

Europese aanbesteding
openbare procedure
betreffende
Diensten Functionaris voor Gegevensbescherming (FG)

Colofon

Uitgegeven door:	Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek
Postadres:	Postbus 93138 2509 AC DEN HAAG
Bezoekadres:	Laan van Nieuw Oost-Indië 300 2593 CE DEN HAAG
Datum:	20 september 2024
Referentie:	2024156

© NWO: Alle rechten voorbehouden

Inhoudsopgave

Definities begrippen	pag. 4
Inleiding	pag. 6
Hoofdstuk 1 Organisatie en aan te besteden Opdracht	pag. 7
Hoofdstuk 2 Procedure en voorwaarden	pag. 12
Hoofdstuk 3 Beoordeling van de Inschrijvingen	pag. 18
Hoofdstuk 4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	pag. 23
Hoofdstuk 5 Minimumeisen	pag. 29
Hoofdstuk 6 Gunningcriteria	pag. 30
Bijlagen	

Definities begrippen

In dit Beschrijvend document wordt het volgende verstaan onder:

Aanbestedende dienst: Een dienst als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012, in deze de Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO);

-

Aanbestedingsdocumenten: Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld ter omschrijving van onderdelen van de aanbesteding. Hieronder vallen onder meer (indien van toepassing) de Aankondiging van Opdracht, het Beschrijvend document met bijbehorende bijlagen, de technische specificaties, de Nota('s) van inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, de formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en alle aanvullende documenten;

-

Aanbestedingswet 2012: Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, zoals in werking getreden op 1 april 2013, Staatsblad 2012, 542, en herzien per 1 juli 2016, Staatsblad 2016, 241, hierna aan te duiden als Aw;

-

Aankondiging: De verzending van de formele bekendmaking van de Opdracht aan TenderNed voor plaatsing in het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen en op de TED-databank;

-

Beschrijvend document: Dit document, zijnde de offerteaanvraag van de Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek, waarin de deelname aan de Raamovereenkomst/Overeenkomst, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, minimumeisen, Gunningcriteria alsmede de beoordeling van de Inschrijvingen en de wijze van gunnen worden beschreven en toegelicht;

-

Combinatie: Samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers, die gezamenlijk op een aanbesteding inschrijven;

-

Derde: Elke natuurlijke of rechtspersoon of openbaar lichaam anders dan de Aanbestedende dienst, de Inschrijver, gegadigde of Opdrachtnemer;

-

Diensten: De door Opdrachtnemer te verlenen diensten op grond van de Overeenkomst;

-

Geschiktheidseisen: Eisen om te kunnen bepalen of een gegadigde of Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te voeren en waaraan Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de potentiële Opdrachtnemer en niet op de Opdracht. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid;

-

Gunningsbeslissing: De keuze van Opdrachtgever voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst waarop de aanbestedingsprocedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten;

-

Gunningcriteria: Inhoudelijke criteria die dienen voor de beoordeling van de Inschrijvingen. Op basis van deze criteria wordt bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund wordt;

-

Hoofdaannemer: Opdrachtnemer. De term 'hoofdaannemer' wordt gehanteerd als de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Overeenkomst gebruik maakt van onderaannemers;

-

Inschrijver: Een Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Overeenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document;

-
- Inschrijving:** Een offerte die is gebaseerd op het Beschrijvend document en door Inschrijver is ingediend in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure;
-
- Mededeling van de gunningsbeslissing:** Een schriftelijke kennisgeving met betrekking tot de Gunningbeslissing die voldoet aan de in artikel 2.130 Aanbestedingswet 2012 gestelde eisen;
-
- Nota van inlichtingen:** Een schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde Ondernemers. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.
-
- Ondernemer:** De term Ondernemer, die zowel de termen aannemer, leverancier of dienstverlener dekt, omvat elke natuurlijke of rechtspersoon of openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die de uitvoering van werken, en/of werkzaamheden, en/of de Levering van producten en/of Diensten op de markt aanbiedt;
-
- Ondertekening:** Een rechtsgeldige ondertekening door één of meer vertegenwoordigingsbevoegde bestuurders of statutair directeur of (tenzij anders aangegeven) gevolmachtigd persoon van de Inschrijver, blijkens de inschrijving in het nationale beroeps - / handelsregister;
-
- Opdracht:** De Diensten die onderwerp zijn van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in het Beschrijvend document en de Overeenkomst.
-
- Opdrachtgever:** Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO);
-
- Opdrachtnemer:** De Inschrijver met wie op basis van deze aanbestedingsprocedure een Overeenkomst zal worden gesloten;
-
- Overeenkomst:** De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel die als resultaat van deze aanbesteding tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zal worden afgesloten met betrekking tot de te verlenen Diensten zoals beschreven in dit Beschrijvend document;
-
- Professional:** Door de Opdrachtnemer in te zetten medewerker die zeer ervaren, bedreven en kundig is op het vakgebied van de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) dan wel als accountmanager en voldoet aan de vereisten voor zijn rol zoals opgenomen in de bijlage Programma van Eisen – FG diensten;
-
- Programma van Eisen of PvE:** Het document waarin de specificaties van de Diensten staan beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen;
-
- UEA:** Uniform Europees Aanbestedingsdocument als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid Aanbestedingswet 2012, die Ondernemers en Aanbestedende diensten verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures;
-
- Uitsluitingsgronden:** De verplichte en facultatieve gronden zoals genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 op grond waarvan een Aanbestedende dienst een gegadigde of Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan een aanbestedingsprocedure;
-
- Uitsluiting:** Uitsluiting van deelname van de Inschrijver aan de Aanbesteding op de grond van een Uitsluitingsgrond of (een) andere vereiste(n) met een uitsluitend karakter in de Aanbestedingsdocumenten;
-
- Variant:** Alternatieve inschrijving, beoogd om het gevraagde in de aanbesteding op een andere wijze of beter te realiseren;

Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding Diensten Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) ten behoeve van de Aanbestedende dienst, die op 20-09-2024 is gepubliceerd.

In dit Beschrijvend document staan de voorwaarden die aan de aanbestedingsprocedure en de te sluiten Overeenkomst worden gesteld. Onlosmakelijk onderdeel van dit Beschrijvend document vormen diverse bijlagen, waaronder het concept van de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:

In hoofdstuk 1 **Organisatie en aan te besteden Opdracht** wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbesteding en een korte beschrijving gegeven van de Aanbestedende dienst.

In hoofdstuk 2 **Procedure en voorwaarden** wordt ingegaan op de aanbestedingsprocedure en de voorschriften voor het indienen van een Inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een globale planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen.

In hoofdstuk 3 **Beeoordeling van de Inschrijvingen** wordt uiteengezet op welke wijze de beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden.

In hoofdstuk 4 **Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen** komen de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen voor de kwalificatie van de Inschrijvers aan de orde.

In hoofdstuk 5 **Minimumeisen** treft u een uitleg aan over de minimumeisen.

In hoofdstuk 6 **Gunningcriteria** zijn de voor de Opdracht geldende Gunningcriteria vermeld.

Verder zijn in dit Beschrijvend document verwijzingen naar bijlagen opgenomen. Deze bijlagen zijn opgenomen in TenderNed, het online aanbestedingsplatform van de Aanbestedende dienst.

1 Organisatie en aan te besteden Opdracht

1.1 Organisatie

NWO, Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek, zet zich in voor een sterk wetenschapsstelsel in Nederland door kwaliteit en vernieuwing in de wetenschap te bevorderen. De overtuiging van NWO is dat wetenschappelijk onderzoek bijdraagt aan onze welvaart en welzijn en in de groeiende behoefte aan kennis voorziet: om maatschappelijke uitdagingen tegemoet te treden, voor economische ontwikkeling en om de wereld beter te begrijpen.

NWO zorgt voor kwaliteit en vernieuwing in de wetenschap en bevordert de impact ervan op de maatschappij. De hoofdtak is het financieren van wetenschappelijk onderzoek aan Nederlandse publieke onderzoeksinstituten, in het bijzonder de universiteiten. NWO richt zich op alle wetenschappelijke disciplines en onderzoeksvelden.

NWO is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) met wettelijk vastgelegde missie en taken en valt onder de verantwoordelijkheid van het ministerie van OCW. NWO kwalificeert sinds 1 januari 2020 als Organisatie van openbaar Belang (OOB).

NWO bestaat uit wetenschappelijke domeinen, regieorganen, een programmadirectie en ondersteunende bedrijfsvoering (NWO-D). Deze organiseren programma's en financieren onderzoek en wetenschappelijke infrastructuur. De domeinen zijn nader onderscheiden in: sociale en geesteswetenschappen (SGW), exacte en natuurwetenschappen (ENW), toegepaste en technische wetenschappen (TTW) en medische wetenschappen (MW). Het MW domein wordt via een strategische samenwerking uitgevoerd door de zelfstandige organisatie Zon-MW, eveneens een ZBO.

In 2023 behandelde NWO-D circa 7.500 subsidieaanvragen van wetenschappers, waarvan ruim 2.000 aanvragen zijn gehonoreerd. Door NWO-D gesubsidieerde onderzoeken hebben over het algemeen een looptijd van meerdere jaren. In 2023 waren daardoor ruim 7.400 door NWO-D gefinancierde onderzoeksprojecten in uitvoering.

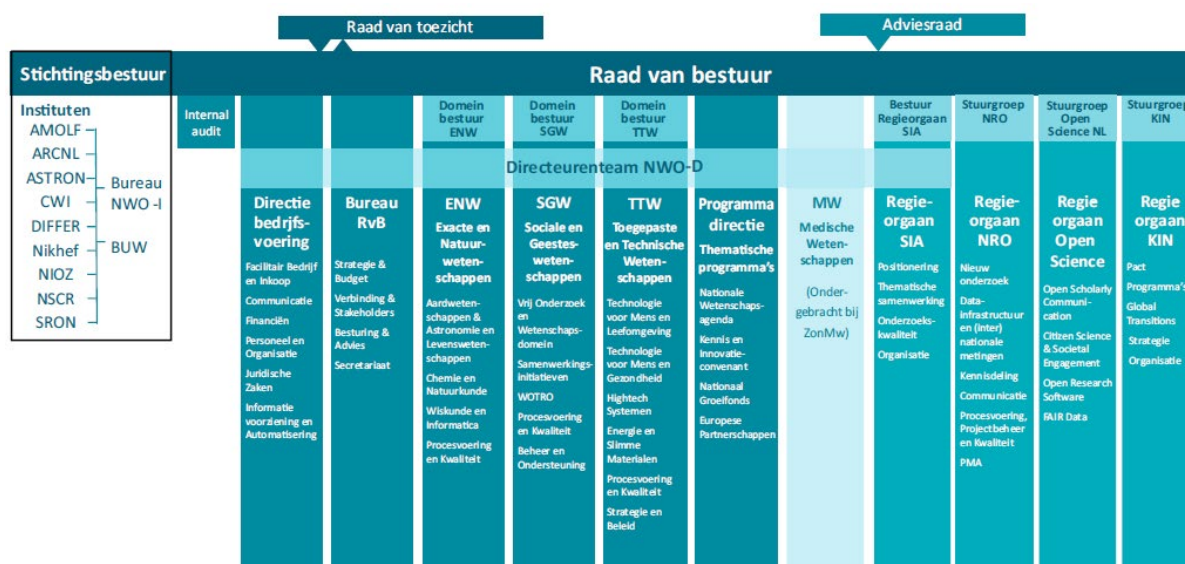
Naast NWO-D omvat NWO ook een zelfstandige stichting die negen nationale onderzoeksinstituten omvat, te weten NWO-I. De instituten verrichten wetenschappelijk onderzoek, beheren wetenschappelijke infrastructuur en ontvangen een basisfinanciering van NWO-D. De negen instituten worden ondersteund door een centraal bureau, waarin functies zoals financiën en salarisadministratie zijn ondergebracht. De instituten doen onderzoek op verschillende onderzoeksgebieden:

- AMOLF – Physics of functional complex matter: AMOLF verricht fundamenteel onderzoek naar de fysische eigenschappen en ontwerpprincipes van natuurlijke en niet-natuurlijke complexe materie;
- ARCNL – Advanced Research Center for Nanolithography: ARCNL richt zich op de fundamentele fysica en chemie achter de huidige en toekomstige technologie voor nanolithografie, in het bijzonder voor toepassing in de halfgeleiderindustrie;
- ASTRON – Nederlands instituut voor radioastronomie: ASTRON is het onderzoeksinstituut dat ontdekkingen in de radiosterrenkunde mogelijk maakt;
- CWI – Centrum Wiskunde & Informatica: CWI is het nationaal onderzoeksinstituut voor wiskunde en informatica;
- DIFFER – Dutch Institute for Fundamental Energy Research: DIFFER verricht toonaangevend fundamenteel onderzoek op het gebied van fusie-energie en chemische energie;
- Nikhef – Nationaal instituut voor subatomaire fysica: Nikhef doet onderzoek naar de elementaire bouwstenen van het universum, hun onderlinge krachten en de structuur van ruimte en tijd;
- NIOZ – Koninklijk Nederlands Instituut voor Onderzoek der Zee: het NIOZ is het nationale oceanografische instituut en het expertisecentrum van Nederland voor oceaan, zee en kust en delta;
- NSCR – Nederlands Studiecentrum Criminaliteit en Rechtshandhaving: het NSCR doet fundamenteel wetenschappelijk onderzoek naar criminaliteit en rechtshandhaving;
- SRON – Netherlands Institute for Space Research: SRON is het Nederlands instituut voor ruimteonderzoek.

De governance van NWO bestaat uit een Raad van Toezicht, een Raad van Bestuur (RvB) voor NWO-D, een Stichtingsbestuur voor NWO-I en een onafhankelijke adviesraad. De beide besturen vormen een personele unie, waardoor NWO-D en NWO-I dezelfde bestuurders hebben. De domeinen en regie-organen SIA hebben elk een eigen bestuur. De bestuursvoorzitter van de domeinen zijn tevens bestuurder binnen de RvB. Naast een bestuur heeft ieder domein een eigen directeur en is er een directeur voor de bedrijfsvoering. De instituten hebben elk een (wetenschappelijk) directeur alsmede een instituutsmanger die is belast met bedrijfsvoering.

NWO past voor wat betreft de checks-and-balances het 3-lines model van het IIA (Institute of Internal Auditors) toe:

- **1^e lijn**
Het lijnmanagement dat verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van NWO en de strategie die daaraan ten grondslag ligt. Dit omvat onder meer de verantwoordelijkheid voor de processen, projecten en de sturing en beheersing daarvan alsmede het afleggen van verantwoording daarover.
- **2^e lijn**
Functies die de 1^e lijn enerzijds ondersteunen en adviseren en anderzijds bewaken dat de 1^e lijn haar verantwoordelijkheden neemt. Deze functies zijn binnen NWO bij diverse functionarissen belegd en worden soms gecombineerd met andere functies en taken. Voorbeelden zijn de *Information Security Officer (ISO)*, *compliance officer*, *risk managers* en *privacy officers (PO)*.
- **3^e lijn**
Assurance functies van Internal Audit en de Functionaris voor de Gegevensbescherming die het functioneren van de 1^e en 2^e lijn controleren, zich daarover objectief en onafhankelijk een oordeel vormen en mogelijkheden tot verbetering aangeven vanuit hun natuurlijke adviesfuncties. De 3^e lijn vormt tezamen één afdeling, het assurance house en werkt als enige afdeling binnen NWO voor de beide organisatie-onderdelen (NWO-D en NWO-I). Zon-MW valt niet onder de reikwijdte van het assurance house omdat het een zelfstandige organisatie is. De FG ziet dus toe op NWO-D en NWO-I maar niet op Zon-MW.



Figuur 1: organogram NWO

De totale baten van NWO over 2023 waren € 1.676 miljoen. Bij de organisatie zijn circa 2.500 medewerkers werkzaam, waarvan circa 800 bij NWO-D en 1.700 bij NWO-I.

NWO-D (de ZBO) treedt op als Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding en zal dan ook een Overeenkomst sluiten met Opdrachtnemer. Waar in het vervolg over NWO wordt gesproken omvat dit NWO-D en NWO-I, exclusief Zon-MW.

1.2 Doelstelling aanbesteding

Op grond van artikel 37, eerste lid van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) is NWO verplicht om een Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) aan te stellen. NWO zoekt een partij aan wie zij de FG functie voor zowel NWO-D als NWO-I kan uitbesteden, waarbij de taken zoals omschreven in artikel 39 van de AVG door de opdrachtnemer zullen worden uitgevoerd. In aanvulling op deze taken dient de FG functie jaarlijks een FG-jaarplan en een FG-jaarverslag op te leveren voor zowel NWO-D als NWO-I.

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst voor het uitvoeren van de Opdracht zoals omschreven en nader gespecificeerd in de Aanbestedingsdocumenten met één Inschrijver die binnen de gestelde kaders van het aanbestedingsrecht de economisch meest voordelige Inschrijving voor de Opdracht heeft gedaan. De economische meest voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Een Inschrijving indienen op delen of een deel van de opdrachtoomschrijving is niet mogelijk.

1.3 Beschrijving van de Opdracht

De ervaring van NWO is dat de FG een kritische en kwetsbare functie is die specifieke vaktechnische kennis vereist waarop relatief frequent op ad hoc basis een beroep gedaan moet worden. Op basis van ervaringen is de behoefte gebleken om voor de komende jaren de FG functie uit te besteden aan een professionele partij (FG 'as a service'), waarbij continuïteit en beschikbaarheid van de dienstverlening is gewaarborgd.

De belangrijkste doelstellingen van de opdracht zijn:

- continuïteit in de dienstverlening, waaronder begrepen onderlinge overdracht en vervanging;
- continue beschikbaarheid van de dienstverlening, in het bijzonder ten aanzien van de 72-uurs termijn voor het melden van datalekken bij de AP;
- inbreng van vaktechnische kennis en professionele ervaring, onder meer via gevraagde en ongevraagde adviezen alsmede beoordelingen van DPIA's;
- sparring partner voor de eerste- en de tweede lijn, in het bijzonder de *privacy officers*, privacy coördinatoren en de privacy juristen.

De opdracht betreft uitbesteding van de FG functie voor zowel NWO-D als NWO-I voor de taken zoals omschreven in artikel 39 van de AVG:

- informeren en adviseren over de AVG (in afstemming met de *privacy officers* in de 2^e lijn van NWO);
- toezien op de naleving van de AVG (in afstemming met de afdeling interne audit van NWO);
- adviseren over gegevensbeschermingseffect-beoordelingen (DPIA's);
- optreden als contactpunt voor de AP en het melden van datalekken bij de AP.

In aanvulling geldt binnen NWO als onderdeel van de taakuitoefening tevens:

- het maken van een FG-jaarplan en het jaarlijks opmaken van een FG-jaarverslag voor zowel NWO-D als NWO-I;
- deelname aan (nader te bepalen) privacy-overleggen binnen NWO;
- het delen van kennis, ervaringen en recente ontwikkelingen op het vakgebied.

Voor de uitvoering van de hierboven beschreven taken van de FG vormen het privacy beleid, de -processen en -systemen van NWO de basis. In het kader van het verbeteren van de AVG-compliance en professionaliteit van de organisatie worden beleid, processen en systemen periodiek geactualiseerd en verbeterd. Naar aanleiding van de overgang naar “FG as a service” zullen de processen van NWO en die van de service-organisatie in goed onderling overleg op elkaar afgestemd moeten worden.

Eén functionaris uit de pool van professionals van de uitbestedingspartner zal namens NWO als FG worden inschreven bij de AP.

De taken van de FG zijn deels in te plannen, denk hierbij aan het opstellen van een jaarplanning, jaarverslagen en toezicht houden, maar blijken in de praktijk grotendeels ad hoc bijvoorbeeld door datalekken, (spoed)adviezen en sparringssessies met de Privacy Officer, privacy coördinatoren en privacyjuristen. Vanwege de ad hoc inzet en het vereiste om binnen een termijn van 72 uur een melding van datalekken aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) te kunnen doen, speelt tijdsdruk een rol en is continue beschikbaarheid van de FG essentieel. Voor meer informatie over de Opdracht wordt verwezen naar de bijlage Programma van Eisen – FG diensten.

Privacyorganisatie

NWO-D werkt met decentrale privacy coördinatoren (eerstelij) in de domeinen en regieorganen en een centrale Privacy Officer (tweedelijn) als staffunctionaris. Zij ondersteunen de eerste lijn in de domeinen en regieorganen op het gebied van privacy compliance. De privacy coördinatoren zijn in eerste plaats verantwoordelijk voor het inventariseren van een mogelijk datalek en geven advies op het gebied van decentrale verwerkingen. Zij worden daarbij ondersteund door de privacyjuristen van de afdeling Juridische Zaken en de Privacy Officer.

NWO-I werkt met decentrale privacy coördinatoren (eerstelij) in de wetenschappelijke instituten en een centrale Privacy coördinator op het centrale Bureau.

De Privacy Officer en coördinatoren werken op diverse onderwerpen aan (verdere) verbetering van de interne beheersing op het gebied van de gegevensbescherming. Het volwassenheidsniveau van beide organisatieonderdelen op het gebied van gegevensbescherming vertoont een stijgende lijn. De FG speelt een cruciale rol in het realiseren van AVG compliance.

Inbedding FG in de organisatie

De FG dient conform artikel 38 van de AVG een onafhankelijke positie te hebben. Voor de uitvoering van diens taken mogen aan de FG geen instructies gegeven worden. NWO waarborgt de positie van de FG als AVG-toezichthouder en AVG-sparringpartner door de FG in de organisatie in te bedden in het assurance house, tezamen met de afdeling Interne Audit. De hiërarchische aansturing van de FG berust bij de vicevoorzitter van het bestuur. De functionele dagelijkse aansturing geschiedt door het hoofd interne audit.

De FG participeert zowel bij NWO-D als NWO-I in verschillende overleggen. Binnen NWO-D is de FG bijvoorbeeld lid van de Audit & Risk Commissie (ARC). Dat is een overlegorgaan waarin de tweede en derdelijn vooral informatie met elkaar uitwisselen en afstemmen. Het ARC wordt voorgezeten door de directeur Bedrijfsvoering van NWO-D.

Buiten scope

De scope van deze aanbesteding is beperkt tot hetgeen in deze paragraaf van dit Beschrijvend document is beschreven. De volgende onderdelen maken geen deel uit van deze Europese aanbesteding:

- Het ontwerpen, uitvoeren, coördineren van (onderdelen van) een privacy programma (verantwoordelijkheid 1^e en 2^e lijn);
- Uitvoering van programma's op het gebied van bewustwording (dit wordt uitgevoerd door de 2^e lijn);
- Uitvoeren, coördineren en leiden van onderzoeken naar (potentiële) meldingen van datalekken. De monitoring hiervan en advisering hierover behoren wel tot de taken van de FG.

1.4 Indicatieve omvang van de Opdracht

NWO is voornemens de uitbesteding aan te gaan voor gemiddeld 24 uur per week met flexibiliteit om op of af te schalen waar nodig. De indicatieve waarde van de opdracht met ingang van 2025 is € 200.000 exclusief btw op jaarbasis.

Aanbestedende dienst wenst de “FG as a service” op time-material basis invulling te geven. Het genoemde bedrag is slechts ter indicatie verstrekt; hieraan kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend.

1.5 Samenvoeging c.q. Percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is er geen sprake van samenvoeging van opdrachten, maar van één opdracht. De Aanbestedende dienst heeft na zorgvuldige afweging besloten om de Opdracht niet onder te verdelen in meerdere Percelen.

1.6 Duur van de opdracht

De Overeenkomst zal naar verwachting ingaan op 1 januari 2025 en wordt afgesloten voor een vaste periode van één jaar. De Aanbestedende dienst heeft het recht de Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden vijfmaal eenzijdig te verlengen met een periode van één jaar. De maximale contractduur bij gebruik van alle optie jaren komt daarmee op zes jaren uit. Indien de Aanbestedende dienst gebruik wenst te maken van de verlengingsoptie zal de Aanbestedende dienst Opdrachtnemer hiervan uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de contracttermijn schriftelijk in kennis stellen.

Zowel bij aanvang als aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst is een transitieperiode van twee maanden voorzien. Beoogd is dat in deze transitieperiode de zittende dienstverlener zijn dienstverlening geleidelijk afbouwt en de nieuwe dienstverlener (Opdrachtnemer) zijn dienstverlening geleidelijk opbouwt. Van de zittende dienstverlener en de nieuwe dienstverlener (Opdrachtnemer) wordt verwacht dat deze gedurende de transitie waar nodig samenwerken en zorgdragen voor een onverstoorde dienstverlening aan de Aanbestedende dienst.

1.7 Overeenkomst en verwerkersovereenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens om een Overeenkomst af te sluiten met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend. De Dienstverlening vindt plaats binnen de kaders en het gestelde van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst gebruikt voor haar inkoop van producten en diensten rijksbreed vastgestelde inkoopvoorwaarden waarbij rekening is gehouden met een proportionele verdeling van risico's tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Op de Overeenkomst zijn de ARVODI-2018 (Algemene Inkoopvoorwaarden) van toepassing. Inschrijver dient met deze Algemene Inkoopvoorwaarden akkoord te gaan. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten en zijn op deze Opdracht niet van toepassing.

In het kader van de privacy kan een overeenkomst conform de bijlage Verwerkersovereenkomst of Regeling gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijke tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer afgesloten moeten worden. Dit is een overeenkomst waarin partijen hun afspraken over de borging van de privacy en verwerking van persoonsgegevens vastleggen. Na de gunning zal door NWO worden bepaald of er een Verwerkersovereenkomst of Regeling gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijke nodig is.

2 Procedure en voorwaarden

2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding van deze Overeenkomst vindt plaats met inachtneming van en conform de Aanbestedingswet 2012. Voor deze aanbesteding wordt de openbare procedure gehanteerd.

2.2 Digitaal aanbesteden

De gehele aanbestedingsprocedure wordt, zowel vanuit de zijde van de Aanbestedende dienst als vanuit de zijde van de Inschrijver, volledig digitaal uitgevoerd via TenderNed.

Bij vragen over de werking van TenderNed kan Inschrijver contact opnemen hun [servicedesk](#).

2.3 Planning

De beoogde planning van deze aanbesteding is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie van de aanbesteding (startdatum aanbesteding)	20-09-2024
Aanmelden schouw (mogelijkheid tot inzien vertrouwelijke informatie)	07-10-2024
Schouw (mogelijkheid tot inzien vertrouwelijke informatie)	09-10-2024
Uiterste termijn voor het stellen van vragen (vragenronde)	14-10-2024
Publicatie van de Nota van Inlichtingen	24-10-2024
Uiterste termijn voor indienen van de Inschrijving	4-11-2024 uiterlijk 13.00 uur
Presentaties	28-11-2024
Mededeling van de gunningsbeslissing	12-12-2024
Einde bezwaartermijn	02-01-2024
Definitieve gunning	medio januari
Ingangsdatum Overeenkomst	1-2-2025

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval de Aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als fatale termijnen.

2.4 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te allen tijde digitaal te verlopen. Elke poging om op een andere wijze informatie te krijgen en/of elke poging om de al dan niet bij deze aanbesteding betrokken medewerkers te beïnvloeden, op welke wijze dan ook, kan tot Uitsluiting leiden.

Mocht TenderNed niet werken dan dient u contact op te nemen met de begeleidend inkoper via: aanbestedingen@nwo.nl.

2.5 Schouw

Aanbestedende dienst biedt de mogelijkheid om een set aan vertrouwelijke documentatie digitaal in te zien. Het betreft de volgende documenten:

- FG charter NWO;
- Concept FG jaarplannen 2024 (NWO-D en NWO-I);
- Concept FG jaarverslagen 2023 (NWO-D en NWO-I);
- Privacybeleid NWO-D (versie 1.0 d.d. 19-04-2023);
- Privacybeleid NWO-I (d.d.02-11-2021).

In de planning is opgenomen wanneer de schouwing zal plaatsvinden ten kantore van NWO in Den Haag. Gezien de vertrouwelijkheid van de documenten zullen deze niet via het aanbestedingsplatform worden verstrekt aan de Inschrijvers. Om in aanmerking te kunnen komen voor de schouwing van de documenten dienen vertegenwoordigers van de Inschrijvers zich hiervoor op persoonlijke titel aan te melden. Elke Inschrijver mag maximaal twee personen aanmelden. Daarnaast dienen de aangemelde personen een geheimhoudingsverklaring (zie bijlage Geheimhoudingsverklaring) te ondertekenen waarin zij verklaren de verstrekte informatie strikt vertrouwelijk te behandelen.

Indien Inschrijver gebruik wil maken van de mogelijkheid om documentatie in te zien, dient Inschrijver uiterlijk op het moment zoals aangegeven in de planning maximaal twee personen te hebben aangemeld en de geheimhoudingsverklaring volledig ingevuld en ondertekend via de berichtenmodule van TenderNed in te dienen.

2.6 Nota van inlichtingen

In de planning is het uiterste moment voor het stellen van vragen opgenomen.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie zullen door de Aanbestedende dienst geanonimiseerd worden beantwoord en aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld middels een Nota van Inlichtingen.

Na het uiterste moment van vragenstellen heeft de Inschrijver zijn recht ten aanzien van het inwinnen van informatie of het doen van voorstellen verwerkt. Vragen en wijzigingsvoorstellen die na deze termijn worden ontvangen en vragen en wijzigings- en afwijkingsvoorstellen die niet conform de in deze paragraaf vermelde procedure zijn ingediend, worden niet meer in behandeling genomen, behalve als een situatie zich voordoet die van wezenlijk belang is voor de in te dienen Inschrijvingen.

Een Inschrijver kan de Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan de Aanbestedende dienst aan Inschrijver individuele inlichtingen verstrekken.

Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan mondeling gedane uitspraken van de Aanbestedende dienst.

De tijdige ontvangst na verzending van zowel de vragen als de Nota van inlichtingen valt buiten de verantwoordelijkheid van de Aanbestedende dienst.

2.7 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Beschrijvend document en de Nota van inlichtingen, prevaleert de Nota van inlichtingen. Indien er in voorkomende situaties meerdere Nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, de meest recente Nota van inlichtingen.

2.8 Gestanddoening van de Inschrijving

Inschrijver dient de Inschrijving gestand te doen gedurende 6 (zes) maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijving. Indien in kort geding wordt opgekomen tegen de gunningsbeslissing eindigt de gestanddoeningstermijn 30 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze datum ligt na de datum zoals aan de orde in de eerste volzin. Tot deze momenten heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst later in werking te laten treden.

2.9 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de beschikbaar gestelde Aanbestedingsdocumenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient die Inschrijver de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op het uiterste moment van vragen stellen (zie planning) te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Na deze datum kan de Inschrijver geen beroep meer doen op die onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid en heeft de Inschrijver zijn rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

2.10 Inschrijving zonder voorbehoud

Bij Inschrijving dient een Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle Aanbestedingsdocumenten, die tezamen de volledige uitvraag van deze aanbesteding vormen.

Inschrijver dient akkoord te gaan met de bepalingen in de bijlage Inschrijfformulier en dient dit formulier geheel in te vullen en door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver ondertekend (met een natte handtekening) in te dienen.

Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk akkoord gaat met de inhoud van deze Aanbestedingsdocumenten zal de Inschrijving worden uitgesloten en komt deze niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

NB. Ondertekening van in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het samenwerkingsverband. Inschrijver moet aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans zal uit het handelsregister blijken wie rechtsgeldig bevoegd is. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de Inschrijving afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

2.11 Verduidelijking Inschrijving

Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of vragen oproept kan de Aanbestedende dienst ter verduidelijking schriftelijk aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij de Inschrijver. U dient dit te doen middels de daarvoor ingerichte vragenronde en de daarvoor geldende termijnen voor indiening, zie hiervoor paragraaf 2.3 Planning in dit Beschrijvend document.

2.12 Varianten

Het indienen van een Variant voor deze aanbesteding is niet toegestaan.

2.13 Tijdige en correcte indiening van de Inschrijving

Een Inschrijving dient voor de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving ingediend te zijn. Zie de data onder '2.3 Planning'. Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Inschrijvingen via andere kanalen dan TenderNed worden niet geaccepteerd. Inschrijver draagt zelf volledig het risico van het niet op tijd indienen van een Inschrijving.

De Inschrijving behelst volledige beantwoording van alle eisen en Gunningscriteria en alle in te dienen informatie/documenten/ bijlagen. Het is niet toegestaan in de vaste (meegestuurde) teksten van bijlagen die met de Inschrijving moeten worden ingediend op welke wijze dan ook wijzigingen aan te brengen. Het risico op ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver.

2.14 Inschrijving met anderen

Een Inschrijver mag slechts één Inschrijving indienen. Indien een Inschrijver niet zelfstandig in het in de Aanbestedingsdocumenten gevraagde kan of wil voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om een Inschrijving in te dienen in samenwerking met Derden.

De deelname in samenwerking is op één of meer van de volgende manieren mogelijk:

- Ofwel in een Combinatie waarbij de deelnemers van de Combinatie gezamenlijk één Inschrijving indienen en elke deelnemer van de Combinatie hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. Na Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst mag zonder toestemming van de Aanbestedende dienst c.q. Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.
- Ofwel als Inschrijver, die zich beroept op de financiële en/of economische draagkracht van een Derde. Men kan hierbij onder andere denken aan een beroep op het moederbedrijf wanneer een Inschrijver deel uitmaakt van een concern;
Een voorwaarde is dat Inschrijver aantoont dat Inschrijver werkelijk kan beschikken over de middelen van die Derde. Dit kan Inschrijver bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met de betreffende Derde of door een verklaring van de betreffende Derde toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de Overeenkomst. Betreffende verklaringen dienen desgevraagd te worden overgelegd.
Als Inschrijver voor het aantonen van de financiële en economische draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon kan deze, naast Inschrijver, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de opdracht.
- Ofwel als Inschrijver die zich beroept op de technische of beroepsbekwaamheid van een Derde. Als Inschrijver voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een Derde, dient Derde de diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten. Inschrijver (Hoofdaannemer) is na eventuele gunning aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de activiteiten die door de betreffende Derde(n) als onderaannemer(s) worden verricht;
- Ofwel als Hoofdaannemer met onderaannemers, met een beroep op de deelwerkzaamheden die door deze onderaannemers voor de hooftopdracht zullen worden uitgevoerd, waarbij deze deelwerkzaamheden ook daadwerkelijk door de betreffende onderaannemers moeten worden verricht.

Indien Inschrijver zich beroept op een Derde voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen (op het gebied van financiële en economische draagkracht en/of technische of beroepsbekwaamheid) dient Inschrijver in Deel II,

onderdeel C van het UEA aan te geven dat de Inschrijver een beroep doet op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen en vermeldt Inschrijver in dat onderdeel op welke Geschiktheidseis(en) Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) en wie die Derde(n) is/zijn. De betreffende Derde(n) dien(t)(en) dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen.

Er kan voor het aantonen van Geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een Derde als op deze Derde geen Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in hoofdstuk 4, van toepassing zijn.

2.15 Inschrijving binnen concern

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

2.16 Geen vergoeding

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

2.17 Staking bedrijfsactiviteiten

Indien Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat de Inschrijver zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan leidt dit tot terzijde legging van de Inschrijving.

2.18 Stopzetting aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, c.q. niet over te gaan tot gunning. Inschrijver heeft in een dergelijk geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.19 Geheimhouding

De Inschrijver mag de gegevens, die de Aanbestedende dienst hem in deze aanbestedingsprocedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver is aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van de gegevens.

De Aanbestedende dienst zal de door Inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen, tenzij op grond van een wettelijke bepaling of rechterlijke uitspraak de Aanbestedende dienst verplicht wordt bepaalde informatie openbaar te maken. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijvers worden geretourneerd.

2.20 Taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is de Nederlandse taal. De Inschrijving en alle correspondentie in deze aanbestedingsprocedure moet dan ook in de Nederlandse taal zijn gesteld.

2.21 Klachtenregeling

De klachtenprocedure is beschreven in de bijlage Klachtenafhandeling. Klachten met betrekking tot deze aanbesteding kan een Inschrijver sturen naar het e-mailadres: aanbestedingsklachten@nwo.nl

Indien deze klachtenafhandeling naar het oordeel van Inschrijver niet naar tevredenheid van de klager is afgehandeld, dan kan Inschrijver de klacht richten aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klacht kan worden ingediend via het [klachtenformulier](#) dat te vinden is op hun website.

De Commissie van Aanbestedingsexperts betreft een onafhankelijke instantie ingesteld door het Ministerie van Economische Zaken. Om eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure te voorkomen wordt Inschrijver verzocht dit onverwijld te doen en hier niet mee te wachten tot na het indienen van de Inschrijvingen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten als een klacht is ingediend, maar is hiertoe niet verplicht.

De klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kan een Inschrijver gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.6 van dit Beschrijvend document.

2.22 Beslechting van geschillen

Ieder geschil over deze aanbesteding zal uitsluitend worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

2.23 Informatie over verplichtingen Inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst/Overeenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

3 Beoordeling van de Inschrijvingen

3.1 Opening Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden conform planning digitaal geopend. Doordat de Inschrijvingen digitaal worden geopend, heeft het voor de Inschrijvers geen meerwaarde om deze opening bij te wonen.

3.2 Controle op de voorwaarden van de aanbesteding

De eerste fase van beoordeling is de controle op de aanwezigheid van alle gevraagde documenten en het voldoen aan de procedurele voorwaarden gesteld voor deze aanbesteding.

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien Inschrijver gedurende deze aanbesteding in strijd handelt of gehandeld blijkt te hebben met de voorschriften van deze aanbesteding of anderszins in strijd met het aanbestedingsrecht. Ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd, afhankelijk van de situatie waardoor de ongeldigheid is veroorzaakt, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel. Het bieden van herstel is een bevoegdheid van de Aanbestedende dienst, geen verplichting.

In geval de Inschrijving door de Aanbestedende dienst terzijde wordt gelegd of indien Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en / of anderszins.

3.3 Controle Uitsluitingsgronden

Van een Inschrijver wiens Inschrijving niet op grond van de controle op de voorwaarden van deze aanbesteding terzijde is gelegd, wordt aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vastgesteld of de Verplichte en/of Facultatieve Uitsluitingsgronden aan de orde zijn. Indien Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en uit de eventuele toelichting daarop onvoldoende blijkt waarom het niet voldoen aan een of meer van de Uitsluitingsgronden niet tot uitsluiting zou mogen leiden, kan de Inschrijver van deelname worden uitgesloten en de Inschrijving terzijde worden gelegd. In het geval op één of meer leden van een Combinatie één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt Uitsluiting van het betreffende lid c.q. leden tot Uitsluiting van de Combinatie.

3.4 Beoordeling Geschiktheidseisen

Indien de Inschrijver niet is uitgesloten op basis van de Uitsluitingsgronden, wordt beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals opgenomen in hoofdstuk 4. Het niet voldoen aan één of meerdere Geschiktheidseisen betekent dat de Inschrijver niet in aanmerking komt voor de Opdracht en de Inschrijving zijde wordt gelegd.

3.5 Beoordeling op de minimumeisen

Van de Inschrijver, die niet is uitgesloten op grond van de procedurele voorwaarden, de Uitsluitingsgronden en die voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving getoetst op het voldoen aan de minimumeisen

(waaronder de akkoordverklaring, concept Overeenkomst, model verwerkersovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden). Het niet voldoen aan (tenminste) één minimumeis betekent dat de Inschrijving van verdere deelname wordt uitgesloten, tenzij naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

3.6 Beoordeling op de Gunningcriteria

De beoordeling van de Gunningcriteria inzake kwaliteit geschiedt door een ter zake deskundig multidisciplinaire beoordelingscommissie. Per Gunningcriterium inzake kwaliteit is een maximum aantal bladzijden A4 opgenomen. Het is niet toegestaan meer dan het maximum aantal A4 in te dienen. Indien meer dan het maximum aantal genoemde bladzijden A4 wordt aangeleverd, dan wordt alleen het benoemde maximum aantal bladzijden A4 beoordeeld. Het is niet toegestaan in de beantwoording bijlagen toe te voegen en/of naar bijlagen te verwijzen en/of naar internetpagina's te verwijzen.

Individuele beoordeling

Elk lid van de beoordelingscommissie beoordeelt eerst individueel de beantwoording op de Gunningcriteria inzake kwaliteit en kent individueel een score toe conform de onderstaande beoordelingstabel.

Plenaire beoordeling

Vervolgens vindt door middel van een plenair overleg consensusvorming plaats, hetgeen zal leiden tot één unaniem beoordelingscijfer per Gunningcriterium inzake kwaliteit. Omwille van de objectiviteit worden de Gunningcriteria inzake kwaliteit beoordeeld op het moment dat de beoordelaars nog géén kennis hebben genomen van de ingediende prijzen of tarieven.

Beoordelingstabel met toelichting op evaluatiemethode

Onderstaande tabel geeft een opsomming weer van de scoremethodiek. Deze opsomming is uitputtend – uitsluitend deze genoemde hele scores kunnen per kwalitatief Gunningscriterium worden toegekend.

Kwaliteit van de uitwerking		Score
Geen opgave	Inschrijver heeft in het geheel geen reactie gegeven	0
Slecht	Inschrijver heeft het gevraagde slecht (slechts heel summier of zeer beperkt inhoudelijk relevant) uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit zeer beperkt aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit zeer beperkt aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.	2
Onvoldoende	De aspecten zijn onvoldoende (slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant) uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit niet voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.	4
Voldoende	De aspecten zijn voldoende inhoudelijk relevant uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit voldoende aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.	6
Goed	De aspecten zijn volledig en goed inhoudelijk relevant uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit goed aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.	8
Uitstekend	De aspecten zijn uitstekend uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van de Aanbestedende dienst.	10

Beoordelingskader

Hieronder staan de algemene beoordelingsaspecten voor de Gunningscriteria inzake kwaliteit aangegeven. De beantwoording van Inschrijver:

- houdt rekening met en sluit aan op de relevante passages uit het Programma van Eisen – FG diensten en de overige Aanbestedingsdocumenten;
- is concreet, volledig en realistisch toepasbaar/uitvoerbaar;
- is doeltreffend en doelmatig;
- is passend: bij beantwoording van vragen is blijk gegeven van begrip en aansluiting op de werkelijkheid van de Aanbestedende dienst.

Daarnaast geldt per kwalitatief Gunningscriterium dat er specifieke aspecten zijn waar de beoordelingscommissie rekening mee houdt bij de beoordeling. Deze specifieke aspecten staan bij het desbetreffende kwalitatief Gunningscriterium genoemd.

Minimale score

Voor Gunningscriteria 1 (Plan van Aanpak) , 2 (Kennis en ervaring) en 3 (Beschikbaarheid en flexibiliteit) is een minimale te behalen score van een 6 opgenomen. Inschrijvers dienen voor die Gunningscriteria een score te behalen die gelijk of hoger is dan dat minimum. Indien de score op een of meer van deze Gunningscriteria lager is dan een 6, dan beschouwt de Aanbestedende dienst de Inschrijving als ongeldig. De Aanbestedende dienst zal deze Inschrijving uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.7 Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving

De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De gewogen totaalscore van de gehele Inschrijving wordt berekend door optelling van de gewogen eindscores op de kwaliteit en de gewogen score op de prijs. De behaalde gewogen totaalscore van de gehele Inschrijving over alle Gunningscriteria tezamen wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma. Deze op twee (2) decimalen afgeronde gewogen totaalscore is de score die een Inschrijver heeft behaald voor zijn Inschrijving en die aangeeft op welke plaats een Inschrijver is geëindigd.

Aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving zal de Aanbestedende dienst de Opdracht dan ook voorlopig gunnen.

3.8 Voornemen tot gunning en rechtsbescherming

Alle Inschrijvers ontvangen een bericht over de Mededeling van de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt door dit bericht dus nog geen Overeenkomst tot stand. Aan de Mededeling van de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst kan derhalve uit eigener beweging terugkomen op het voornemen tot gunning, zonder dat de Inschrijver(s) aan wie hij voornemens is te gunnen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de Inschrijver, die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan vermeld, alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van de betreffende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de Mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de Gunningbeslissing, kan de Inschrijver door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag (locatie Den Haag). De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig schriftelijk op de hoogte te worden gebracht door het toezenden van een kopie van de dagvaarding via TenderNed en aanbestedingsklachten@nwo.nl. Indien door een Inschrijver een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst in beginsel niet overgaan tot het gunnen van de Opdracht en het sluiten van de Overeenkomst voordat er in kort geding vonnis is gewezen.

Indien niet, of niet tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de Gunningbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite Gunningbeslissing en tot definitieve gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Ook behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om een voornemen tot gunning op te schorten indien een klacht is ingediend.

De Overeenkomst is pas definitief gegund, indien de Aanbestedende dienst dit uitdrukkelijk aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend heeft meegedeeld.

3.9 Verificatie Inschrijving

Tijdens de bezwaartermijn wordt het gestelde in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de winnende Inschrijver geverifieerd, door onder meer het opvragen van de bewijsstukken zoals beschreven in hoofdstuk 4. De winnende Inschrijver wordt verzocht om binnen een termijn van tien (10) Werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Indien de bewijsstukken niet bevestigen wat door Inschrijver verklaard is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt diens Inschrijving terzijde gelegd c.q. de Gunningbeslissing op dit punt ingetrokken, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

De Aanbestedende dienst kan daarnaast verlangen dat de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de in deze aanbesteding in te dienen gegevens en verklaringen in een verificatiegesprek op hun juistheid te controleren. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende Inschrijving, dan kan dit leiden tot het alsnog afwijzen van de Inschrijving.

In geval de Inschrijving van de winnende Inschrijver tijdens de bezwaartermijn alsnog terzijde gelegd wordt, trekt de Aanbestedende dienst de mededeling gunningsbeslissing in. Indien om enige reden met de beoogde Opdrachtnemer geen Overeenkomst wordt gesloten, zal geen herberekening van de ontvangen en geschikt bevonden Inschrijvingen plaatsvinden en zal de opdracht gegund worden aan de nummer twee in de oorspronkelijke ranking.

Deze situatie leidt tot het verzenden van een nieuwe Mededeling gunningsbeslissing en een nieuwe bezwaartermijn.

3.10 Gelijk eindigen

Indien na zorgvuldige beoordeling van alle Inschrijvingen blijkt dat twee of meer Inschrijvingen met dezelfde gewogen totaalscore op de eerste plaats eindigen, dan zal de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het Gunningcriterium 2 Kennis en ervaring aangemerkt worden als de economisch meest voordelige Inschrijving.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het Gunningcriterium 3 Beschikbaarheid en flexibiliteit aangemerkt worden als economisch meest voordelige Inschrijving.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal de laagste prijs onder het Gunningcriterium 'Prijs' bepalen wie de winnaar is van de aanbesteding.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal door middel van loting de winnaar aangewezen worden. Indien het tot loten komt zullen de betrokken Inschrijvers uitgenodigd worden om deze loting bij te wonen.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij dit Beschrijvend document is de bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen die Inschrijver dient in te vullen, rechtsgeldig dient te ondertekenen en aan de Inschrijving dient toe te voegen en te uploaden. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart een Inschrijver dat hij voldoet aan het gestelde ten aanzien van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen. Voor een instructie voor het invullen van het UEA wordt verwezen naar de [website van PIANOo](#).

Volledigheidshalve wordt opgemerkt dat Deel V: Beperking van het aantal te selecteren gegadigden niet dient te worden ingevuld nu dit niet van toepassing is in deze openbare aanbestedingsprocedure.

In geval van een Combinatie dienen alle deelnemers aan de Combinatie het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen.

Indien Inschrijver zich beroept op een Derde voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen dient de betreffende Derde(n) het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen.

In de Aanbestedingswet 2012 staan in artikel 2.86 de verplichte en in artikel 2.87 de facultatieve Uitsluitingsgronden vermeld. In de UEA, verstrekt door de Aanbestedende dienst, zijn de verplichte Uitsluitingsgronden en de facultatieve Uitsluitingsgronden, van toepassing op Inschrijver voor deze aanbestedingsprocedure, aangevinkt. De Aanbestedende dienst verwijst voor de Uitsluitingsgronden naar deel III van de UEA. Inschrijver dient antwoord te geven op de vragen omtrent de Uitsluitingsgronden en verklaart hiermee of er Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn.

4.2 Bewijsstukken Uitsluitingsgronden

Bewijsstukken worden alleen opgevraagd bij de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund. De bewijsstukken dienen te voldoen aan het bepaalde in artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012 en betreffen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)
De GVA dient op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder te zijn dan twee jaar. Er bestaat geen spoedprocedure voor het aanvragen van de GVA. Dit betekent dat als u niet reeds in het bezit bent van een geldige GVA u deze tijdig moet aanvragen. De doorlooptijd is doorgaans maximaal acht weken.
- Verklaring Betalingsgedrag van de Belastingdienst
De Verklaring Betalingsgedrag dient op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder te zijn dan zes maanden.
- Uittreksel uit het beroeps- of handelsregister
Het uittreksel handelsregister dient op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder te zijn dan zes maanden. Dit uittreksel zal tevens worden gebruikt om te verifiëren wie namens de Inschrijver bevoegd is om de Inschrijving te ondertekenen. Dit betreft een handtekening van een functionaris, die volgens het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister bevoegd is Inschrijver te vertegenwoordigen of waaraan een schriftelijke volmacht tot vertegenwoordiging is verleend die bij de Inschrijving is gevoegd. De volmacht moet ondertekend zijn door (een) perso(n)en die blijkens het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister bevoegd is (zijn) de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

Inschrijver dient deze bewijsstukken in dat geval binnen tien (10) werkdagen aan te leveren.

Ten aanzien van een Inschrijving door een in een andere lidstaat gevestigde Inschrijver, geldt in algemene zin dat de in het eCertis-systeem van de Europese commissie opgenomen bewijsstukken, als bewijsstukken ten aanzien van de Uitsluitingsgronden gelden. Zie hiervoor: <http://ec.europa.eu/markt/ecertis>

4.3 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zien op de:

- beroepsbevoegdheid van Inschrijver;
- financiële en economische draagkracht van Inschrijver;
- technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijver.

De Inschrijver dient te voldoen aan alle Geschiktheidseisen die in de onderstaande paragrafen zijn opgenomen. Het niet voldoen aan één of meer van de Geschiktheidseisen leidt ertoe dat desbetreffende Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a: in hoofdstuk vier (IV) van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de Geschiktheidseisen die in de onderhavige aanbesteding en gedurende de looptijd van de overeenkomst van toepassing zijn.

4.4 Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis 1: Bewijs van inschrijving beroeps- of handelsregister

Inschrijver dient ten tijde van de Inschrijving ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar Inschrijver met de onderneming is gevestigd.

Uitsluitend de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend, dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 10 werkdagen een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel in dienen. Als de Inschrijver niet in Nederland is gevestigd, worden gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de Inschrijver of het land waar de Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen aanvaard. Het uittreksel uit het handelsregister of het vergelijkbare document mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijving.

Indien de Inschrijver een Combinatie is, al dan niet als vennootschap onder firma, dan dient door iedere deelnemer van de Combinatie afzonderlijk een uittreksel uit het handelsregister te worden verstrekt.

4.5 Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis 2: Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf

Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. Inschrijver dient zijn financiële- en economische draagkracht aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over de twee meest recente afgesloten boekjaren. De controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten. Het is verder niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen etc. als bewijsstukken toe te voegen.

Indien Inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon (kleine onderneming)' of als 'micro-rechtspersoon (micro-onderneming)' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het navolgende. Om de financiële draagkracht van de

Inschrijver die als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' wordt aangemerkt zo goed mogelijk te kunnen waarborgen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring over het meest recent afgesloten boekjaar. De beoordelings- of samenstellingsverklaring mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten. Indien Inschrijver als 'kleine rechtspersoon (kleine onderneming)' of als 'micro-rechtspersoon (micro onderneming)' hiervan niet in het bezit is, volstaat het aanleveren van de jaarrekening over de twee meest recente afgesloten boekjaren. Hierin dient duidelijk naar voren te komen dat de financiële situatie van Inschrijver, bijvoorbeeld aan de hand van ratio's omtrent solvabiliteit en liquiditeit, zodanig is dat de Aanbestedende dienst tot de conclusie komt dat sprake is van voldoende financiële- en economische draagkracht.

Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen tien (10) werkdagen na verzending van de Mededeling van de gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

- Kopie(ën) van de originele accountantsverklaring over de twee meest recente afgesloten boekjaren;
- Indien van toepassing aangevuld met een holdingverklaring of een borgtocht of een overeenkomst met de betreffende Derde of een verklaring van de betreffende Derde waarin deze toezeft bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de Overeenkomst;
- Indien van toepassing in het geval van een 'kleine rechtspersoon (kleine onderneming)' of als 'micro-rechtspersoon (micro-onderneming)' een beoordelings- of samenstellingsverklaring of de jaarrekeningen van de twee meest recente afgesloten boekjaren waaruit de blijkt dat de financiële en economische draagkracht (bijvoorbeeld aan de hand van ratio's omtrent solvabiliteit en liquiditeit) voldoende is.

Geschiktheidseis 3: Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeraar waarin is aangegeven dat dergelijke verzekeringen op het moment van gunning kunnen worden verkregen.

Hierbij beschouwt de Aanbestedende dienst een beroepsaansprakelijkheidsverzekering, welke minimaal een totale verzekerde som van € 2.500.000,- per jaar en een verzekerde som van € 1.000.000,- per gebeurtenis afdekt, als adequaat. Voor de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering geldt dat een minimale totale verzekerde som van € 500.000,- per jaar en een verzekerde som van € 300.000,- per gebeurtenis als adequaat wordt gezien.

Bewijsstukken dient de winnende Inschrijver binnen tien (10) werkdagen na verzending van de Mededeling van de gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst te verstrekken:

- Een kopie van een recente, geldige en relevante polis van zowel de beroeps- als de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheden of een verklaring van de verzekeraar waarin is aangegeven dat een dergelijke verzekering op het moment van gunning kan worden verkregen. De kopie mag niet ouder zijn dan twaalf (12) maanden vanaf de sluitingsdatum ontvangst Inschrijving.

4.6 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis 4: Referenties

De Aanbestedende dienst wenst een Inschrijver te contracteren die aantoonbaar ervaring heeft met het leveren van FG diensten zoals omschreven in dit Beschrijvend document. Inschrijver dient door middel van het overleggen van minimaal één referentie per kerncompetentie aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde Diensten door te voldoen aan de hieronder gestelde kerncompetenties:

1. Ervaring met het informeren en adviseren over de AVG;
2. Ervaring in toezicht houden op de naleving van de AVG;
3. Ervaring met het uitbrengen van (schriftelijke) adviezen over gegevensbeschermingseffect-beoordelingen (DPIA's);
4. Ervaring met het fungeren als contactpunt met de Autoriteit Persoonsgegevens;
5. Ervaring met het uitvoeren van onderzoeken en het adviseren van de organisatie in het geval van datalekken;
6. Opstellen van FG (jaar)verslagen en FG jaarplannen en rapportage hiervan aan senior management;
7. Ervaring met het samenwerken met en rapporteren aan stakeholders op verschillende niveaus (tactisch, operationeel en strategisch) binnen (grote) organisaties.

De referentie-opdracht(en) voldoen verder aan de volgende eisen:

- Alle referentie-opdracht(en) dien(t)(en) de afgelopen periode van ten hoogste drie (3) jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving). Het is toegestaan dat de referentie-opdracht vóór deze periode is gestart;
- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht. Tevens dient de referentieopdracht ten minste één (1) jaar in uitvoering te zijn;
- Voor alle referentie-opdrachten geldt dat de Inschrijver- dan wel een derde op wiens technische bekwaamheid Inschrijver zich in het kader van de Inschrijving beroept – als hoofdaannemer c.q. eindverantwoordelijke partij voor de totale opdracht moet hebben gefungeerd;
- De Inschrijver dient per referentie-opdracht een korte omschrijving te geven van de referentie-opdracht en de verrichte Diensten waaruit blijkt dat aan de gevraagde kerncompetentie (en de gevraagde (ervarings)eisen) wordt voldaan;
- Het is Inschrijver niet toegestaan de Aanbestedende dienst als referent op te voeren;
- Een referentie-opdracht mag voor meerdere kerncompetenties worden aangeleverd. Dit houdt in dat Inschrijver (Combinatie) feitelijk met één referentie-opdracht kan voldoen aan de gestelde ervaringseisen, mits deze referentie-opdracht aan alle bovengenoemde kerncompetenties voldoet.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver verstrekte referenties te toetsen door (telefonisch) navraag te doen bij de betreffende referent. Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referentie-opdracht(en) kunnen leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient voor het indienen van de referenties per referentie de bijlage Standaardformulier specificatie referentieopdracht te gebruiken, aan de Inschrijving toe te voegen en te uploaden. Bij Inschrijving dienen deze formulieren alleen nog door Inschrijver te worden ondertekend, dan wel, indien van toepassing door de Derde(n) waarop in dit kader een beroep wordt gedaan. Het is bij Inschrijving nog niet vereist dat deze formulieren mede ondertekend zijn door de opdrachtgevende instantie.

Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen tien (10) werkdagen na verzending van de Mededeling van de gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

- de bij Inschrijving ingediende referentieopdrachten die mede ondertekend zijn door de opdrachtgevende instantie.

Geschiktheidseis 5: Beroepsbekwaamheid

Inschrijver verklaart dat minstens de bij de AP namens NWO als FG in te schrijven professional beschikt over lidmaatschap van minimaal één erkende en gezaghebbende beroepsorganisatie van FG's, zoals het Nederlands Genootschap van Functionarissen voor de Gegevensbescherming (NGFG) of gelijkwaardig.

Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen tien (10) werkdagen na verzending van de Mededeling van de gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

- Een uittreksel uit het ledenregister van de beroepsorganisatie of een vergelijkbaar document waaruit blijkt dat hetzij de organisatie (bedrijfslidmaatschap) van Inschrijver, hetzij de accountmanager en/of in te zetten professional(s) (individueel lidmaatschap) van Inschrijver lid is. Als de Inschrijver niet in Nederland is gevestigd, worden gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de EU, uit het land van herkomst van de Inschrijver of het land waar de Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen aanvaard. Het uittreksel uit het ledenregister of het vergelijkbare document mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijving.

Geschiktheidseis 6: Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver verklaart:

Dat hij op het moment van Inschrijving beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een ISO 9001 gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:

- kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen;
- als eis geldt dat er kwaliteitscontroles uitgevoerd worden door daartoe bevoegde instanties en/of technische organen.

Indien Inschrijver een vergelijkbaar certificaat indient dan dient dit certificaat voorzien te worden van een toelichting (maximaal 1 pagina A4) waarin wordt beschreven op welke manier deze certificering gelijk te stellen is aan de vermelde ISO normering, waarbij minimaal voldaan dient te worden aan bovengenoemde kenmerken.

Indien Inschrijver niet over een dergelijk certificaat beschikt, kan worden volstaan met een beschrijving, bijvoorbeeld een kwaliteitshandboek, conform de grondslagen van NEN-EN- ISO 9001. Dit dient een geldige en actuele beschrijving te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die de organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een ondertekende beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert. Eveneens dient de beschrijving voorzien te zijn van een toelichting (maximaal 1 pagina A4) waarin wordt beschreven op welke manier de gehanteerde kwaliteitsborging gelijk te stellen is aan de vermelde ISO normering, waarbij minimaal voldaan dient te worden aan bovengenoemde kenmerken.

Ingeval er in Combinatie wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer van de Combinatie afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen tien (10) werkdagen na verzending van de gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

- Kopie geldig certificaat of kopie geldig gelijkwaardig certificaat met toelichting, of;

- Bij niet beschikken over een (gelijkwaardig) certificaat: Een beschrijving van het kwaliteitssysteem met een verklaring van het management en een toelichting inzake de gelijkstelling aan de vermelde ISO normering.

4.7 Bewijsstukken Geschiktheidseisen

Bewijsstukken worden alleen opgevraagd bij de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund. De bewijsstukken die in het kader van de Geschiktheidseisen kunnen worden opgevraagd, staan benoemd in de bovenstaande betreffende paragrafen. Inschrijver dient deze bewijsstukken na een verzoek daartoe binnen 10 werkdagen aan te leveren.

Indien een Inschrijver zich voor het aantonen van zijn technische en/of beroepsbekwaamheid beroept op de bekwaamheid van (een) Derde(n) dient de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund binnen 10 werkdagen na een verzoek daartoe:

- aan te tonen dat Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van die Derde(n);
- een verklaring van de Derde(n) of onderaannemer(s) over te leggen waarin is vastgelegd dat deze bereid is/zijn zich daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft.

Indien de Opdracht aan Inschrijver wordt gegund is Inschrijver tot inzet van deze Derden verplicht.

5 Minimumeisen

5.1 Inleiding

De minimumeisen zijn de eisen waaraan de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, dient te voldoen om voor gunning van onderhavige Opdracht in aanmerking te kunnen komen. Indien een Inschrijving niet aan één of meer van de gestelde minimumeisen voldoet, wordt deze terzijde gelegd en wordt de desbetreffende Inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten.

De volgende minimumeisen gelden in de aanbestedingsprocedure:

1) Inschrijfformulier.

5.2 Akkoordverklaring Programma van eisen

In bijlage Programma van Eisen – FG diensten zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde Diensten en aan de prijsstelling. Inschrijver dient de bijlage Inschrijfformulier rechtsgeldig te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen en te uploaden om hiermee te verklaren dat Inschrijver akkoord gaat met en voldoet aan de in het Programma van Eisen – FG diensten gestelde eisen.

NB. Daar waar aangegeven is dat Inschrijver een beschrijving moet toevoegen, voegt Inschrijver deze beschrijving onder vermelding van het paragraafnummer toe aan de Inschrijving.

Het niet voldoen aan één of meerdere eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de Inschrijving valt in dat geval af.

5.3 Akkoordverklaring contractvoorwaarden

Inschrijver gaat akkoord met het concept van de Overeenkomst (bijlage Concept overeenkomst), de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden, de Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI-2018) (zie bijlage Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI-2018)) en het model verwerkersovereenkomst (bijlage Model verwerkersovereenkomst)/ bijlage Model regeling gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken, die als bijlagen deel uitmaken van dit Beschrijvend document.

Inschrijver dient de bijlage Inschrijfformulier rechtsgeldig te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen en te uploaden om hiermee te verklaren dat Inschrijver hiermee akkoord gaat.

6 Gunningcriteria

6.1 Toelichting op Gunningcriteria

De Aanbestedende dienst hanteert als gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

In onderstaande tabel zijn de Gunningcriteria op hoofdlijnen vermeld inclusief de maximaal te behalen score per Gunningscriterium en de weging (relatieve zwaarte) van de onderscheiden Gunningcriteria.

Gunningcriteria			
Gunningcriteria Kwaliteit: 75%			
Gunningcriterium	Omschrijving	Maximale score	Weging
G1	Plan van Aanpak	10	15
G2	Kennis en ervaring	10	25
G3	Beschikbaarheid en flexibiliteit	10	25
G4	Presentatie	10	10
Gunningcriterium Prijs: 25%			
Gunningcriterium	Omschrijving	Maximale score	Weging
G5	All-in uurtarief Functionaris Gegevensbescherming (FG) exclusief btw	10	25

6.2 Gunningcriteria kwaliteit

In deze paragraaf staan de Gunningcriteria inzake kwaliteit uitgewerkt. De Inschrijver dient deze Gunningcriteria bij het indienen van de Inschrijving te beantwoorden.

6.2.1. Gunningcriterium 1 Plan van Aanpak (weging 15%)

Context

Voor Aanbestedende dienst is het van belang te kunnen vertrouwen op continuïteit en kwaliteit van de gevraagde dienstverlening. Aanbestedende dienst wenst zicht te krijgen op de wijze waarop Inschrijver de dienstverlening vorm gaat geven en de gevraagde continuïteit en kwaliteit gaat borgen. Inschrijver dient in een Plan van Aanpak de volgende vragen te beantwoorden:

Gunningsaspecten kwaliteit 'Plan van aanpak'	Maximaal te behalen punten
1. Hoe richt Inschrijver het accountmanagement in?	50
2. Hoe past Inschrijver kwaliteitsbeheersing op de eigen dienstverlening toe?	30
3. Hoe gaat Inschrijver om met het spanningsveld tussen de onafhankelijke en objectieve rol van de FG in de derde lijn enerzijds en de adviesrol en samenwerking met de eerste en vooral tweede lijn vanuit de FG rol anderzijds?	30
4. Hoe gaat Inschrijver de samenwerking met de privacy coördinatoren, privacy officer, privacy juristen en de interne audit afdeling van NWO vormgeven?	20
5. Hoe gaat Inschrijver om met het spanningsveld tussen het leveren van kwaliteit enerzijds en het realiseren van de eigen commerciële doelstellingen anderzijds?	20

De beantwoording mag niet langer zijn dan drie (3) pagina's A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10).
Figuren, plaatjes, tabellen etc. mogen, mits binnen de gestelde maximale A4.

6.2.2. Gunningcriterium 2 Kennis en ervaring (weging 25%)

Context

De Aanbestedende dienst acht het van groot belang dat Inschrijver kennis en ervaring over Opdrachtgever binnen haar organisatie borgt, alsmede dat kennis en ervaring met Opdrachtgever wordt gedeeld. Aanbestedende dienst wenst inzage in de manier waarop Inschrijver dit bij Aanbestedende dienst gaat vormgeven en Inschrijver dient hiertoe de volgende vragen te beantwoorden:

Gunningsaspecten kwaliteit 'Kennis en ervaring'	Maximaal te behalen punten
1. Hoe wordt de continuïteit van de dienstverlening georganiseerd in relatie tot het borgen van kennis en deskundigheid over de Aanbestedende dienst, waaronder begrepen processen, procedures en gebruikte tooling?	60
2. Hoe draagt Inschrijver zorg voor permanente educatie van de in te zetten professionals mede in samenhang met de continuïteit van de dienstverlening?	60
3. Op welke wijze draagt Inschrijver zorg voor voldoende kennis en ervaring van in te zetten professionals op het gebied van informatie veiligheid en IT ten einde in het digitale tijdperk een voldoende onderlegde gesprekspartner te kunnen vormen voor CISO's en IT managers binnen NWO?	50
4. Hoe draagt Inschrijver zorg voor het delen van kennis en ervaring met de Aanbestedende dienst?	50
5. Ontwikkeling van het vakgebied: welke bijdrage wordt door Inschrijver geleverd op het gebied van onderwijs, permanente educatie en ontwikkeling van het vakgebied door het ter beschikking stellen van haar professionals voor activiteiten van vakgroepen en het onderwijs?	30

De beschrijving mag niet langer zijn dan twee (2) pagina's A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10).
Figuren, plaatjes, tabellen etc. mogen, mits binnen de gestelde maximale A4.

6.2.3. Gunningcriterium 3 Beschikbaarheid en flexibiliteit (weging 25%)

Context

Aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver met een flexibele organisatie voor de uitvoering van de dienstverlening. Zij wenst te beschikken over een pool van gekwalificeerde Professionals die beschikbaar zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Gezamenlijk moeten zij zorg kunnen dragen voor continue beschikbaarheid. De in te zetten Professionals dienen tevens affiniteit te hebben met (een organisatie als) NWO.

Inschrijver dient de volgende vragen te beantwoorden:

Gunningsaspecten kwaliteit 'Beschikbaarheid en flexibiliteit'	Maximaal te behalen punten
1. Hoe draagt Inschrijver zorg voor beschikbaarheid en flexibiliteit van de dienstverlening? Specifiek aandachtspunt hierbij is op welke wijze wordt omgegaan met de 72 uren meldtermijn aan de AP in geval van meldingsplichtige datalekken.	90
2. Zichtbaarheid en bereikbaarheid van de FG bij verschillende stakeholders binnen de organisatieonderdelen van NWO is van essentieel belang. Hoe gaat de Inschrijver zorgen voor deze zichtbaarheid en bereikbaarheid binnen NWO?	70
3. Hoe draagt Inschrijver zorg voor de selectie van Professionals die niet alleen voor wat betreft opleiding, kennis en ervaring passen bij de gevraagde dienstverlening maar ook voor wat betreft de organisatiecultuur en werkwijze van Aanbestedende dienst?	90

De beschrijving mag niet langer zijn dan twee (2) bladzijden A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10).
Figuren, plaatjes, tabellen etc. mogen, mits binnen de gestelde maximale A4.

6.2.4. Gunningcriterium 4 Presentatie (weging 10%)

Inschrijver levert bij Inschrijving per Gunningcriterium op papier zijn antwoord op de gestelde vragen aan. Aanbestedende dienst acht het van belang om de Inschrijver aanvullend te beoordelen door middel van een presentatie. Tijdens de presentatie geeft Inschrijver een toelichting op de Inschrijving en is er voor de beoordelingscommissie gelegenheid om verificatievragen te stellen.

Aandachtspunten voor het interviewgesprek zijn:

- Nadere toelichting op de uitwerking van gunningcriteria 1 tot en met 4. De presentatie dient alle vier de criteria in samenhang en met een evenwichtige tijdsverdeling te omvatten;
- De omgang van Inschrijver met mogelijke spanningsvelden tussen enerzijds een goede kwaliteitsbeheersing (G1.2), het investeren in kennis en ervaring (G2) en het beschikken over voldoende capaciteit en flexibiliteit (G3.1) en anderzijds het aanbieden van concurrerende tarieven (G5);
- Aansluiting bij de NWO organisatie, haar missie, visie en strategie alsmede de aard en inrichting van de FG functie van NWO;
- De professionaliteit, kennis en kunde waarmee verificatievragen worden beantwoord.

De presentatie dient door de accountmanager te worden gegeven in aanwezigheid van in ieder geval de professional die namens NWO als FG zal worden ingeschreven bij de AP. Deze perso(n)en dien(t)(en) onderdeel te zijn van het dedicated accountteam van Inschrijver.

De presentatie zelf duurt maximaal 45 minuten (maximaal 30 minuten mondelinge toelichting op de gunningcriteria + 15 minuten verificatievragen door de beoordelingscommissie).

Inschrijver dient te waarborgen dat de accountmanager en de andere functionaris(sen) beschikbaar zijn voor een presentatie op de in de planning genoemde datum.

De presentatie kan, indien door Opdrachtgever gewenst, worden opgenomen (audio). Nadere informatie omtrent de presentatie (tijdstip en locatie) worden op een later moment tijdens de aanbestedingsprocedure aan de Inschrijvers bekend gemaakt.

6.3 Gunningcriterium Prijs (weging 25%)

De prijs dient u in met gebruik van de bijlage Prijzenblad, in die bijlage is opgenomen waar de prijsopbouw aan moet voldoen.

Voor de waardering van de inschrijfprijs van de Inschrijver en het bepalen van de score voor Gunningscriterium Prijs, wordt de inschrijfprijs gerelateerd aan de laagste ingediende inschrijfprijs. Dat gebeurt door middel van de volgende formule: $\text{Score Inschrijver} = \frac{\text{inschrijfprijs laagste Inschrijver}}{\text{inschrijfprijs Inschrijver}} * 10$.

Het indienen van een irreële Inschrijving of van een manipulatieve Inschrijving is verboden. Dergelijke Inschrijvingen worden terzijde gelegd door de Aanbestedende dienst en komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- een vaste aanneemsom wordt aangeboden die als niet realistisch wordt beschouwd;
- de gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd;
- 0 tarieven of negatieve tarieven worden aangeboden.

Bijlagen

Bijlage Inschrijfformulier
Bijlage Prijzenblad
Bijlage Standaardformulier specificatie referentieopdracht
Bijlage Service Level Agreement
Bijlage Klachtenafhandeling
Bijlage Geheimhoudingsverklaring
Bijlage UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)
Bijlage Programma van Eisen
Bijlage Concept Overeenkomst
Bijlage Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI-2018)
Bijlage Model verwerkersovereenkomst
Bijlage Model regeling gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken