



voor het leven  
Sociale Verzekeringsbank

## Selectieleidraad

Europese aanbesteding  
(Sociale en andere specifieke diensten)

# Archiefdiensten

Aanbestedingsnummer: EA2021001

**VERTROUWELIJK**

---

Colofon:  
Uitgegeven door: Sociale Verzekeringsbank  
Contact via: [inkoop@svb.nl](mailto:inkoop@svb.nl)  
Uitgevoerd door: Kasper van Pinxteren  
Datum: 16 augustus 2021  
Versie: 1.0, definitief

Niets uit dit document mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Sociale Verzekeringsbank worden verveelvoudigd, openbaar gemaakt of voor andere doelstellingen gebruikt dan het indienen van een Inschrijving conform de vragen in deze Selectieleidraad.

## Begrippen

| Begrip                | Definitie  |
|-----------------------|--|
| Aanbestedingsstukken  | Verzamelnaam voor alle documenten die Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding aan de Gegadigde en/of Deelnemer heeft doen toekomen. Hieronder zijn onder meer inbegrepen de Selectieleidraad (dit document), de Uitnodiging tot Inschrijving, de concept Overeenkomst, Bijlagen, Standaardformulieren en de Nota van Inlichtingen. |
| Aanbestedingswet 2012 | De ingevolge richtlijn 2014/24/EU gewijzigde Aanbestedingswet 2012.  |
| Aanmelding            | De documentatie die Gegadigde op basis van de Selectieleidraad indient, om toegelaten te worden tot de gunningsfase en mee te dingen naar de Opdracht.   |
| Bewijsstukken         | De voorgeschreven bewijzen, gegevens en verklaringen die Gegadigde indient (niet zijnde het UEA), op basis waarvan Aanbestedende dienst vaststelt of geen van de Uitsluitingsgronden van toepassing is, of een Gegadigde voldoet aan de Geschiktheidseisen en in hoeverre door een Gegadigde wordt voldaan aan de Selectiecriteria.                |
| Bijlage               | Aanhangsel bij de Selectieleidraad. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Selectieleidraad.  |
| Combinant(en)         | Een ondernemer die deel uitmaakt van een Combinatie.   |
| Combinatie            | Een combinatie van bedrijven gevormd met het doel om samen te werken en samen de in deze aanbesteding gevraagde werken, leveringen en/of diensten te leveren.  |
| Deelnemer             | Een op basis van diens Aanmelding geselecteerde onderneming (of ondernemingen) die, na daartoe schriftelijk door de SVB te zijn uitgenodigd, een Inschrijving voornemens is in te dienen/indient.  |
| Derde                 | Elke ondernemer op wiens draagkracht of bekwaamheid de Gegadigde zich beroept, ongeacht de juridische banden/relatie met de Gegadigde, ten einde te voldoen aan de Geschiktheidseisen.   |
| Gegadigde             | Een ondernemer die voornemens is een Aanmelding te doen en/of dit heeft gedaan.  |
| Geschiktheidseisen    | Eisen aan de technische- en beroepsbekwaamheid, financiële en economisch draagvlak en de beroepsbevoegdheid van een Gegadigde die in redelijke verhouding tot de aard en de omvang van de Opdracht staan en waaraan een Gegadigde moet kunnen voldoen om mee te kunnen dingen naar de Opdracht.  |
| Gunning               | De keuze van de SVB voor de Opdrachtnemer met wie de SVB de Overeenkomst, waarop de aanbestedingsprocedure betrekking heeft, zal sluiten.  |
| Gunningcriterium      | Het criterium op basis waarvan de Opdracht wordt gegund, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV).  |
| Gunningsbeslissing    | De keuze van de SVB voor de Opdrachtnemer met wie de SVB voornemens is de Overeenkomst waarop het aanbestedingsproces betrekking heeft te sluiten. Hieronder wordt mede verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.   |
| GVA                   | Gedragverklaring aanbesteden: een verklaring van Onze Minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de in artikel 4.7 van de Aanbestedingswet bedoelde gegevens is gebleken dat tegen de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met Inschrijving op een Opdracht.                        |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Inschrijving                 | De offerte van de Deelnemer op basis van de Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota('s) van Inlichtingen.  |
| Jaar                         | Aaneengesloten termijn van twaalf (12) kalendermaanden.  |
| Kerncompetentie              | Voor de uitvoering van de Opdracht benodigde kennis, ervaring en bekwaamheid op een essentieel onderdeel van de Opdracht.  |
| Nota van Inlichtingen        | Een document met antwoorden van de SVB op (geanonimiseerde) vragen van Gegadigde, en met eventuele verduidelijkingen en/of toelichtingen van de SVB.   |
| Onderaannemer                | Door Opdrachtnemer ingeschakelde ondernemer die onder verantwoordelijkheid en aansturing van Opdrachtnemer een deel van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze Opdracht uitvoert. Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een dochter- of zusteronderneming.                              |
| Opdracht                     | Het onderwerp van Gunning zoals is omschreven in hoofdstuk 2 van deze Selectieleidraad.  |
| Opdrachtnemer                | De Deelnemer aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.   |
| Overeenkomst                 | De Overeenkomst die wordt gesloten naar aanleiding van deze aanbesteding, inclusief eventuele bijlagen.  |
| Referentie                   | Een opgave zoals bedoeld in artikel 2.92a Aanbestedingswet waarin Gegadigde aantoont te beschikken over de vereiste Kerncompetentie(s).  |
| Selectiecriteria             | De criteria op basis waarvan de SVB niet uitgesloten Gegadigden die voldoen aan de Geschiktheidseisen selecteert die een Inschrijving mogen doen.  |
| Selectieleidraad             | De uitnodiging tot Aanmelding, die dit document inclusief alle Bijlagen omvat en waarin de Opdracht, de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen en de Selectiecriteria zijn beschreven en toegelicht.   |
| Sluitingstermijn             | De datum en het tijdstip waarop de Aanmelding van een Gegadigde met betrekking tot de aanbesteding door de SVB uiterlijk ontvangen moet zijn.  |
| Standaardformulier           | Een verplicht door een Gegadigde te gebruiken formulier bij het opstellen en indienen van de Aanmelding, zoals opgenomen bij deze Selectieleidraad.  |
| SVB                          | Sociale Verzekeringsbank.  |
| UEA                          | Uniform Europees Aanbestedingsdocument: het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in de Aanbestedingswet.  |
| Uitnodiging tot Inschrijving | De offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door de SVB aan de geselecteerde Gegadigden wordt verstrekt voor deelname aan de gunningfase en het indienen van een Inschrijving en die een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.                                      |
| Uitsluitingsgronden          | De dwingende gronden voor uitsluiting van deelneming aan deze Aanbesteding als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet en de door Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve gronden voor uitsluiting van deelneming aan deze Aanbesteding als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet. |
| Werkdagen                    | Kalenderdagen behoudens weekenden en nationaal algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet.  |

## Inhoudsopgave

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1.    | Introductie SVB .....                                   | 6  |
| 1.1.  | De Sociale Verzekeringsbank .....                       | 6  |
| 1.2.  | Ambitie van de SVB .....                                | 7  |
| 1.3.  | Uitvoering aanbesteding .....                           | 7  |
| 1.4.  | Strategische doelstellingen SVB .....                   | 8  |
| 2.    | Opdrachtschrijving .....                                | 9  |
| 2.1.  | Aanleiding en doel van deze aanbesteding .....          | 9  |
| 2.2.  | Marktverkenning .....                                   | 12 |
| 2.3.  | Perceelindeling .....                                   | 12 |
| 2.4.  | Volume van de Opdracht .....                            | 16 |
| 2.5.  | Raming van de waarde van de Opdracht .....              | 16 |
| 2.6.  | Herzieningsclausule .....                               | 17 |
| 2.7.  | Duur en afloop Overeenkomst .....                       | 17 |
| 3.    | Aanbestedingsprocedure .....                            | 19 |
| 3.1.  | Sociale- en andere specifieke diensten .....            | 19 |
| 3.2.  | CPV .....   | 21 |
| 3.3.  | Planning .....  | 22 |
| 3.4.  | Taal .....  | 22 |
| 3.5.  | Communicatie .....                                      | 23 |
| 3.6.  | Contactgegevens SVB .....                               | 24 |
| 3.7.  | Inlichtingenbijeenkomst .....                           | 24 |
| 3.8.  | Klachtafhandeling bij aanbesteden .....                 | 24 |
| 3.9.  | Nota van Inlichtingen .....                             | 25 |
| 3.10. | Kostenvergoeding .....                                  | 26 |
| 3.11. | Voorbehoud .....  | 26 |
| 3.12. | Merknamen .....   | 26 |
| 3.13. | Mededeling selectiebeslissing, standstill termijn ..... | 26 |
| 4.    | Aanmelding .....  | 28 |
| 4.1.  | Checklist Aanmelding .....                              | 28 |
| 4.2.  | Eisen aan Combinatie (samenwerkingsverband) .....       | 29 |
| 4.3.  | Eisen aan Onderaannemer(s) .....                        | 29 |
| 4.4.  | Eisen aan Derden .....                                  | 30 |
| 4.5.  | Concernaanmelding .....                                 | 30 |
| 4.6.  | Integriteit Ondernemers .....                           | 30 |
| 4.7.  | Varianten .....   | 31 |

|            |   |    |
|------------|---|----|
| 4.8.       | Eigendomsvoorbehoud Aanmeldingen .....                  | 31 |
| 4.9.       | Auteursrechten .....                                    | 31 |
| 4.10.      | Onherroepelijk en onvoorwaardelijk .....                | 31 |
| 4.11.      | Rechtsgeldige ondertekening.....                        | 31 |
| 5.         | Beoordeling Aanmeldingen.....                           | 32 |
| 5.1.       | Inleiding.....  | 32 |
| 5.2.       | Risico te laat ontvangen Aanmeldingen.....              | 32 |
| 5.3.       | Uitsluitingsgronden .....                               | 32 |
| 5.4.       | Bewijsstukken ten behoeve van Uitsluitingsgronden ..... | 33 |
| 5.5.       | Geschiktheidseisen en Bewijsstukken.....                | 34 |
| 5.6.       | Beoordelen van de Selectiecriteria .....                | 40 |
| Bijlage A. | Vragenformulier.....                                    | 46 |
| Bijlage B. | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....       | 47 |
| Bijlage C. | Invulformulieren Aanmelding.....                        | 48 |
| Bijlage D. | Overzicht intern en extern archief.....                 | 49 |
| Bijlage E. | Verslag marktverkenning.....                            | 50 |
| Bijlage F. | Algemene inkoopvoorwaarden .....                        | 51 |

# 1. Introductie SVB

## 1.1. De Sociale Verzekeringsbank

De SVB is de oudste uitvoerder op het gebied van sociale zekerheid in Nederland. Zij is opgericht in 1901. De SVB is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Algemene Ouderdomswet (AOW), de Algemene nabestaandenwet (ANW), de Algemene Kinderbijslagwet (AKW), het persoonsgebonden budget (PGB) en een aantal andere wetten en regelingen. Dat doet zij voor bijna zes miljoen klanten in Nederland en in het buitenland. Op jaarbasis keert de SVB ruim 48 miljard euro uit aan haar klanten. Er werken circa 3.500 mensen bij de SVB.

De SVB versterkt de zelfstandigheid van burgers door ervoor te zorgen dat zij weten en krijgen waar zij recht op hebben als het gaat om persoonsgebonden regelingen in het publieke domein. Zowel in de sociale zekerheid als in de zorg. De SVB is een organisatie waarin de volgende kernwaarden stevig zijn verankerd: eerlijk en integer, inspirerend en innoverend, resultaatgericht samenwerken en verbonden met de samenleving.

De SVB heeft onder meer de volgende twee gespecialiseerde onderdelen:

- Directie Dienstverlening PGB (DPGB): betaling en beheer PGB.
- Directie Dienstverlening Sociale Verzekeringen (DSV): betalingen en beheer van o.a. AOW, ANW en AKW.

Voor nadere informatie over de SVB: [www.svb.nl](http://www.svb.nl).

Onze hoofdplichtgever is het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. De SVB werkt ook voor andere opdrachtgevers, zoals het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. De SVB is een zelfstandig bestuursorgaan. De raad van bestuur van de SVB wordt aangesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en bestaat uit één voorzitter en twee leden.

De SVB heeft haar hoofdkantoor te Amstelveen, haar overige 10 Locaties zijn over het land verdeeld. Hieronder de adresgegevens van de huidige 11 Locaties van de SVB.



| Locatie code | Adres                     | Postcode | Plaats     |
|--------------|---------------------------|----------|------------|
| AV           | Van Heuven Goedhartlaan 1 | 1181 KJ  | Amstelveen |
| BR           | Rat Verleghstraat 2       | 4815 NZ  | Breda      |
| DV           | Snipperlingsdijk 2        | 7417 BJ  | Deventer   |

| Locatie code | Adres                    | Postcode | Plaats    |
|--------------|--------------------------|----------|-----------|
| GR           | Cascadeplein 5           | 9726 AD  | Groningen |
| LD           | Stationsplein 1          | 2312 AJ  | Leiden    |
| NY           | Takenhofplein 4          | 6538 SZ  | Nijmegen  |
| RM           | Laurentiusplein 8        | 6043 CS  | Roermond  |
| RD           | Posthumalaan 100         | 3072 AG  | Rotterdam |
| UR           | Graadt van Roggenweg 400 | 3531 AH  | Utrecht   |
| UR-DPGB      | Papendorpseweg 93        | 3528 BJ  | Utrecht   |
| ZS           | Stationsstraat 112       | 1506 DK  | Zaandam   |

## 1.2. Ambitie van de SVB

Bijna zes miljoen mensen binnen en buiten Nederland rekenen maandelijks op hun AOW, persoonsgebonden budget, kinderbijslag of andere uitkering. De SVB zorgt dat ze het krijgen, elke maand opnieuw. De SVB is diep verankerd in de maatschappij, met één been in sociale zekerheid, met het andere been in de zorg. De SVB is sociaal bewogen. Voor SVB'ers is dat vanzelfsprekend, maar tegelijk ook heel bijzonder.

Sociale dienstverlening in het digitale tijdperk kan slimmer. Mensen regelen hun zaken steeds meer digitaal. Ze verwachten heldere antwoorden en pasklare oplossingen. Niet straks, maar nu. De SVB gaat de burger nog beter helpen om zelf zijn zaken te regelen. Waar en wanneer hij maar wil.

De SVB is onlosmakelijk verbonden met het verleden en de toekomst van Nederland. Het verhaal begint meer dan 100 jaar geleden met de uitvoering van de Ongevallenwet. Nu zijn we verantwoordelijk voor de complexe uitvoering van een grote hoeveelheid wetten en regelingen in de sociale zekerheid en zorg. Natuurlijk hebben we ook pittige tijden gekend, maar als SVB gaan we altijd door. Voor de burgers. Toen, nu en in de toekomst. De kracht van de SVB is mensenwerk.

De SVB is de onzichtbare schakel tussen overheid en burger. Als geen ander kennen we de wetten en regelingen. Voor de ministeries zijn we een stabiele en wendbare uitvoerder. We werken nauw samen met andere uitvoeringsorganisaties, gemeenten en ministeries. Mensen kunnen erop vertrouwen dat iedereen krijgt waar hij recht op heeft. Dit vertrouwen is ons bestaansrecht in de samenleving.

Het is de ambitie van de SVB om het burgers zo gemakkelijk mogelijk te maken. Daarvoor gaat de SVB we op digitaal gebied nog intensiever samenwerken met partners als de Belastingdienst, het UWV en de gemeenten. We gaan, waar het kan, gebruik maken van elkaars gegevens. De juiste informatie op het juiste moment via het juiste digitale kanaal. Het gemak voor de burger staat voorop.

De samenleving is in beweging, meer dan ooit tevoren. Wijzigingen in wetten en regels volgen elkaar steeds sneller op. De SVB moet meer doen met minder geld. Daar hoort een verbonden, beweeglijke SVB bij. Een cultuur waarin we elkaar aanspreken en scherp houden, past hierbij. En in plaats van 'zo deden we het altijd' wat vaker denken 'zo kan het ook'. Wanneer we samenwerken en van elkaar leren, kunnen we elke uitdaging aan.

Samen bouwen we verder aan de geschiedenis van de SVB. Voor ons ligt een mooie tijd vol nieuwe mogelijkheden. Wat er ook verandert, de SVB blijft zorgen dat de burger krijgt waar hij recht op heeft. Burgers staan centraal in alles wat de SVB bedenkt en doet. Nu, morgen en overmorgen.

## 1.3. Uitvoering aanbesteding

Deze aanbesteding vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van de afdeling Inkoop en Contractmanagement (ICM), onderdeel van de directie Bedrijfsvoering. Deze afdeling treedt gedurende de aanbesteding op als contactpersoon namens de SVB. Inkoop is verantwoordelijk voor de begeleiding van het inkoop- en aanbestedingsproces voor de hele organisatie. Contractmanagement ondersteunt de interne

opdrachtgevers en contracteigenaren bij de voorbereiding van de aanbesteding en de uitvoering van overeenkomsten.

## 1.4. Strategische doelstellingen SVB

De Meerjarenkoers SVB betreft een strategie waarin blijvend geïnvesteerd wordt in drie strategische pijlers.

Als vertrekpunt gelden de kerntaken als antwoord op de veranderende context en daaruit voortvloeiende behoeften van burgers. Vanuit deze kerntaken wordt gedoseerd voortgebouwd aan een steeds verdergaande modernisering van onze dienstverlening (goed-beter-best).

In eerste instantie ligt de focus op het verder op orde brengen van de basis. Deze pijler betreft de SVB als uitvoerder van sociale zekerheid.

Op deze wijze wordt zo goed mogelijk voorzien in de basisbehoeften continuïteit en zekerheid van de burgers, opdrachtgevers en eigenaar.

Vertaling van de “Basis op orde” naar het voorgenomen aanbestedingstraject betekent dit dat de SVB een belangrijke stap zet in het op orde brengen van de basis en het verbeteren van het archiefbeheer en -proces door een Opdrachtnemer te contracteren voor een doel- en rechtmatige dienstverlening. Hiermee wordt meer grip verkregen op dit proces, is een goede dienstverlening hieromtrent aan burgers, de interne organisatie en opdrachtgevers geborgd en zijn de verschillende archieven gecentraliseerd en beter beheersbaar.

Het resultaat van het aanbestedingstraject draagt bij aan deze strategische pijler door:

1. Verbeteren van de registratie van papieren dossiers, verhogen van de vindbaarheid en levering t.b.v. de kerntaak dienstverlening (informereren, muteren, betalen)
2. Wettelijke verplichtingen op het gebied van bewaren en vernietigen (Archiefwet en AVG).

## 2. Opdrachtomschrijving

### 2.1. Aanleiding en doel van deze aanbesteding

#### Aanleiding

Vershillende ontwikkelingen zijn aanleiding voor een nieuwe situatie:

1. Behoefte aan betere registratie van dossiers en verhogen van de vindbaarheid;
2. Wettelijke verplichtingen op het gebied van bewaren en vernietigen (Archiefwet en AVG);
3. Flexibiliteit en wendbaarheid in vastgoed.

Ad. 1: Verspreid over tien SVB-locaties en twee externe archieven liggen fysieke dossiers. De staat van het archief verschilt per locatie. De aard van de archiefbestanddelen varieert van dynamisch (lopende zaken) tot semi-statisch en statisch archief. In Bijlage D van dit document wordt per SVB-locatie weergegeven waar het archief ligt opgeslagen.

In het beheer van het archief doen zich verschillende algemene knelpunten voor. Extra aandacht is nodig voor de registratie en vernietiging van dossiers.

Het is onderdeel van de opdracht dat Opdrachtnemer de verschillende interne archieven inventariseert, indexeert waar nodig en opneemt in haar opslag. Het is onderdeel van de dialoog met partijen om te bepalen op welke manier dit plaatsvindt en wat de resultaten hiervan zouden moeten zijn. In de gunningfase wordt de behoefte aan de aanvullende dienstverlening door opdrachtnemer uitvoerig beschreven, ook op dit onderdeel.

Opdrachtnemer ontwikkelt een proces en biedt een online portaal voor de opvraging, levering en retourzending van dossiers.

Ad. 2: De SVB is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) met een eigen publiekrechtelijke rechtspersoonlijkheid. Daarmee valt de SVB onder de reikwijdte van de Archiefwet. De Archiefwet is voor de SVB van toepassing op het gehele archief. Ingevolge artikel 3 van de Archiefwet 1995 (Stb. 1995, 276) dient de overheid haar archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

De bescherming van de privacy van de SVB klanten, medewerkers en relaties (betrokkenen) is verankerd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en uitvoeringswet AVG. De SVB leeft deze wet- en regelgeving na en houdt bij de implementatie rekening met de richtlijnen van de toezichthouder Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

Ad. 3: Door het samenvoegen van het interne en externe archief bij één opdrachtgever worden de werkzaamheden gecentraliseerd. Het uitplaatsen van archieven maakt de organisatie wendbaar in de huisvesting. Dit is in overeenstemming met de continue veranderende behoefte aan huisvesting als gevolg van interne en externe ontwikkelingen zoals de maatregelen als gevolg van Covid19 (meer thuiswerken en herinrichting van kantoren).

### Huidige situatie

Hieronder volgt een omschrijving van de huidige staat van SVB archief, voor wat betreft de grootste onderdelen. De cijfers zijn gebaseerd op een inventarisatie door de SVB van 2018. Het is na 2018 nauwelijks toe- of afgenomen. De grootste onderdelen hiervan zijn:

- *Dossiers AOW en Anw*  
Dit archief is in omvang het grootste bestandsdeel. In 2018 stond er circa 14.624 strekkende meters op diverse SVB-locaties en zijn 6.639 strekkende meters extern opgeslagen bij de huidige opdrachtnemer. Dit komt ook doordat dit archief bij de externe leverancier voor een deel op doosniveau is geregistreerd.
- *Dossiers bijzondere regelingen (TPW-ID, en VV)*  
Deze dossiers liggen voor een groot deel opgeslagen bij de huidige opdrachtnemer. Deze dossiers zijn voorzien van een registratiekenmerk (barcode).
- *V&O-dossiers (inclusief medisch-dossiers)*  
Fysieke dossiers van de afdeling V&O worden alleen in locatie Leiden gebruikt. Van deze dossiers staat circa 1.075 strekkende meters intern opgeslagen en circa 7.657 meter bij de externe leveranciers. Circa 2.674 strekkende meters ligt elders maar dat valt buiten de scope van deze opdracht (zie paragraaf 2.3.3 en onderdeel buiten scope). Dossiers van V&O zijn voorzien van unieke registratiekenmerken. Het bijzondere aan dit archief is dat een deel van dit archief in aanmerking komt voor permanente bewaring en uiteindelijk aan het Nationaal Archief zal worden overgedragen. Ook een deel van de dossiers van V&O bij de huidige opdrachtnemer is op doos geregistreerd.
- *PGB-dossiers*  
Dit archief heeft een omvang van circa 7.059 dozen en is op doos- en dossierniveau geregistreerd.
- *TAS/TNS-dossiers*  
Dit archiefbestandsdeel heeft een omvang van 55 strekkende meters en ligt opgeslagen op locatie Roermond. Dit archief is intern voorzien van een registratiekenmerk.
- *TOG-dossiers*  
De omvang van het TOG-archief bedraagt intern 152 strekkende meters. Bij de huidige opdrachtnemer zijn 987 archiefdozen ondergebracht voor opslag. Dit archief is geregistreerd op doosniveau.
- *HR dossiers*  
HR dossiers zijn sinds 2011 allemaal digitaal opgeslagen en worden dus niet nieuw extern geplaatst. De huidige dossiers die extern geplaatst zijn, moeten over gaan naar de nieuwe opdrachtnemer. Deze dossiers zijn goed geregistreerd.

### Omvang SVB-fysiek archief

Gesplitst in intern en extern opgeslagen archief, gebaseerd op de inventarisatie uit 2018.

| Archief SVB                             | Omvang in meters |
|---|------------------|
| <b>Intern fysiek archief</b>            | 17.212           |
| <b>Extern opgeslagen fysiek archief</b> | 20.358           |
| <b>Totaal</b>                           | 37.570           |

Het bovenstaande betreft een schatting en daaraan kunnen geenszins rechten worden ontleend.

### Doel

De SVB zet een belangrijke stap in het verbeteren van het archiefbeheer en -proces door een Opdrachtnemer te contracteren voor een doel- en rechtmatige dienstverlening. Hiermee wordt meer grip verkregen op dit proces, is een goede dienstverlening hieromtrent aan burgers, de interne organisatie en opdrachtgevers geborgd en zijn de verschillende archieven gecentraliseerd en beter beheersbaar.

Met de uitvoering van de Opdracht beoogt de SVB de volgende situatie te bereiken:

1. De SVB gebruikt een professionele, betrouwbare en efficiënte dienst om papieren dossiers te bewaren en op aanvraag aan te bieden aan geautoriseerde interne eindgebruikers.
2. De SVB beschikt na een eventuele transitie over een toekomst vaste en op standaarden in de markt gebaseerde dienstverlening.
3. De operationele regievoering binnen de dienstverlening is optimaal en wordt verzorgd door Opdrachtnemer.
4. De SVB beschikt over stuurinformatie ten aanzien van het gebruik en de kwaliteit van de dienst. Deze informatie is gebaseerd op onbetwistbare, meetbare prestatie-indicatoren voor kwaliteit.
5. Een probleemloze transitie van de dienstverlening. De continuïteit en betrouwbaarheid van de dienstverlening voor de SVB heeft hierbij de hoogste prioriteit. Continuïteitsrisico's zijn tijdig en zo veel als mogelijk gemitigeerd.
6. Te komen tot een kosteneffectieve dienstverlening.
7. De integriteit, vertrouwelijkheid en beschikbaarheid van informatie voldoet aan gangbare en door de SVB gehanteerde beveiligingsrichtlijnen.
8. De opgeslagen dossiers in lijn met de Archiefwet, AVG en aanpalende regelgeving te bewaren en te vernietigen.

De SVB hanteert de volgende uitgangspunten bij de Opdracht:

1. Archief op orde: het verbeteren van de dossierregistratie en de beschikbaarheid, plus de terugvindbaarheid garanderen.  
Om de beschikbaarheid en terugvindbaarheid van alle dossiers te allen tijde te verzekeren moet er een degelijke dossierregistratie komen. Dit geldt voor zowel de op dit moment extern als intern opgeslagen dossiers. Dit met het doel het percentage niet terug te vinden dossiers te verlagen naar nul procent.
2. Niet digitaliseren van de fysieke dossiers: het digitaliseren van het fysieke archief is een alternatief voor fysieke opslag. Het scannen van alle fysieke dossiers vraagt om een dusdanige investering dat het voordeel niet opweegt tegen het minimale aantal opgevraagde dossiers.

3. Verbeteren afspraken met betrekking tot dienstverlening: nieuwe landelijke afspraken maken over de af te nemen dienstverlening. Dit wordt vastgelegd in een Service Level Agreement (SLA).

## 2.2. Marktverkenning

Voorafgaand aan deze aanbesteding is in 2019 een marktverkenning gehouden. In Bijlage E is het verslag van die verkenning opgenomen.

## 2.3. Perceelindeling

De SVB is van mening dat dit één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig een economische en een technische functie vervullen. Er is daarom geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet 2012.

1. De SVB komt als aanbestedende dienst grote vrijheid toe in het afstemmen van de opdracht aan haar inkoopbehoefte. De SVB heeft, als overheidsorgaan, de verplichting om haar archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen. Dit leidt tot de inkoopbehoefte met één economische en een technische functie, te weten de archivering van fysieke dossiers binnen de hele SVB in zijn geheel (dus voor alle vestigingen) op orde te krijgen. Denk er bijvoorbeeld aan dat de SVB wil werken met één archiefregistratiesysteem en -beheer voor alle fysieke dossiers (dus niet verschillend per vestiging).
2. Het belang van de SVB is vanuit doelmatigheidsoverwegingen dat er voor alle vestigingen één Opdrachtnemer is die de archiefdiensten op dezelfde eenduidige wijze uitvoert. Daarnaast is het ook in het belang van de SVB qua doelmatigheid en contractmanagement dat de gehele opdracht bij één Opdrachtnemer komt te liggen.
3. De SVB heeft als behoefte het archiefbeheer en -proces te verbeteren. Om dit te bereiken, zijn verschillende diensten nodig die logisch samenhangen en deels met elkaar zijn verweven, zoals het verhuizen, registreren, beheren, leveren en vernietigen van de dossiers. De diensten kunnen niet afzonderlijk worden uitgevraagd omdat dit de efficiëntie in de dienstverlening niet ten goede komt, risico's verhoogt ten aanzien van de beschikbaarheid en terugvindbaarheid en de wettelijke grondslag van vernietiging onder druk kan komen te staan.
4. De markt kan de gewenste diensten binnen één opdracht leveren en dat is ook gebruikelijk. Tenminste in één eerdere aanbesteding zijn vergelijkbare diensten ook als één opdracht in de markt gezet (door het UWV) en zijn hier geschikte inschrijvingen op binnen gekomen. Zo nodig maken leveranciers hierbij gebruik van een onderaannemer of kunnen leveranciers als Combinatie inschrijven. Zo kan ook het MKB deelnemen.

Bij deze aanbesteding wordt geen gebruik gemaakt van een percelenverdeling. De motivatie hiervoor is:

- De SVB wil één leverancier die voorziet in de behoefte aan archiefdiensten zoals beschreven. Deze opdracht vormt een logisch en economisch gebruikelijk geheel omdat de gevraagde diensten complementair zijn. De verschillende onderdelen van de dienstverlening, van 0-meting, tot verhuizing en de reguliere dienstverlening is te ingewikkeld om daar meerdere leveranciers voor te contracteren.

De verhuizing, nieuwe inrichting van het archief, de beoogde samenwerking kost de SVB en de Opdrachtnemer veel tijd en energie. Om de eerder vermelde doelstellingen van deze aanbesteding te kunnen behalen, is het nodig om de opdracht bij één partij in een overeenkomst neer te leggen.

- Daarbij levert het beleggen van de opdracht bij één Opdrachtnemer ook schaalvoordeel op. Hoe meer volume de SVB bij de Opdrachtnemer belegt hoe, naar verwachting, aantrekkelijker de prijzen voor de SVB zullen worden.
- De SVB heeft voorafgaand aan deze aanbesteding een marktverkenning uitgevoerd en met een andere aanbestedende dienst overlegd over aanbestedingstrajecten die zij afgerond hebben voor archiefdiensten. Na de marktverkenning en kennisdeling is gebleken dat het aantal ondernemingen dat in staat is om zelf de opdracht uit te voeren voldoende groot is om de daadwerkelijke mededinging voor de opdracht te waarborgen. De inkoopbehoefte rond de verschillende aspecten van archiefdiensten van de SVB sluit goed aan bij het dienstverleningsconcept dat de markt biedt.
- Gezien de huidige marktsamenstelling wordt niet verwacht dat deze keuze van perceelverdeling de toetreding door partijen, van onder andere het MKB, tot de aanbesteding beperkt. Dit kwam tevens naar voren in de marktverkenning en kennisdeling. Hiermee is voldoende concurrentiestelling geborgd.
- Bovendien wenst de SVB uit efficiencyoverwegingen te worden ontzorgd. Door de Opdracht niet onder te verdelen in percelen heeft de SVB getracht te bewerkstelligen dat de organisatorische verantwoordelijkheid van de Opdracht bij één contractant komt te liggen. Het niet onderverdelen van de Opdracht in percelen leidt er onder meer toe dat de SVB minder facturen ontvangt, minder managementinformatie behoeft te analyseren en minder account- en contractmanagementactiviteiten hoeft te verrichten.

### 2.3.1. Opdracht

Tot de scope van de Opdracht behoort het leveren van archiefdiensten door Opdrachtnemer. De SVB ziet onderstaande werkzaamheden als onderdeel van de Opdracht. Het is expliciet onderdeel van de dialooggesprekken met geselecteerde gegadigden om zowel de volgorde van de werkzaamheden als de planning van die werkzaamheden nader vast te stellen.

#### 1. Opname van huidige archief, zowel intern als extern (0-meting)

Opdrachtnemer neemt zelf op waaruit het archief bestaat dat nu intern is opgeslagen. Deze opname, een telling van de aard en het volume, is het vertrekpunt voor de volgende stappen en hiermee moet zijn geborgd dat er geen dossiers verloren gaan in de verhuizing. De SVB verleent hierbij vanzelfsprekend assistentie, maar Opdrachtnemer moet het archief inventariseren en voorbereiden voor het transport naar de opslaglocatie. De Opdrachtnemer is tevens initiatiefnemer van de inventarisatie en transitie van het extern opgeslagen archief naar de nieuwe opslaglocatie. Het kan zijn dat het extern opgeslagen archief in volume enigszins afneemt gedurende de aanbestedingsprocedure in verband met vernietiging op wettelijke grondslag.

#### 2. Verhuizing van dossiers

De Opdrachtnemer verzorgt voor haar rekening en risico het transport van het archief van de interne opslag naar de locatie van Opdrachtnemer en (indien de Opdrachtnemer een andere leverancier is als de huidige opdrachtnemer) van de huidige externe locatie naar de nieuwe externe locatie. De

Opdrachtnemer ontwikkelt voor dit transport een plan van aanpak en legt dit voor aan de SVB. Pas na goedkeuring van dit plan door de SVB vindt dit transport plaats. De dossiers van het archief moeten te allen tijde, dus ook tijdens de verhuizing, voor de SVB raadpleegbaar zijn en dus opgevraagd en geleverd kunnen worden.

3. Registratie van dossiers, die op dit moment intern en extern geplaatst zijn.

Na de verhuizing wordt door Opdrachtnemer vastgesteld wat de status is van individuele dossiers (criteria hierin door de SVB nader te bepalen) en de manier waarop de dossiers geregistreerd en geïndexeerd zijn. Indien hierin een optimalisatie nodig is dan ontwikkelt de Opdrachtnemer hiertoe een plan. Na het akkoord van de SVB voert de Opdrachtnemer deze registratie- en indexatie door. De dossiers die Opdrachtnemer niet eenvoudig (criteria hierin nader te bepalen, in samenspraak met Opdrachtnemer) kan registreren en indexeren gaan naar de materiedeskundigen van de SVB zodat een inhoudelijke beoordeling van het dossier kan plaatsvinden.

4. Vernietiging van daarvoor in aanmerking komende dossiers, die op dit moment intern en extern geplaatst zijn.

Op basis van de registratie en indexatie levert Opdrachtnemer een overzicht op van de dossiers die voor vernietiging in aanmerking komen en wellicht al vernietigd hadden moeten zijn. De SVB beoordeelt dit overzicht en op haar akkoord worden de dossiers vernietigd.

5. Materiële verzorging van dossiers

De Opdrachtnemer verzorgt de dossiers conform vigerende wet- en regelgeving.

6. Reguliere dienstverlening

De reguliere dienstverlening van Opdrachtnemer bestaat onder andere uit:

- Verwerking (o.a.) registratie en opslag;
- Het bieden van een digitaal portaal dat te allen tijde inzicht biedt in de locatie van de dossiers;
- Levering aan de SVB van door de SVB opgevraagde dossiers;
- Inname van de door de SVB terug geleverde dossiers;
- Vernietiging van dossiers conform wet- en regelgeving.

De Uitnodiging tot Inschrijving zal een uitgebreide(re) omschrijving van de Opdracht bevatten, met daarin:

- Een aanvulling op de scopebeschrijving van de aan te bieden archiefdiensten;
- De eisen, gunningcriteria en uitgangspunten voor de samenwerking en de diensten;
- De eisen, gunningcriteria en uitgangspunten omtrent maatschappelijk verantwoord ondernemen.

Buiten de scope van de Opdracht behoort:

- Digitalisering van het papieren archief;
- Digitaal archief;
- Dossiers Pensioen- en Uitkeringsraad 1945-2010 bij DocDirect (Uitvoeringsorganisatie Rijk, SSC);
- Centraal archief in de locatie Amstelveen;
- Beleidsdossiers van Pensioen- en Uitkeringsraad;
- AKW-microfilm archief.

### **Exitregeling**

In de aanbesteding zal bij de Uitnodiging tot Inschrijving aandacht zijn voor de exitregeling met de nieuwe Opdrachtnemer voor als de overeenkomst in de toekomst afloopt. Dat betekent concreet dat als eis wordt opgenomen dat de dan latende partij hieraan een bijdrage moet leveren en functioneel wordt uitgevraagd op welke manier de opdrachtnemer een bijdrage kan leveren aan een goede overdracht van de dossiers en diens kennis. Aan de aangedragen oplossingen kan aan de hand van gunningscriteria een beoordeling door de SVB worden gegeven.

## 2.4. Volume van de Opdracht

| Omschrijving                             | Aantallen in 2020 |
|--|-------------------|
| <b>DSV en PGB (excl. V&amp;O)</b>        |                   |
| Opslag/beheer in meters                  | 36.122            |
| Levering:                                |                   |
| Klaarzetten van dossiers                 | 932               |
| Transport                                | 394               |
| <b>Beheer V&amp;O archief dynamisch</b>  |                   |
| Opslag/beheer M1 (bandbreedte +/- 10%)   | 6.162             |
| Aanwas nieuw archief                     | 0                 |
| Levering dossier                         | 1.216             |
| Retour dossier                           | 1.279             |
| Transport                                | 186               |
| <b>Beheer V&amp;O archief statisch</b>   |                   |
| Aanwas nieuw archief (dozen)             | 0                 |
| Aanwas nieuw archief (dossiers)          | 30                |
| Barcoderen dossiers (met PUR barcode)    | 0                 |
| Barcoderen dossiers (zonder PUR barcode) | 30                |
| Levering dossiers                        | 174               |
| Levering dozen                           | 1                 |
| Retour dossiers                          | 214               |
| Retour dozen                             | 0                 |

Aan het bovenstaande kunnen geen rechten worden ontleend en dit betreft een inschatting van de SVB.

## 2.5. Raming van de waarde van de Opdracht

De huidige kosten die de SVB kwijt is aan archiefdienstverlening zijn circa € 120.000,- excl. btw per Jaar, gemiddeld gezien over de afgelopen jaren. Dit is gebaseerd op de huidige spendgegevens van de uitgaven aan de huidige opdrachtnemer. Zoals eerder beschreven, kent het archief nauwelijks nieuwe aanwas en is het onwaarschijnlijk dat de kosten toenemen over de totale looptijd van de overeenkomst. Tegelijkertijd komt het interne archief over en zorgt dat dus initieel voor nieuwe aanwas (17 kilometer), bovenop de 20 km archief dat al bij de huidige opdrachtnemer staat. Ook wordt van de nieuwe Opdrachtnemer een nieuwe registratie verwacht en moet een inhaalslag gemaakt worden met de vernietiging van dossiers. De jaarlijkse kosten zullen op termijn afnemen omdat het archief – door de wettelijke verplichting van te vernietigen dossiers – in de loop van tijd verder afneemt. Er worden gemiddeld 100.000 dossiers per Jaar vernietigd.

Het transport van het archief (intern en extern) is een kostenpost voor Opdrachtnemer. Met een voldoende lange looptijd van de overeenkomst kan deze kostenpost door Opdrachtnemer terugverdiend worden, omdat deze kostenpost verdisconteerd moet worden in de prijsstelling van de reguliere dienstverlening.

De waarde van de opdracht wordt op dit moment gebaseerd op de huidige kosten, vermenigvuldigd met de totale looptijd van de overeenkomst en een inschatting van de aanvullende kosten voor het interne archief.

De maximale waarde van de overeenkomst (inclusief verlengingen) wordt geschat op maximaal € 2.000.000,- excl. BTW. Hieraan kunnen geenszins rechten worden ontleend.

## 2.6. Herzieningsclausule

De SVB behoudt zich het recht voor om de Opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst te wijzigen. Gezien de mogelijk lange duur van de Opdracht, bestaat de kans dat gedurende die looptijd wijzigingen zullen optreden op technologisch en logistiek terrein, welke wijzigingen van invloed kunnen zijn op onder meer de vorm van dienstverlening en de prijsontwikkeling. Ook zijn wijzigingen in de relevante regelgeving mogelijk.

Om ruimte te geven aan aanpassingen/verbeteringen die daaruit voortvloeien wordt dit voorbehoud gemaakt. In de dialoog in de gunningfase wordt aandacht besteed aan de uitgangspunten van de herziening.

Deelnemers worden in die fase uitdrukkelijk uitgenodigd om mee te denken over toekomstige ontwikkelingen op het terrein van archiefbeheer. De SVB neemt deze uitgangspunten op in de aangepaste Aanbestedingsstukken in de gunningfase van de aanbestedingsprocedure

## 2.7. Duur en afloop Overeenkomst

De SVB beoogt één (1) overeenkomst aan te gaan met Opdrachtnemer voor de duur van zes (6) Jaar met de eenzijdige optie voor de SVB tot verlenging van zevenmaal (7x) de periode van twee (2) Jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 april 2022. De beoogde einddatum van de initiële looptijd van de Overeenkomst is 1 april 2028.

Een verlengingsoptie wordt onder andere ingezet indien:

- Er in de voorbije contractperiode sprake was van tevredenheid over de dienstverlening, waarbij de definitie van tevredenheid is dat er minimaal conform de contractvoorwaarden (waaronder de SLA) gewerkt is;
- Er geen inhoudelijke dan wel organisatorische ontwikkelingen bij de SVB zijn die aanleiding geven om niet te verlengen;
- Beleidsmatig bij de SVB geen andere keuzes gemaakt worden en wet- en regelgeving zich ook niet substantieel wijzigt.

De SVB vindt het gerechtvaardigd om te kiezen voor een duur van de Overeenkomst van maximaal 20 Jaar, omdat het implementeren van de Overeenkomst, met name het verhuizen van het archief naar de opslagplaats van de Opdrachtnemer tijd vergt, inspanning en hoge, eenmalige investeringskosten voor zowel Opdrachtnemer als de SVB. Als deze investeringen over een langere periode kunnen worden uitgesmeerd, verlaagt dat de gemiddelde jaarlijkse kosten aanzienlijk. Voor de Opdrachtnemer geldt dat de langere looptijd bijdraagt aan een meer gedegen terugverdienmodel.

Er is tevens gekozen voor een maximale duur van 20 Jaar voor de Overeenkomst gezien de complexiteit van de dienstverlening in de overdracht van de voorziening en het beoogde partnership met Opdrachtnemer. Tevens dient de transitie naar de nieuwe Opdrachtnemer en transitie na beëindiging van de Overeenkomst naar een opvolgende Opdrachtnemer dient gezien te worden als een opbouwfase respectievelijk afbouwfase. De netto looptijd van de levering van de archiefdiensten is daarmee marktconform.

Bovendien speelt de omstandigheid dat de omvang van het archief elk jaar zal afnemen, en is de verwachting dat na 20 jaar een eind zal komen aan de dienstverlening en er geen nieuwe opdrachtnemer meer gecontracteerd zal worden. De omvang van de dienstverlening door Opdrachtnemer zal in de tweede helft van

de contractstermijn naar verwachting ook daarom een stuk minder groot zijn. Het lijkt de SVB niet opportuun om onder die omstandigheid na een periode van 10 of 15 jaar nog weer op zoek te gaan naar een andere opdrachtnemer en de SVB geeft er de voorkeur aan de gehele verwachte periode dat er nog archiefdiensten worden gevraagd onder te brengen bij één Opdrachtnemer.

De SVB schermt met de gekozen duur van maximaal 20 Jaar de markt niet langer af dan noodzakelijk. De gekozen 20 Jaar is nodig om de leverancier en de SVB de mogelijkheid te bieden om de hoge eenmalige verhuiskosten terug te verdienen.

## 3. Aanbestedingsprocedure

### 3.1. Sociale- en andere specifieke diensten

Archiefdiensten en archiefvernietigingsdiensten worden in de Aanbestedingswet geduid als sociale- en andere specifieke diensten, conform bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU. De SVB kiest ervoor om de procedure voor sociale en andere specifieke diensten te doorlopen. De SVB kiest hiervoor omdat zij meent hiermee de beste prijs-kwaliteitsverhouding voor onderhavige diensten te kunnen contracteren en tevens door de inzet van de overleg- en onderhandelingsfase de vraag en het aanbod optimaal op elkaar kan laten aansluiten. Hieronder staat beschreven op welke wijze de SVB de procedure heeft ingericht.

De SVB onderscheidt de volgende stappen in de aanbestedingsprocedure:



#### Uitwerking van bovenstaande fases en kolommen:

##### 1. Selectiefase

De SVB publiceert de Selectieleidraad op TenderNed en daar kunnen potentiële Gegadigden de deze downloaden en op basis daarvan een Aanmelding indienen. Op basis van organisatorische kenmerken van Gegadigde (die zijn uitgewerkt in Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Selectiecriteria), selecteert de SVB maximaal drie (3) Gegadigden voor de gunningfase. Met het indienen van een Aanmelding doet Gegadigde in deze fase zodoende geen inhoudelijk voorstel om de Opdracht te verkrijgen/uit te voeren. De stappen in deze selectiefase:

- a. Gegadigden dienen een Aanmelding in;
- b. De SVB beoordeelt de Aanmeldingen. Deze beoordeling vindt plaats op basis van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Van de, op basis van de informatie in de Aanmeldingen niet-uitgesloten, geschikte Gegadigden selecteert de SVB vervolgens maximaal drie (3) Gegadigden die op grond van de Selectiecriteria het hoogst hebben gescoord.

- c. De SVB informeert alle Gegadigden individueel en met redenen omkleed over de voorgenomen selectiebeslissing. Nadien treedt een bezwaartermijn van 10 kalenderdagen in werking. Na de bezwaartermijn vervalt de mogelijkheid voor de afgewezen Gegadigden om een kort geding aanhangig te maken.
- d. De geselecteerde Gegadigden ontvangen een verzoek tot het overleggen van de Bewijsstukken door middel waarvan de Gegadigden aantonen dat zij voldoen aan het gestelde in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) omtrent Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
- e. De SVB toetst de compleetheid van de ingediende Bewijsstukken en of de Gegadigde door middel van de ingediende Bewijsstukken voldoet aan hetgeen is verklaard door ondertekening van het UEA. Na toetsing van deze Bewijsstukken gaat de SVB over tot definitieve selectie en doet de Gegadigden daar mededeling van.
- f. Na afronding van voorgaande stappen wordt de Selectiefase afgesloten en start de gunningfase.

## 2. Gunningfase – Uitnodiging tot Inschrijving (concept) ('Overlegfase')

Met de beschikbaarstelling van de conceptversie Uitnodiging tot Inschrijving op TenderNed (enkel voor de geselecteerde Gegadigden), nodigt de SVB Deelnemers (zoals de geselecteerde Gegadigden in de gunningfase genoemd worden) uit om inhoudelijk mee te denken met de formulering van de inhoudelijke invulling van de Opdracht. Dit betekent concreet:

- a. De SVB deelt de conceptversie van de Uitnodiging tot Inschrijving, met daarin onder andere een verdere uitwerking van de Opdracht, het programma van eisen en de gunningssystematiek.
- b. De SVB bespreekt met iedere Deelnemer individueel de uitgangspunten van de concept Uitnodiging tot Inschrijving (consultatiegesprekken). Iedere Deelnemer kan een oplossing aandragen in een vooroverleg met de SVB, dat recht doet aan de gestelde doelen van de aanbesteding. Voorts reageert Deelnemer gedetailleerd op de concept Uitnodiging tot Inschrijving en de inhoud ervan. Concreet moet duidelijk worden in welke mate de SVB de juiste eisen en gunningcriteria heeft gesteld om een goede dienstverlening te krijgen.
- c. De SVB maakt een geanonimiseerd verslag van de individuele gesprekken, zonder daarin commercieel vertrouwelijke informatie op te nemen.
- d. De SVB benut de individuele gesprekken om te komen tot de aangepaste Uitnodiging tot Inschrijving. Hierbij wordt het verslag als genoemd in c. ook toegevoegd.
- e. De SVB deelt de aangepaste Uitnodiging tot Inschrijving met Deelnemers en daarmee start de volgende deelfase van de aanbestedingsprocedure.

De details van deze deelfase zijn verder uitgewerkt in de Uitnodiging tot Inschrijving.

## 3. Gunningfase – aangepaste Uitnodiging tot Inschrijving (Inhoudelijke bespreking en BAFO indienen)

Deelnemers dienen op basis van de aangepaste Uitnodiging tot Inschrijving hun Inschrijving in om kans te maken op gunning van de opdracht. De volgende stappen worden doorlopen in dit proces:

- a. Deelnemer dient de eerste versie van de Inschrijving in;
- b. De SVB voert individuele inhoudelijke besprekingen met Deelnemers over de geagendeerde uitgangspunten van de Inschrijving, gebaseerd op verduidelijkingsvragen die de SVB met de individuele Deelnemer deelt. Van deze besprekingen wordt door de SVB een verslag op hoofdlijnen gemaakt dat alleen voor de dossiervorming dient. De verslagen worden niet (geanonimiseerd) openbaar gemaakt;
- c. Deelnemer dient de tweede versie van de Inschrijving in;
- d. De SVB voert een tweede ronde van de individuele inhoudelijke besprekingen met Deelnemers over de geagendeerde uitgangspunten van de Inschrijving, gebaseerd op verduidelijkingsvragen die de SVB met de individuele Deelnemer deelt. Van deze

- besprekingen wordt door de SVB een verslag op hoofdlijnen gemaakt dat alleen voor de dossiervorming dient. De verslagen worden niet (geanonimiseerd) openbaar gemaakt;;
- e. Deelnemers dienen de definitieve Inschrijving (Best and Final Offer (BAFO)) in, naar aanleiding van de twee inhoudelijke besprekingen.
  - f. Met de indiening van de BAFO start de volgende deelfase van de aanbestedingsprocedure.

De details van deze deelfase zijn verder uitgewerkt in de Uitnodiging tot Inschrijving.

#### 4. Gunningfase – beoordeling BAFO

Iedere Deelnemer dient haar BAFO in en alleen die versie van de Inschrijving wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie van de SVB. Concreet bestaat deze deelfase uit de volgende stappen:

- a. De SVB beoordeelt de BAFO op basis van het programma van eisen en de Gunningscriteria zoals die zijn beschreven in de aangepaste Uitnodiging tot Inschrijving.
- b. De SVB komt op basis daarvan tot een voorgenomen winnaar van de aanbesteding en daarmee komt betreffende Deelnemer voor Gunning van de Opdracht in aanmerking.
- c. De SVB informeert alle Deelnemers individueel en met redenen omkleed over de voorgenomen gunningbeslissing. Nadien treedt een bezwaartermijn van 10 kalenderdagen in werking.
- d. Tijdens de bezwaartermijn vindt een verificatiegesprek met de winnende Deelnemer plaats.
- e. Na de bezwaartermijn van 10 dagen vervalt de mogelijkheid voor de afgewezen Deelnemers om een kort geding aanhangig te maken.

De details van deze deelfase zijn verder uitgewerkt in de Uitnodiging tot Inschrijving.

## 3.2. CPV

Het aanbestedingsnummer EA2021001 is de referentie voor deze aanbesteding.

Op de Opdracht zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

| Naam                         | CPV code   |
|------------------------------|------------|
| Archiefdiensten              | 92512000-3 |
| Archiefvernietigingsdiensten | 92512100-4 |

Op deze aanbestedingsprocedure en de (eventueel) daaruit voortvloeiende Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de SVB 2018 Bijlage F van toepassing. Algemene of andere door de Gegadigde gehanteerde voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.

Deze Opdracht wordt via [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl) op de Tenders Electronic Daily (TED); <http://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do>) van de Europese Commissie gepubliceerd. Bij publicatie op TED wordt een kenmerk toegevoegd. Dit TED-kenmerk wordt bij de eerste Nota van Inlichtingen vermeld.

De SVB stelt vervolgens de aanbestedingsstukken via [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl) met elektronische middelen ter beschikking, waarmee Gegadigde in de gelegenheid zal zijn tot het vrij, rechtstreeks en volledig downloaden van de Aanbestedingsstukken.

### 3.3. Planning

In onderstaande tabel is de globale planning van deze aanbesteding weergegeven. De SVB behoudt zich het recht voor alle onderstaande en overige in de Selectieleidraad en de Nota('s) van Inlichtingen genoemde data en tijden te wijzigen.

| Planning SAS   | Datum                     |
|--|---------------------------|
| Selectiefase   |                           |
| Publicatie TenderNed   | maandag 16 augustus 2021  |
| Inlichtingenbijeenkomst  | maandag 23 augustus 2021  |
| Indienen vragen, Nota in Inlichtingen ronde 1 uiterlijk op:                                      | maandag 30 augustus 2021  |
| Beantwoorden vragen n.a.v. de selectieleidraad, door SVB uiterlijk op                            | maandag 6 september 2021  |
| Aanmelding indienen, uiterlijk op  | maandag 13 september 2021 |
| Opening Aanmeldingen en opstellen proces-verbaal van opening                                     | maandag 13 september 2021 |
| Beoordeling Aanmeldingen   | maandag 20 september 2021 |
| Verzenden voorgenomen selectie en afwijzing, uiterlijk op  | vrijdag 1 oktober 2021    |
| Bezwaartermijn, eindigt op   | maandag 11 oktober 2021   |
| <b>Gunningfase</b>   |                           |
| Beschikbaar stellen 1e versie Utl (inc. PvE, Concept ovk), uiterlijk op                          | maandag 11 oktober 2021   |
| Consultatiegesprekken  | maandag 18 oktober 2021   |
| Verslag consultaties   | maandag 25 oktober 2021   |
| Beschikbaar stellen aangepaste Uitnodiging tot Inschrijving, uiterlijk op                        | maandag 8 november 2021   |
| Indienen vragen  | maandag 15 november 2021  |
| Beantwoorden vragen  | maandag 22 november 2021  |
| indienen 1e versie, uiterlijk op   | maandag 29 november 2021  |
| Onderhandelingsgesprekken  | maandag 13 december 2021  |
| Indienen 2e versie, uiterlijk op   | maandag 20 december 2021  |
| Onderhandelingsgesprekken  | woensdag 5 januari 2022   |
| Inschrijving Best and Final Offer, uiterlijk op  | maandag 17 januari 2022   |
| Opening inschrijvingen en opstellen proces-verbaal van opening                                   | maandag 17 januari 2022   |
| Beoordelen inschrijvingen  | maandag 31 januari 2022   |
| Voorlopige gunning naar beoogde winnaar<br>Afwijzingen naar afgewezen inschrijvers, uiterlijk op | vrijdag 18 februari 2022  |
| Bezwaartermijn, eindigt op   | donderdag 10 maart 2022   |

### 3.4. Taal

De gehele aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal. Alle door de Gegadigde aangeboden documenten dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Indien Gegadigde toch gebruik wenst te maken van documenten in een andere taal, dan kan dit uitsluitend met instemming van de SVB. Indien deze instemming ontbreekt, wordt het betreffende document buiten beschouwing gelaten. Hierdoor kan een Aanmelding onvolledig zijn en daardoor als ongeldig terzijde worden gelegd.

## 3.5. Communicatie

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dient te verlopen via het berichtenverkeer in TenderNed, tenzij dit door het uitvallen van TenderNed niet mogelijk is en de SVB aangeeft conform het gestelde in artikel 2:109a Aanbestedingswet 2012 te gaan communiceren. Gegadigden die op andere wijze bij de SVB informatie trachten in te winnen over deze aanbesteding, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. In afwijking hiervan dienen klachten conform paragraaf 3.9 op de voorgeschreven wijze per e-mail worden ingediend. Gegadigden dragen zelf de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat de door hen verzonden correspondentie tijdig door de SVB is ontvangen.

Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat mondelinge vragen buiten de daartoe aangewezen gesprekken niet in behandeling worden genomen en dus niet worden beantwoord.

### 3.5.1. Indienen van vragen en opmerkingen

Gegadigden dienen het vragenformulier (zie Bijlage A, Vragenformulier) te gebruiken voor:

1) Vragen over de Selectieleidraad.

Gegadigden hebben de mogelijkheid om schriftelijk vragen te stellen over de Selectieleidraad (inclusief alle Bijlagen). Zij dienen deze vragen te stellen vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen. De SVB zal deze vragen beantwoorden in Nota('s) van Inlichtingen.

2) Melding van onjuistheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden.

De Selectieleidraad is met zorg samengesteld. Overeenkomstig de rechtspraak ter zake, dienen Gegadigden tijdens de aanbestedingsprocedure een proactieve houding te hebben. Gegadigden dienen zo snel als mogelijk eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden aan de SVB te melden, zodat de aanbestedingsdocumenten zo nodig tijdig kunnen worden bijgesteld. Indien een Gegadigde eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet aan de SVB meldt onverwijld na ontvangst van het betreffende aanbestedingsdocument en in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, dan komt dit voor rekening en risico van de Gegadigde. Indien de Gegadigde eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet tijdig aan de SVB meldt, verwerkt de Gegadigde daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

Het voorgaande geldt ook in het geval een Gegadigde van mening is dat een in een Nota van Inlichtingen opgenomen vraag door de SVB onvoldoende/onjuist is beantwoord. Indien een Gegadigde de SVB hiervan niet onverwijld op de hoogte stelt, dan mag de SVB erop vertrouwen dat het in de Nota van Inlichtingen opgenomen antwoord voor alle Gegadigden een aanvaardbaar antwoord op de vraag is.

4) Melding gevraagde Bewijsstukken niet beschikbaar.

In het geval dat een Gegadigde om gegronde redenen niet in staat is de door de SVB gevraagde Bewijsstukken over te leggen, kan hij zijn Geschiktheid met andere documenten aantonen, die daartoe door de SVB geschikt worden geacht. Indien de genoemde situatie zich voordoet, dient de betreffende Gegadigde daartoe een verzoek in vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen. Bij dit verzoek dient een voorstel te worden gevoegd voor de Bewijsstukken die in dat geval zullen worden overgelegd.

### 3.6. Contactgegevens SVB

De contactgegevens van de SVB zijn de volgende:

Adres:

**Sociale Verzekeringsbank**

T.a.v. Kasper van Pinxteren

ICM, directie Bedrijfsvoering

Van Heuven Goedhartlaan 1

1181 KJ Amstelveen

Postbus 1100

1180 BH Amstelveen

E-mail:

[inkoop@svb.nl](mailto:inkoop@svb.nl)

### 3.7. Inlichtingenbijeenkomst

De SVB nodigt Gegadigden uit tot het digitaal bijwonen (in MS Teams) van een inlichtingenbijeenkomst. Deze is gepland op 23 augustus 2021 om 14.00u. Het doel van de inlichtingsbijeenkomst is om de Opdracht te presenteren en de Gegadigden 'wegwijs' te maken in de vraag van de SVB en de procedurele kant van de aanbesteding.

Als Gegadigde de inlichtingenbijeenkomst wenst bij te wonen, dan het verzoek om de SVB hiervan uiterlijk 23 augustus 2021, 10.00u op de hoogte te stellen via een e-mail bericht op TenderNed.

Let op: Er zullen tijdens de inlichtingenbijeenkomst alleen antwoorden worden gegeven op vragen met betrekking tot de procedurele kant van deze Aanbesteding. Er zullen geen antwoorden worden gegeven op inhoudelijke vragen met betrekking tot de informatie in de Selectieleidraad of met betrekking tot de Opdracht. Alle inhoudelijke vragen naar aanleiding van de Selectieleidraad of naar aanleiding van de inlichtingenbijeenkomst dienen te worden gesteld volgens de in paragraaf 3.9 beschreven procedure.

### 3.8. Klachtafhandeling bij aanbesteden

#### **Klacht over een aanbestedingsprocedure**

Er kan kosteloos een klacht worden ingediend over het handelen van de SVB tijdens een aanbestedingsprocedure. De SVB heeft hiervoor een klachtenprocedure ingericht conform de Aanbestedingswet 2012. De SVB streeft naar zorgvuldige afhandeling van klachten. Op basis van een klacht kunnen eventuele aanpassingen in de aanbesteding worden doorgevoerd, zonder tussenkomst van de rechter.

De klager behoudt het recht om de kwestie in een kort geding ook aan de rechter voor te leggen. Het indienen van een klacht leidt niet tot opschorting, schorsing en/of uitstel van de een aanbestedingsprocedure, tenzij de SVB de planning wil aanpassen. Een beslissing van de SVB in deze klachtenprocedure is op geen enkele wijze een besluit in de zin van artikel 1:3 van de Algemene Wet Bestuursrecht.

#### **Wie kunnen een klacht indienen?**

- Een klacht over een aanbesteding kan worden ingediend door:
  - a. ondernemers die de Opdracht willen verwerven; *en*
  - b. brancheorganisaties van ondernemers die optreden namens één ondernemer of meerdere ondernemers die de Opdracht willen verwerven.

## Hoe kan een klacht worden ingediend?

Een klacht moet op de volgende wijze worden ingediend en aan de volgende vereisten voldoen:

- De klager dient zijn klacht schriftelijk in bij het klachtenmeldpunt van de SVB via het e-mailadres [klachtenregelingaanbesteden@svb.nl](mailto:klachtenregelingaanbesteden@svb.nl). De SVB zal de klacht uitsluitend in behandeling nemen, indien de klacht via bovenstaand e-mailadres de SVB heeft bereikt.
- De klacht bevat een beschrijving van de klacht.
- De klager voegt alle relevante informatie bij die noodzakelijk is om de klacht goed te kunnen behandelen.
- De klager geeft in het formulier ook aan hoe de klacht kan worden verholpen.
- De klacht bevat verder:
  - de dagtekening;
  - de naam en het adres van de klager;
  - de aanduiding van de aanbesteding.

## Behandeling van de klacht

- i. De SVB bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager.
- ii. De klager kan uitsluitend via per e-mail via het e-mailadres [klachtenregelingaanbesteden@svb.nl](mailto:klachtenregelingaanbesteden@svb.nl) met de SVB contact opnemen over ingediende klachten.
- iii. De SVB stelt vast of de ingediende klacht daadwerkelijk op de voorgeschreven wijze is ingediend en aan de vereisten voldoet.
- iv. De SVB heeft te allen tijde de vrijheid om de klacht niet (verder) in behandeling te nemen, indien:
  - a. De klacht niet op de juiste wijze is ingediend of aan de vereisten voldoet.
  - b. De klacht door de klager wordt voorgelegd aan de rechter en/of de Commissie van Aanbestedingsexperts.
  - c. De klacht, volgens de SVB, te laat in de procedure dan wel na Gunning wordt ingediend.
  - d. De klacht, volgens de SVB, om andere redenen niet binnen deze klachtenregeling past.
- v. Als de SVB een klacht niet in behandeling neemt, dan laat de SVB dat zo snel mogelijk gemotiveerd aan de klager weten.
- vi. Het klachtenmeldpunt van de SVB kan een advies inwinnen bij een onafhankelijke, externe partij over de klacht. Deze externe partij neemt strikte vertrouwelijkheid in acht.
- vii. Indien de SVB ten behoeve van de afhandeling van een klacht nadere informatie wenst, zal deze door de SVB bij de klager worden opgevraagd.
- viii. Als de SVB van mening is dat de klacht van belang is voor alle Gegadigden, kan de klacht geanonimiseerd behandeld worden in de Nota van Inlichtingen. De klager wordt hiervan op de hoogte gesteld, waarna de klacht als afgehandeld wordt beschouwd.
- ix. Het oordeel van de SVB op de klacht zal aan de klager schriftelijk en gemotiveerd per post en/of per e-mail worden medegedeeld.

## 3.9. Nota van Inlichtingen

In de planning is de termijn opgenomen waarbinnen vragen en verzoeken kunnen worden ingediend. Alle vragen en verzoeken om nadere informatie worden schriftelijk geanonimiseerd beantwoord in een Nota van Inlichtingen. De SVB plaatst de Nota van Inlichtingen inclusief mogelijk aanvullende documenten, uiterlijk op de in de planning aangegeven datum, op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Vragen dienen te worden gesteld via het berichtenverkeer van TenderNed (hier is de vragenlijst als bijlage toe te voegen).

In het geval van een tegenstrijdigheid tussen de Selectieleidraad en een Nota van Inlichtingen, gaat hetgeen vermeld is in de Nota van Inlichtingen voor. In geval van tegenstrijdigheid tussen Nota's van Inlichtingen gaat een Nota van Inlichtingen van later datum vóór een Nota van Inlichtingen van een eerdere datum. Het

voorgaande laat onverlet de verplichting voor Gegadigden om eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolledigheden direct te melden aan de SVB.

Indien TenderNed een storing heeft die leidt tot vertraging bij het verzenden en/of ontvangen van vragen en antwoorden die betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen, dan komt dat voor risico van de Gegadigde. De SVB is niet verplicht als gevolg hiervan de Sluitingstermijn aan te passen.

### 3.10. Kostenvergoeding

De SVB heeft getracht de kosten voor de Gegadigden in deze aanbesteding zoveel als mogelijk te beperken. De SVB is van oordeel dat tijdens dit specifieke aanbestedingsproces aan Gegadigden geen bovengemiddelde inspanning wordt gevraagd. Voorts is de SVB van oordeel dat de gevraagde inspanning aan de zijde van de Gegadigden in verhouding staat tot de te behalen omzet. Gelet daarop heeft de SVB in deze aanbesteding de afweging gemaakt om aan Gegadigden geen recht op vergoeding van kosten toe te kennen. Daarnaast kunnen Gegadigden geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei aanvraagkosten, gederfde winst of andere schade.

### 3.11. Voorbehoud

De SVB behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om in elke fase van de aanbesteding, de gehele aanbesteding op te schorten, tijdelijk of definitief te stoppen en/of om niet tot opdrachtverstrekking over te gaan, zonder in principe op enige wijze schadelijkt te zijn.

De SVB behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Deze wordt uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.

### 3.12. Merknamen

De SVB wijst erop dat daar waar in dit Beschrijvend document in verband met technische specificaties melding wordt gedaan van een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, van een verwijzing naar een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, deze melding of verwijzing alleen bedoeld is als voorbeeld, dan wel noodzakelijk is voor een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van de Opdracht. Deze melding of verwijzing dient dan zo gelezen te worden dat deze wordt opgevolgd door de woorden 'of gelijkwaardig'.

### 3.13. Mededeling selectiebeslissing, standstill termijn

Alle Gegadigden krijgen schriftelijk per berichtgeving in TenderNed de selectiebeslissing. De SVB zal de gunningfase niet eerder starten, dan nadat de standstill termijn van 10 kalenderdagen na verzending van de selectiebeslissing is verstreken. Door het doen van een Aanmelding stemt de Gegadigde ermee in dat deze termijn van 10 kalenderdagen geldt als een vervalttermijn.

Een Gegadigde die tegen de selectiebeslissing in rechte wenst op te komen, dient op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van iedere aanspraak niet later dan 10 kalenderdagen na de dag van het bekend maken van de selectiebeslissing een kortgedingprocedure ter zake aanhangig te hebben gemaakt door middel van een aan het hoofdkantoor van de SVB te Amstelveen rechtmatig betekende kortgedingdagvaarding waarbij de SVB wordt opgeroepen in kort geding te verschijnen voor de rechtbank te Amsterdam. De bevoegde rechtbank is: rechtbank Amsterdam.

In het geval dat er bezwaren tegen de selectiebeslissing worden ingediend en/of daartegen een kort geding wordt aangespannen, kan de SVB de gunningfase niet starten totdat de rechter een beslissing heeft genomen. De SVB behoudt zich het recht voor om de voornoemde vervalt termijn in voorkomend geval eenzijdig te verlengen. Indien geen van de afgewezen Gegadigden binnen de genoemde termijn van 10 kalenderdagen na bekendmaking van de selectiebeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, gaat de SVB ervan uit dat de afgewezen Gegadigden menen geen aanspraak te kunnen maken op deelname aan de gunningfase en dat zij geen bezwaren hebben tegen uitvoering van de genoemde selectiebeslissing.

## 4. Aanmelding

### 4.1. Checklist Aanmelding

De Aanmelding dient volledig en rechtsgeldig ondertekend te worden ingediend via TenderNed uiterlijk vóór de Sluitingstermijn.

De Aanmelding bestaat uit de volgende documenten:

| Onderdeel                  | Omschrijving   | Standaardformulier /vereist document                      | Bij Aanmelding                   | Op verzoek |
|----------------------------|--|---|----------------------------------|------------|
| <b>Algemeen</b>            |  |   |                                  |            |
|                            | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)               | Standaardformulier van Bijlage B                          | X                                |            |
| <b>Uitsluitingsgronden</b> |  |   |                                  |            |
|                            | U1: Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister | Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister    |                                  | X          |
|                            | U2: Gedragsverklaring aanbesteden                          | Format Justis   |                                  | X          |
|                            | U3: Verklaring van de Belastingdienst                      | Format Belastingdienst                                    |                                  | X          |
| <b>Geschiktheidseisen</b>  |  |   |                                  |            |
|                            | A  | Financiële en economische draagkracht – continuïteit      | Accountantsverklaring            | X          |
|                            | B  | Financiële en economische draagkracht – aansprakelijkheid | Verzekeringspolis                | X          |
|                            | C  | Technische- en beroepsbekwaamheid                         | Standaardformulier van Bijlage C | X          |
|                            | D  | Kwaliteitsborging   | Certificaat                      | X          |
|                            | E  | Milieumanagement  | Certificaat                      | X          |
|                            | F  | Informatieveiligheid                                      | Certificaat                      | X          |
| <b>Selectiecriteria</b>    |  |   |                                  |            |
|                            | SSC-1  | Financiële draagkracht                                    | Standaardformulier van Bijlage C | X          |
|                            | SSC-2  | Technische- en beroepsbekwaamheid                         |                                  | X          |

De SVB behoudt zich het recht voor om aan de Gegadigde die de SVB voorlopig heeft geselecteerd originele Bewijsstukken op te vragen. Deze originele Bewijsstukken moeten binnen 5 Werkdagen na dagtekening van het verzoek door de SVB zijn ontvangen. Bij een verschil tussen deze originele Bewijsstukken en de digitale Aanmelding is de informatie in het originele bewijsstuk leidend.

Door het indienen van een Aanmelding stemt de Gegadigde in met de procedure en alle in de Selectieleidraad én de Nota(s) van Inlichtingen genoemde voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

## 4.2. Eisen aan Combinatie (samenwerkingsverband)

1. Indien Gegadigden zich Aanmelden als Combinatie, dan dient de Combinatie bij zijn Aanmelding voor alle leden van de Combinatie het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen. Ieder van de leden van de Combinatie dient in het UEA onder meer te verklaren niet te verkeren in één van de situaties als bedoeld in artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.
2. De SVB wenst uit het UEA op te maken waarom in Combinatie een Aanmelding wordt ingediend en welk lid van de Combinatie welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan deel II, onderdeel A (onder "Wijze van deelneming") van het UEA.
3. Daarnaast dient in deel II, onderdeel A (onder "Wijze van deelneming") van het UEA het de naam van het lid van de Combinatie te worden vermeld die als vertegenwoordiger (penvoerder) namens de Combinatie optreedt en bevoegd is de Combinatie in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor de SVB dient (contactpersoon).
4. Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder van de leden van de Combinatie afzonderlijk dat hij zich als lid van de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst (inclusief Bijlagen) in al haar onderdelen.
5. Indien de Gegadigde een Combinatie is, dient de in deze Selectieleidraad gevraagde informatie met betrekking tot ieder van de Combinanten te worden verstrekt, tenzij anders vermeld.
6. Nadat een Combinatie zich heeft aangemeld, mag de samenstelling van de Combinatie niet meer wijzigen; tenzij de Combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden, zoals fusies, overnames of faillissementen, gedwongen wordt, de Combinatie na wijziging voldoet aan alle door de SVB gestelde eisen en de SVB hiervoor uitdrukkelijke schriftelijke toestemming heeft gegeven.
7. Let op: een onderneming kan zich voor de Opdracht slechts éénmaal aanmelden: òf zelfstandig òf als onderdeel van één Combinatie. Indien een onderneming voor de Opdracht zowel zelfstandig aanmeldt en als lid van een Combinatie, beoordeelt de SVB de Aanmelding die werd gedaan als lid van de Combinatie en wordt de zelfstandige Aanmelding terzijde gelegd en uitgesloten van mededinging in deze aanbesteding.

## 4.3. Eisen aan Onderaannemer(s)

Een Gegadigde (waaronder Combinatie) mag voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere Onderaannemers inzetten.

1. De Gegadigde dient bij zijn Aanmelding voor ieder van deze Onderaannemers een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen. Ieder van de Onderaannemers dient in het UEA onder meer te verklaren niet te verkeren in één van de situaties als bedoeld in artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012. De SVB wenst uit het UEA op te maken waarom met Onderaannemers wordt ingeschreven en welk deel van de Opdracht de Onderaannemer (of Onderaannemers) precies uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan deel II, onderdeel D (Onderaannemer) van het UEA.
2. Gegadigde treedt op als hoofdaannemer indien zij een of meerdere Onderaannemers inschakelt. Gegadigde is aanspreekpunt voor de SVB tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. Gegadigde is te allen tijde volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst (en Bijlagen) voortvloeiende verplichtingen.
3. Na Aanmelding is wijziging en/of aanvulling van Onderaannemers die worden betrokken bij de uitvoering van de Opdracht slechts mogelijk, na voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke goedkeuring van de SVB.

#### 4.4. Eisen aan Derden

Teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag een Gegadigde (ongeacht of dit een zelfstandige Gegadigde is of een Combinatie) een beroep doen op de financieel en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde.

1. Gegadigde vermeldt in Deel II, onderdeel C (beroep) van het UEA of er beroep wordt gedaan op andere entiteiten en op welke specifieke draagkracht een beroep wordt gedaan.
2. Gegadigde dient daarnaast een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in van elke Derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Hiermee verklaart de Derde dat zij de noodzakelijke middelen ten behoeve van de Opdracht aan de Gegadigde ter beschikking stelt.
3. Indien een beroep wordt gedaan op de technische en beroepsbekwaamheid van een Derde, dient de Derde daadwerkelijk (als Onderaannemer) te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht.

#### 4.5. Concernaanmelding

Aanmeldingen van Gegadigden bij deze aanbesteding - zelfstandig of in Combinatie -, of als Onderaannemer, moeten zelfstandig en onafhankelijk zijn en mogen niet onderling zijn afgestemd. Door in te schrijven op deze aanbesteding, verklaart Gegadigde dat hiervan uitdrukkelijk geen sprake is.

Als verbonden ondernemers zich als Gegadigden inschrijven of als Onderaannemer optreden, zijn zij verplicht bij hun Aanmelding te vermelden dat en met welke andere onderneming die een Aanmelding indienen zij verbonden zijn. Verbonden ondernemers dienen daarbij op verzoek van de SVB te vermelden welke maatregelen zij hebben getroffen om de zelfstandigheid en onafhankelijkheid van de Aanmelding te waarborgen. Op verzoek van de SVB verschaffen Gegadigden binnen 7 Werkdagen meer informatie over de zelfstandigheid en onafhankelijkheid van de Aanmelding. Ondernemingen zijn in elk geval verbonden, indien zij deel uitmaken van één concern of groep in de zin van artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek (BW). De SVB kan Aanmeldingen uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, indien naar oordeel van de SVB niet voldoende vast is komen te staan dat de Aanmelding zelfstandig en onafhankelijk is ingediend.

#### 4.6. Integriteit Ondernemers

Gegadigde voldoet met betrekking tot integriteit aan wat gebruikelijk en maatschappelijk aanvaard is. Dit houdt onder meer in:

- a) geen prijsafspraken of kartelvorming met andere Gegadigden;
- b) geen prijsopdrijving door vermeende of daadwerkelijke monopolie posities;
- c) zorgdragen voor correcte mandatering tijdens onderhavige aanbestedingsprocedure;
- d) dat hij alleen meedoet met de intentie om voor Selectie in aanmerking te komen.

Alle door Gegadigde in het kader van deze aanbesteding overlegde gegevens en gedane verklaringen zijn door Gegadigde naar waarheid ingevuld en kunnen te allen tijde gestand worden gedaan. Door een Aanmelding in te dienen op deze aanbesteding, verklaart Gegadigde hieraan te kunnen voldoen. De SVB behoudt zich het recht op schadevergoeding voor, in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Gegadigde is aangeboden.

Gegadigde erkent door Aanmelding dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie, door de SVB kan worden aangemerkt als een valse verklaring in de zin van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.

#### 4.7. Varianten

Er zijn geen varianten toegestaan.

#### 4.8. Eigendomsvoorbehoud Aanmeldingen

De SVB aanvaardt geen enkel eigendomsvoorbehoud op een ingediende Aanmelding en de daarbij behorende documenten. De SVB heeft de vrijheid om de ingediende Aanmeldingen niet te retourneren naar de betreffende Gegadigde en deze stukken conform de daarvoor geldende termijnen te bewaren en voorts te vernietigen.

#### 4.9. Auteursrechten

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de SVB niets uit deze Selectieleidraad worden veelevoudigd (anders dan voor het doel van dit Beschrijvend document bedoeld), door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Het (intellectueel) eigendom van de door de SVB verstrekte informatie berust bij de SVB

#### 4.10. Onherroepelijk en onvoorwaardelijk

De Aanmeldingen dienen onherroepelijk, niet-vrijblijvend en onvoorwaardelijk te zijn. Aanmeldingen die voor wat betreft hun geldigheid geheel of gedeeltelijk afhankelijk zijn gesteld van de invulling of realisatie van bepaalde voorwaarden worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

#### 4.11. Rechtsgeldige ondertekening

Alle pagina's waar een handtekening wordt gevraagd, dienen een rechtsgeldige handtekening te hebben en gezet door een daartoe rechtsgeldig en tekenbevoegd persoon, op het moment van indiening van de Aanmelding, conform het handelsregister. Aanmeldingen die niet volledig rechtsgeldig zijn ondertekend, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

## 5. Beoordeling Aanmeldingen

### 5.1. Inleiding

In dit hoofdstuk is het beoordelingsproces uitgewerkt. Tijdig ontvangen Aanmeldingen worden aan de hand van de volgende stappen beoordeeld:

- stap 1. Aanmeldingseisen;
- stap 2. Uitsluitingsgronden;
- stap 3. Geschiktheidseisen;
- stap 4. Selectiecriteria.

Indien een Gegadigde niet aan alle voorwaarden van een bepaalde (beoordelings-)stap voldoet, zal de SVB niet verder gaan met het beoordelen van de Aanmelding en kan deze worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

### 5.2. Risico te laat ontvangen Aanmeldingen

Te laat ingediende Aanmeldingen op TenderNed worden uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien TenderNed een storing heeft en als gevolg daarvan Gegadigde mogelijk niet op tijd haar Aanmelding kan uploaden, dan is dat voor risico van de Gegadigde.

Indien er een storing is van TenderNed, dan worden Gegadigden verzocht zo snel mogelijk met een e-mail gericht aan de afdeling inkoop van de SVB (paragraaf 3.6), aan te geven dat het door de storing niet mogelijk is om binnen de door de SVB gestelde Sluitingstermijn, de Aanmelding te uploaden. De SVB kan in dat geval bepalen dat de Aanmelding op andere wijze (en eventueel alsnog tijdig) en in overeenstemming met art. 2.109a Aanbestedingswet 2012 kan worden ingediend. De SVB is in geen geval (bij storingen van TenderNed) verplicht om de termijn voor het indienen van de Aanmeldingen te verlengen.

Om eventuele risico's met betrekking tot storingen op TenderNed uit te sluiten, adviseert de SVB Gegadigden ten eerste om niet te wachten tot het laatste moment met het indienen van de Aanmelding op TenderNed, maar tijdig te beginnen met uploaden.

Een Aanmelding die niet of niet volledig voldoet aan de eisen zoals beschreven in deze Selectieleidraad, kan worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

### 5.3. Uitsluitingsgronden

Ten behoeve van de beoordeling van de Aanmelding op uitsluitingsgronden dient Gegadigde Bijlage B, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals genoemd in artikel 1.19 van de Aanbestedingswet 2012, in te vullen. Door het indienen van het UEA verklaart Gegadigde (en betrokken onderneming(en)) niet te verkeren in één van de situaties als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 en te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Vanaf het moment van indiening van de Aanmelding zal Gegadigde hieraan voldoen en zal blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Gegadigde dient alle gegevens volledig en juist in te vullen en het UEA rechtsgeldig te ondertekenen met pen, waarna het getekende document wordt gescand en ingediend bij de Aanmelding. Een Aanmelding met een onvolledig en/of onjuist (inclusief niet rechtsgeldig ondertekend) ingevuld UEA, kan worden uitgesloten van verdere deelname van deze aanbestedingsprocedure.

De SVB stelt een Gegadigde waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 lid 1 of 3 of artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Gegadigde zal op eerste verzoek van de SVB alle genomen maatregelen in dat kader schriftelijk melden aan de SVB uiterlijk binnen 5 Werkdagen. De SVB beslist vervolgens of de Gegadigde wel of niet zal worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Het niet tijdig aanleveren van een onderbouwing, kan ook leiden tot het uitsluiten van de Aanmelding van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Als er uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of als aan een of meer van de genoemde Geschiktheidseisen niet wordt voldaan, zal de Gegadigde worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, tenzij de SVB heeft geoordeeld dat de Gegadigde haar betrouwbaarheid voldoende heeft aangetoond.

## 5.4. Bewijsstukken ten behoeve van Uitsluitingsgronden

Gegadigde dient de volgende Bewijsstukken te overleggen om aan te kunnen tonen dat op haar geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

|    | Bewijsstuk   | Wanneer                                   | Wie   |
|----|--|---|---|
| 1. | <p><u>Inschrijving in het nationale beroeps- /handelsregister</u></p> <p><i>Kopie van een uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (Kamer van Koophandel) dat een actueel beeld geeft van de organisatie en maximaal zes (6) maanden oud is, gerekend vanaf de Sluitingstermijn.</i></p> | Binnen 5 Werkdagen na selectiebeslissing. | <p>Gegadigde aan wie de SVB de Opdracht voorlopig gunt, inclusief (indien van toepassing):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Combinanten</li> <li>• Onderaannemers</li> <li>• Derden</li> </ul>    |
| 2. | <p><u>Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)</u></p> <p><i>Gedragsverklaring aanbesteden, afkomstig van het Ministerie van Veiligheid en Justitie en maximaal twee (2) Jaar oud is, gerekend vanaf de datum van het indienen van de Aanmelding.</i></p>   | Binnen 5 Werkdagen na selectiebeslissing. | <p>Gegadigde aan wie de SVB is de Opdracht voorlopig gunt, inclusief (indien van toepassing):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Combinanten</li> <li>• Onderaannemers</li> <li>• Derden</li> </ul> |
| 3. | <p><u>Verklaring van de Belastingdienst</u></p> <p><i>Verklaring betalingsgedrag, afkomstig van de Belastingdienst en maximaal zes (6) maanden oud, gerekend vanaf de datum van het indienen van de Aanmelding.</i></p>  | Binnen 5 Werkdagen na selectiebeslissing. | <p>Gegadigde aan wie de SVB is de Opdracht voorlopig gunt, inclusief (indien van toepassing):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Combinanten</li> <li>• Onderaannemers</li> <li>• Derden</li> </ul> |

Voor een Gegadigde die gevestigd is in een andere Lidstaat geldt dat zij gelijkwaardige Bewijsstukken uit het land van herkomst of vestiging moeten overleggen, conform artikel 2.89 lid 4 Aanbestedingswet 2012. De SVB kan op basis van haar discretionaire bevoegdheid bepalen of de vervangende Bewijsstukken geldig zijn.

Indien een of meerdere van deze uitsluitingsgronden van toepassing is op Gegadigde of een van diens Combinanten, Onderaannemers en/of Derden, dan kan de Gegadigde van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

## 5.5. Geschiktheidseisen en Bewijsstukken

Op basis van de hieronder gestelde Geschiktheidseisen stelt de SVB vast of de Gegadigde geschikt is om uitvoering te kunnen geven aan de in de Selectieleidraad omschreven Opdracht. Een Gegadigde die niet aan de Geschiktheidseisen voldoet, kan worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Door het indienen van een volledig UEA verklaart de Gegadigde dat Gegadigde voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen.

| <b>Aan te tonen Geschiktheidseisen</b>   |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>Geschiktheidseis A: Financiële en economische draagkracht</b>   | <b>Continuïteit</b>                  |
| Continuïteit, zie paragraaf 5.5.1.   |                                      |
| <b>Geschiktheidseis B: Afdekken financiële risico's</b>  | <b>Aansprakelijkheidsverzekering</b> |
| Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, zie paragraaf 5.5.2.  |                                      |
| <b>Geschiktheidseis C: Referentie(s)</b>   |                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referentie A.1 Uitvoeren van een transitie van Archiefdiensten</li> <li>• Referentie A.2 Beheer van Archiefdiensten</li> </ul> Zie paragraaf 5.5.3. |                                      |
| <b>Geschiktheidseis D: Kwaliteitsborging</b>   | <b>Certificering Gegadigde</b>       |
| Kwaliteitsborging dat voldoet aan het gestelde in ISO 9001 of een gelijkwaardig certificaat, zie paragraaf 5.5.4.  |                                      |
| <b>Geschiktheidseis E: Milieumanagementsysteem</b>   | <b>Certificering Gegadigde</b>       |
| Milieumanagementsysteem dat voldoet aan het gestelde in ISO 14001 of een gelijkwaardig certificaat, zie paragraaf 5.5.5.   |                                      |
| <b>Geschiktheidseis F: Informatieveiligheid</b>  | <b>Certificering Gegadigde</b>       |
| Informatieveiligheid die voldoet aan het gestelde in ISO 27001 of een gelijkwaardig certificaat, zie paragraaf 5.5.6.  |                                      |

### 5.5.1. Economische en financiële draagkracht - continuïteit

| Geschiktheidseis A: Afdekken financiële risico's  | Continuïteit |
|---|--------------|
| <p>Gegadigde dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken om de Opdracht goed te kunnen uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegadigde zijn geen financiële claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;</li> <li>• Gegadigde heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;</li> <li>• Gegadigde heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform specificaties uit te voeren.</li> </ul> <p>Gegadigde verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan bovengenoemde Geschiktheidseis te voldoen.</p> <p>Bovengenoemde wordt onder meer beoordeeld aan de hand van de jaarrekeningen van de afgelopen drie (3) boekjaren waarbij de solvabiliteit van Gegadigde wordt geanalyseerd.</p> <p>De laatst vastgestelde en op grond van artikel 394 of 395, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, openbaar gemaakte (geconsolideerde) jaarrekening (van Gegadigde of in voorkomend geval van haar moedermaatschappij) mag daarbij geen paragraaf over de continuïteit van de onderneming bevatten en de accountantsverklaring, als bedoeld in artikel 393, vijfde lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, over deze jaarrekening mag niet de vorm van een afkeurende verklaring, als bedoeld in artikel 393, zesde lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek hebben.</p> <p>Gegadigde verklaart de jaarrekeningen binnen 5 dagen na een daartoe strekkend verzoek te kunnen indienen.</p> |              |

### 5.5.2. Economische en financiële draagkracht – verzekeringen

Gegadigde dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Overeenkomst.

| Geschiktheidseis B: Afdekken financiële risico's   | Aansprakelijkheidsverzekering |
|--|-------------------------------|
| <p>Gegadigde dient te beschikken over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,00 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een totale dekking met een limiet van € 2.500.000,00 per Jaar.</li> </ul> <p>Om aan te tonen dat Gegadigde aan deze verplichtingen voldoet, beschikt Gegadigde over één van de volgende Bewijsstukken:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een kopie van de verzekeringspolis, waarin de passages door Gegadigde zijn gemarkeerd waaruit blijkt dat hij aan de verzekeringseis voldoet.</li> <li>2. Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon, die op de Sluitingstermijn niet ouder dient te zijn dan zes (6) maanden, waaruit blijkt dat Gegadigde aan de verzekeringseis voldoet.</li> </ol> |                               |

3. Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon, waaruit blijkt dat Gegadigde conform bovenstaande eisen verzekerd zal zijn op het moment van het sluiten van de Overeenkomst . Deze verklaring dient op de Sluitingstermijn niet ouder te zijn dan zes (6) maanden.

Voor de aansprakelijkheidsverzekering gelden de volgende randvoorwaarden:

- Door ondertekening van Bijlage B, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Gegadigde aan, aan deze eis te voldoen.
- De SVB behoudt zich het recht voor om deze eis te controleren en/of bijbehorende documenten op te vragen aan de Gegadigde.
- Voor een Combinatie geldt dat de leden van de Combinatie die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Deze verzekering dient ten minste op de Sluitingstermijn te zijn afgesloten en gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst , die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure wordt afgesloten, geldig te zijn.

### 5.5.3. Referenties

De SVB hecht grote waarde aan de aantoonbare ervaring en deskundigheid van de Gegadigde. De SVB heeft daartoe voor deze Opdracht de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

| Aan te tonen Geschiktheidseisen   |                             |
|---|-----------------------------|
| Geschiktheidseis C.1: Referentie  | Kerncompetentie – Transitie |
| <p>Gegadigde dient aan te tonen dat hij aantoonbare ervaring heeft opgedaan met een transitie traject bij één opdrachtgever/referent die minimaal voldoet aan alle volgende elementen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Transitie en registratie van minimaal 10 kilometer archief, dat hetzij verhuisd is naar een nieuwe locatie, hetzij naar een ander registratiesysteem is gegaan.</li> <li>b) Transitie van archief dat persoonsgegevens bevat en de daarbij passende maatregelen.</li> <li>c) De diensten van Deelnemer zijn ten minste 12 maanden operationeel en naar tevredenheid uitgevoerd of waren ten minste 12 maanden operationeel en inmiddels volledig en naar tevredenheid afgerond.</li> <li>d) Het transitie traject is afgerond en bekrachtigd met een akkoord van opdrachtgever.</li> </ol> <p>Vul het betreffende formulier in Bijlage C in om aan te tonen dat aan kerncompetentie 1 wordt voldaan.</p> |                             |
| Geschiktheidseis C.2: Referentie  | Kerncompetentie - Beheer    |
| <p>Gegadigde dient aan te tonen dat hij aantoonbare ervaring heeft opgedaan met beheer bij één opdrachtgever/referent die minimaal voldoet aan alle volgende elementen:</p>   |                             |

- a) De inrichting van een archiefruimte en –opslag die voldoet aan de normen gesteld in de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling.
- b) Beheer met betrekking tot minimaal 10 kilometer archief.
- c) Een correcte maandelijkse verwerking (opvraging, beschikbaarstelling en retournering) van minimaal 50 dossiers.
- d) Een jaarlijkse vernietiging van minimaal 30.000 dossiers, dat voldoet aan de normen gesteld in de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling.
- e) Het bieden van een digitaal platform waarop inzicht is in de in beheer zijnde archiefstukken (niet de inhoud) en de locatie van dossiers.
- f) De diensten van Deelnemer zijn ten minste 12 maanden operationeel en naar tevredenheid uitgevoerd of waren ten minste 12 maanden operationeel en inmiddels volledig en naar tevredenheid afgerond.

Vul het betreffende formulier in Bijlage C in om aan te tonen dat aan kerncompetentie 2 wordt voldaan.

Gegadigde toont aan dat deze beschikt over de genoemde kerncompetenties door het overleggen van Referentie-opdrachten.

Voor de Referentie-opdracht(en) gelden de volgende randvoorwaarden:

- De Referentie-opdrachten hebben betrekking op een opdracht die is uitgevoerd in een periode van niet langer dan vijf (5) Jaren voorafgaand aan de datum van publicatie van deze aanbestedingsprocedure op TenderNed.
- De Referentie-opdracht(en) moet(en) naar tevredenheid van de Referentieorganisatie (destijds de betreffende opdrachtgever) zijn uitgevoerd.
- Indien de Gegadigde zich aanmeldt als Combinatie, dienen de Combinanten daarvan gezamenlijk aan te tonen dat Gegadigde aan bovenstaande eisen voldoet.
- Indien de Gegadigde bij de uitvoering van de Referentie-opdracht onderdeel was/is van een Combinatie van ondernemingen, dient Gegadigde te omschrijven wat zijn aandeel bij de uitvoering van de Referentie-opdracht is (geweest). Slechts zijn aandeel in de Referentie-opdracht telt mee bij de beoordeling of aan de Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De SVB behoudt zich het recht voor de Referentie-opdracht te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de Referentieorganisatie. Gegadigde vermeldt in Standaardformulier, zie Bijlage C, al de contactgegevens van de contactpersoon die de SVB rechtstreeks kan benaderen.
- Een Referentie-opdracht mag ter aantoning van meerdere kerncompetenties worden ingezet.

Voor het opvoeren van een Referentie-opdracht hanteert Gegadigde Standaardformulier, dat als Bijlage C is toegevoegd.

Let op! Door een Aanmelding in te dienen op deze aanbestedingsprocedure gaat Gegadigde ermee akkoord dat het de SVB vrij staat contact op te nemen met de Referentieorganisatie ter verificatie van de ingediende Referentie-opdracht.

#### 5.5.4. Kwaliteitsborging

De kwaliteit van de onderneming van de Gegadigde, de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening worden onder andere bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd en bewaakt. De Gegadigde dient op een vooraf gestelde en gestructureerde manier aan kwaliteitsmanagement te doen.

| Geschiktheidseis D: Kwaliteitsborging  | Certificering Gegadigde |
|--|-------------------------|
| <p>Gegadigde dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een geldig ISO 9001 certificaat, of gelijkwaardig;</li> </ul> <p>Om aan te tonen dat Gegadigde aan deze verplichtingen voldoet, beschikt Gegadigde over één van de volgende Bewijsstukken:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een geldig ISO 9001 certificaat volgens de Europese norm dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie instelling of is uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; <i>of</i></li> <li>2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO 9001. Deze certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. een onafhankelijke auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA); <i>of</i></li> <li>b. een certificatie instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/ICE-17021 voor het certificeren; <i>of</i></li> </ol> </li> <li>3. Een ander (eigen) kwaliteitsborgingsstelsel, in het geval Gegadigde niet over een certificaat beschikt, dat minimaal gelijkwaardig is aan de gevraagde Europese norm en de hieronder omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. (de inhoudsopgave van) het vigerende interne kwaliteitshandboek;</li> <li>b. rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde audits of andere bewijzen van het continu toetsen van het kwaliteitsborgingsstelsel; <i>of</i></li> </ol> </li> <li>4. Andere bewijzen van maatregelen ter borging van de kwaliteit gelijkwaardig aan de Europese norm.</li> </ol> |                         |

Voor het kwaliteitsborgingsstelsel gelden de volgende randvoorwaarden:

- Door ondertekening van Bijlage B, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Gegadigde aan, aan deze eis te voldoen.
- In het geval de Gegadigde niet beschikt over een ISO 9001, dan dient de Gegadigde te bewijzen (met gelijkwaardige certificaten of andere bewijzen conform hierboven genoemd) dat haar gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking voldoen aan de kwaliteitsnormen en de redenen te geven waarom certificaten niet binnen de gestelde termijnen kon worden verworven. De beoordeling van de gelijkwaardigheid ligt bij de SVB.
- Bewijsstukken dienen in ieder geval de volgende informatie te bevatten: naam organisatie, norm, scope, datum van uitgifte en expiratedatum.
- De SVB behoudt zich het recht voor om deze eis te controleren en/of bijbehorende certificaten en/of documenten/procedures op te vragen aan de Gegadigde.
- Voor een Combinatie geldt dat de leden van de Combinatie die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

### 5.5.5. Milieumanagementsysteem

De SVB vindt het belangrijk dat haar leveranciers bij hun bedrijfsvoering rekening houden met het milieu en met sociale aspecten.

| Geschiktheidseis E: Milieumanagementsysteem  | Certificering Gegadigde |
|--|-------------------------|
| <p>Deelnemer dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een geldig certificaat volgens de Europese norm ISO-14001.</li> </ul> |                         |

Om aan te tonen dat Deelnemer aan deze verplichtingen voldoet, beschikt Deelnemer over één van de volgende Bewijsstukken:

1. Een geldig certificaat volgens de Europese norm ISO-14001 dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie instelling of uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering.
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO-14001 en de hierboven omschreven aspecten. Deze certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door:
  - a. een onafhankelijke auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA), of
  - b. een certificatie instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/ICE-17021 voor het certificeren.
3. Een ander (eigen) milieumanagementsysteem, in het geval Deelnemer niet over een certificaat beschikt, dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO-14001 en de hierboven omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen:
  - a. (de inhoudsopgave) van het vigerende interne milieuhandboek; *en*
  - b. rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde audits of andere bewijzen van het continu toetsen van het milieumanagementsysteem.
4. Andere bewijzen van maatregelen ter borging van het milieumanagementsysteem in het geval Deelnemer niet over een certificaat beschikt, gelijkwaardig aan de Europese norm ISO-14001 ten grondslag liggende eisen voor de hiervoor omschreven aspecten.

Voor het milieumanagementsysteem gelden de volgende randvoorwaarden:

- Door ondertekening van Bijlage B, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Deelnemer aan, aan deze eis te voldoen.
- In het geval de Deelnemer niet beschikt over een ISO-14001, dan dient de Deelnemer te bewijzen (met gelijkwaardige certificaten of andere bewijzen conform hierboven genoemd) dat haar gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking voldoen aan de kwaliteitsnormen en de redenen te geven waarom certificaten niet binnen de gestelde termijnen kon worden verworven. De beoordeling van de gelijkwaardigheid ligt bij de SVB.
- Bewijsstukken dienen in ieder geval de volgende informatie te bevatten: naam organisatie, norm, scope, datum van uitgifte en expiratiedatum.
- De SVB behoudt zich het recht voor om deze eis te controleren en/of bijbehorende certificaten en/of documenten/procedures op te vragen aan de Deelnemer.
- Voor een Combinatie geldt dat de leden van de Combinatie die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

### 5.5.6. Informatiebeveiliging en privacy

De SVB vindt het belangrijk dat haar leveranciers bij hun bedrijfsvoering rekening houden met informatiebeveiliging en privacy.

| Geschiktheidseis F: Informatieveiligheid   | Certificering Gegadigde |
|--|-------------------------|
| <p>Deelnemer dient het volgende certificaat of aantoonbaar werkende vergelijkbaar systeem te bezitten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een geldig certificaat volgens de Europese norm ISO-27001.</li> </ul> <p>Om aan te tonen dat Deelnemer aan deze verplichtingen voldoet, beschikt Deelnemer over één van de volgende Bewijsstukken:</p> |                         |

1. Een geldig certificaat volgens de Europese norm ISO-27001 dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie instelling of uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering.
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO-27001 en de hierboven omschreven aspecten. Deze certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door:
  - c. een onafhankelijke auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA), of
  - d. een certificatie instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/ICE-17021 voor het certificeren.
3. Een ander (eigen) informatieveiligheidssysteem?, in het geval Deelnemer niet over een certificaat beschikt, dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO-27001 en de hierboven omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen:
  - c. (de inhoudsopgave) van het vigerende interne; *en*
  - d. rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde audits of andere bewijzen van het continu toetsen van het.
4. Andere bewijzen van maatregelen ter borging van het n het geval Deelnemer niet over een certificaat beschikt, gelijkwaardig aan de Europese norm ISO-27001 ten grondslag liggende eisen voor de hiervoor omschreven aspecten.

Voor de informatieveiligheid gelden de volgende randvoorwaarden:

- Door ondertekening van Bijlage B, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Deelnemer aan, aan deze eis te voldoen.
- In het geval de Deelnemer niet beschikt over een ISO-27001 certificaat, dan dient de Deelnemer te bewijzen (met gelijkwaardige certificaten of andere bewijzen conform hierboven genoemd) dat haar gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatieveiligheid voldoen aan de kwaliteitsnormen en de redenen te geven waarom certificaten niet binnen de gestelde termijnen kon worden verworven. De beoordeling van de gelijkwaardigheid ligt bij de SVB.
- Bewijstukken dienen in ieder geval de volgende informatie te bevatten: naam organisatie, norm, scope, datum van uitgifte en expiratiedatum.
- De SVB behoudt zich het recht voor om deze eis te controleren en/of bijbehorende certificaten en/of documenten/procedures op te vragen aan de Deelnemer.
- Voor een Combinatie geldt dat de leden van de Combinatie die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

## 5.6. Beoordelen van de Selectiecriteria

Selectiecriteria zijn bedoeld om vast te stellen in welke mate Gegadigde geschikt is om uitvoering te kunnen geven aan de Opdracht. De mate van geschiktheid van Gegadigde wordt beoordeeld aan de hand van de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid.

Met de Selectiecriteria kan door Gegadigde een score worden behaald. De hoogte van de score hangt af van de mate waarin en/of de wijze waarop invulling wordt gegeven aan hetgeen wordt gevraagd. De maximale totaalscore voor de Selectiecriteria is 10 punten.

Aan de hand van de behaalde scores wordt een rangorde van Gegadigden vastgesteld. De drie (3) hoogst scorende Gegadigden zijn maximaal geselecteerd om te worden uitgenodigd tot het indienen van een Inschrijving.

De Selectiecriteria zijn kort samengevat opgenomen in onderstaande tabel. Voor een uitgewerkte omschrijving van de Selectiecriteria wordt verwezen naar paragraaf 5.6.1 en 5.6.2.

| Selectie criterium  | Onderwerp                           | Max. aantal punten | Wegingsfactor | Maximale puntenscore per onderwerp |
|---|-------------------------------------|--------------------|---------------|------------------------------------|
| Financiële en economische draagkracht<br><br>(Paragraaf 5.6.1.)           | SC1.1. Solvabiliteit                | 10                 | 10%           | 1,0                                |
|   | SC1.2. Current Ratio                | 10                 | 10%           | 1,0                                |
|   | SC1.3. Quick ratio                  | 10                 | 10%           | 1,0                                |
| Technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid<br><br>(Paragraaf 5.6.2.) | SC2.1. Kerncompetenties – transitie | 10                 | 30%           | 3,0                                |
|   | SC2.2. Kerncompetenties - Beheer    | 10                 | 40%           | 4,0                                |
| <b>TOTAAL:</b>  |                                     |                    |               | <b>10</b>                          |

## 5.6.1. SC 1 Financiële en economische draagkracht

### SC 1.1 Selectie criterium solvabiliteit

De SVB wenst een Gegadigde te selecteren die in staat is de financiële verplichtingen voortvloeiend uit de Opdracht na te komen, zowel op de korte als lange termijn. Hierin is onder andere de solvabiliteit (eigen vermogen als % van het totaal vermogen) van het laatste gesloten boekjaar van belang.

Gegadigde geeft haar solvabiliteit op in Bijlage C, paragraaf 2.1.1. De puntentoekening vindt als volgt plaats:

| Onderwerp     | Toelichting punten |        |        |        |      |
|---------------|--------------------|--------|--------|--------|------|
|               | 2                  | 4      | 6      | 8      | 10   |
| Solvabiliteit | < 15%              | 15-19% | 20-24% | 25-30% | >30% |

### SC 1.2 Selectie criterium current ratio

De SVB wenst een Gegadigde te selecteren die in staat is de financiële verplichtingen voortvloeiend uit het de Opdracht na te komen, zowel op de korte als lange termijn. Hierin is onder andere de current ratio (liquiditeit) ((vlottende activa + liquide middelen)/kort vreemd vermogen) van het laatste gesloten boekjaar van belang.

Gegadigde geeft haar current ratio op in Bijlage C, paragraaf 2.1.2. De puntentoekenning vindt als volgt plaats:

| Onderwerp     | Toelichting punten |             |             |             |        |
|---------------|--------------------|-------------|-------------|-------------|--------|
|               | 2                  | 4           | 6           | 8           | 10     |
| Current Ratio | < 0,50             | 0,50 – 0,74 | 0,75 – 0,99 | 1,00 – 1,50 | > 1,50 |

### SC 1.3 Selectie criterium quick ratio

De SVB wenst een Gegadigde te selecteren die in staat is de financiële verplichtingen voortvloeiend uit het werk na te komen, zowel op de korte als lange termijn. Hierin is onder andere de quick ratio (liquiditeit) ((vlottende activa + liquide middelen – voorraad goederen)/kort vreemd vermogen) van het laatste gesloten boekjaar van belang.

Gegadigde geeft haar quick ratio op in Bijlage C, paragraaf 2.1.3. De puntentoekenning vindt als volgt plaats:

| Onderwerp   | Toelichting punten |             |             |             |        |
|-------------|--------------------|-------------|-------------|-------------|--------|
|             | 2                  | 4           | 6           | 8           | 10     |
| Quick Ratio | < 0,25             | 0,25 – 0,50 | 0,51 – 0,75 | 0,76 – 1,00 | > 1,00 |

## 5.6.2. SC2 Technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid

### SC 2.1 Selectie criterium transitie

De SVB wil meer inzicht krijgen in de kennis en ervaring van de Gegadigde met betrekking tot de Referentie die is ingediend als bewijs van het voldoen aan Kerncompetentie 1. Gegadigde dient hiervoor de inhoud van de Referentie nader te beschrijven op de hierna genoemde onderwerpen.

De SVB wenst een Gegadigde te selecteren die de transitie van een Archief-omgeving aantoonbaar succesvol heeft uitgevoerd. De SVB hecht er hierbij aan dat de Gegadigde op het gebied van projectmanagement en verandermanagement, ervaringen en kennisgebieden heeft ingezet die van toegevoegde waarde bleken op de uitvoering van de opdracht. Daarbij is het aanvullend van belang dat de transitie van de archief-omgeving een fysieke verhuizing van dat archief betrof.

Gegadigde dient onderstaande scoretabel in te vullen in Bijlage C, paragraaf 2.2.1 en daarbij te onderbouwen op welke manier dit van toepassing was. De puntentoekenning vindt als volgt plaats:

| Onderwerp  | Toelichting punten   |                               |               |
|--|--|-------------------------------|---------------|
|  | 0  | 2                             | 10            |
| Er was in de transitie sprake van de verhuizing van fysieke dossiers   | Geen opgave, tegenstrijdige informatie of mogelijk tegenstrijdige verklaring | Nee                           | Ja            |
| Er was in de transitie sprake van de verhuizing van fysieke dossiers op meerdere locaties in het land die gecentraliseerd zijn ondergebracht |  | Nee                           | Ja            |
| Er was in de transitie sprake van de verhuizing van ongeveer 15km aan fysiek dossiers  |  | Minder dan of gelijk aan 15km | Meer dan 15km |

|   |  |     |   |
|---|--|-----|---|
| Er was in de transitie sprake van het door Gegadigde opzetten van een nieuw systeem voor de vindbaarheid van de dossiers  |  | Nee | Ja  |
| Gegadigde was in de transitie verantwoordelijk en aansprakelijk voor het projectmanagement.   |  | Nee | Ja, gangbaar projectmanagement systematiek ingezet  |
| Gegadigde was in de transitie verantwoordelijk en aansprakelijk voor het verandermanagement. Hierbij is aandacht geweest voor het meenemen van eindgebruikers bij de verandering              |  | Nee | Ja, gangbaar verandermanagement systematiek ingezet |
| Het totaal aantal behaalde punten op dit Selectiecriteria wordt gedeeld door 6 om weer tot de scoremogelijkheden te komen die gelden (maximaal 10). Scores worden afgerond op twee decimalen. |  |     |   |

### SC 2.2 Selectiecriteria beheer

De SVB wil meer inzicht krijgen in de kennis en ervaring van de Gegadigde met betrekking tot de Referentie die is ingediend als bewijs van het voldoen aan Kerncompetentie 2. Gegadigde dient hiervoor de inhoud van de Referentie nader te beschrijven op de hierna genoemde onderdelen.

De SVB wenst een Gegadigde te selecteren die het beheer van een Archief-omgeving aantoonbaar succesvol heeft uitgevoerd. De SVB hecht er hierbij aan dat de Gegadigde op het gebied van het volume van de opslag, de reguliere dienstverlening, de volume van vernietiging en de inzet van een digitaal platform, ervaringen en kennisgebieden heeft ingezet die van toegevoegde waarde bleken op de uitvoering van de opdracht.

Gegadigde dient onderstaande scoretabel in te vullen in Bijlage C, paragraaf 2.2.2 en daarbij te onderbouwen op welke manier dit van toepassing was. De puntentoekenning vindt als volgt plaats:

| Onderwerp   | Toelichting punten   |         |                 |                 |                  |          |
|---|--|---------|-----------------|-----------------|------------------|----------|
|   | 0  | 2       | 4               | 6               | 8                | 10       |
| Het volume van de opslag conform wet- en regelgeving was, in strekkende kilometer archief:  |  | <20     | 20-30           | 31-50           | 51-70            | >70      |
| Bij de reguliere dienstverlening was sprake van levering en inname van dossiers. Dit betrof op jaarbasis:   | Geen opgave, tegenstrijdige informatie of mogelijk tegenstrijdige verklaring | <501    | 501-700         | 701-900         | 901-1100         | >1100    |
| Het volume van de jaarlijkse vernietiging van dossiers conform wet- en regelgeving was, in strekkende meter archief:  |  | <40.000 | 40.000 – 60.000 | 60.001 – 80.000 | 80.001 – 100.000 | >100.000 |
| De werkzaamheden werden bij een klanttevredenheids-onderzoek bij referent, gewaardeerd met een:   |  | <6      | 6               | 7               | 8                | >8       |
| Het totaal aantal behaalde punten op dit Selectiecriteria wordt gedeeld door 4 om weer tot de scoremogelijkheden te komen die gelden (maximaal 10). Scores worden afgerond op twee decimalen. |  |         |                 |                 |                  |          |

### 5.6.3. Beoordeling

De beoordelingscommissie, bestaande uit ter zake kundige betrokkenen bij de aanbesteding, zal nagaan of de Deelnemer op de betreffende Selectiecriteria aan alle vormvereisten voldoet.

Bij elke uitwerking op een Selectie criterium dient Gegadigde de volledige uitwerking voor het betreffende Selectie criterium te geven. Een verwijzing naar een uitwerking voor een ander Selectie criterium zal niet worden meegenomen in de beoordeling van dat Selectie criterium. Bij de beoordeling beperkt de beoordelaar zich dus tot hetgeen de Gegadigde in de beantwoording bij het betreffende Selectie criterium heeft opgeschreven.

Gegadigde dient zelf bij de Selectiecriteria in Bijlage C aan te geven wat diens score is conform de opgegeven tabel. De beoordelingscommissie verifieert alleen of de opgegeven score door Gegadigde, overeen komt met diens beschrijving. Tevens zal de SVB bij de opgegeven Referent van Gegadigde navraag doen en kenmerken van de beantwoording van Gegadigde nagaan. Als dit leidt tot twijfel of een tegenstrijdig bericht van de Referent, dan leidt dit direct tot een score 0.

### 5.6.4. Eindbeoordeling

Beoogd wordt om maximaal drie (3) Gegadigden te selecteren en uit te nodigen om een Inschrijving in te dienen.

Mochten er via dit systeem twee of meer Gegadigden, door een gelijke totaalscore, in aanmerking komen voor de laatste plaats(en), dan zullen de laatste plaatsen via loting worden toebedeeld aan de Gegadigden, die door een gelijke totaalscore, in aanmerking komen voor de laatste plaats(en).

Alle Gegadigden ontvangen individueel een schriftelijk bericht of zij zullen worden uitgenodigd om een Inschrijving te doen. Aan de Gegadigden die niet zijn geselecteerd, wordt in dit bericht de reden(en) bekend gemaakt waarom zij niet tot de selectie behoren.

### 5.6.5. Tegenstrijdigheden, aanvullingen Aanmelding

Gegadigde kan de ingediende Aanmelding na de Sluitingstermijn niet meer wijzigen, aanvullen of verduidelijken, tenzij de SVB een verzoek hiertoe doet aan de Gegadigde. De SVB neemt bij een dergelijk verzoek de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht, waaronder gelijke behandeling en transparantie.

Mocht de Aanmelding tegenstrijdigheden bevatten, dan zal de SVB bij de beoordeling daarvan mogen uitgaan van het voor haar meest gunstige onderdeel daarvan. Gegadigde is in dat geval gehouden dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand te doen.

Mocht de Aanmelding onderdelen bevatten die strijdig zijn met de Selectie leidraad, dan kan de Aanmelding worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De Selectie leidraad gaat te allen tijde vóór de Aanmelding.

De SVB behoudt zich het recht voor om, indien er sprake is van onduidelijkheden in een Aanmelding om een verduidelijking en/of een aanvulling te verzoeken. Gegadigde dient spoedig doch uiterlijk binnen 3 Werkdagen na dit verzoek te reageren. Indien Gegadigde niet of niet tijdig reageert of gevraagde informatie, verklaringen

en/of documenten ontbreekt, kan de Aanmelding worden uitgesloten van verdere deelname van deze aanbestedingsprocedure. Datzelfde geldt voor het verstrekken van informatie en/of gegevens die geheel of gedeeltelijk onjuist of onvolledig zijn.

Ook heeft de SVB het recht om de door Gegadigde verstrekte informatie bij derden te controleren.

## Bijlage A. Vragenformulier

Het bijgevoegde vragenformulier is bedoeld om vragen te stellen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

## Bijlage B. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het document Bijlage B, Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), is separaat bijgesloten bij deze Selectieleidraad in pdf en dient door Gegadigde conform instructie ingevuld te worden.

## Bijlage C. Invulformulieren Aanmelding

Het document Bijlage C, Invulformulieren Aanmelding, is separaat bijgesloten bij deze Selectieleidraad in Word en dient door Gegadigde conform instructie ingevuld te worden.

## Bijlage D.      Overzicht intern en extern archief

Het document Bijlage D, Overzicht intern en extern archief, is separaat bijgesloten bij deze Selectieleidraad in PDF.

## Bijlage E.      Verslag marktverkenning

Het document Bijlage E, Verslag marktverkenning, is separaat bijgesloten bij deze Selectieleidraad in PDF.

## Bijlage F. Algemene inkoopvoorwaarden

Het document Bijlage F, Algemene inkoopvoorwaarden SVB, is separaat bijgesloten bij deze Selectieleidraad in PDF.