uitstekend: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit Subgunningscriterium.
8	Goed: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit Subgunningscriterium.

6	Voldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit Subgunningscriterium.
4	Onvoldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver heeft een onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit Subgunningscriterium.
2	Slecht: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een slecht antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit Subgunningscriterium.
0	Geen antwoord: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit Subgunningscriterium.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort
Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

De cijfers worden op de volgende manier bepaald:

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score hij geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium.
- Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk Subgunningscriterium; Als de beoordelaars het niet eens worden over een bepaald Subgunningscriterium, dan bepaalt de gemiddelde score van de beoordelaars de consensusscore op dit Subgunningscriterium.

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score

We vermenigvuldigen elk cijfer met de weegfactor. De weegfactor brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria. De score vermenigvuldigd met de weegfactor heet de gewogen score. De weegfactoren ziet u ook terug in het overzicht van Subgunningscriteria in paragraaf 4.1.

5.3. Beoordeling op prijs

Om de score van de prijs te bepalen, hanteren we onderstaande staffel tabel

Aan de door u opgegeven vaste prijs wordt een score toegekend. Deze score wordt bepaald door de hoogte van de opgegeven prijs en de daarbij behorende klasse grootte waarin de opgegeven prijs valt.

scoretabel (met minimale ondergrens en bovengrens)

Vaste prijs in hele €	Punten	Vaste prijs in hele €	Punten
< € 250.000 (leidt niet tot een score in punten)	0	Tussen € 380.000 - € 389.999	295
Tussen € 250.000 - € 259.999	25	Tussen € 390.000 - € 399.999	300
Tussen € 260.000 - € 269.999	50	Tussen € 400.000 - € 409.999	290
Tussen € 270.000 - € 279.999	75	Tussen € 410.000 - € 419.999	270
Tussen € 280.000 - € 289.999	100	Tussen € 420.000 - € 429.999	250
Tussen € 290.000 - € 299.999	125	Tussen € 430.000 - € 439.999	210
Tussen € 300.000 - € 309.999	150	Tussen € 440.000 - € 449.999	170
Tussen € 310.000 - € 319.999	175	Tussen € 450.000 - € 459.999	125
Tussen € 320.000 - € 329.999	200	Tussen € 460.000 - € 469.999	100
Tussen € 330.000 - € 339.999	230	Tussen € 470.000 - € 479.999	75
Tussen € 340.000 - € 349.999	260	Tussen € 480.000 - € 489.999	50
Tussen € 350.000 - € 359.999	270	Tussen € 490.000 - € 500.000	25
Tussen € 360.000 - € 369.999	280	> € 500.000 (leidt niet tot een score in punten)	0
Tussen € 370.000 - € 379.999	290		

5.4. *Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding*

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel van het Subgunningscriterium waarvoor de hoogste weegfactor geldt. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 60% van het maximum aantal punten per Subgunningscriterium scoort;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

5.5. *Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving*

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan verzoeken wij u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?

In dit hoofdstuk leest u de procedure van de aanbesteding. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

6.1. De Europese openbare procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure om zoveel mogelijk Inschrijvers de kans te bieden een overheidsopdracht te verkrijgen. Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden.

Meer informatie voor ondernemers over deelnemen aan een aanbesteding van de overheid staat op de website www.ondernemersplein.nl/ondernemen/bedrijf-organiseren/stappenplan-deelnemen-aan-een-aanbesteding-van-de-overheid

6.2. CTM Solution aanbestedingstool

UBR|HIS heeft gekozen voor een e-aanbestedingstool van Complete Tender Management (CTM) die de Aanbesteding(en) ondersteunt. CTM is een online platform voor elektronisch aanbesteden (tendering) en een contractmanagementsysteem.

CTM is ISO 27001 compliant. Deze ISO norm is een standaard voor informatiebeveiliging. De norm specificereert eisen voor het vaststellen, implementeren, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd Information Security Management System (ISMS) in het kader van algemene bedrijfsrisico's. Voor meer informatie zie www.ctmsolution.nl.

Indien een Inschrijver technische problemen ervaart (bijv. u bent niet in staat om in te loggen of uw Inschrijving in te dienen), kan de Inschrijver contact opnemen met de helpdesk van CTM:

- telefoon: **020 - 670 8500** (tijdens kantooruren van 08.00 uur tot 18.00 uur)
- e-mail: **helpdesk@ctmsolution.nl**

U vindt de leveranciershandleiding van de CTM Solution aanbestedingstool onder de knop 'Download documenten' in CTM.

De Aanbestedende dienst en/of UBR|HIS zijn niet aansprakelijk voor storingen in CTM.

Let op: U dient in de CTM Solution aanbestedingstool de e-mailnotificatie aan te zetten om notificaties van nieuwe berichten te ontvangen via de e-mail.

U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). CTM Solution is niet verantwoordelijk als deze e-mailnotificaties worden tegengehouden door uw e-mailbeveiliging. Zorg dat u altijd e-mails kunt ontvangen van de verzender info@ctmsolution.nl.

6.3. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is Jordy Vos, Senior inkoopadviseur UBR|HIS

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van CTM. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6.4. De planning van de Aanbesteding

Deze Aanbesteding start op de datum waarop we deze gepubliceerd hebben via CTM (zie de planning).

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via CTM. Aan deze planning kunnen de potentiële inschrijvers geen rechten ontleen.

Een korte toelichting van enkele onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

Tabel tijdplanning aanbestedingsprocedure

Fase	Activiteit	Uiterste datum	Tijdstip
Voor	Publicatie vooraankondiging van de Opdracht	donderdag 7 mei 2020	
Inschrijving	Publicatie aankondiging van Opdracht	woensdag 13 mei 2020	
	Uiterlijke termijn indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in en/of bezwaren tegen aanbestedingsdocumenten	dinsdag 26 mei 2020	10.00 uur
	Publiceren van antwoord op vragen (Nota van Inlichtingen)	vrijdag 5 juni 2020	
	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	woensdag 24 juni 2020	10.00 uur
Beoordeling	Openen van de digitale kluis	woensdag 24 juni 2020	10.30 uur
	Beoordeling van Inschrijvingen	maandag 29 juni 2020	
	Bekendmaking Gunningsbeslissing	donderdag 16 juli 2020	
Gunning	Standstill periode (opschortende termijn)	woensdag 5 augustus 2020	
	Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	woensdag 22 juli 2020	
	Ondertekening Overeenkomst	donderdag 6 augustus 2020	
	Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	donderdag 6 augustus 2020	
	Publiceren aankondiging van de gegunde opdracht	vrijdag 7 augustus 2020	

6.5. Vragen en tekstsuggesties

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document voor u onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via CTM

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan via CTM. Vul hiervoor het Format Nota van Inlichtingen in. Dit format moet worden verzonden via de berichtenmodule in CTM. U kunt het Format Nota van Inlichtingen downloaden vanuit de knop 'Download documenten'. U voegt dit Format met uw vragen bij uw bericht toe als Bijlage. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde formulier. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de Overeenkomst.

Dien al uw vragen en suggesties in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip

Zo zorgt u ervoor dat u tijdig antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in CTM

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Potentiële Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt deze Nota van Inlichtingen via een bericht in de berichtenmodule in CTM. We verzenden de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

Wij geven u alleen informatie via CTM

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontlenen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

6.6. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren

Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft dan ook zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval melden vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie hiervoor paragraaf 6.4). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 6.6. Geeft u de melding niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreken de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

6.7. Indienen Inschrijving

Hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

6.8. Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum bij UBR|HIS namens de Aanbestedende dienst.

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt plaats via de berichtenmodule in CTM.

In het proces-verbaal van opening staat vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

6.9. Mededeling Gunningsbeslissing

Op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Inschrijver we de Opdracht gunnen

U ontvangt een bericht via CTM en u vindt dan op CTM de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing;

- in geval van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de (onderdelen van de) Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende Inschrijver.

Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de Gunningsbeslissing

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat u in principe de Opdracht krijgt. U kunt echter aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontlenen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan. De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Gunningsbeslissing.

We maken gegevens niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vragen we bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

De Inschrijver levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

- uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Het uittreksel mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden;
- gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag de gedragsverklaring op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: www.justis.nl/producten/gva/. De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- de IBAN en BIC-code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- de gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon die namens uw organisatie mag worden opgevoerd in de Overeenkomst voor de uitvoering van de Opdracht.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

De aan te leveren bewijsstukken verzendt u via de berichtenmodule in CTM.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

6.11. Opschortende termijn en bezwaren

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing op CTM, gaat de opschortende termijn in. De opschortende termijn duurt twintig kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Gunningsbeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing

omdat uw rechten dan zijn vervallen. Wij zijn dan vrij een Overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

Nadere toelichting of vragen

Indien u behoefte heeft aan een nadere toelichting of nog vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met de Contactpersoon. U bereikt de Contactpersoon via de berichtenmodule in CTM.

Heeft u bezwaren tegen deze gunningsbeslissing?

Dan kunt u het volgende doen:

- een gesprek aangaan met de Contactpersoon voor een toelichting;
- indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, eerst via de CTM berichtenmodule met de Contactpersoon contact opnemen met de vermelding van uw bezwaar.

Besluit u tot een kort geding?

Dan doet u het volgende:

- uiterlijk twintig kalenderdagen na dagtekening van de Gunningbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter in Den Haag;
- een kopie van de dagvaarding aan de Contactpersoon zenden via de CTM berichtenmodule.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak in het kort geding heeft gedaan. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, informeren wij alle Inschrijvers.

6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Dus ook nadat we de Opdracht aan een Inschrijver hebben gegund. Wij kunnen besluiten om de Aanbesteding helemaal of voor een perceel stop te zetten. Of de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via CTM.

7. Hoe schrijft u in?

7.1. Aanbiedingsbrief

Aanbiedingsbrief

Bij het indienen van uw Inschrijving voegt u een aanbiedingsbrief bij. De aanbiedingsbrief is vormvrij.

De aanbiedingsbrief bevat:

- o naam en contactgegevens van contactpersoon voor de Aanbesteding;
- o het kenmerk van uw Inschrijving;
- o handtekening van een ondertekeningsbevoegde persoon. Let op! De ondertekeningsbevoegde persoon dient voor te komen en te worden genoemd in de door u te overleggen uittreksel van de Kamer van Koophandel (zie paragraaf 6.14).

De aanbiedingsbrief met referentie aan deze Aanbesteding kunt u uploaden bij 'Extra documenten' via de knop 'Documenten uploaden' bij het Antwoordformulier

7.2. Indienen Inschrijving in CTM

Schrijf in via CTM

U kunt alleen inschrijven via CTM. Schrijft u niet in via CTM? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met CTM;
- dat de helpdesk van CTM niet altijd meteen uw technische probleem kan oplossen.

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:

- Begin op tijd met uploaden! Het kan soms enige tijd duren voordat alles geüpload is.
- Upload elke Bijlage bij 'Extra documenten'.
- Zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- Zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

U dient uw Inschrijving in via de blauwe knop 'Verzenden', waarbij u ter verificatie uw inloggegevens moet invullen

Door te klikken op 'Bekijk/print uw antwoorden', kunt u in één overzicht uw verzuurde informatie nakijken. U ontvangt een bericht op het CTM-platform ter bevestiging dat u uw Inschrijving heeft verzonden. Het is mogelijk om in het logboek te controleren of uw informatie is verzonden en hiervan een afdruk te maken.

Alleen bij een storing in CTM kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij CTM. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

Bel of e-mail de helpdesk van CTM bij technische problemen

U bereikt CTM op werkdagen van 08:00 uur – 18:00 uur via:

- Telefoonnummer 020-6708500
- Email helpdesk@ctmsolution.nl

Toelichting indienen Inschrijving via CTM

De Potentiële Inschrijver kan op elk gewenst moment op 'Verzenden' klikken in CTM om zijn Inschrijving in te dienen. Indien gewenst kan de Potentiële Inschrijver documenten en gegevens nog tot het moment van de sluiting van de inschrijvingstermijn, aanpassen of vervangen. In dat geval dient de Potentiële

Beschrijvend document **BNG Technische- en invoeringsaspecten** voor het **ministerie van Financiën**

Inschrijver opnieuw op 'Verzenden' te klikken. Het laatste door de Potentiële Inschrijver verzonden voorstel is automatisch de laatste versie. Houd u er rekening mee dat bij aanpassing c.q. vervangen van (delen van) uw Inschrijving u nog voldoende tijd heeft om (delen van) uw Inschrijving tot de sluitingstermijn opnieuw in te dienen.

Ten aanzien van CTM is het volgende van belang:

- *Toevoegen Bijlagen (locatie)*
De ingevulde Bijlagen dienen te worden toegevoegd aan de map 'Extra documenten' bij het onderdeel 'Antwoordformulier'. U gebruikt hier de knop 'Documenten uploaden' voor.
- *Voortgangsbalk*
De Potentiële Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de **volledigheid en juistheid** van zijn Inschrijving en de aanwezigheid van alle gevraagde stukken in CTM. Het systeem controleert door middel van een zogenaamde voortgangsbalk of u een document heeft toegevoegd aan de map 'Extra documenten'. Het systeem controleert niet of alle gevraagde Bijlagen geüpload zijn. Aan de status van de voortgangsbalk kunnen dus geen rechten worden ontleend betreffende de volledigheid van uw Inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.
- *Toevoegen Bijlagen/beantwoording van eisen en wensen (tijdigheid)*
De Potentiële Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor **het tijdig uploaden van de gevraagde Bijlagen in CTM**. Eventuele vertragingen te wijten aan bijvoorbeeld de internetverbinding van de Potentiële Inschrijver zijn voor rekening en risico van de Potentiële Inschrijver. Eventuele interne storingen en hiermee ontstane vertragingen zijn niet te wijten aan de Aanbestedende dienst.

7.3. Formele eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- de Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft.
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

7.4. Verplichte Bijlagen in CTM

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen (indien van toepassing) u moet invullen en in CTM moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht'. Alle documenten voegt u als Bijlage toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 4 - Referentieverklaring'). De aanbiedingsbrief mag u de bestandsnaam 'Aanbiedingsbrief' geven.

Nr.	Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulieren	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?	Toevoegen CTM
0	Aanbiedingsbrief	7.1	Zelf opstellen Vormvrij	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Bij "Extra documenten"
1	Akkoordverklaring Programma van Eisen (bestand in pdf)	2.2 5.1 7.3	Bijlage 1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Bij "Extra documenten"
2	Antwoord op de Subgunningscriteria (bestand in pdf)	4.1	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Bij "Extra documenten"
3	Prijsopgaveformulier (bestand in Word en pdf)	4.1 5.3 5.4	Bijlage 3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Bij "Extra documenten"
4	Referentieverklaring	3.3	Bijlage 4	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Bij "Extra documenten"
5	Holdingverklaring	7.7	Bijlage 5	Ja	Inschrijver of Inschrijver en holding	Bij "Extra documenten"
6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.2 7.5	Bijlage 6	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen), alle Derden	Bij "Extra documenten"

7.5. Inschrijven met het UEA

Het UEA is een Nederlandstalig invulbaar pdf-bestand

U vindt het UEA als Bijlage 6 – UEA bij dit Beschrijvend document. In heel Europa wordt gewerkt met het UEA. Hiermee wordt het voor u makkelijker om in te schrijven. Het UEA geldt als een tijdelijk bewijs dat u geschikt bent als uitvoerder van de Opdracht. U hoeft daardoor niet meteen het volledige bewijs in te leveren. Dit scheelt voor u veel regeldruk. Meer informatie over het UEA kunt u vinden op de site van [PIANOo](#).

Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader

Gebruikt u een ander programma? Dat kan ervoor zorgen dat u het UEA niet op de juiste manier te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat u het UEA niet goed invult en uw Inschrijving ongeldig is en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Het UEA bestaat uit vijf delen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dat stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 7.6.

U kunt een tweede UEA creëren door nogmaals op de knop 'vul het formulier in' te klikken. Zo zet u nog een UEA klaar voor een combinatiepartner of een derde. Het UEA betreffende de combinatiepartner of een Derde kan hier online worden ingevuld.

Met een ondertekend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 Beschrijvend document **BNG Technische- en invoeringsaspecten** voor het **ministerie van Financiën**

van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

Print het UEA, onderteken het, scan het en upload het via TenderNed

Uw UEA is alleen geldig als het ondertekend is door iemand die daarvoor genoeg bevoegdheid heeft.

Gaat er iets mis bij het werken met het UEA? Dan krijgt u één herkansing

Dit doen we omdat het UEA voor u nieuw kan zijn en we snappen dat het daardoor soms mis kan gaan.

7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- zij beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever;
- zij maken individueel geen kans (MKB).

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aw 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals opgenomen in Bijlage 6 – UEA in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Inschrijven als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven zij de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij zij ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever optreedt.

De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat zij ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van het Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht

noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat hij bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

U mag maar op één manier inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- u mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Oderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- u mag niet als Oderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij ondertekenen Bijlage 5 - Holdingverklaring

Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat hij geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW. Inschrijver dient in beide gevallen een ondertekende Bijlage 5 – Holdingverklaring in bij zijn Inschrijving.

8. Voorwaarden en klachtenregeling

Als wij de Opdracht aan u gunnen, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De ARVODI-2018 zijn ook onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningcriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

8.2. E-factureren

Als leverancier bent u verplicht elektronisch te factureren

Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU).

U mag zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert

In de brochure 'Elektronisch factureren bij aan Rijksoverheid' voor leveranciers leest u de diverse mogelijkheden tot e-factureren. Deze mogelijkheden bieden leveranciers ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de Rijksoverheid.

8.3. Klachtenregeling

Hier kunt u een klacht over indienen:

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden;
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

U dient een klacht in door te e-mailen naar: klachtenmeldpuntHIS@rijksoverheid.nl

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het advies Klachtenafhandeling. U leest daar meer over op [de website van het expertisecentrum aanbesteden](#).

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder

We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u de specifieke deelnemer(s) aan deze Aanbesteding.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de 'openbare procedure' toe.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	Wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542).
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in CTM met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
<u>Contactpersoon</u>	UBR HIS De heer Jordy Vos Senior Inkoopadviseur
<u>CTM</u>	<i>Complete Tender Management</i> , het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd.
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	Formele eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 7.3.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.

<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding. Een potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in CTM, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none"> • wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. • onze antwoorden op vragen van u en andere potentiële Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor het beleidsonderzoek sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke dienstverleningsovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage A betreft de concept Overeenkomst.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in CTM, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen</u>	Eisen met betrekking tot de Opdracht.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>UBR HIS</u>	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie voor meer informatie: http://ubrijk.nl/his .
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.