



Beschrijvend document

UBR|HIS

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Openbare Europese aanbesteding Testcapaciteit LCH

voor het

ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

Bureau LCH onderdeel van
het agentschap CIBG

Contactpersoon	5.1.2e
Datum	20 april 2021
Kenmerk	201865006.028.058
Versie	1.3
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	4
1.1.	De Aanbestedende dienst(en) en UBR HIS.....	4
1.2.	Het doel van de Aanbesteding.....	5
1.3.	De opbouw van het Beschrijvend document.....	5
	WAT WILLEN WIJ?.....	6
2.	Opdrachtbeschrijving.....	6
2.1.	Omschrijving van de Opdracht.....	6
2.2.	Perceel indeling.....	7
2.3.	Programma van Eisen.....	8
	WAAR MOET U AAN VOLDOEN?.....	9
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	9
3.1.	Inleiding.....	9
3.2.	Uitsluitingsgronden.....	9
3.3.	Geschiktheidseisen.....	10
4.	Gunningscriterium.....	11
4.1.	Beste prijs-kwaliteitsverhouding: Subgunningscriteria.....	11
5.	Beoordeling van uw Inschrijving.....	13
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie.....	13
5.2.	Beoordeling op kwaliteit.....	13
5.3.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding.....	15
5.4.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving.....	15
	HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?.....	16
6.	Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?.....	16
6.1.	De Europese openbare procedure.....	16
6.2.	CTM Solution aanbestedingstool.....	16
6.3.	Contactpersoon.....	17
6.4.	De planning van de Aanbesteding.....	17
6.5.	Vragen en tekstsuggesties.....	17
6.6.	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren.....	18
6.7.	Indienen Inschrijving.....	18
6.8.	Inschrijving in geval van indeling in percelen.....	18
6.9.	Openen Inschrijvingen.....	19
6.10.	Mededeling Gunningsbeslissing.....	19
6.11.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	19
6.12.	Opschortende termijn en bezwaren.....	20
6.13.	Voorbehouden Aanbestedende dienst.....	20
7.	Hoe schrijft u in?.....	21
7.1.	Aanbiedingsbrief.....	21
7.2.	Indienen Inschrijving in CTM.....	21
7.3.	Formele eisen aan de Inschrijving.....	22
7.4.	Verplichte Bijlagen in CTM.....	23
7.5.	Inschrijven met het UEA.....	23
7.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde.....	24
7.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij.....	26
8.	Voorwaarden.....	27
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden.....	27
8.2.	Social return.....	27
8.3.	Tenderkostenvergoeding.....	27
8.4.	E-factoreren.....	28
8.5.	Klachtenregeling.....	28
	Begrippenlijst.....	29

Bijlagen in CTM

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving	
Bijlage 1	Prijsopgaveformulier
Bijlage 2	Accreditatiebewijs (indienen bij inschrijving)
Bijlage 3	Holdingverklaring
Bijlage 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Overeenkomst
Bijlage B	Eigen verklaring social return 2.0
Te downloaden in CTM onder de knop 'Download documenten'	
CTM – Leveranciershandleiding	
ARVODI	
Format Nota van Inlichtingen	
Brochure 'Elektronisch factureren aan de Overheid'	

1. Inleiding

Het projectbureau LCH nodigt u als potentiële Inschrijver uit om in te schrijven voor testcapaciteit PBM's¹. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. De Aanbestedende dienst(en) en UBR|HIS

Het CIBG is een uitvoeringsorganisatie van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. De letters CIBG stonden oorspronkelijk voor Centraal Informatiepunt Beroepen Gezondheidszorg, maar die betekenis dekt niet meer de lading.

Het CIBG bestaat uit een directieteam met daaronder 11 afdelingen. Het CIBG voert overheidsbeleid uit, met name op gebied van de zorg. Een paar voorbeelden: het CIBG registreert zorgverleners in het BIG-register en orgaandonoren in het Donorregister. Ook zorgt het CIBG voor veilige digitale gegevensuitwisseling in de zorg met de UZI-pas. Maar het CIBG maakt bijvoorbeeld ook de productie en verspreiding van medicinale cannabis mogelijk. De meeste taken van het CIBG liggen op het gebied van zorgregistraties. Het CIBG heeft vestigingen in Den Haag en Heerlen.

Per Q4 2020 ondersteunt het CIBG ook het zogenaamde LCH (Landelijk Consortium Hulpmiddelen) en is doende het takenpakket daarvan over te nemen. Dit consortium is een tijdelijk samenwerkingsverband van de Rijksoverheid en diverse marktpartijen om de inkoop, de opslag en de distributie van persoonlijke medische hulpmiddelen (PBM) ten tijde van de coronacrisis centraal te organiseren. De doelstelling van het LCH is om tekorten in de zorg tijdig te kunnen opvangen.

Het LCH is speciaal opgericht om tijdens de coronacrisis zo snel mogelijk voldoende persoonlijke beschermingsmiddelen en medische hulpmiddelen van de juiste kwaliteit in te kopen. Bijvoorbeeld mondkapjes, handschoenen en schorten. Alle landen die getroffen zijn door het coronavirus hebben momenteel te maken met tekorten van die middelen.

Ook stimuleert LCH samen met het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) en het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK) de Nederlandse productie van deze beschermingsmiddelen.

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met de Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door het CIBG, onderdeel van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

Meer informatie over CIBG en LCH vindt u hier: <https://www.cibg.nl/> en www.lchulpmiddelen.nl

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 Persoonlijke beschermingsmiddelen

1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met maximaal vier dienstverleners op het gebied van testcapaciteit. De intentie is dat de Overeenkomst zo snel als mogelijk 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 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

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

Achtergrond

Het Landelijk Consortium Hulpmiddelen (LCH) heeft de taak om voor het zorgveld en zorgmedewerkers een voorraad Persoonlijke Beschermingsmiddelen en beperkte medische hulpmiddelen op te bouwen voor de coronacrisis. Om de binnengekomen badges met middelen te controleren op volledigheid en gewenste kwaliteit worden deze onderworpen aan kwaliteitstesten.

Aard en doel van de opdracht

De opdracht betreft het uitvoeren van kwaliteitstesten op de PBM's, waarbij het gaat om 4 belangrijke Persoonlijke Beschermingsmiddelen met de artikelgroepen: FFP2 maskers, maskers, Chirurgische IIR maskers en Nitrile onderzoekshandschoenen² en jassen en artikelgroepen naalden en spuiten.

Het doel van de opdracht is het sluiten van dienstverleningsovereenkomsten met meerdere testbureaus om zo snel te kunnen schakelen met een bureau over uitvoering van testen of het controleren van kwaliteit op uitgevoerde testen, op het moment dat bijvoorbeeld:

- een klacht over een bepaalde levering / bepaald product binnen komt.
- het CIBG wenst de goederen van een nieuwe partij wil laten testen.
 - Bij twijfel aan de kwaliteit van een partij goederen
 - Bij ontvangst van goederen van een nieuwe leverancier
- Steekproefsgewijze controle bij binnenkomst goederen- waaronder van nieuwe leveranciers.

Aantallen

In de eerste periode van de looptijd van de overeenkomst gaat het om het uitvoeren van testen om de kwaliteit van PBM te toetsen (zie de aantallen van de gewenste testen onder de toelichting van de percelen). Het voorraadiniveau is op dit moment rond de 200 miljoen stuks PBM. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. In hoofdstuk 2.2 leest u over de inschatting van het gewenste aantal uit te voeren testen.

Let op: de gegevens over de omvang van de Opdracht zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen. De actuele hoogte van de voorraad is tevens te vinden op de website van het LCH.

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

Werkwijze

De Opdrachtnemer zal in nauwe samenwerking met het team Kwaliteit van het CIBG de werkzaamheden uitvoeren. Deze werkzaamheden worden conform deze richtlijnen samples en verstuurt deze naar de betreffende opdrachtnemer (afhankelijk van de soort te testen PBM). De opdrachtnemer test en beoordeelt de ontvangen samples, beschrijft de bevindingen in een rapportage en levert bij een PASS een bijbehorend certificaat mee. Let op, bij een FAIL in een (eerste) deelttest, wordt toch de gehele testprocedure uitgevoerd en beschreven in de testrapportage.

De communicatie vindt schriftelijk en mondeling plaats, bijvoorbeeld via e-mail, telefoon en mogelijk videovergaderingen. Voor de aanmelding van te testen batches en het opsturen van de

² KN95 is een Chinese normering die in China getest moet worden, tegen de norm GB2626-2006, de andere drie moeten een test tegen EN normeringen doorstaan.

badges is geen systeem actief in de huidige situatie. Definitieve communicatielijnen en werkwijzen worden na gunning vastgesteld, op basis van uw voorstel.

De Overeenkomst geldt in elk geval voor een periode van 12 maanden

Daarna kunnen we de Overeenkomst verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden. We verlengen de Overeenkomst maximaal drie (3) keer voor maximaal twaalf (12) maanden per keer.

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

- 85120000-6 Medische praktijk en aanverwante diensten.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

1. Beoordelen van reeds uitgevoerde testen en testmaterialen;

2.2. Perceel indeling

We verdelen de Aanbesteding in vijf (5) percelen

Per perceel sluiten we een contract met één leverancier. Indien binnen het betreffende perceel tijdens uitvoering van het contract niet geleverd kan worden, kan een beroep worden gedaan op een testleverancier uit een ander perceel met een geschikte accreditatie. Achtervang wordt contractueel vastgelegd, op het moment dat u beschikt over de juiste accreditatie.

Het gaat om de volgende percelen:

Perceel 1: Chirurgische maskers, type IIR

Toepasselijke norm: EN14683: 2019;

Actueel benodigd aantal testen 30; daarnaast verwacht aantal testen 5-10

Perceel 2: Mond-neusmaskers, type FFP2

Toepasselijke norm: EN149: 2001 + A1:2009 (EU)

Verwacht benodigd aantal testen 3-7

Perceel 3: Isolatiejassen, type steriel chirurgisch norm

Toepasselijke norm: EN 13795

Verwacht benodigd aantal testen 5-10

Perceel 4: Onderzoekshandschoenen

Toepasselijke normen: EN 420 + EN 455 (delen 1-4) + EN 374 (delen 1-5);

Verwacht benodigd aantal testen 5-10.

Perceel 5: Spuiten en naalden

Toepasselijke normen: EN-normen afhankelijk van het type naald en type spuit. Per test wordt bepaald welke Normen van toepassing zijn.

Verwacht benodigd aantal testen: onbekend.

U kunt voor 1 of meerdere percelen inschrijven

Per perceel sluiten wij een Overeenkomst. U mag niet inschrijven voor delen van een perceel. Geef in uw aanbestedingsbrief aan voor welke percelen u inschrijft en over welke accreditatie u beschikt. Het kan voorkomen dat een partij niet kan leveren binnen het betreffende perceel. Dan kan een beroep worden gedaan op een partij uit een ander perceel met de juiste accreditatie, die als achtervang geldt.

Geef in uw Inschrijving aan over welke accreditaties(s) u beschikt en wat de bijbehorende kosten voor de uit te voeren testen zijn voor de verschillende percelen. U krijgt de percelen gegund waar u de hoogste totaalscore voor heeft. Een tweede partij, of een partij met meerdere geschikte accreditaties treedt op als achtervang.

Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst, geen beschikbare achtervang aanwezig is binnen de verschillende percelen, kan rechtstreeks een beroep worden gedaan op een partij buiten deze dienstverleningsovereenkomsten.

2.3. 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 onderstaand opgesomd:

In uw aanbestedingsbrief geeft u aan of u voldoet en voor welk(e) perceel/percelen u in schrijft.

Eisen geldend voor alle percelen

E. 1	De testen dienen uitgevoerd conform de geldende EN normen voor de medische PBM.
E. 2	De rapportage dient geleverd te worden in een officieel testrapport.
E. 3	De testen op de producten worden uitgevoerd binnen de EU.

Eisen ten aanzien van de Europese normen per PBM. U beschikt over de volgende normeringen per product

(geef aan welk(e) perceel/percelen voor u van toepassing is/zijn).

P1	Type IIR. Norm EN14683 : 2019
P2	FFP2- toepasselijke norm: EN149: 2001 + A1:2009 (EU)
P3	Isolatiejassen, type steriel chirurgisch norm - toepasselijke norm: EN 13795
P4	Onderzoekshandschoenen: toepasselijke normen: EN 420 + EN 455 (delen 1-4) + EN 374 (delen 1-5)
P5	Passende EN-norm Per spuit en naald te bepalen.

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 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.

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Om de technische bekwaamheid en de minimale kwaliteitseisen van de inspectie te kunnen waarborgen, wensen wij contracten te sluiten met EU - geaccrediteerde bedrijven.

Geschiktheidseis: U dient in het bezit te zijn van een geldig accreditatiebewijs conform de EU EN Norm of bewijs kunnen leveren van het aanvangen van een proces tot verkrijging ervan. Dit kunt u aantonen door middel van een kopie van uw accreditatiebewijs bij inschrijving, omdat u al over dit bewijs beschikt of een bewijs (module E) kan voorleggen waaruit blijkt dat de audits door de lokale controleorganisatie positief verlopen zijn (geen enkele tekortkoming geconstateerd).

Wij kiezen voor een Europese Norm, omdat we te maken hebben met een Europees speelveld en een mogelijke Europese afname.

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.

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

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-kwaliteitsverhouding: Subgunningscriteria kwaliteit

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 'economisch meest voordelige inschrijving'			
	Subgunningcriteria	Weeg Factor	Maximale te behalen score in punten
	Kwaliteit		
1.	Beschrijving oplevering testrapport	50%	500
2.	Beschrijving testproces en samenwerking/communicatie met team kwaliteit CIBG	30%	300
	Subtotaal Kwaliteit	80%	800
	Prijs		
3.	Beoordelingsprijs uit te voeren testen	20%	200
	Subtotaal Prijs	20%	200
	Totaal	100%	1000

Subgunningscriterium 1: Opleveren testrapportage

Graag ontvangen wij inzicht in de doorlooptijden van het uitvoeren van de testen. Opdrachtgever hecht waarde aan een snelle reactietijd en spoedige oplevering.

Beoordeling van dit subgunningscriterium vindt plaats op basis van:

- u geeft aan hoeveel werkdagen u nodig heeft tussen ontvangst van de samples en de oplevering van het testrapport. Uw antwoord wordt onderdeel van de overeenkomst.

Punten	Aantal werkdagen
500	Oplevering testrapport binnen 20 werkdagen
350	Oplevering testrapport binnen 30 werkdagen
150	Oplevering testrapport binnen 40 werkdagen
0	Oplevering testrapport > 40 werkdagen

Subgunningscriterium 2: Testproces en samenwerking met LCH

Graag ontvangen wij van u een korte toelichting van uw aanpak, u benoemt de volgende onderdelen:

- hoe u de testen uit gaat voeren;
- hoe u gaat communiceren en met welke frequentie met het team kwaliteit van het CIBG.

Beoordeling van dit subgunningscriterium vindt plaats op basis van:

- mate waarin de uitvoering en samenwerking aansluit bij het doel en de werkwijze zoals genoemd in hst 2.1.

Voor de beantwoording van bovenstaande criteria, maakt u gebruik van uw eigen offerte format.

4.2. Beste prijs-kwaliteitverhouding: prijs

Gebruik Bijlage 1 - 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 Bijlage(n) terugvindt.

Uw opgegeven prijs bevat alle aspecten van de uit te voeren testen. De totale kosten betreffen de kosten voor 1 test, die bestaat uit de volgende onderdelen.

Dit bevat:

- reguliere test;
- bacteriële test;
- overige deeltesten;
- rapportage;
- test-certificaat;
- overige noodzakelijke kosten.

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

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.

Maximumtarieven zijn all-in tarieven

Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

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 (inclusief accreditatiebewijs);
- Formele Eisen;
- de Eisen uit het Programma van Eisen zoals genoemd in hoofdstuk 2.3;
- 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 drie (3) 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 op basis van onderstaande tabellen

Elk subgunningscriterium krijgt een score toegekend op basis van de tabellen onderstaand. Bij het definitief bepalen van de score vergelijkt de commissie uw Inschrijving niet met de andere inschrijvingen.

De score drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welke score uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Subgunningscriterium of onderdeel hiervan. In de tabel hieronder leest u wat de score zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Tabel score SG 1

500	Oplevering testrapport binnen 20 werkdagen
350	Oplevering testrapport binnen 30 werkdagen
150	Oplevering testrapport binnen 40 werkdagen
0	Oplevering testrapport > 40 werkdagen

Tabel score SG 2

300	Overstijgend: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium en overstijgt daarmee de samenwerkingsverwachtingen van de Opdrachtgever.
200	Voldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium en verwacht dat dit in voldoende mate aansluit bij het doel van de opdracht.
50	Slecht: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een slecht antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium. De Opdrachtgever heeft na beoordeling geen duidelijk beeld van de samenwerking en communicatie.
0	Geen antwoord: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.

De punten worden op de volgende manier bepaald:

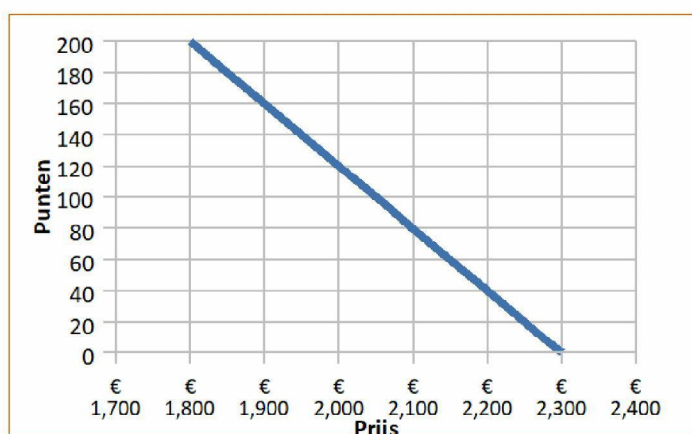
Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score hij geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium. Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk (onderdeel van een) Subgunningscriterium.

Om de score van de prijs te bepalen, hanteren we onderstaand schema:

Om uw prijs te beoordelen wordt gebruik gemaakt van de absolute beoordelingsmethodiek 'gewogen factor'. Bij deze methode wordt uw prijs omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte van € 1.800,- (minimumprijs) tot en met € 2.300,- (maximumprijs) voor de totale kosten van een uit te voeren test, inclusief deeltasten exclusief btw. Als uw prijs lager is dan de opgegeven minimumprijs ontvangt u de maximale score op het Subgunningscriterium prijs. Als uw prijs hoger is dan de opgegeven maximumprijs wordt u gevraagd toe te lichten waarom dit zo is. U ontvangt nooit minder dan 0 punten.

Berekening van uw score

Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score lineair (naar rato) toegekend.



De formule die wij gebruiken om uw score te bepalen is als volgt:

$$\text{Score} = (0 - 200) / (2300 - 1800) * ([\text{inschrijfprijs}] - 2300)$$

Dit houdt in dat:

- Bij een prijs van € 1.800,- u 200 punten ontvangt.
- Bij een prijs van € 2.300,- u 0 punten ontvangt.

5.3. *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 totaalscores 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, subgunning 1. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats middels een nader te bepalen methode.

U komt in aanmerking voor gunning van het betreffende perceel als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

De Overeenkomst gunnen we per perceel aan maximaal één (1) Inschrijver

U kunt afhankelijk van uw accreditatie inschrijven voor meerdere percelen. Ieder perceel wordt conform de beoordelingscriteria zoals omschreven in paragraaf 4.1 beoordeeld. Per perceel gunnen we aan de Inschrijver met de hoogste beoordeling. We gunnen maximaal 2 percelen aan één inschrijver (uitzonderingen daar gelaten).

5.4. *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. Gezien het geringe aantal geaccrediteerde partijen en de behoefte om meerdere partijen te contracteren, is de keuze gemaakt voor een openbare procedure. Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden.

Op basis van artikel 2.74 van de AW2012 hebben wij in de eerste uitvraagronde gebruik gemaakt van de versnelde procedure.

Er was sprake van een urgente situatie omdat bij het niet tijdig testen van de PBM's geen tijdige uitlevering plaats kan vinden. Dit heeft invloed op de continuïteit van het LCH en de claimtijd naar de leveranciers van de PBM's. Bij niet tijdige testresultaten, komen claims te vervallen en heeft het LCH geen mogelijkheid meer om kosten te verhalen op kwalitatief onvoldoende producten. Echter heeft deze ronde geen passende aanbiedingen opgeleverd, die in onze behoefte kon voorzien.

Hiertoe zijn wij genoodzaakt de aanvraag opnieuw te publiceren. Tevens is de scope uitgebreid, door het toevoegen van een extra perceel.

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 specificeert 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 tot 18.00 uur)
- e-mail: **5.1.2e@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 Tessa Ammerlaan, 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 ontlenen.

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

Tabel tijdplanning aanbestedingsprocedure

Fase	Activiteit	Uiterste datum	Tijdstip
Inschrijving	Publicatie	Woensdag 28 april	
	Stellen van vragen	Vrijdag 14 mei 2021	12.00 uur
	Publiceren van antwoorden	Vrijdag 21 mei 2021	
	Sluitingsdatum indienen inschrijving	Maandag 7 juni 2021	12.00 uur
Beoordeling	Bekendmaking gunningsbeslissing	Dinsdag 15 juni 2021	
Gunning	Einde standstillperiode	20 kalenderdagen na publicatie gunningsbeslissing	
	Ondertekening overeenkomst	Nader te bepalen	
	Verwachte ingangsdatum Overeenkomsten	Direct na verlopen standstillperiode	

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.

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 Gegadigden 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. Inschrijving in geval van indeling in percelen

U kunt voor 1 of meerdere percelen inschrijven

Per perceel sluiten wij een Overeenkomst. U mag niet inschrijven voor delen van de percelen. Geef in uw aanbiedingsbrief aan voor welke percelen u inschrijft.

Wij gunnen maximaal 2 percelen aan één (1) Inschrijver

Omdat Opdrachtgever een wens heeft meerdere verschillende partijen te contracteren, om fluctuatie op te kunnen vangen en continuïteit te garanderen, is het niet mogelijk om meer dan 2 percelen gegund te krijgen. U kunt wel voor alle percelen als achtervang optreden, indien u beschikt over de juiste accreditaties.

6.9. 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.

6.10. 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 ontleen 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 ontleen 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.

6.11. 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. Indien hier aanleiding voor is controleren we soms de gegevens al voordat we de Gunningsbeslissing bekend maken.

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;

- 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;
- 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.

6.12. Opschortende termijn en bezwaren

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing op CTM, gaat de opschortende termijn in. De opschortende termijn duurt twintig (20) 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 (20) kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing 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.

6.13. 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.

Hoe schrijft u in?

6.14. 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 de perceelindeling waar u voor inschrijft inclusief bewijs dat u voldoet aan de gestelde eisen;
- 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 6.11).

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

6.15. 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 afdruck 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 – 18:00 via:

- Telefoonnummer 020-6708500
- Email 5.1.2e@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 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.

6.16. 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 60 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.

6.17. 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. De aanbiedingsbrief mag u de bestandsnaam 'Aanbiedingsbrief' geven.

Nr.	Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulieren	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?	Toevoegen CTM
1	Aanbiedingsbrief	7.1	Vormvrij	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Bij "Extra documenten"
2	Antwoord op de Subgunningscriteria (bestand in PDF)	4.1	Vormvrij	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Bij "Extra documenten"
3	Prijsopgaveformulier	4.1 5.3 5.4	Bijlage 1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Bij "Extra documenten"
4	Accreditatieverklaring		Vormvrij Bijlage 2	Ja		
5	Holdingverklaring	7.6 7.7	Bijlage 3	Ja	Inschrijver of Inschrijver en holding	Bij "Extra documenten"
6	Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	3.1 3.2 3.3 6.14 7.5 7.6	Bijlage 4	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden	Bij "Extra documenten"

6.18. Inschrijven met het UEA

Het UEA is een Nederlandstalig invulbaar pdf-bestand

U vindt het UEA als Bijlage 4 – 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.

Let op! Het UEA is standaard ingevuld. Controleer, met name **deel III a, b en c**, of deze standaard juist is voor uw organisatie. Pas, indien nodig, de UEA aan overeenkomstig uw organisatie.

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.

Met een ingediend 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 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 CTM

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.

*6.19. 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 4 – 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**.

3.

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.

4.

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 Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- U mag niet als Onderaannemer 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.

6.20. 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 3 - 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 3 – Holdingverklaring in bij zijn Inschrijving.

7. Voorwaarden

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.

7.1. 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.

Wij sluiten met u een Overeenkomst voor meerdere percelen

We leggen de rechten en plichten van Opdrachtnemer en Opdrachtgever dus per perceel vast. U leest over de percelen meer in hoofdstuk 2.2.

7.2. Social return

Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen. Zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. Meer achtergrondinformatie vindt u op www.maatwerkvoormensen.nl

Wij vinden Social return belangrijk en willen graag impact creëren en tegelijkertijd dat het proportioneel blijft. Hierdoor geven wij u de mogelijkheid een vrije invulling aan Social return te geven. Dit mag zowel direct als indirect verband houden met de opdracht.

De voorwaarde is dat er minimaal 2% van de opdrachtwaarde tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt gebruikt aan Social Return.

U maakt na gunning een Plan van aanpak Social return

In dit plan van aanpak beschrijft u hoe u Social return gaat toepassen bij de uitvoering van de Overeenkomst. Het plan van aanpak bevat in ieder geval:

- De wijze waarop u impact creëert;
- De manier waarop u het afgesproken percentage realiseert;
- De rolverdeling;
- De randvoorwaarden;
- De planning.

Dit plan van aanpak wordt een onderdeel van de Overeenkomst. De Opdrachtgever keurt het plan goed of vraagt om een verbetering.

De invulling moet controleerbaar zijn en wordt jaarlijks besproken met de Opdrachtgever. Het rapporteren mag in vrije vorm, zolang het maar inzichtelijk is.

7.3. Tenderkostenvergoeding

Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat de Aanbesteding stop wordt gezet of als u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.

7.4. 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). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.

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

In de brochure 'Elektronisch factureren bij aan Rijksoverheid' (Bijlage) 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.

7.5. 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: 5.1.2e @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>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
<u>Contactpersoon</u>	UBRIHIS 5.1.2e 5.1.2e @rijksoverheid.nl
<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: - 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 testcapaciteit sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke dienstverleningsovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage A betreft de conceptovereenkomst.
<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.

