

**Aanbestedingsleidraad  
Openbare Europese aanbesteding  
Intermediair Hotel-, vergader- en  
trainingsaccommodaties**

**ten behoeve van  
Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs  
Bedrijfsleven (SBB)**

<b>Colofon:</b>	
Contactpersoon:	Rebecca van Ooijen r.vanooijen@aevesbenefit.com
Vervangend contactpersoon:	Johan Baars inkoop@s-bb.nl
Datum:	2-2-2023
Versie:	1.1 Definitief

## Inhoudsopgave

<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>2</b>
<b>BEGRIPSBEPALING</b> .....	<b>4</b>
<b>1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT</b> .....	<b>6</b>
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST .....	6
1.2 DE OPDRACHT .....	6
<b>2. PROCEDURE</b> .....	<b>10</b>
2.1 ALGEMEEN .....	10
2.2 TENDERNED .....	10
2.3 CONTACTPERSOON .....	10
2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN .....	10
2.5 PLANNING .....	11
2.6 VRAGENRONDEN .....	11
2.7 ALGEMENE KLACHTENREGELING .....	13
2.8 VOORWAARDEN .....	14
2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN .....	17
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN .....	18
<b>3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER</b> .....	<b>19</b>
3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER .....	19
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....	21
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN .....	23
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN .....	24
3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN .....	29
<b>4. GUNNING</b> .....	<b>30</b>
4.1 GUNNINGSMETHODIEK .....	30
4.2 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM .....	32
4.3 FINANCIEL GUNNINGSCRITERIUM .....	35
4.4 BEOORDELING .....	36
4.5 GUNNINGSBESLISSING .....	37



## Begripsbepaling

**De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.**

**Aanbestedende dienst:** Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven, na het moment van gunning te noemen: opdrachtgever.

**Aanbestedingsleidraad:** Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

**Aanbestedingsstukken:** Alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de aanbestedende dienst gepubliceerde zijn c.q. op TenderNed ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

**Implementatie:** Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.

**Implementatieperiode/-fase:** Periode die loopt vanaf definitieve gunning tot de ingangsdatum van de <raam>overeenkomst, waarin de uitvoering van de opdracht wordt voorbereid.

**Inschrijving:** Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.

**Kantooruren (kantoortijden):** Alle uren op werkdagen tussen 08:00 en 18:00 uur CET.

**Kalendermaand:** Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

**Nota van inlichtingen:** Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

**Opdracht:** De op basis van de raamovereenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van de aanbestedende dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

**Prijsblad:** Het document waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.

**Raamovereenkomst:** Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is

opgenomen t.b.v. nader te plaatsen opdrachten. De aanbestedingsstukken maken integraal onderdeel uit van raamovereenkomst.

**Vragenlijsten:** De op TenderNed gepubliceerde kenmerken, eisen en criteria. De vragenlijsten maken integraal deel uit van de aanbestedingsstukken.

**Werkdagen:** Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

### *Interpretatie*

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

## 1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Intermediair Hotel-, vergader- en trainingsaccommodaties. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

### 1.1 De aanbestedende dienst

#### Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

Samen met het beroepsonderwijs en het bedrijfsleven werkt SBB aan de optimale aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt. SBB stimuleert en borgt dat de kennis en vaardigheden die nodig zijn in de praktijk, terugkomen in het aanbod van de opleidingen. SBB verzamelt unieke informatie over het beroepsonderwijs, arbeidsmarkt en stages & leerbanen en acteert/stuurt op basis hiervan.

SBB heeft bij uitstek de expertise onderwijs en bedrijfsleven te verbinden en draagt daarmee bij aan de duurzame inzetbaarheid van studenten – van jong tot oud, voor nu en in de toekomst – die willen (blijven) leren in de praktijk.

Voor meer informatie zie <https://www.s-bb.nl/>.

#### AevesBenefit

AevesBenefit begeleidt voor SBB deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie zie [www.aevesbenefit.com](http://www.aevesbenefit.com).

### 1.2 De opdracht

#### *1.2.1 Aanleiding en doelstellingen*

SBB heeft een aflopende raamovereenkomst voor het boeken van hotel-, vergader- en trainingsaccommodaties met één partij en wenst voor de toekomst gebruik te blijven maken van een dergelijke dienstverlening.

SBB is decentraal georganiseerd met centraal een kantoor in Zoetermeer. Het belangrijke werk dat door haar adviseurs wordt uitgevoerd vindt plaats bij de talloze erkende leerbedrijven door heel Nederland. SBB heeft naast haar kantoor in Zoetermeer geen decentrale kantoorgebouwen. Daardoor is er regelmatig behoefte aan het huren van hotel-, vergader- en trainingsaccommodaties door Nederland.

De doelstellingen voor deze dienstverlening zijn als volgt:

- Gebruiksvriendelijke online boekingsomgeving;
- Proactieve communicatie vanuit de intermediair;
- Efficiënte en doelmatige afhandeling van het administratieve proces tot en met de facturatie;
- Overzichtelijke rapportages en managementinformatie.

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op het volledige proces van zoeken, boeken, betalen, rapporteren en factureren van extern vergaderen, trainen en hotelovernachtingen binnen Nederland.

## *1.2.2 Huidige situatie*

Op dit moment heeft SBB een raamovereenkomst met één intermediair voor het boeken van hotel-, vergader- en trainingsaccommodaties. Het bestaande proces ziet er als volgt uit.

Boekingen van vergader- of trainingsaccommodaties omvatten de huur van de externe accommodatie en de direct daaraan verbonden verzorging, waaronder banqueting en standaardfaciliteiten en optioneel bijbehorende hotelovernachting(en) binnen Nederland. De te huren vergaderaccommodaties omvatten zowel kleine zalen vanaf 2 personen als ook grote (congres)zalen. Boekingen van hotelaccommodaties omvatten overnachtingen voor één of meerdere personen voor een bepaalde verblijfsduur binnen Nederland.

Boekingen worden handmatig gedaan binnen een online boekingsomgeving. Aan de hand van zoekfilters is het mogelijk om alleen locaties te tonen die passen bij de gekozen zoekfilters. Het is niet mogelijk om favoriete zoekfuncties of locaties op te slaan. Beschikbaarheid van het boeken van een vergader- of trainingsaccommodatie is niet op basis van real-time beschikbaarheid inzichtelijk. Boeken van hotelaccommodaties is wel op basis van real-time beschikbaarheid.

Bij het invullen van een offerte aanvraag voor een vergader- of trainingsaccommodatie is het mogelijk extra wensen toe te voegen aan de aanvraag door verschillende opmerkingenvelden of selectiemogelijkheden (denk hierbij aan: contactpersoon, de naam van de meeting op het informatiebord, lunch enzovoorts). Vervolgens vult de medewerker van SBB factuur-details in zoals grootboeknummer en vervolgens kan de boeking gecontroleerd en bevestigd worden.

Medewerker van SBB dient met het invullen van een offerte aanvraag eerst een aanvraag van beschikbaarheid in de boekingsomgeving en ontvangt vervolgens reactie per mail en indien de locatie beschikbaar is ook een offerte. Indien locatie niet beschikbaar is ontvangt SBB géén advies of een eventuele alternatieve locatie.

SBB kan chatten en/of bellen met medewerkers van Opdrachtnemer om gerichte vragen te stellen. SBB ontvangt maandelijks een verzamelfactuur.

## *1.2.3 Gewenste situatie*

SBB wenst de huidige situatie met betrekking op het doorlopen van het proces en de ontzorging tijdens de gewenste situatie voortzetten. In de gewenste situatie ziet SBB graag de volgende verbeteringen terug;

- Een zo efficiënt mogelijk bestelproces waarbij repeterende informatie niet meermaals in de online boekingsomgeving ingevuld hoeft te worden;
- Een proactieve houding en communicatie van intermediair op alle vlakken;
- Het ontvangen van een alternatief indien locatie niet beschikbaar is of in het geval annulering door vergader- of trainingsaccommodatie;

- Gebruiksvriendelijkheid van functies verbeteren en het creëren van een efficiëntere boekingsomgeving, zoals filteren op provincie, regio (denk bij regio aan aaneengesloten geografisch gebied met een bepaald taalkundig, cultureel, demografisch en/of institutioneel karakter, al dan niet erkend door de officiële instanties), favoriete locaties kunnen markeren, boekingsomgeving herkent eerder ingevoerde boekingscode of kostenplaatsnummers en geeft inzicht in boekingen van interne collega's;
- Mogelijkheid om buitenlandse hotelaccommodaties te boeken;
- De mogelijkheid om vragen te kunnen stellen aan medewerkers van de Opdrachtnemer, waarbij SBB waarde hecht aan de mogelijkheid dat medewerkers van Opdrachtnemer de historische chats/gesprekken kunnen achterhalen;
- Het systeem geeft een duidelijk onderscheid in overzicht van de definitieve, optionele en geannuleerde boekingen;
- Maandelijks verzamel factuur per kostenplaats.

#### 1.2.4 Opdeling in percelen

SBB heeft ervoor gekozen deze Opdracht niet in percelen op te delen. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleveranciers zijn. Zowel voor SBB als de te contracteren leverancier is het aanbesteden in een (1) perceel het meest efficiënt en proportioneel.

#### 1.2.5 Scope

Binnen de scope van de opdracht valt:

- Het volledige proces van zoeken, boeken, betalen, rapporteren en factureren van extern vergaderen, trainen en hotelovernachtingen binnen Nederland;
- Het maandelijks achteraf factureren van de boekingen middels één verzamel factuur per afdeling/kostenplaats inclusief specificatie;
- Het periodiek aanleveren van nader overeen te komen managementinformatie;
- Optioneel: hotels in het buitenland.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Voorzieningen/arrangementen voor personeelsbijeenkomsten, teamuitjes, recepties, of vergaderingen met een uniek karakter;
- Eénmalige thema & visiebijeenkomsten;
- (Vergader)locaties van samenwerkingspartners (scholen, brancheorganisaties).

#### 1.2.6 Omvang

Met betrekking tot de omvang van de opdracht kunnen onderstaande aantallen worden verstrekt.

Omschrijving	Jaar	Aantallen
Vergader- en trainingsaccommodaties	2021	240
	2022	486
Hotelkamers ( <i>kamernachten</i> )	2021	75
	2022	118

Tabel 1: Historische omvang opdracht per jaar.

De geraamde waarde voor de gehele looptijd van de raamovereenkomst is naar schatting € 908.602, -. Gezien het moeilijk is een inschatting te maken voor het gebruik van externe Vergader- en trainingsaccommodaties voor de komende vier jaar en derhalve enige flexibiliteit in de raamovereenkomst te hebben zet aanbestedende dienst de maximale waarde van de raamovereenkomst op €1.200.000, - (Bij de bepaling van dit bedrag is uitgegaan van een marge van 30% afgerond naar boven).

Uit een arrest van het Hof van Justitie van 19 december 2018 (Autorità Garante) blijkt dat de Aanbestedende diensten in haar Aanbestedingsstukken voor een beoogde Raamovereenkomst tevens de maximale hoeveelheid/waarde moeten opnemen, waarbij overschrijding daarvan de Raamovereenkomst geen basis meer biedt om nieuwe opdrachten te verlenen. Aanbestedende dienst wenst om die reden een onderscheid te maken tussen de geraamde waarde van de beoogde Raamovereenkomsten (dus de verwachting van Aanbestedende dienst betreffende de afname onder de Raamovereenkomst) die hierboven is vermeld en de maximale waarde van de beoogde Raamovereenkomsten. Bij het bepalen van de maximale waarde is rekening gehouden met de eventuele omstandigheid dat de omvang van de leveringen/diensten substantieel hoger uitvalt dan blijkens de geraamde waarde wordt verwacht. De maximale waarde voor de beoogde Raamovereenkomst wordt vastgesteld op € 1.200.000, - (excl. btw) gedurende de maximale looptijd van de Raamovereenkomst.

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt. Uitzondering hierop vormt de aangegeven maximale omvang van de opdracht die niet zal worden overschreden. De aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.

### *1.2.7 Contractvorm*

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer.

De raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om ééNZijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal te verlengen voor een duur van één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 juli 2023.

## 2. Procedure

### 2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

### 2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via [servicedesk@Tenderned.nl](mailto:servicedesk@Tenderned.nl).

### 2.3 Contactpersoon

Contactpersoon voor deze aanbesteding is Rebecca van Ooijen. Contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

### 2.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

## 2.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	9 januari 2023
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	25 januari vóór 11:00 uur
Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen	6 februari januari 2023
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	13 februari 2023 vóór 11:00 uur
Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen	23 februari 2023
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	7 maart 2023 vóór 11:00 uur
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	12 april 2023
Verificatieperiode	12 t/m 19 april 2023
Einde opschortende termijn	3 mei 2023 om 23:59
Gunning	5 mei 2023
Implementatieperiode	6 mei 2023
Ingangsdatum raamovereenkomst	1 juli 2023

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

## 2.6 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

### *Raamovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020*

Naast het stellen van vragen en/of het doen van suggesties wat betreft de opdracht kunnen er ook gemotiveerde tekstvoorstellen voor wijziging in de concept raamovereenkomst (**Bijlage 2 – Concept raamovereenkomst Hotel-, vergader- en trainingsaccommodaties**) en/of model verwerkersovereenkomst (**Bijlage 3 – Model Verwerkersovereenkomst**) en/of de Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020 (**Bijlage 4 – Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020**) worden ingediend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

## *Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren*

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

## *Planning*

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad).

## *Voorschriften stellen van vragen*

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

**Let op:** Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn hieronder opgenomen:

- De vragen dienen via de vraag & antwoord module van TenderNed te worden ingediend.
- Elke vraag dient een duidelijke verwijzing naar hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlage- en paginanummers te bevatten.
- Alle vragen dienen anoniem gesteld te worden. Dit betekent dat er geen bedrijfsnaam of andere bedrijfsspecifieke kenmerken in vermeld worden.
- Alle vragen worden separaat van elkaar gesteld, het indienen van meerdere vragen als één vraag is niet toegestaan.
- Voor vragen die niet op de juiste wijze gesteld zijn geldt dat de aanbestedende dienst gerechtigd is deze niet te beantwoorden.
- Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle betrokkenen.
- Voor vragen die gesteld worden tijdens de tweede vragenronde en die geen betrekking hebben op de antwoorden gegeven in de eerste vragenronde geldt dat de aanbestedende dienst gerechtigd is deze niet te beantwoorden.

- Individuele vragen mogen enkel gesteld worden indien de vragensteller zich beroept op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012. Vragensteller dient een dergelijk beroep duidelijk aan te geven. Indien de vraag, naar beoordeling van de aanbestedende dienst, geen bedrijfseconomisch belang kent dat de individuele beantwoording van de betreffende vraag rechtvaardigt wordt de betreffende vraag niet beantwoord, tenzij vragensteller alsnog toestemming verleent de vraag op te nemen in de nota van inlichtingen. Het antwoord op een individuele vraag wordt middels een bericht op TenderNed aan de vragensteller verzonden en heeft dezelfde (juridische) status als een nota van inlichtingen.

Voor het melden van onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden gelden dezelfde voorwaarden als voor het stellen van vragen, echter deze zijn niet gebonden aan de genoemde vragenronden.

#### *Nota's van inlichtingen*

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota(s) van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving middels de vraag & antwoord module op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

## 2.7 Algemene klachtenregeling

De aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van SBB via [aanbesteding@s-bb.nl](mailto:aanbesteding@s-bb.nl) onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Hotel-, vergader- en trainingsaccommodaties'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aw 2012 van toepassing is. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij de aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

## 2.8 Voorwaarden

### 2.8.1 *Juridische voorwaarden*

Op de raamovereenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020 (**Bijlage 4 – Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020**) van de aanbestedende dienst van toepassing. De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

### 2.8.2 *Gestanddoening*

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

### 2.8.3 *Taal*

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler, tenzij de taal van afgifte Engels betreft. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

### 2.8.4 *Gebruik merknamen, typen of octrooien*

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde

herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

#### 2.8.5 *Vorbehouden aanbestedende dienst*

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

#### 2.8.6 *Wijzigingen inschrijver*

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

#### 2.8.7 *Mededinging*

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

#### 2.8.8 *Vergoeding kosten*

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke inschrijving te doen niet vergoed door de aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de aanbestedende dienst.

#### 2.8.9 *Toepasselijk recht en geschillen*

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten raamovereenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.

## *2.8.10 Intrekken en/of aanvullen inschrijving*

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

## *2.8.11 Manipulatieve inschrijvingen*

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

## *2.8.12 Ongeldige inschrijving*

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluisluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.

- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

## 2.9 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die aan alle inschrijvers wordt toegestuurd.

### 2.9.1 Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan [r.vanooijen@aevesbenefit.com](mailto:r.vanooijen@aevesbenefit.com) en [s.dejong@aevesbenefit.com](mailto:s.dejong@aevesbenefit.com) onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding 'Hotel-, vergader- en trainingsaccommodaties'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

## 2.10 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver wiens inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

### *2.10.1 Onvoorwaardelijk en volledig*

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

### *2.10.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden*

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringvoorwaarden.

### *2.10.3 Gunningscriteria*

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

## 3. Eisen aan de inschrijver

### 3.1 Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

#### *Zelfstandig individueel inschrijver:*

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

#### *Individueel inschrijver als hoofdaannemer*

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

#### *Zelfstandig samenwerkingsverband*

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

#### *Samenwerkingsverband als hoofdaannemer*

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

**Let op:** de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

### *3.1.1 Onderaannemers*

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

#### *Onderaannemer type I*

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

**Let op:** De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

#### *Onderaannemer type II*

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden.

### *3.1.2 Beroep op derde*

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

**Let op:** Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van

het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

### *3.1.3 Aantal inschrijvingen per onderneming*

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

### *Moedermaatschappij, of holding*

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

## 3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient de **Bijlage 5 - UEA Hotel-, vergader- en trainingsaccommodaties** volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de **Bijlage 5 - UEA Hotel-, vergader- en trainingsaccommodaties** leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1

sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens de **Bijlage 5 - UEA Hotel-, vergader- en trainingsaccommodaties** volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 5 - UEA Hotel-, vergader- en trainingsaccommodaties**

*In te vullen onderdelen inschrijver:*

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 5 - UEA Hotel-, vergader- en trainingsaccommodaties**

*In te vullen onderdelen onderaannemer type I:*

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 5 - UEA Hotel-, vergader- en trainingsaccommodaties**

*In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend:*

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

### 3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, op een onderaannemer type I of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

*Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:*

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

*Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend*

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

**Let op:** Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

## 3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

### 3.4.1 *Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid*

#### *Inschrijving beroeps- of handelsregister*

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

#### Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

**Let op:** Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

### 3.4.2 *Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht*

#### *Beroep op derde*

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

**Let op:** Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

### **In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt**

#### Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- De bij de Kamer van koophandel gedeponeerde verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek

#### Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

### **In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt**

#### Bij inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage 6 - Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 5 - UEA Hotel-, vergader- en trainingsaccommodaties**.

#### Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

## *Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering*

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van € 500.000, - euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 1.000.000, - voor schade.

### Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

## *Kredietwaardigheid*

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, dient voldoende draagkrachtig te zijn om de opdracht uit te voeren ofwel te beschikken over een voldoende mate van kredietwaardigheid.

### Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een recent (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes maanden) creditrating rapport uit de financiële databank van Graydon, Dun & Bradstreet, of een gelijkwaardige organisatie, waaruit een voldoende mate van kredietwaardigheid blijkt. Dit houdt in een PD-rating AAA, AA, A of BBB (Graydon), of een rating/risicofactor 2 of 1 (Dun & Bradstreet) of gelijkwaardig.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis individueel voor elke ondernemer.

### *3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid*

#### *Kerncompetenties*

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te tonen:

#### **Kerncompetentie 1: Vergader- en trainingsaccommodaties**

- Inschrijver heeft aantoonbare kennis en ervaring opgedaan met intermediairdiensten voor externe vergader- en trainingsaccommodaties van minimaal 200 boekingen per jaar waarbij

de boekingen gevarieerd zijn in omvang qua groepsgrootte (groepen van tot 2 tot 50 personen). De boeking omvat het gehele proces van selectie en boeking tot en met de administratieve en financiële afhandeling;

- De opdracht is in de afgelopen 3 jaar verricht en toont aan dat Inschrijver de kennis en ervaring heeft die noodzakelijk is om onderhavige Raamovereenkomst correct uit te voeren;
- Het aantal boekingen moet betrekking hebben op een diversiteit aan externe vergader- en trainingsfaciliteiten in Nederland inclusief audiovisuele middelen (zoals bijvoorbeeld smartscreens) en cateringfaciliteiten;
- De duur van de referentieopdracht bedraagt minimaal 12 maanden.

## **Kerncompetentie 2: Hotelaccommodaties**

- Inschrijver heeft aantoonbare kennis en ervaring opgedaan met intermediairdiensten voor externe hotelaccommodaties van minimaal 60 boekingen per jaar waarbij de boekingen gevarieerd zijn in omvang qua groepsgrootte (groepen van tot 1 tot 50 personen). De boeking omvat het gehele proces van selectie en boeking tot en met de administratieve en financiële afhandeling;
- De opdracht is in de afgelopen 3 jaar verricht en toont aan dat Inschrijver de kennis en ervaring heeft die noodzakelijk is om onderhavige Raamovereenkomst correct uit te voeren;
- Het aantal boekingen moet betrekking hebben op een diversiteit aan externe hotelaccommodaties in Nederland (zoals bijvoorbeeld shuttleservices en parkeren) inclusief cateringfaciliteiten (ontbijt en diner);
- De duur van de referentieopdracht bedraagt minimaal 12 maanden.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één referentie aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring dient dus bij één opdrachtgever opgedaan te zijn. Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

### Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.

- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

#### Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage 7 - Referentieformat**.

#### *Kwaliteitsborging*

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001:2015 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

#### Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
  - Visie op kwaliteitszorg;
  - Kwaliteitszorgsystemen;
  - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
  - Procedure voor de afhandeling van klachten;
  - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
  - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
  - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit. of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen

ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:

- Visie op kwaliteitszorg
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
- Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor minimaal één van de combinanten.

### 3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

#### *3.5.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming*

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

Indien inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer (ongeacht het type), geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

## 4. Gunning

De raamovereenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

### 4.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek gewogen factor scoremethode.

Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in een getal, dit getal staat voor een percentage van de maximaal te behalen punten, waarna de behaalde punten per kwaliteit- en prijsscore bij elkaar worden opgeteld.

De formule is een optelsom van de kwaliteit score  $[WQ \times Qi]$  + de prijs score  $[WP \times Pi]$ .

$$WQ \times Qi + WP \times Pi$$

WQ = Weging van kwaliteit

Qi = Kwaliteit van de inschrijving

WP = Weging van prijs

Pi = Prijs Inschrijver

Kwaliteit en Prijs is in paragraaf 4.1.2 opgedeeld in meerdere kwaliteit- en prijscriteria. Derhalve is de weging van kwaliteit en prijs en de kwaliteit en prijs van de inschrijving een optelsom van meerdere (deel-)kwaliteits- en prijscriteria en deel-scores van de Inschrijving per (deel-)kwaliteits- en prijscriterium.

#### 4.1.1 Beoordeling

Het beoordelingsteam van aanbestedende dienst zal de kwalitatieve sub-gunningscriteria beoordelen op een puntenschaal zoals hieronder in de tabel opgenomen.

De mate waarin de uitwerking van het sub-gunningscriterium zoals opgenomen in paragraaf 4.2 als concreet en adequaat wordt ervaren, dat wil zeggen als relevant, realistisch en doelmatig worden ervaren, voldoende diepgang heeft, onderbouwd is met relevante en dominante gegevens, én er sprake is van ontzorging van de aanbestedende dienst.

<b>Onvoldoende</b>	De uitwerking van het sub-gunningscriterium is niet beschreven, of wordt als niet adequaat ervaren. <i>(Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord geen vertrouwen in dat inschrijver in</i>	<b>0 punten = 0% van de maximaal te behalen punten.</b>
--------------------	---	---

	<i>staat is de opdracht naar tevredenheid te managen)</i>	
<b>Voldoende</b>	De uitwerking van het sub-gunningscriterium wordt als adequaat ervaren. <i>(Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord voldoende vertrouwen in dat inschrijver in staat is de opdracht naar tevredenheid te managen, er is echter geen sprake van een duidelijke toegevoegde waarde)</i>	<b>4 punten = 40% van de maximaal te behalen punten.</b>
<b>Goed</b>	De uitwerking van het sub-gunningscriterium wordt als zeer adequaat ervaren. <i>(Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord een groot vertrouwen in dat inschrijver in staat is de opdracht naar tevredenheid te managen, waarbij er sprake is van een grote toegevoegde waarde)</i>	<b>7 punten = 70% van de maximaal te behalen punten.</b>
<b>Zeer goed/uitmuntend</b>	De uitwerking van het sub-gunningscriterium wordt als boven verwachting adequaat ervaren. <i>(Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord een zeer groot vertrouwen in dat inschrijver in staat is de opdracht naar tevredenheid te managen, waarbij er sprake is van een zeer grote toegevoegde waarde.)</i>	<b>10 punten = 100% van de maximaal te behalen punten.</b>

Tabel 1: Beoordelingstabel

#### 4.1.2 (Sub)gunningscriteria

Ter bepaling van de beste PKV heeft de aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Gunningscriterium	Weging in %	Sub-gunningscriterium	Maximaal te behalen punten
Financieel	30%	Totaal fictieve Inschrijfprijs	300
		<b>Subtotaal</b>	<b>300</b>
Kwalitatief	70%	Boekingsomgeving	350
		Implementatieplan	200
		Maatschappelijk verantwoord ondernemen	150
		<b>Subtotaal</b>	<b>700</b>
		<b>Totaal</b>	<b>1000</b>
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>		

## 4.2 Kwalitatief gunningscriterium

Bij de beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningscriteria wordt het beoordelingsmodel aangehouden zoals bij de sub-gunningscriteria is aangegeven en ook welke elementen in de beoordeling worden meegenomen. Alle informatie dient onherleidbaar te zijn naar Inschrijvende partij en dus geheel anoniem ingediend te worden.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen ieder de sub-gunningscriteria afzonderlijk. De beoordelingen zullen daarna in een gezamenlijk consensusoverleg besproken worden. Op basis van dit overleg zal de definitieve score worden bepaald.

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve sub-gunningscriteria:

### *Sub-gunningscriterium 1: Boekingsomgeving*

SBB hecht grote waarde aan een gebruiksvriendelijke en overzichtelijke boekingsomgeving zoals ook beschreven in de huidige en gewenste situatie van paragraaf 1.2.2 en 1.2.3. Zij vraagt Inschrijver een beeld te geven van haar boekingsomgeving.

Inschrijver geeft op basis van maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig) inzicht in de boekingsomgeving waarbij de volgende onderwerpen nader toegelicht dienen te worden:

- Wijze van inloggen;
- Doorlopen van een boekingsproces;
- Wijze van een zo gunstig mogelijke prijs aan te bieden aan SBB;
- De beschikbaarheid van te boeken locaties;
- Toe te voegen, aanvullende, opties in relatie tot de boeking;
- Wijze van communiceren in relatie tot een boeking;
- Het annuleren van een boeking;
- Wijze van rapporteren (managementrapportage).

U beschrijving dient minimaal de bovenstaande onderwerpen te bevatten en omvat maximaal 3 4 pagina's A4 (enkelzijdig, exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave), lettertype Arial, lettergrootte 9,5 en regelafstand 1. Alle informatie dient onherleidbaar te zijn naar Inschrijvende partij en dus geheel anoniem ingediend te worden. **Het is toegestaan ondersteunende afbeeldingen/ screenshots toe te voegen.** Het is niet toegestaan brochures, hyperlinks, whitepapers, rapporten en dergelijke aan te leveren. Deze zullen niet worden meegenomen in de beoordeling.

Indien Inschrijver meer dan het toegestaan aantal pagina's indient, zullen alleen de eerste drie pagina's in de beoordeling worden meegenomen.

Aandachtspunten beoordeling kwaliteitsonderdeel SG1:

De beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving op dit sub-gunningscriteria op basis van de volgende aandachtspunten:

- Gebruikers- en belevingswaarde boekingsomgeving;
- Gebruikers- en belevingswaarde boekings-/ reserveringsproces;
- Gebruikers- en belevingswaarde zoekfunctie;
- Presentatie van de aangeboden accommodaties;
- Beschrijving inzage en beschikbaarheid en de aanwezige faciliteiten.

#### *Sub-gunningscriterium 2: Implementatieplan*

SBB vraagt Inschrijver om een implementatieplan op te stellen. SBB wenst inzicht te krijgen in hoe u als Inschrijver de implementatie van de boekingsomgeving (-systeem) en daarmee de tool gaat implementeren.

SBB ziet graag de volgende uitgangspunten behandeld worden in het implementatieplan:

- Implementatie van de boekingsomgeving (software) zelf;
- Inrichting van de boekingsomgeving ten behoeve van SBB;
- Tijdsplanning, inclusief benodigde ureninzet en functionarissen vanuit SBB;
- Opleiden dan wel het begeleiden van gebruikers van SBB.

Het ontwerp dient minimaal de bovenstaande onderwerpen te bevatten en omvat maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig, exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave), lettertype Arial, lettergrootte 9,5 en regelafstand 1. Alle informatie dient onherleidbaar te zijn naar Inschrijvende partij en dus geheel anoniem ingediend te worden. **De planning van de implementatie mag in een aanvullend Excel bestand worden toegevoegd. Maximaal 1 tabblad is toegestaan.** Het is niet toegestaan brochures, hyperlinks, whitepapers, rapporten en dergelijke aan te leveren. Indien Inschrijver meer dan het toegestaan aantal pagina's indient, zullen alleen de eerste drie pagina's in de beoordeling worden meegenomen.

Aandachtspunten beoordeling kwaliteitsonderdeel SG2:

De beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving op dit sub-gunningscriteria op basis van de volgende aandachtspunten:

- Mogelijkheden en beperkingen met betrekking tot de inrichting van de boekingsomgeving specifiek voor SBB;
- De benodigde tijdsinvestering van functionarissen vanuit SBB;
- Risico's met betrekking tot het implementeren van de boekingsomgeving;
- Beïnvloedbare beheersmaatregelen in relatie tot de eerdergenoemde risico's.

### *Sub-gunningscriterium 3: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen*

SBB krijgt graag inzicht in hoe u als Inschrijver invulling geeft aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) binnen haar eigen bedrijfsvoering. Denk hierbij aan maatregelen in relatie tot duurzaamheid, diversiteit, arbeidsomstandigheden en/of social return. Daarnaast vindt SBB het belangrijk om ook binnen de Opdracht maatschappelijke waarde te creëren voor duurzaam ondernemen. Inschrijver geeft inzicht in de wijze waarop zij haar ketenverantwoordelijkheid neemt om toeleveranciers en gebruikers van de boekingsomgeving duurzamere keuzes te laten maken.

SBB ziet graag de volgende uitgangspunten behandeld worden:

- De wijze waarop Inschrijver haar ketenverantwoordelijkheid neemt om toeleveranciers en gebruikers duurzame keuzes te laten maken;
- De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan social return binnen haar eigen bedrijfsvoering;
- Doelstelling(en) die aanbieder zichzelf oplegt in relatie tot duurzaamheid en de wijze waarop dit gerealiseerd is;
- Overige maatregelen die bijdragen aan maatschappelijk verantwoorde bedrijfsvoering van Inschrijver.

De uiteenzetting over dit onderwerp dient minimaal de bovenstaande onderwerpen te bevatten en omvat maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig, exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave), lettertype Arial, lettergrootte 9,5 en regelafstand 1. Alle informatie dient onherleidbaar te zijn naar Inschrijvende partij en dus geheel anoniem ingediend te worden. **Het is toegestaan ondersteunende afbeeldingen/ screenshots toe te voegen.** Het is niet toegestaan brochures, hyperlinks, whitepapers, rapporten en dergelijke aan te leveren. Indien Inschrijver meer dan het toegestaan aantal pagina's indient, zullen alleen de eerste drie pagina's in de beoordeling worden meegenomen.

Aandachtspunten beoordeling kwaliteitsonderdeel SG3:

De beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving op dit sub-gunningscriterium op basis van de volgende aandachtspunten:

- Stimuleren van duurzaam ondernemen vanuit haar ketenverantwoordelijkheid;
- De realisatie van social return binnen de eigen bedrijfsvoering;
- Realisatie (beoogde) doelstellingen en maatregelen op een maatschappelijk verantwoorde bedrijfsvoering.

## 4.3 Financieel gunningscriterium

### 4.3.1 Beoordeling financieel gunningscriterium

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht gedurende een contractjaar. Deze totale inschrijfprijs volgt uit het prijsblad (**Bijlage 8 - Prijsblad**).

#### **Financieel gunningscriterium: Inschrijfprijs**

Inschrijver dient voor de in het prijsblad gespecificeerde onderdelen een tarief op te geven.

De tarieven worden vermenigvuldigd met het geschatte aantal dat van het betreffende onderdeel gedurende een contractjaar, waarmee de geschatte kosten per onderdeel bepaald worden.

De totalen van alle onderdelen worden vervolgens opgeteld om zo te komen tot een schatting van de totale kosten (TCO) gedurende een contractjaar, dit is de Totaal fictieve Inschrijfprijs.

Voor het sub-gunningscriterium 'Financieel' geldt dat de Inschrijfprijs, waarvoor conform het prijzenblad is ingeschreven, als grondslag zal dienen. De Totaal fictieve Inschrijfprijs is als volgt opgebouwd:

1. Transactie fee vergaderaccommodatie;
2. Transactie fee hotelaccommodatie.

Inschrijver dient voor zijn Inschrijving gebruik te maken van het aangeleverde prijzenblad, **Bijlage 8 - Prijsblad**.

De Inschrijver met de laagste Totaal fictieve Inschrijfprijs krijgt de maximale score van 300 punten toegekend. Alle overige Inschrijvers krijgen een score toegekend volgens de onderstaande formule:

Totaal fictieve Inschrijfprijs = (laagste 'totaal fictieve inschrijfprijs' / uw 'totaal fictieve inschrijfprijs') x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten.

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

#### *All inclusive prijzen*

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen (al dan niet ontstaan na toepassing van het kortingspercentage/opslagpercentage) is een all-in prijs waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot opslagkosten, administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatie. Andere kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

#### *Voorwaarden invullen prijsblad*

Het prijsblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Percentages zijn aangeboden in hele procenten en leiden tot prijzen inclusief alle overige bijkomende kosten;
- Er zijn geen negatieve percentages aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs of percentage aangeboden, dus alle licht rode cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens);
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Alle (individuele) percentages leiden tot reële prijzen;
- Het prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;
- Het prijsblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijsblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijsblad.

## 4.4 Beoordeling

### 4.4.1 Beoordelingsteam

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal drie (3) personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningscriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

### 4.4.2 Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten of eisen in het programma van eisen (**Bijlage 1 – Programma van eisen**) leidt tot een ongeldige inschrijving.

### 4.4.3 Kwalitatief gunningscriterium

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaalt de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium.

### 4.4.4 Financieel gunningscriterium

Er wordt beoordeeld of het prijsblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Indien hier niet aan voldaan wordt is er sprake van een ongeldige inschrijving.

#### *4.4.5 Economisch meest voordelige inschrijving*

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

#### *Gelijk eindigende inschrijvingen*

Indien meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaatst eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

## 4.5 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een gemotiveerde van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Dit betekent dat de inschrijfprijs van andere inschrijvers niet bekend gemaakt wordt.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgeding schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

#### *4.5.1 Verificatie*

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dient inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

#### *4.5.2 Gunning*

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de

gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de raamovereenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van 20 kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.