



Offerteaanvraag ten behoeve van de Europees openbare aanbesteding  
Advisering, ondersteuning en uitvoering op het gebied van Security diensten

Referentienummer aanbestedende dienst: **TN 391525**

## INHOUDSOPGAVE

|                                                                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INHOUDSOPGAVE .....</b>                                                                                                 | <b>2</b>  |
| <b>INLEIDING .....</b>                                                                                                     | <b>4</b>  |
| <b>DEFINITIES .....</b>                                                                                                    | <b>5</b>  |
| <b>1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER) .....</b>                                                                                | <b>6</b>  |
| 1.1 AANLEIDING EN DOELSTELLINGEN AANBESTEDING .....                                                                        | 6         |
| 1.2 INHOUD VAN DE OPDRACHT .....                                                                                           | 6         |
| 1.3 BEOOGDE RESULTAAT VAN AANBESTEDING .....                                                                               | 7         |
| 1.4 VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN BETROKKEN PARTIJEN .....                                                                     | 9         |
| 1.5 DE ENTERPRISE-ARCHITECTUUR VAN VFPP .....                                                                              | 11        |
| 1.5 DE OVEREENKOMST .....                                                                                                  | 12        |
| 1.6 BESCHRIJVING HET PARTICIPATIEFONDS .....                                                                               | 13        |
| <b>2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING .....</b>                                                                                  | <b>15</b> |
| 2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE .....                                                                                           | 15        |
| 2.2 GEHEIMHOUDING .....                                                                                                    | 15        |
| 2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED .....                                                                                    | 15        |
| 2.4 COMMUNICATIE .....                                                                                                     | 15        |
| 2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....                                                                           | 16        |
| 2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN .....                                                                                            | 16        |
| 2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING .....                                                                           | 17        |
| 2.8 STORINGEN .....                                                                                                        | 18        |
| 2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE .....                                                                                            | 19        |
| 2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING .....                                                                               | 20        |
| 2.11 GESTANDDOENING .....                                                                                                  | 21        |
| 2.12 AANSPRAKELIJKHEID HET PARTICIPATIEFONDS .....                                                                         | 21        |
| 2.13 KLACHTEN AANBESTEDING .....                                                                                           | 22        |
| <b>3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>                                                                   | <b>23</b> |
| 3.1 UITSLUITINGSGRONDEN .....                                                                                              | 23        |
| 3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN .....                                                                                               | 24        |
| 3.3 BEROEP OP EEN ANDER .....                                                                                              | 26        |
| 3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....                                                                           | 30        |
| 3.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING .....                                                                              | 30        |
| 3.6 INSTEMMING TOEPASSELIJKEID .....                                                                                       | 30        |
| <b>4 PROGRAMMA VAN EISEN .....</b>                                                                                         | <b>31</b> |
| 4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN .....                                                                                           | 31        |
| 4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING,<br>ARBEIDSVOORWAARDEN .....                      | 31        |
| 4.3 CONCEPT MODELOVEREENKOMST ARBIT 2022 - SECURITY DIENSTEN (BIJLAGE F) .....                                             | 31        |
| 4.4 ALGEMENE RIJKSVOORWAARDEN BIJ IT-OVEREENKOMSTEN (ARBIT 2022) (BIJLAGE G) EN<br>DE SLA VAN DE GEGUNDE INSCHRIJVER ..... | 32        |
| 4.5 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE I) .....                                                                               | 32        |
| <b>5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING .....</b>                                                                            | <b>33</b> |
| 5.1 GUNNINGSCRITERIUM .....                                                                                                | 33        |
| 5.2 G1 PRIJS .....                                                                                                         | 33        |
| 5.3 G2 KWALITEIT .....                                                                                                     | 34        |

**BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD**

- BIJLAGE A: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT - pdf
- BIJLAGE B: VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID - Word
- BIJLAGE C: CONCERNVERKLARING - Word
- BIJLAGE D: PRIJSINVULFORMULIER - Excel
- BIJLAGE E: STANDAARDFORMAT REFERENTIES - Word
- BIJLAGE F: CONCEPT Modelovereenkomst ARBIT 2022 - Security diensten - pdf
- BIJLAGE G: ALGEMENE RIJKSVOORWAARDEN BIJ IT-OVEREENKOMSTEN (ARBIT 2022) – pdf
- BIJLAGE H: PROGRAMMA VAN EISEN – pdf
- BIJLAGE I: VERWERKERSOVEREENKOMST - pdf

## INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is het Participatiefonds. De opdracht betreft advisering, ondersteuning en uitvoering op het gebied van Security diensten. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

Het Participatiefonds handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: de heer D.J.H.G. Vijgen, Directeur Bestuursbureau. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen het Participatiefonds en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die het Participatiefonds zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze offerteaanvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De offerteaanvraag bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van [het Participatiefonds en COPPA CBP B.V.]

## DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

### Aanbestedende dienst / opdrachtgever

Het Participatiefonds, gevestigd te Boompjes 40 in Rotterdam.

### Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens het Participatiefonds zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

### Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht op TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

### Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in Bijlage A.

### Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van het Participatiefonds zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

### Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen het Participatiefonds (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

### Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

## 1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

### 1.1 AANLEIDING EN DOELSTELLINGEN AANBESTEDING

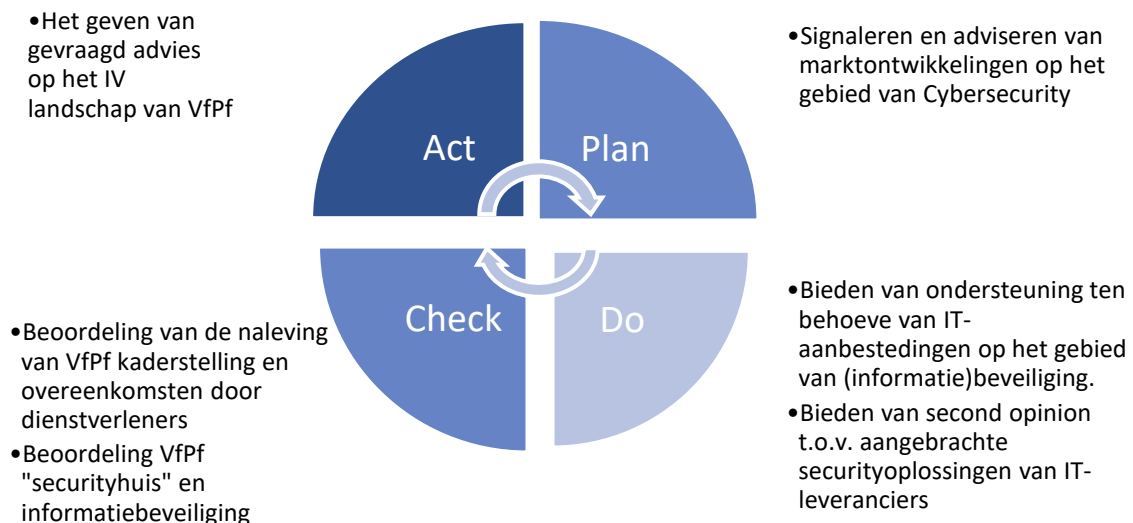
Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één securitypartner die VfPf ondersteunt op het gebied van informatiebeveiliging. De opdrachtnemer dient de dienstverlening conform de offerteaanvraag te verzorgen, waarbij minimaal aan de gestelde eisen wordt voldaan.

Met deze aanbesteding wil VfPf het volgende bereiken:

- Zorgdragen dat VfPf per X op rechtmatige wijze gebruik kan maken van de overeenkomst betreffende advisering, ondersteuning en uitvoering op het gebied van Securitydiensten.
- Het aangaan van een samenwerking met een gegunde partij die werkt volgende de door VfPf vastgelegde kaderstelling.
- Het afnemen van Securitydiensten als generieke dienst (voor alle in de opdracht beschreven werkzaamheden)
- Een gecentraliseerd inzicht in marktontwikkelingen, gesignaleerde dreigingen en kwetsbaarheden binnen het VfPf IV-Landschap alsmede advisering ter mitigatie hiervan.

### 1.2 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Binnen de scope van de opdracht rondom advisering, ondersteuning en uitvoering worden de volgende activiteiten (niet uitsluitend) verwacht.



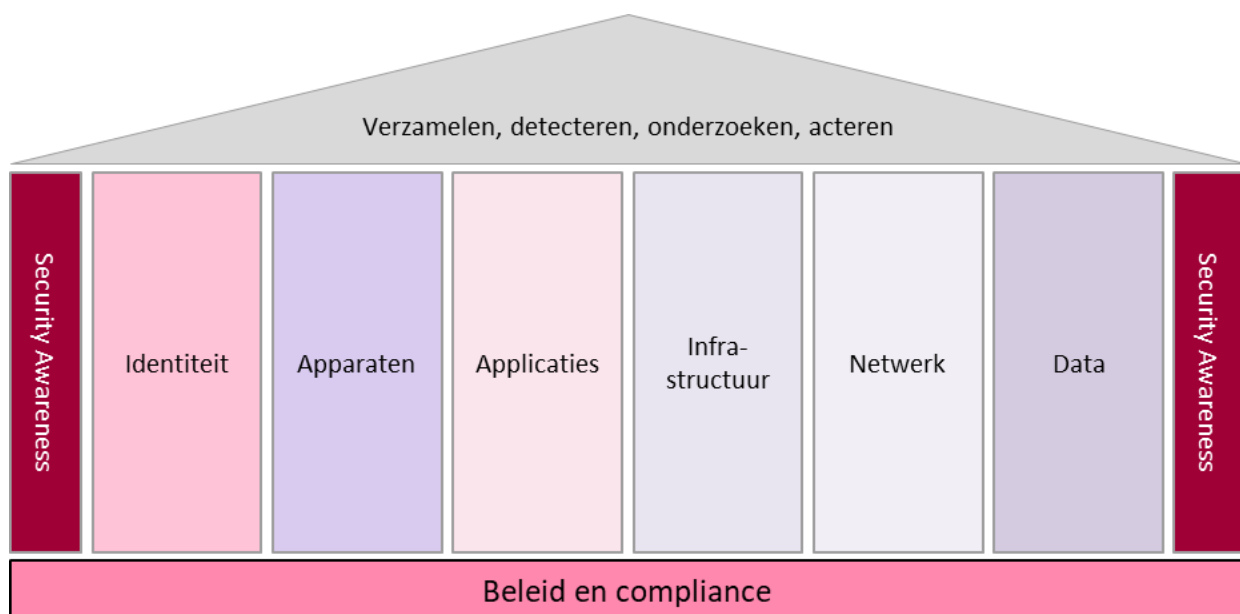
### 1.3 BEOOGDE RESULTAAT VAN AANBESTEDING

VfPf verwacht de invulling van de onderstaande behoeftes welke zijn uitgewerkt als thema's. Als resultaat van de aanbesteding verwacht VfPf een samenwerking aan te gaan met een kennishoudende partij op het gebied van informatiebeveiliging. Met deze partner wil VfPf een verbintenis aangaan om proactief te werken aan de volgende thema's op het gebied van informatiebeveiliging:

#### Thema 1 Beoordeling van securityhuishouding en opvolging

VfPf heeft behoefte aan samenwerking met een kennishoudende partij op het gebied van informatiebeveiliging. Deze partij zal in samenwerking met de eerste lijn de inrichting van VfPf de verschillende componenten van de securityhuishouding van VfPf en betrokken dienstverleners beoordelen op kwetsbaarheden. Dit om een overzichtelijk beeld te scheppen van de kwetsbaarheden en risico's die gelden voor de VfPf infrastructuur.

VfPf wil te allen tijde 'in control' zijn over de gehele securityhuishouding en de daarbij komende kwetsbaarheden en risico's. Om hiervoor zorg te dragen worden alle componenten van de securityhuishouding onderworpen aan beoordeling en review. In de onderstaande afbeelding staan de componenten van het VfPf securityhuis weergegeven.



Zoals is te zien omvat het securityhuis alle voor VfPf relevante aspecten van (informatie)beveiliging. De beoordeling van de securityhuishouding is hierin tweeledig:

#### Technische beoordeling

De technische beoordeling betreft beoordeling van beveiliging van apparaten, applicaties, code, infrastructuur, data en informatie en huidig geïmplementeerde maatregelen. Hiermee wordt bedoeld op het testen en reviewen van alle technische componenten binnen het securityhuis. Er dient te worden onderzocht voor welke kwetsbaarheden de complete technische securityhuishouding van VfPf vatbaar is en welke risico's deze kwetsbaarheden met zich mee brengen.

## Organisatorische beoordeling

De organisatorische beoordeling betreft het beoordelen van de non-technische componenten van het securityhuis. Denk hierbij aan het reviewen van door VfPf en dienstverleners aangehouden kaderstelling, geldend beleid en richtlijnen op het gebied van informatiebeveiliging, maar ook componenten zoals awareness en compliance.

VfPf verwacht van de opdrachtnemer dat deze ook opvolging geeft aan eventuele kwetsbaarheden of risico's die gevonden zijn binnen de VfPf securityhuishouding. Hierbij dient de opdrachtnemer zich op te stellen als kennishouder waarbij de opdrachtgever wordt geadviseerd over het oplossen van kwetsbaarheden en risico's die een bedreiging vormen voor de VfPf securityhuishouding.

## **Thema 2 Voorziening van kennis, inzicht en advies ten opzichte van informatiebeveiliging**

De organisatie verwacht dat de opdrachtnemer VfPf voorziet van kennis en inzicht ten opzichte van marktontwikkelingen op het gebied van informatiebeveiliging. VfPf verwacht ook ondersteuning van de eerste lijn (zoals bedoeld in 1.4.1 van dit document) bij het formuleren van behandelstrategieën en het implementeren van maatregelen, op basis van de resultaten van uitgevoerde beoordeling zoals bedoeld in thema 1 van dit document en het Programma van Eisen. Daarnaast verwacht VfPf ondersteuning van de tweede lijn bij het opzetten en verbeteren van interne kaderstelling ten aanzien van informatiebeveiliging.

De opdrachtgever verwacht dat de opdrachtnemer VfPf voorziet van kennis, inzicht en ondersteuning op het gebied van informatiebeveiliging. Specifiek verwacht VfPf binnen dit thema:

- Advisering t.a.v. het implementeren van maatregelen op basis van resultaten uit technische en organisatorische beoordeling (zoals bedoeld in thema 1).
- Advisering van de tweede lijn op het gebied van beleid, richtlijnen en kaderstelling ten opzichte van informatiebeveiliging en de overeenkomsten op het gebied van informatiebeveiliging welke zijn afgesloten met dienstverleners.
- Inzicht in de huidige marktontwikkeling op het gebied van (informatie)beveiliging. Denk hierbij aan beveiligingsmethodieken, methodieken voor technische beoordeling en (software)tools

### Thema 3 Beoordeling van naleving van dienstverleners

Hiernaast is een afbeelding te zien waarop de verhoudingen tussen de kritieke dienstverleners van VfPf staan weergegeven. Hierbij staan de “schillen” van de dienstverleners symbool voor de invulling van het zero trust principe binnen de VfPf informatie- en systeemarchitectuur. Het principe stelt dat netwerken en applicaties beheerd door dienstverleners elkaar in de regel nooit vertrouwen maar altijd gebruik maken van een beveiligde verbinding.

Ook is in de afbeelding te zien dat de dienstverleners verantwoordelijk zijn voor het onderhouden van hun respectievelijke “securityhuis” binnen de diensten die zij voor VfPf verzorgen.

VfPf verwacht van de opdrachtnemer dat deze de eerste lijn (zoals bedoeld in 1.4.1 van dit document) de eerste lijn ondersteunt bij het beoordelen van de mate waarin dienstverleners zich houden eisen, geldende principes en afspraken op het gebied van informatiebeveiliging. De opdrachtnemer dient in samenwerking met de eerste lijn de respectievelijke dienstverleners te beoordelen op de mate van naleving met inachtneming van:

- Geldende beleidsregels en principes op het gebied van informatiebeveiliging en architectuur zoals “Zero trust” en “Least privilege” zoals beschreven in het Technisch Security Beleid van VfPf.
- De door VfPf gebruikte kaderstelling op het gebied van informatiebeveiliging, ISO 27001/2 en de richtlijnen van het Nationaal Cyber Security Centrum (NCSC)
- De met dienstverleners getroffen overeenkomsten op het gebied van informatiebeveiliging welke zijn vastgelegd in contract, SLA en andere overeenkomsten.

### Thema 4 Advisering en ondersteuning bij aanbestedingen

VfPf verwacht advisering en ondersteuning bij het formuleren behoeftes en het opstellen van technische- en security eisen bij aanbestedingen die door VfPf uitgevraagd worden.

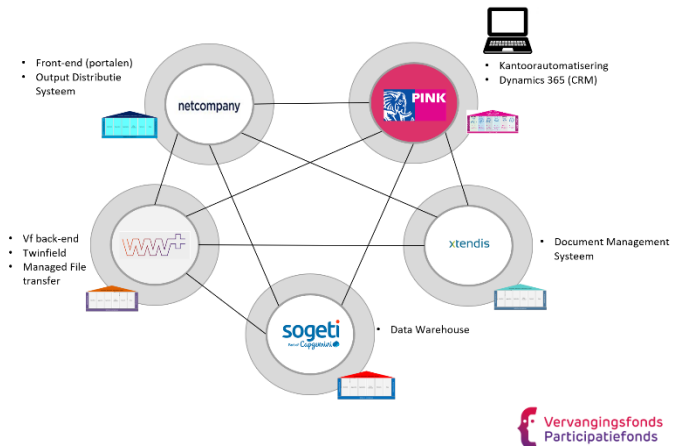
VfPf verwacht advisering en ondersteuning bij het opstellen van aanbestedingen VfPf verwacht ondersteuning bij:

- Het formuleren van de behoeftes van de organisatie ten opzichte van informatiebeveiliging, op basis waarvan eisen opgesteld kunnen worden.
- Het opstellen van technische, functionele, niet-functionele en security eisen bij aanbestedingen.
- Het formuleren van selectie criteria waarlangs aanbieders beoordeeld kunnen worden.

## 1.4 VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN BETROKKEN PARTIJEN

Zoals gesteld wordt er van de aanbieder verwacht dat deze zich opstelt als aanspreekpunt voor vragen, kennis, inzicht en ondersteuning voor VfPf als aanvulling op de taken die reeds door VfPf en

#### Verhoudingen tussen leveranciers



dienstverleners uitgevoerd worden. Hieronder staat beschreven wat er van de taken en verantwoordelijkheden zijn van de aanbieder, ten opzichte van andere onderdelen van de VfPf organisatie.

#### **1.4.1 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN VAN VFPF**

VfPf is verantwoordelijk voor het voeren van de regie tussen partijen die diensten en of producten leveren aan VfPf. Ook is VfPf verantwoordelijk voor het toetsen van dienstverleners of zij zich houden aan de gemaakte afspraken en de door VfPf vastgelegde kaderstelling.

##### **1<sup>e</sup> lijn:**

De eerste lijn (bestaande uit de afdeling service management en het regieteam IV) is verantwoordelijk voor het beoordelen van de mate waarin dienstverleners zich houden aan de gemaakte afspraken in aanbestedingen, SLA's en andere overeenkomsten.

##### **2<sup>e</sup> Lijn:**

De tweede lijn (team P&S) is verantwoordelijk voor het opzetten en onderhouden van de interne kaderstelling. Daarnaast is P&S verantwoordelijk voor het bieden van gevraagd en ongevraagd advies voor service management en het regieteam IV op het gebied van informatiebeveiliging en privacy.

#### **1.4.2 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN VAN ANDERE DIENSTVERLENERS**

VfPf heeft het ontwikkelen, onderhouden, beveiligen en verbeteren van de IT infrastructuur belegd bij dienstverleners. Deze dienstverlener zijn verantwoordelijk voor het beheren en onderhouden van informatiesystemen bij VfPf en hebben de taak om medewerking te verlenen aan toetsing en beoordeling van de producten en diensten die zij leveren aan VfPf.

#### **1.4.3 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN VAN DE AANBIEDER**

##### **1.4.3.1 ONDERSTEUNING OP HET GEBIED VAN INFORMATIEBEVEILIGING**

##### **Samenwerken met de eerste lijn:**

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bieden van ondersteuning bij het beoordelen van de naleving van dienstverleners ten opzichte van de door VfPf vastgelegde kaderstelling. Hier wordt de opdrachtnemer verwacht om te ondersteunen bij:

- Het proactief testen en beoordelen van (de beveiliging) van alle componenten binnen het securityhuis van VfPF zoals bedoeld in thema 1 in 1.3 van dit document.
- Het toetsen op informatiebeveiliging voor en tijdens het ontwerpproces van nieuwe en gewijzigde informatiediensten.
- Het rapporteren van resultaten van beoordeling en het adviseren over het oplossen van mogelijk aangetroffen kwetsbaarheden.
- Het beoordelen van de mate waarin dienstverleners zich houden aan de door VfPf vastgelegde kaderstelling op het gebied van informatiebeveiliging.

De opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid ondersteuning te bieden bij aanbestedingen en implementaties. Hierbij verwacht VfPf ondersteuning bij het opstellen van behoeftes, eisen en selectiecriteria voor het maken van de juiste keuze bij informatiebeveiligingsaspecten van aanbestedingen.

#### **Ondersteunen en adviseren tweede lijn:**

De opdrachtnemer behoort de tweede lijn van VfPf te ondersteunen met inzicht en advies bij het ontwikkelen, onderhouden en verbeteren van de interne kaderstelling.

Daarnaast dient de opdrachtnemer zich op te stellen als aanspreekpunt voor het bieden van een 'second opinion' bij uitdagingen bij besluitvorming op het gebied van informatiebeveiliging, wanneer VfPf twijfels heeft over het advies of de werkzaamheden van een bepaalde dienstverlener.

#### **Toetsen van informatiebeveiliging en infrastructuur:**

Beoordelen van de doeltreffendheid van werkzaamheden van dienstverleners gericht op het beveiligen van de securityhuishouding zoals bedoeld in thema 1 van 1.3 van dit document. Hierbij verwacht VfPf dat de opdrachtnemer de securityhuishouding van VfPf proactief toetst, onderzoekt en beoordeelt op mogelijke kwetsbaarheden. Ook is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor het opvolgen van gevonden kwetsbaarheden door het uitbrengen van advies om kwetsbaarheden te verhelpen.

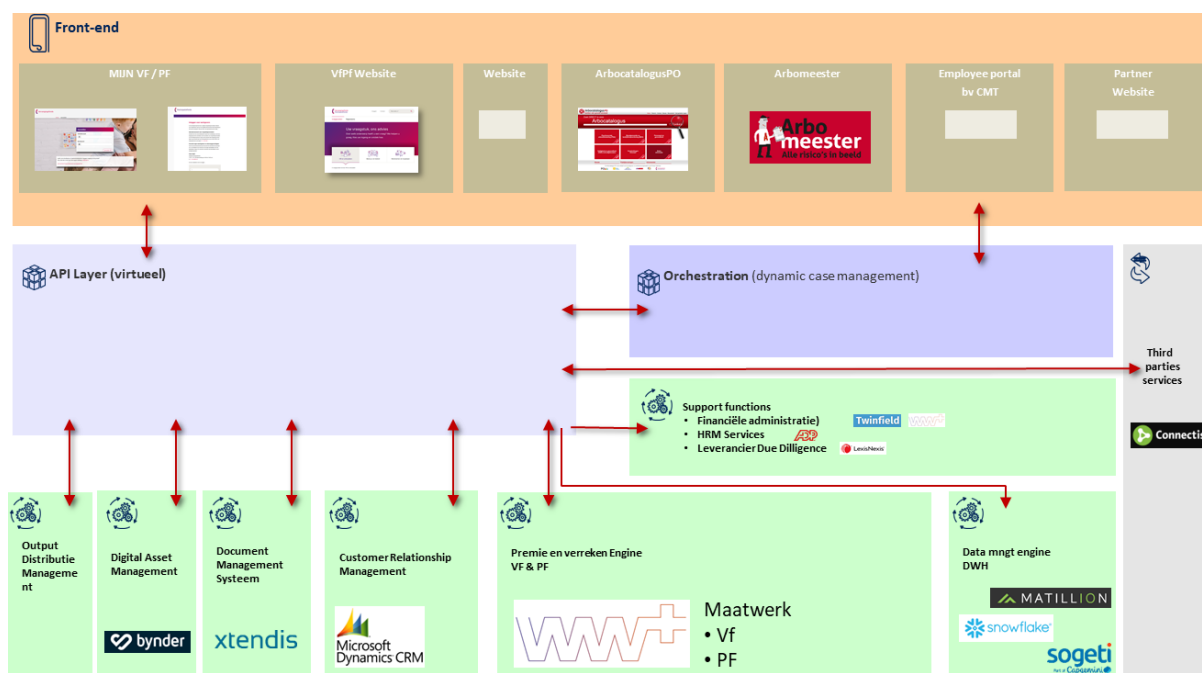
#### **1.4.3.2 INFORMATIEVOORZIENING**

##### **Informatievoorziening**

VfPf verwacht proactief en continu geïnformeerd te worden over ontwikkelingen en veranderingen op het gebied van informatiebeveiliging. Dit betreft ontwikkelingen in dreigingen en risico's die relevant zijn voor VfPf en dienstverleners en marktontwikkelingen op het gebied van informatiebeveiliging. Denk hierbij aan nieuw ontwikkelde tooling, applicaties of beveiligingsmethodieken.

## **1.5 DE ENTERPRISE-ARCHITECTUUR VAN VFPF**

De opzet van de Enterprise-architectuur van VfPf richt zich op de strategische uitgangspunten van het Vervangingsfonds en het Participatiefonds, welke zich vertaalt naar een 'loosely coupled' architectuur met duidelijke, afgebakende functies, waarbij de losse onderdelen informatie met elkaar uitwisselen via API's (Application Programming Interfaces). (Zie onderstaand figuur)



Hiermee verwacht VFPf een grote mate van wendbaarheid te creëren en te houden om haar ambities te realiseren. Van Opdrachtnemer wordt verwacht zij kan inspelen op kansen en bedreiging met betrekking tot cybersecurity met betrekking tot de architectuur.. Opmerking: De in de Enterprise-architectuur genoemde API-layer is tot op heden een virtuele laag. VFPf heeft nog geen API-managementoplossing geïmplementeerd. Dit houdt in dat er rechtstreeks met de API's van de omliggende systemen wordt gecommuniceerd. Wanneer VFPf besluit om ook Open API's aan te bieden aan derden, zal deze worden ingevuld door een API managementoplossing. Op dat moment zullen de ontwikkelde API's alleen via deze oplossing worden ontsloten. Wij verwachten dat dit weinig tot geen impact zal hebben voor de te gebruiken API's.

## 1.5 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht betreft een raamovereenkomst met een geraamde waarde van € 595.000,- excl. BTW.

Deze omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen en is aan fluctuatie onderhevig. Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

Raamovereenkomst:

Het Participatiefonds heeft ervoor gekozen deze opdracht als raamovereenkomst in de markt te plaatsen. Hier is voor gekozen omdat zij de voorwaarden voor mogelijk toekomstig te verstrekken overheidsopdrachten wil vastleggen.

De raamovereenkomst heeft een looptijd van 3 jaar, met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van 3-maal 1 jaar. Verlengingen worden uiterlijk 3 maanden voor het einde van de termijn schriftelijk meegedeeld aan de wederpartij. De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

Voor deze aanbesteding is gekozen van een maximale looptijd van in totaal 6 jaar, zoals hierboven weergegeven. Voor deze looptijd is gekozen omdat VfPf (zoals beschreven in 1.1, 1.2 en 1.3 van dit document) een samenwerking wil aangaan met een kennishoudende partij op het gebied van informatiebeveiliging. VfPf heeft zich opgesteld als regie organisatie en beschikt niet over specialistische kennis op het gebied van informatiebeveiliging van de securityhuishouding van VfPf. VfPf gaat deze verlengde overeenkomst aan omdat VfPf verzekerd wil zijn van een langdurige samenwerking met een partij die kennis en vaardigheden heeft op het gebied van informatiebeveiliging. Een kortere looptijd maakt inbreuk op de capaciteit van de opdrachtnemer om kennis te nemen van de door VfPf aangehouden kaderstelling en de wijze waarop de VfPf securityhuishouding is ingericht. Verder wordt verwacht dat de doeltreffendheid van eventueel afgesloten clouddiensten van de opdrachtnemer sterk verminderd wordt bij een kortere looptijd vanwege het feit dat de opdrachtnemer niet onafhankelijk zal opereren maar in samenwerking met de eerste lijn. Het opzetten en professionaliseren van deze samenwerking kost tijd.

De Opdrachtgever deelt de aanbesteding niet op in percelen. Dit is niet passend, omdat naar het oordeel van de Opdrachtgever bij deze opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten en is er geen onderscheid gemaakt in percelen. Een verdeling in percelen is niet wenselijk, omdat de opdrachtgever één opdrachtnemer wil contracteren voor de advisering, ondersteuning en uitvoering op het gebied van Security diensten. De samenhang tussen alle elementen is aanmerkelijk. Een verdeling in percelen draagt niet bij aan de doelmatigheid.

## **1.6 BESCHRIJVING HET PARTICIPATIEFONDS**

Het Vervangingsfonds en het Participatiefonds (hierna genoemd VfPf) zijn twee zelfstandige bestuursorganen (ZBO's). De besturen van beide fondsen worden ondersteund door een gemeenschappelijk Bestuursbureau in Rotterdam van circa 110 medewerkers.

### Stichting Vervangingsfonds (Vf)

De Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs is in 1992 opgericht door de sociale partners in het onderwijs en heeft de status van een Zelfstandig Bestuurs Orgaan (ZBO). Het Vervangingsfonds adviseert en ondersteunt besturen in het Primair Onderwijs (PO) om te komen tot een prettige en veilige werkomgeving op school, zodat alle medewerkers (directeuren, leerkrachten en anderen) op een gezonde manier en met plezier kunnen werken.

Het Vervangingsfonds vergoedt onder andere onder voorwaarden kosten van vervanging. Hiermee voorkomt het Vervangingsfonds dat financiële overwegingen voor schoolbesturen een drempel vormen om in de noodzakelijke vervanging te voorzien.

### Stichting Participatiefonds (Pf)

Het Participatiefonds is in 1995 opgericht door de sociale partners in het onderwijs en heeft ook de status van een ZBO. Het Participatiefonds is verantwoordelijk voor het beheren en terugdringen van de werkloosheidsuitgaven in het Primair Onderwijs. Het Participatiefonds adviseert schoolbesturen in het Primair Onderwijs over het personeelsbeleid en helpt werkzoekend onderwijspersoneel bij het vinden van een nieuwe baan.

Het Participatiefonds zorgt voor de verdeling van het financiële risico dat schoolbesturen in het Primair Onderwijs lopen als ze een dienstverband beëindigen. Het fonds betaalt de uitkeringskosten van

werkzoekend onderwijspersoneel als een schoolbestuur heeft voldaan aan de reglementaire voorwaarden.

#### Bestuursbureau

Beide fondsen werken nauw samen. De regierol van de administratie wordt gevoerd bij het Bestuursbureau. Het Bestuursbureau is gevestigd aan de Boompjes 40 in Rotterdam.

#### Nadere informatie

Op de website [www.vfpf.nl](http://www.vfpf.nl) is verdere informatie te raadplegen over beide fondsen. Beide fondsen zijn Opdrachtgever voor deze opdracht en worden hierna gezamenlijk genoemd als VfPf.

## 2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

### 2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Het Participatiefonds volgt voor de aanbesteding een Europees openbare procedure.

De Europees openbare procedure houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als het Participatiefonds zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag.

Het Participatiefonds behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van het Participatiefonds ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

### 2.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door het Participatiefonds wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

Het Participatiefonds merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

### 2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERNED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.nl (verder: TenderNed). [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)

Over het gebruik van TenderNed, zie [Aanmelden en inschrijven aanbesteding | TenderNed](#).

### 2.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Teneinde oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om, behalve als er sprake is van een storing zoals in 2.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting.

## 2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

| Aankondiging                                | Dag / maand / jaar                               |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Indienen vragen eerste vragenronde          | Uiterlijk donderdag 12 januari 2023 tot 9.00 uur |
| Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen | Vrijdag 20 januari 2023                          |
| Indienen vragen tweede vragenronde          | Uiterlijk vrijdag 27 januari 2023 tot 9.00 uur   |
| Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen | Vrijdag 3 februari 2023                          |
| Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum      | Uiterlijk maandag 13 februari 2023 tot 9.00 uur  |
| Opening inschrijvingen                      | Maandag 13 februari 2023 om 9:05 uur             |
| Bekendmaken voornemen tot gunning           | Dinsdag 14 maart 2023                            |
| Definitieve gunning                         | Dinsdag 4 april 2023                             |

## 2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen betrekking kunnen hebben op vragen die gesteld zijn voor de eerste nota van inlichtingen wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

### Eerste vragenronde

Vragen kunnen uiterlijk tot donderdag 12 januari 2023 tot 9.00 uur, via de berichtenmodule van TenderNed ingediend / via de vraag en antwoord module van TenderNed . De datum waarop het Participatiefonds de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij het Participatiefonds van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De beantwoording van de geanonimiseerde vragen worden omstreeks vrijdag 20 januari 2023 door het Participatiefonds op TenderNed .

### Tweede vragenronde

Offerteaanvraag Europees openbare aanbesteding Advisering, ondersteuning en uitvoering op het gebied van Security diensten

Na de eerste nota van inlichtingen kunnen inschrijvers nadere vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar vervolgvraag ziet. De nadere vragen kunnen uiterlijk vrijdag 27 januari 2023 tot 9.00 uur, via de berichtenmodule van TenderNed worden ingediend / via de vraag en antwoord module van TenderNed. De datum waarop het Participatiefonds de vragen ontvangt is leidend. Nieuwe of te laat ingediende vragen of vragen ingediend na verzending van de tweede nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord tenzij het Participatiefonds van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde nadere vragen worden omstreeks vrijdag 3 februari 2023 door het Participatiefonds in een tweede en laatste nota van inlichtingen beantwoord, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota's van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en de algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT 2022) met motivering in te dienen. Het Participatiefonds behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste conceptovereenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota's van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

## **2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING**

Uiterlijk maandag 13 februari 2023 tot 9.00 uur moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

**Let op:** Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

| Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid                                                               |                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wat                                                                                                              | Hoe                                                                                                                                                                               |
| Inschrijvingsbrief                                                                                               | Voegt inschrijver zelf toe                                                                                                                                                        |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)                                                                     | Zie bijlage A                                                                                                                                                                     |
| Verklaring omtrent rechtmatigheid                                                                                | Zie bijlage B                                                                                                                                                                     |
| Standaardformat referenties                                                                                      | Zie bijlage E                                                                                                                                                                     |
| Uittreksel Handelsregister                                                                                       | Zie paragraaf 3.2.1                                                                                                                                                               |
| Documenten t.b.v. gunningscriteria                                                                               | Zie hoofdstuk 5: Bijlage D en de uitwerking van de beantwoording van de open vragen ( <b>maximaal 9 x A4</b> ).                                                                   |
| Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3) |                                                                                                                                                                                   |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander                                                        | Zie bijlage: <ul style="list-style-type: none"> <li>- paragraaf 3.3 ad b (derde(n))</li> <li>- paragraaf 3.3 ad c (onderaannemer)</li> <li>- paragraaf 3.3.1 (concern)</li> </ul> |
| Uittreksel Handelsregister van de derde                                                                          | Zie paragraaf 3.3                                                                                                                                                                 |
| Concernverklaring                                                                                                | Zie bijlage C en paragraaf 3.3.1.                                                                                                                                                 |

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 2.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

## 2.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan het Participatiefonds na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van het Participatiefonds en nadrukkelijk geen plicht. Het Participatiefonds kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

Het Participatiefonds zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;

- b) de potentiële inschrijver het Participatiefonds direct per e-mail via [inkoop@vfpf.nl](mailto:inkoop@vfpf.nl) - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als het Participatiefonds besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

## **2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE**

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

### Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijvende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een handtekening en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan het Participatiefonds overleggen, indien het Participatiefonds dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door het Participatiefonds als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

### Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van het Participatiefonds sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

### Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

### Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal / akte opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan Het Participatiefonds besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kan het Participatiefonds besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

## **2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING**

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door het Participatiefonds over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer het Participatiefonds niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam te Rotterdam door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van het Participatiefonds. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

Het Participatiefonds kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze offerteaanvraag.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan het Participatiefonds een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. Het Participatiefonds kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal het Participatiefonds pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

## **2.11 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan het Participatiefonds inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

## **2.12 AANSPRAKELIJKHEID HET PARTICIPATIEFONDS**

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan het Participatiefonds bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt, tenzij het Participatiefonds na een belangenafweging oordeelt dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Indien de reactie van het Participatiefonds naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient het Participatiefonds hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van het Participatiefonds, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt het Participatiefonds zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

## 2.13 KLACHTEN AANBESTEDING

Mocht de inschrijver een klacht hebben over de Aanbesteding of een onderdeel daarvan, dan dient men deze klacht schriftelijk te melden bij de Opdrachtgever. De inschrijver kan een klacht indienen via het Klachtenmeldpunt aanbesteden van het Vervangingsfonds/Participatiefonds. Ga hiervoor naar [www.vfpf.nl](http://www.vfpf.nl). Dit meldpunt is enkel beschikbaar gesteld voor klachten, niet voor het indienen van vragen. De klachtenprocedure is conform het advies klachten afhandeling bij aanbesteden.

Deze klacht kan worden ingediend via het 'Formulier klachtenregeling aanbestedingen' via [inkoop@vfpf.nl](mailto:inkoop@vfpf.nl), met in de onderwerpregel: Advisering, ondersteuning en uitvoering op het gebied van Security diensten, Participatiefonds en de heer J. van Aert. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

### 3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Hoofdstuk 3 bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

#### 3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig (art. 2.87 lid 1 sub b Aw 2012);
- Valse verklaring (art. 2.87 lid 1 sub h Aw 2012).

De inschrijver dient ook in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond:

- Betaling belasting of sociale premies (art. 2.87 lid 1 sub j Aw 2012).

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan het Participatiefonds overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.

- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar het Participatiefonds deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van het Participatiefonds overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van het Participatiefonds dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van het Participatiefonds onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

## **Wet BIBOB**

De aanbestedende dienst is bevoegd om inschrijver/opdrachtnemer en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. Indien de aanbestedende dienst hiertoe de medewerking van inschrijver/opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door inschrijver/opdrachtnemer, is de aanbestedende dienst gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

## **3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

### **3.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)**

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

### **3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

#### **3.2.2.1 STABILITEIT ONDERNEMING**

Ook dient inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer op verzoek een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf aan het Participatiefonds overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen Offerteaanvraag Europees openbare aanbesteding Advisering, ondersteuning en uitvoering op het gebied van Security diensten

door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van inschrijvers onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige inschrijver, verlangt het Participatiefonds een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: indien alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern, in de zin van paragraaf 3.3.3, zich garant te stellen voor de inschrijver.

### **3.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

#### **3.2.3.1 KERNCOMPETENTIES**

De inschrijver dient bij inschrijving een referentie(s) op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetentie(s). De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

Kerncompetentie 1: De inschrijver heeft een vergelijkbare opdracht in opdrachtwaarde en omvang uitgevoerd van minimaal € 350.000,- excl. BTW.

Kerncompetentie 2: De inschrijver kan met drie referenties aantonen dat vergelijkbare opdracht binnen een (semi-)overheidsorganisatie heeft uitgevoerd met minimaal 60 FTE's.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (Bijlage E), toe te voegen aan de inschrijving. Uit referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

Dit betekent dat inschrijver één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. Inschrijver mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet. Indien inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetitie(s) met de juiste referentie(s).

#### **3.2.3.2 KWALITEITSBORGING**

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende certificering: ISO27001. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificeringen aan het Participatiefonds overleggen.

Als minimum eis geldt dat u op de datum van inschrijving beschikt over een geldig ISO27001 en de door opdrachtnemer te leveren dienst(verlening) en/of product (zoals omschreven in deze opdracht) is in scope van dit certificaat. Daarnaast heeft opdrachtnemer bij de scope passende beheersmaatregelen getroffen afkomstig uit de ISO27002, hetgeen blijkt uit de aan het certificaat gekoppelde verklaring van toepasselijkheid.

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. Het Participatiefonds moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Het gelijkwaardige certificaat of kwaliteitsborgingssysteem dient door een geaccrediteerde instelling te zijn gecertificeerd. Inschrijver dient in de inschrijving passend (aantoonbaar) bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

### **3.3 BEROEP OP EEN ANDER**

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- A. Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.
- B. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen.
- C. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Er zijn in dit geval geen verdere acties vereist. Het is wel verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- D. Als Combinatie - In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen.

#### **AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)**

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk te verrichten.

Als inschrijver zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.

Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Deze derde dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, met uitzondering van Deel II D als de derde geen onderaannemer wenst in te zetten. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.

De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de inschrijver, zijn ook van toepassing op een derde waar inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding.

Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan het Participatiefonds te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;
- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
- Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.

Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de (hoofd)inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op haardraagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

#### **AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN**

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) dient inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.

Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van het Participatiefonds worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de

hoofdaannemer.

## **AD D: COMBINATIE**

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven.

Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.

Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.

Indien als combinatie ingeschreven wordt, dient in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord te worden met 'ja'.

De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde of onderaannemer (zoals bedoeld onder B en C) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal het Participatiefonds dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

### **3.3.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN**

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van

een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen, als zij kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. Het Participatiefonds kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

### **Garantstelling concern**

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

De inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage C bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage C niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden

ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

### **3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT**

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan alle geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze offerteaanvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijken vertegenwoordigingsbevoegde.

### **3.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING**

Inschrijver verklaart in Bijlage B dat de inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht (bid-rigging). De inschrijving is ongeldig indien de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als het Participatiefonds gereede twijfel en/of gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de juistheid van deze verklaring, zal zij de betreffende inschrijver(s) hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van het Participatiefonds na de reactie van inschrijver(s) in stand blijven kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) ongeldig te verklaren.

### **3.6 INSTEMMING TOEPASSELIJKHEID**

De inschrijver die tegenover de aanbestedende dienst blijkt heeft gegeven voornemens te zijn een inschrijving te doen, dan wel concreet een inschrijving heeft gedaan, wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van de aanbestedingsprocedure en deze offerteaanvraag inclusief bijlagen, waaronder, doch niet beperkt tot, het bepaalde:

- In de algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT 2022) (al dan niet gewijzigd door de Nota van inlichtingen), en;
- In verband met de (technische) minimumeisen (al dan niet gewijzigd door de Nota van inlichtingen).

En garandeert voorts de rechtsgeldigheid van zijn inschrijving.

## 4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist het Participatiefonds wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

### 4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN

Het programma van eisen is toegevoegd als aparte bijlage, zie bijlage H.

### 4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag ([www.minfin.nl](http://www.minfin.nl) en/of [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl));
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag ([www.minienw.nl](http://www.minienw.nl));
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag ([www.minszw.nl](http://www.minszw.nl)) en/of het UWV ([www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)).

Het Participatiefonds zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

### 4.3 CONCEPT MODELOVEREENKOMST ARBIT 2022 - SECURITY DIENSTEN (BIJLAGE F)

In de conceptovereenkomst (Bijlage F) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indiening Offerteaanvraag Europees openbare aanbesteding Advisering, ondersteuning en uitvoering op het gebied van Security diensten

van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

#### **4.4 ALGEMENE RIJKSVOORWAARDEN BIJ IT-OVEREENKOMSTEN (ARBIT 2022) (BIJLAGE G) EN DE SLA VAN DE GEGUNDE INSCHRIJVER**

De algemene voorwaarden van een ondernemer/inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing op de overeenkomst die onderwerp is van de aanbestedingsprocedure. Uitsluitend de ARBIT-2022, die als Bijlage G zijn bijgevoegd, zullen als algemene voorwaarden van toepassing zijn.

Contractvorming vindt plaats op basis van de Modelovereenkomst ARBIT-2022 (Bijlage F), hierna: 'de Overeenkomst'.

De aanbestedende dienst is in beginsel bereid om ook de 'service level agreement' (SLA) van de in de aanbestedingsprocedure gegunde inschrijver van toepassing te verklaren op de Overeenkomst.

Indien contractdocumenten tijdens de uitvoering van de Opdracht onderling tegenstrijdig zijn, geldt, tenzij een andere bedoeling uit de Overeenkomst voortvloeit, de volgende rangorde:

1. De bepalingen van de Overeenkomst.
2. De Nota van inlichtingen.
3. Inhoud offerteaanvraag met bijlagen.
4. De ARBIT 2022.
5. De Aanbieding (inschrijving) van de gegunde inschrijver.
6. De SLA van de gegunde inschrijver.

De ondernemer die een inschrijving heeft gedaan op de aanbestedingsprocedure wordt geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van het bepaalde in deze paragraaf.

#### **4.5 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE I)**

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, dient rekening te worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (Bijlage I) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

## 5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

### 5.1 GUNNINGSCRITEIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het principe gunnen op waarde. Elk kwaliteitsgunningscriteium vertegenwoordigt een waarde. De waarde, die in toelichting bij elk gunningscriteium naar voren komt, is de waarde die van de inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs. De vergelijkingsprijs wordt vastgesteld op basis van de volgende formule:

(Totale inschrijvingssom/Fictieve inschrijfsom (project large + project medium + project small) – Totale waarde op de gunningscriteia Kwaliteit = Vergelijkingsprijs

$$F = I - (G2.1 + G2.2 + G2.3 + G2.4)$$

F: Vergelijkingsprijs;

I: Totale inschrijfsom/Fictieve inschrijfsom (project large + project medium + project small) blijken uit het prijsinvulformulier (in EUR);

G2.1: Fictieve korting (in EUR) op basis van het plan van aanpak (vraag 1);

G2.2: Fictieve korting (in EUR) op basis van het plan van aanpak (vraag 2);

G2.3: Fictieve korting (in EUR) op basis van het plan van aanpak (vraag 3);

G2.4: Fictieve korting (in EUR) op basis van het plan van aanpak (vraag 4).

De inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs, is de inschrijver met de ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’, hierna afgekort als: ‘Beste PKV’.

Wanneer de vergelijkingsprijs gelijk is, dan zal de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit de doorslag geven.

Het gunningscriteium Kwaliteit bestaat uit de volgende subgunningscriteia:

|      | Subgunningscriteia | Maximale korting |
|------|--------------------|------------------|
| G2   | Kwaliteit          | € 470.000,-      |
| G2.1 | Vraag 1            | € 150.000,-      |
| G2.2 | Vraag 2            | € 110.000,-      |
| G2.3 | Vraag 3            | € 150.000,-      |
| G2.4 | Vraag 4            | € 60.000,-       |

### 5.2 G1 PRIJS

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (Bijlage D). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals

aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs in te dienen als er sprake is van een opstelsom. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door de aanbestedende dienst gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

### 5.2.1 BEOORDELING G1 PRIJS

De prijs wordt beoordeeld op basis van de inschrijvingsom blijken uit het prijsinvulformulier/inschrijvingsbiljet (in EUR). Voor het bepalen van de inschrijfsom worden de onderdelen (project large + project medium + project small) van het prijsinvulformulier bij elkaar opgeteld.

### 5.3 G2 KWALITEIT

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen. Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

Uw plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

Vraag 1:

#### **Thema 1: Beoordeling van de securityhuishouding en opvolging**

De opdrachtgever wil zorg dragen dat zij altijd op de hoogte is van de staat van de beveiliging van de securityhuishouding van VfPf. De opdrachtgever verwacht ondersteuning van de opdrachtnemer bij het waarborgen van de beveiliging van de securityhuishouding zoals bedoeld in thema 1 van het programma van eisen. Hierbij verwacht VfPf dat de opdrachtnemer de VfPf in staat stelt om met regelmaat dienstverleners en de diensten die zij verzorgen te beoordelen op het gebied van informatiebeveiliging. Hierbij wordt ook opvolging verwacht om kwetsbaarheden op te lossen in de vorm van advisering over hoe VfPf dit kan oplossen.

De open vraag die aansluit bij thema 1 uit het programma van eisen luidt:

**“Hoe ondersteunt de opdrachtnemer de eerste lijn in het beoordelen van de beveiliging binnen de context van de gehele securityhuishouding van VfPf?”**

Werk het antwoord uit in een document van maximaal 3x A4. Geef hierbij aan **wat** de opdrachtnemer samen met de eerste lijn gaat uitvoeren en **hoe** de opdrachtnemer verwacht invulling te geven aan de eisen zoals bedoeld in thema 1 van het programma van eisen. Beschrijf een plan van aanpak met inbegrip van:

- De toegepaste bezetting van medewerkers, met daarbij een beschrijving van rollen en verantwoordelijkheden.
- De jaarplanning van activiteiten (naast de overige projecten) met daarbij de verwachte tijdsinzet.
- Een beschrijving van de toegepaste werkwijze met inbegrip van tools en/of diensten voor het beoordelen en verifiëren van de beveiliging van de securityhuishouding van VfPf.
- De inhoud van de rapportage en wijze van rapporteren richting de opdrachtgever. Mogelijke inhoud kan hier zijn:
  - De door de opdrachtnemer uitgevoerde werkzaamheden.
  - Eventueel gevonden kwetsbaarheden die gelden voor de securityhuishouding van VfPf.

Het advies dat de opdrachtnemer uit geeft om VfPf in staat te stellen om opvolging te geven aan gevonden kwetsbaarheden die relevant zijn voor de securityhuishouding van VfPf.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver **maximaal 3 x A4** (enkelzijdig, **lettertype Verdana, lettergrootte 10**, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren et cetera.) gebruiken. Wanneer inschrijver meer dan het maximum aantal pagina's indient voor de beantwoording, dan worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

#### **Minimale score subgunningscriteria – Vraag 1:**

Inschrijver dient op dit criterium minimaal een 2 (voldoende) te scoren. Een inschrijving die op dit subgunningscriteria lager (dan een 2) scoort wordt als ongeldig ter zijde gelegd.

#### Vraag 2:

#### **Thema 2: Voorziening van kennis en inzicht**

De opdrachtgever wil zorg dragen dat deze op de hoogte is van de laatste ontwikkelingen ten aanzien van informatiebeveiliging. Daarom wil de opdrachtgever voortdurend voorzien worden van informatie over ontwikkelingen in het landschap van informatiebeveiliging dat geldt voor VfPf.

De opdrachtgever wil in staat gesteld worden om samen met de opdrachtnemer altijd de laatste ontwikkelingen omtrent informatiebeveiliging te kunnen adresseren. Hierbij adviseert de opdrachtnemer de opdrachtgever over nieuwe ontwikkelingen in het landschap van informatiebeveiliging dat geldt voor VfPf. Hierbij dient de opdrachtgever altijd een beroep kunnen doen op het inzicht en de kennis waarde opdrachtnemer over beschikt ten opzichte van informatiebeveiliging.

De open vraag die aansluit bij thema 2 van het programma van eisen luidt:

**“Hoe draagt de opdrachtnemer zorg dat de opdrachtgever samen met de opdrachtnemer in staat is om ontwikkelingen op het gebied van informatiebeveiliging die relevant zijn voor VfPf te adresseren met inbegrip van nieuwe risico's, marktontwikkeling omtrent nieuwe tools en technieken.”**

Werk het antwoord uit in een document van maximaal 2x A4. Geef hierbij aan **wat** de opdrachtnemer gaat uitvoeren en **hoe** de opdrachtnemer verwacht invulling te geven aan de eisen zoals bedoeld in thema 2 van het programma van eisen. Beschrijf een plan van aanpak met inbegrip van:

- De toegepaste bezetting van medewerkers, met daarbij een beschrijving van rollen en verantwoordelijkheden.
- De jaarplanning van activiteiten met daarbij de verwachte inzet van tijd en middelen.
- De manier waarop de opdrachtnemer aan de opdrachtgever advies uitbrengt op basis van ontwikkelingen op het gebied van informatiebeveiliging
- De toegepaste wijze waarop de opdrachtnemer de opdrachtgever proactief informeert over het adresseren van ontwikkelingen in het landschap van informatiebeveiliging dat geldt voor VfPf.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver **maximaal 2 x A4** (enkelzijdig, **lettertype Verdana, lettergrootte 10**, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren et cetera.) gebruiken. Wanneer inschrijver meer dan het maximum aantal pagina's indient voor de beantwoording, dan wordt alleen de eerste pagina beoordeeld.

### Vraag 3:

#### **Thema 3: Beoordelen van naleving dienstverleners**

VfPf heeft het beheren van de securityhuishouding belegd bij dienstverleners. Het is de taak van VfPf om te waarborgen dat dienstverleners navolging geven aan de eisen en gemaakte afspraken op het gebied van informatiebeveiliging.

De taak van de eerste lijn betreft het beheersen van het beoordelen van de mate waarin dienstverleners naleving geven aan de gemaakte overeenkomsten ten opzichte van informatiebeveiliging, met daarbij de eisen en richtlijnen ten opzichte van informatiebeveiliging die VfPf heeft vastgelegd in kaderstellend beleid.

De open vraag die aansluit bij thema 3 uit het programma van eisen luidt:

**“Hoe zal de opdrachtnemer de gehele eerste lijn ondersteunen zodat VfPf voortdurend inzicht heeft in de mate waarin dienstverleners zich houden aan de gemaakte afspraken, operationele procedures en kaderstelling op het gebied van informatiebeveiliging?”**

Werk het antwoord uit in een document van maximaal 2x A4. Geef hierbij aan **wat** de opdrachtnemer gaat uitvoeren en **hoe** de opdrachtnemer verwacht invulling te geven aan de eisen zoals bedoeld in thema 3 van het programma van eisen. Hierbij verwacht VfPf dat de opdrachtnemer de dienstverlening en/of werkzaamheden van dienstverleners beoordeelt op naleving van de eisen van ISO 27002 hoofdstuk 18, de richtlijnen van het NCSC ten opzichte van informatiebeveiliging en de door VfPf vastgelegde kaderstellend beleid. Beschrijf in het antwoord en plan van aanpak met inbegrip van:

- De toegepaste bezetting van medewerkers, met daarbij een beschrijving van rollen en verantwoordelijkheden
- De jaarplanning van activiteiten met daarbij de verwachte tijdsinzet

- De toegepaste methode voor het beoordelen van de naleving van eisen en richtlijnen uit ISO 27002 hoofdstuk 18, de richtlijnen van het NCSC ten opzichte van informatiebeveiliging en de door VfPf vastgelegde kaderstelling op het gebied van informatiebeveiliging.
- De inhoud van de rapportage en wijze van rapporteren richting de opdrachtgever. Mogelijke inhoud kan hier zijn:
  - De door de opdrachtnemer uitgevoerde werkzaamheden.
  - Eventueel gevonden afwijkingen van de door VfPf aangehouden kaderstelling.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver **maximaal 2 x A4** (enkelzijdig, **lettertype Verdana, lettergrootte 10**, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren et cetera.) gebruiken. Wanneer inschrijver meer dan het maximum aantal pagina's indient voor de beantwoording, dan wordt alleen de eerste pagina beoordeeld.

#### **Minimale score subgunningscriteria – Vraag 3:**

Inschrijver dient op dit criterium minimaal een 2 (voldoende) te scoren. Een inschrijving die op dit subgunningscriteria lager (dan een 2) scoort wordt als ongeldig ter zijde gelegd.

#### Vraag 4:

#### **Thema 4: Advisering en ondersteuning bij aanbestedingen**

VfPf verwacht ondersteuning bij het maken van de juiste keuze in aanbieders bij aanbestedingen. Hierbij is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor het adviseren van de opdrachtgever ten opzichte van de informatiebeveiligingsaspecten die relevant zijn bij aanbestedingen die door VfPf uitgevraagd worden. Dit kan gaan over het aanbesteden van dienstverlening, het implementeren van nieuwe applicaties, (software) tooling op het gebied van informatieverwerking.

De open vraag die aansluit bij thema 4 van het programma van eisen luidt:

**“Hoe ondersteunt de opdrachtnemer de opdrachtgever bij het formuleren van de juiste kaderstelling, behoeftes, eisen en selectiecriteria op het gebied van informatiebeveiliging welke relevant zijn voor (generieke) aanbestedingen die door VfPf uitgevraagd worden?”**

Werk het antwoord uit in een document van maximaal 2x A4. Geef hierbij aan **wat** de opdrachtnemer gaat uitvoeren en **hoe** de opdrachtnemer verwacht invulling te geven aan de eisen zoals bedoeld in thema 4 van het programma van eisen. Beschrijf een plan van aanpak met inbegrip van:

- De toegepaste bezetting van medewerkers, met daarbij een beschrijving van rollen en verantwoordelijkheden
- De wijze waarop de opdrachtgever ondersteund wordt in het formuleren van behoeftes, eisen en wensen voor aanbestedingen op het gebied van informatiebeveiliging.
- De manier waarop de opdrachtnemer bijdraagt aan het formuleren van wegingscriteria voor het beoordelen van de aanbiedingen van mogelijke opdrachtnemers.
- De wijze waarop de opdrachtnemer ondersteuning biedt bij het selecteren van de aanbieder die het meest geschikt is voor VfPf en de manier waarop zij omgaat met informatiebeveiliging.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver **maximaal 2 x A4** (enkelzijdig, **lettertype Verdana, lettergrootte 10**, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren et cetera.) gebruiken. Wanneer inschrijver meer dan het maximum aantal pagina's indient voor de beantwoording, dan wordt alleen de eerste pagina beoordeeld.

### **5.3.1 BEOORDELING G2 KWALITEIT**

De cijfers worden op de volgende manier bepaald:

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score hij geeft per inschrijving voor ieder subgunningscriterium. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 1, 2, 3 of 4 gegeven). De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend.
- Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk (onderdeel van een) subgunningscriterium.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = Niet beantwoord

1 = Matig/Onvoldoende: Geen meerwaarde. Dit wil zeggen dat het plan van aanpak naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet tot nauwelijks, althans niet tot nauwelijks inhoudelijk relevant, ingaat op de door de aanbestedende dienst in het kader van het betreffende kwaliteitscriterium aangegeven elementen.

2 = Voldoende: Enige meerwaarde. Dit wil zeggen dat het plan van aanpak naar het oordeel van de beoordelingscommissie weliswaar een antwoord bevat op de vraag, maar niet volledig of beperkt inhoudelijk relevant ingaat op de gevraagde elementen en aspecten en/of slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding.

3 = Goed: Duidelijke aanwijsbare meerwaarde. Dit wil zeggen dat het plan van aanpak naar het oordeel van de beoordelingscommissie inhoudelijk relevant ingaat op de door de aanbestedende dienst in het kader van het betreffende kwaliteitscriterium aangegeven elementen en gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijk specifieke bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de vraag.

4 = Uitstekend/Uitmuntend: Bijzonder veel meer waarde. Dit wil zeggen dat het plan van aanpak naar het oordeel van de beoordelingscommissie een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitmuntend antwoord dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbesteding. De vraag is volledig uitgewerkt en bevat waarde vermeerderende factoren. Er worden inhoudelijke specifieke relevante en innovatieve bijzonderheden aangeboden die boven de verwachting uitstijgen van de vraag.

| Score | Fictieve korting                        |
|-------|-----------------------------------------|
| 0     | <i>Knock out</i>                        |
| 1     | <i>€0,-</i>                             |
| 2     | <i>25% van totale fictieve korting</i>  |
| 3     | <i>50% van totale fictieve korting</i>  |
| 4     | <i>100% van totale fictieve korting</i> |