

Beschrijvend Document Strategische IV/ICT adviesdiensten

Versie: 1.0, 25 oktober 2024

Nederlands Instituut Publieke Veiligheid
Postbus 7010
6801 HA Arnhem
Kemperbergerweg 783, Arnhem
www.nipv.nl
info@nipv.nl
026 355 24 00

Colofon

Kenmerk:	NIPV-EA-03449
Status:	Definitief
Uitgevoerd door:	Yvonne van de Geer
Titel:	Strategische IV/ICT adviesdiensten
Datum:	25 oktober 2024
Vertrouwelijkheid:	intern
Versie:	1.0

Inhoud

Inhoud	2
1 Begrippenlijst	4
2 Aanbestedende Dienst	6
2.1 Nederlands Instituut Publieke Veiligheid	6
2.2 Marktconsultatie	7
3 Omschrijving van de Opdracht	9
3.1 Voorwerp van de Opdracht (scope)	9
3.2 Doel aanbestedingsprocedure	10
3.3 Looptijd en omvang van de Raamovereenkomst	11
3.4 Samenvoegen onderdelen Opdracht	11
3.5 Percelen	11
3.6 Bescherming persoonsgegevens	12
3.7 Informatiebeveiliging binnen de Aanbestedende Dienst	12
3.8 Bewaren	12
4 Aanbestedingsprocedure	13
4.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure	13
4.2 Contactpersoon	13
4.3 Beoogde planning	14
4.4 TenderNed	15
4.5 Nota van Inlichtingen	15
4.6 Indienen Inschrijving	16
4.7 Inhoud Inschrijving	16
4.8 Proces Beoordeling Inschrijvingen	17
4.9 Varianten	20
4.10 Voorwaarden	20
4.11 Rechtsgeldige ondertekening	20
4.12 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting	20
4.13 Rechtsbescherming	21
4.14 Taal	22
4.15 Termijn van gestanddoening	22
4.16 Valse verklaringen	22
4.17 Onduidelijkheden en onregelmatigheden	23
4.18 Vertrouwelijkheid	23
4.19 Algemene voorwaarden	23
4.20 Intrekken aanbestedingsprocedure	23
4.21 Klachtenprocedure aanbestedingen van het NIPV	24
5 Mogelijkheden om in te schrijven	25
5.1 Inleiding	25

5.2	Zelfstandige Inschrijver	25
5.3	Samenwerkingsverband	25
5.4	Onderaanneming	26
5.5	Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen	27
6	Uitsluitingsgronden	30
6.1	Uitsluitingsgronden	30
6.2	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	30
7	Geschiktheidseisen	32
7.1	Inleiding	32
7.2	Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren	32
7.3	Financiële en economische draagkracht	33
7.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	34
7.5	Kwaliteitsmanagementsysteem	36
8	Minimumeisen	38
9	Gunningscriteria en beoordeling	39
9.1	Gunningscriterium	39
9.2	Gunningscriteria	40
9.3	Beoordelingsproces	44
	Bijlage 1 Overzicht bijlagen	48

1 Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de hiernavolgende betekenis. Termen die niet in deze begrippenlijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende Dienst in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht, waaronder tevens de aankondiging van de Opdracht en de Nota's van Inlichtingen.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl.

Aanbestedende Dienst

Het Nederlands Instituut Publieke Veiligheid (NIPV), zoals bedoeld in artikel 66 Wet op de veiligheidsregio's (en dit artikel nog onder de oude naam: Instituut Fysieke Veiligheid)

Aanvraag

De offerteaanvraag die in het kader van de Raamovereenkomst door Opdrachtgever (via een minicompetitie) bij de Opdrachtnemers wordt uitgezet.

Beschrijvend Document

Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.

Inkoopvoorwaarden

De Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) (bijlage 4).

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De offerte die is ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Nadere adviesopdracht

De schriftelijke opdracht op grond van de Raamovereenkomst die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten voor de uitvoering van een opdracht.

NIPV

Het Nederlands Instituut Publieke Veiligheid.

Nota('s) van Inlichtingen

Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende Dienst op deze vragen.

Offerte

De aanbieding van een Opdrachtnemer op een Aanvraag.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever

Het Nederlands Instituut Publieke Veiligheid (NIPV)

Opdrachtnemer

De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht gegund is (zijn) en met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst heeft gesloten.

Programma van Eisen

Het programma van eisen waaraan de uitgevraagde dienst moet voldoen (bijlage 7). Het betreffen zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden, tenzij uitdrukkelijk anderszins weergegeven.

Raamovereenkomst

De raamovereenkomst met inbegrip van eventuele bijlagen, die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met maximaal drie (3) Opdrachtnemers zal worden gesloten voor de Opdracht.

Samenwerkingsverband (Combinatie)

Twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen.

TenderNed

Het digitale online aanbestedingsplatform waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals opgenomen als Bijlage 5 bij dit Beschrijvend Document.

Let op: de op de onderhavige aanbestedingsprocedure toepasselijke facultatieve uitsluitingsgronden vloeien voort uit deze bijlage.

2 Aanbestedende Dienst

2.1 Nederlands Instituut Publieke Veiligheid

Het Nederlands Instituut Publieke Veiligheid is een bij wet opgericht zelfstandig bestuursorgaan. De positie van het NIPV is vastgelegd in de Wet veiligheidsregio's. Het NIPV heeft een locatie in Arnhem en twee locaties in Zoetermeer. Bij het NIPV werken circa 300 medewerkers.

NIPV staat voor Nederlands Instituut Publieke Veiligheid. We zijn het publiek kennisinstituut voor crisisbeheersing en brandweezorg. Veiligheidsregio's, Rijk en andere crisispartners versterken we met onderzoek, onderwijs, informatie en ondersteuning. Zo maken we Nederland veiliger en veerkrachtiger.

Onze professionals begrijpen ieder vanuit hun eigen vakgebied wat de behoefte is van ons werkveld. Hoogwaardige én betrouwbare dienstverlening is onze norm. Veiligheidsregio's en andere crisispartners moeten in alle fasen van incidenten en crises kunnen vertrouwen op actuele en relevante kennis, informatie en ondersteuning. Dit urgentiebesef beleven we dagelijks door onze drive, gevoed door collega's die een achtergrond hebben als first responder.

Onze 4 kerntaken

- > [Onderzoek](#)
- > [Onderwijs](#)
- > [Informatie\(voorziening\)](#)
- > [Ondersteuning](#)

Veiligheidsregio's en crisispartners hebben informatie nodig om goed te kunnen functioneren. Dit geldt bij het optreden bij incidenten en crises. Maar ook bij het terugdringen van risico's en bij het voorbereiden op het operationeel optreden. Het NIPV verbindt, coördineert en beheert landelijke programma's en activiteiten voor de veiligheidsregio's en crisispartners op het gebied van informatievoorziening en (operationeel) informatiemanagement. Ook beheren we de robuuste en veilige landelijke voorzieningen. Zo draagt het NIPV bij aan de randvoorwaarden voor bovenregionale slagkracht in alle fasen van rampen en crises.

Het NIPV beheert en ontwikkelt meerdere landelijke voorzieningen die veiligheidsregio's en crisispartners kunnen gebruiken ten behoeve van risico- en crisisbeheersing en brandweezorg. De samenhang tussen deze voorzieningen is cruciaal. Samen zorgen zij ervoor dat (geografische) informatie real-time beschikbaar is voor crisispartners.

Via de Wet veiligheidsregio's zijn verschillende wettelijke taken overgeheveld naar het NIPV. In opdracht van de veiligheidsregio's voert het NIPV daarnaast gemeenschappelijke werkzaamheden voor de regio's uit. Het NIPV verzorgt ook werkzaamheden op het gebied van de publieke veiligheid voor derden.

Het NIPV is als overheidsorganisatie daarnaast gehouden aan een omvangrijk pakket aan wet- en regelgeving op het gebied van ICT en informatievoorziening. Denk daarbij aan informatiebeveiliging, AI gebruik, data opslag en beheer en privacy. Naast het beheer van de kantoorautomatisering, de architectuur en interne systemen worden door de medewerkers van bedrijfsvoering NIPV hierop toegezien en opvolging aan gegeven.

Het NIPV bestaat uit verschillende organisatieonderdelen. Meer informatie treft u aan op: www.nipv.nl.

2.2 Marktconsultatie

Om meer inzicht te krijgen in de vraag en het aanbod daarop vanuit de markt is een marktconsultatie uitgevoerd. De marktconsultatie is 1 maart 2024 openbaar gepubliceerd op TenderNed met kenmerk 407390.

Algemene doelstellingen van de marktconsultatie waren:

- > Inzicht verkrijgen in de mogelijkheden en beperkingen op de markt en van de leveranciers.
- > Met de markt spiegelen.
- > Leveranciers stimuleren om ideeën en oplossingen in te brengen in het kader van de voorbereiding op deze Europese aanbesteding.
- > Een beeld krijgen van de omvang van de markt.
- > Een aanbestedingsstrategie kunnen bepalen.
- > Risico's en kansen in beeld brengen.

Twaalf (12) bedrijven hebben een schriftelijke reactie ingediend. De vanuit de marktconsultatie verkregen inzichten zijn deels verwerkt in de aanbesteding. Hierbij is steeds een afweging gemaakt van de gewenste situatie enerzijds en het borgen van de mededinging anderzijds.

Onderstaand een overzicht van een aantal vraagstukken die uit de markverkenning en marktconsultatie aan bod zijn gekomen en op hoofdlijnen de hierop ontvangen antwoorden:

- > **Soort organisaties**
 - > Vanuit de marktconsultatie hebben 6 organisaties gereageerd met een personeelsbestand van <250 medewerkers. En 6 organisaties met een personeelsbestand van >250 medewerkers.
- > **Samenwerking met partners**
 - > De meeste organisaties kunnen de gevraagde diensten volledig zelfstandig leveren, de overige partijen geven aan samen te werken met partners in de markt om zo aan de gevraagde dienstverlening te kunnen voldoen.
- > **Risico's.**
 - Beschikbaarheid van betrokken medewerkers bij het NIPV.
 - Laag tempo en executie door gebrekkige coördinatie en afstemming.

- Onvoldoende onderbouwd en gedragen eindresultaat op de geleverde diensten.
- > **Raamovereenkomst**
 - Gezien de omvang van de overeenkomst en een geschat aantal opdrachten van 5 tot 8 zou drie tot vier mantelpartijen gerechtvaardigd zijn, vinden de meeste organisaties.
 - De meeste organisaties geven ook aan dat ze de voorkeur hebben dat de nadere opdrachten middels een minicompetitie worden uitgezet onder de geselecteerde raamcontractanten.
- > **Percelenindeling**
 - Het merendeel van de organisaties adviseert om de opdracht niet op te delen in percelen. Dit komt voort uit het willen borgen en creëren van samenhang tussen beleid en inrichten. Door dit onder te brengen in één perceel wordt consistentie tussen strategie, beleid en uitvoering bereikt.
- > **Prijsmodel**
 - Overweeg om voor verschillende rollen bandbreedtes voor tarieven op te nemen, die marktconform zijn.
 - Laat het prijselement in de minicompetitie meewegen en minimaal in de aanbesteding zelf. Ook is de mogelijkheid om daar een vaste prijs mee te geven.

3 Omschrijving van de Opdracht

3.1 Voorwerp van de Opdracht (scope)

Het NIPV wenst IV- en ICT-adviesdiensten te ontvangen, zoals verwoord en gespecificeerd in het Programma van Eisen (Bijlage 7). Het NIPV wenst daartoe een Raamovereenkomst aan te gaan.

Binnen de scope van de onderhavige opdracht vallen strategische adviesvraagstukken die betrekking hebben op (toekomstige) ontwikkelingen/kantelingen en eventuele transitie van de organisatie binnen een domein van ICT en/of Informatievoorziening (IV), alsmede de implementatie van een gegeven strategisch advies. Dit kan ook gaan over het adviseren over de aanpak van de verandering en/of het begeleiden daarvan.

Strategisch advies ziet in grote lijnen op:

- > het helder hebben of maken van het beoogde doel;
- > de mogelijke manieren om dat doel te bereiken;
- > de effecten en gevolgen van de diverse mogelijke manieren om het doel te bereiken;
- > een keuze uit de diverse mogelijkheden, zowel op basis van de (gepercipieerde) wensen van de opdrachtgever, als het eigen deskundigenoordeel rond kwaliteit, maatschappelijke waarde, risico's et cetera;
- > Een roadmap of stappenplan voor de implementatie van de gekozen oplossingsrichting.

Om een goed klant gebonden advies te kunnen geven, is brede (voor)kennis over ontwikkelingen in het ICT/IV-domein noodzakelijk en/of zeer gewenst. De voor de onderhavige opdracht relevante IV/ICT-domeinen zijn:

1. Strategische IV/ICT vraagstukken waaronder digitale strategie, sourcing/hostingstrategie en portfoliomanagement;
2. IV-Organisatieontwerp en inrichting waaronder governance en in- of outsourcing;
3. Kwaliteit- en risicomangement waaronder informatiebeveiliging en continuïteitsmanagement;
4. Inrichting IV-dienstverlening;
5. Innovatie, waaronder proces-, IV-technisch en beleidsinnovatie;
6. Data analytics waaronder customer en business intelligence;
7. Data governance en beheer;
8. Positionering, public relations en samenwerking op het gebied van IV/ICT diensten;
9. Informatiehuishouding, duurzaam digitaal archiveren.

Mogelijke opdrachten

Om een beeld te geven van de breedte van de reikwijdte van mogelijke opdrachten zijn hieronder enkele voorbeelden opgenomen. Deze voorbeelden zijn niet limitatief, maar illustratief en richtinggevend bedoeld.

- > Het inrichten van een klantportaal voor een goede afhandeling van klantvragen.
- > Inkoop en inrichting van een test- en ontwikkelomgeving voor innovaties waar o.a. leveranciers en veiligheidsregio's producten kunnen testen en ontwikkelen.
- > Een roadmap voor de doorontwikkeling van het dataplatform van het NIPV.
- > Advies over de inrichting van de informatieketens van het NIPV, het delen van data, regie op data van het NIPV, integriteit, transparantie en uitlegbaarheid van informatie, b.v. door gebruik van algoritmes/ AI.
- > Strategisch advies infrastructuur & architectuur.
- > Advisering over grootschalige dataopslag en gebruik i.r.t. archivering, datamigratie, cloud strategie (o.a. t.b.v. onderzoek).
- > Richting geven aan ICT/IV-werkgeverschap van het NIPV en/of haar klanten.
- > Vormgeven van kennismanagement, opbouw en behoud van kennis en kunde, gebruik en inrichting van functionele I-communities.
- > Uitvoeren van haalbaarheidsstudies, opstellen van businesscases, leveren van contra-expertises en het geven van second opinions.
- > Proces-, projectleiding, project herinrichting en doorontwikkeling bedrijfsvoering processen.
- > Inrichten van informatiehuishouding; vormen van beleid en processen, inzet van een DMS cq. archiefdepot.

Buiten scope

De volgende diensten hangen samen met de opdracht, maar behoren niet tot de scope van de opdracht:

- > De inzet/inhuur van externen die onder leiding en toezicht van het NIPV werkzaamheden uitvoeren;
- > Niet- IV/ICT gerelateerde adviesdiensten. Dit betreffen overige adviesdiensten;
- > Leveren van ICT-producten (hardware/software).
- > Opdrachten bij ICTU. NIPV is sinds 2 juli 2024 een aangesloten overheidsorganisatie van ICTU. ICTU is een stichting van en voor de overheid, en werkt uitsluitend voor de overheid. Ze helpen overheidsorganisaties met uiteenlopende uitdagingen rondom digitalisering. NIPV heeft als aangesloten overheidsorganisatie de mogelijkheid door inbesteding, gebruik te maken van de expertise en kennis van ICTU. NIPV ziet deze aanbesteding aanvullend op de dienstverlening van ICTU, voor de meer strategische, innovatieve verandertrajecten en vraagstukken in het I-domein. ICTU zal worden ingezet op de meer technische uitvoeringsprojecten in de lijn van bestaande dienstverlening.

3.2 Doel aanbestedingsprocedure

Het NIPV beoogt met de onderhavige aanbestedingsprocedure om met drie (3) partijen Raamovereenkomsten te sluiten voor een periode van maximaal vier (4) jaar. Deze raamcontractanten kunnen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomsten meedingen naar Nadere adviesopdrachten. De Nadere adviesopdrachten zullen via een mini-competitie uitgezet worden. (voor de procesbeschrijving hiervan, zie bijlage 15).

Het effect van de Raamovereenkomsten moet zijn dat adviesvraagstukken snel en efficiënt door de juiste partij worden opgepakt én (waar nodig en gewenst) geïmplementeerd. Het NIPV beschikt op dit moment niet over een vergelijkbare raamovereenkomst.

3.3 Looptijd en omvang van de Raamovereenkomst

De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomsten is **1 maart 2025**. De Raamovereenkomsten worden aangegaan voor een initiële duur van drie (3) jaar.

Het NIPV heeft de mogelijkheid om de Raamovereenkomsten één (1) keer onder dezelfde voorwaarden te verlengen met een periode van één (1) jaar. In het geval dat het NIPV gebruik maakt van deze verlengingsoptie zal het NIPV de opdrachtnemers hierover uiterlijk 3 maanden voor het einde van de Raamovereenkomsten schriftelijk in kennis stellen. Indien het NIPV geen gebruik maakt van de verlengingsmogelijkheid eindigen de Raamovereenkomsten van rechtswege na het verstrijken van de initiële looptijd.

De geschatte totale waarde van de Opdracht is € 3.000.000 – 5.000.000 exclusief btw voor de duur van de Raamovereenkomsten van vier (4) jaar.

De maximale totale waarde voor de drie (3) Raamovereenkomsten gezamenlijk is € 6.000.000 excl. BTW. Bij het bereiken van de maximale waarde komen de Raamovereenkomsten van rechtswege teneinde.

De af te sluiten Raamovereenkomsten kennen geen afnameverplichting en ook geen toezegging tot exclusiviteit (geen sprake van een bezwarende titel). De gegevens over de omvang van de opdracht zijn een indicatie. Opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontleen. Het is in ultimo dus mogelijk dat géén diensten worden afgenomen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

3.4 Samenvoegen onderdelen Opdracht

De Aanbestedende Dienst is van mening dat de Opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig één economische en/of één technische geheel vervullen. De Aanbestedende Dienst is daarom van oordeel dat geen sprake is van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

3.5 Percelen

De Aanbestedende Dienst vindt het niet passend om de Opdracht onder te verdelen in meerdere percelen. Dit komt voort uit het willen borgen en creëren van samenhang tussen beleid en inrichten. Door dit onder te brengen in één perceel wordt consistentie tussen strategie, beleid en uitvoering bereikt.

3.6 Bescherming persoonsgegevens

De Inschrijvers waarmee Opdrachtgever een Raamovereenkomst wenst af te sluiten, dient de in bijlage 3b 'Model verwerkersovereenkomst' opgenomen, op verzoek van de Aanbestedende Dienst, voor gunning in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van de verwerkersovereenkomst gaat Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de bescherming van persoonsgegevens. De verwerkersovereenkomst zal na ondertekening als bijlage bij de Raamovereenkomst worden opgenomen. Inschrijver zal dan ook met eventuele in te zetten onderaannemers, eenzelfde verwerkersovereenkomst dienen af te sluiten.

3.7 Informatiebeveiliging binnen de Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst heeft een informatiebeveiligingsbeleid. De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om te voldoen aan de internationale norm ISO 27001. Als onderdeel hiervan wordt op basis van risico's een set aan maatregelen geselecteerd waaraan Opdrachtnemer zich dient te houden bij de uitvoering van de opdracht. Deze maatregelen zijn terug te vinden in het Programma van Eisen.

3.8 Bewaren

Voor de bewaartermijn van de inkoopdossiers is de Aanbestedende Dienst gebonden aan wettelijke termijnen. Inkoopdossiers worden in ieder geval niet langer bewaard dan tien (10) jaar.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht hanteert de Aanbestedende Dienst de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze komt overeen met het inkoopbeleid van het NIPV.

Deze aanbestedingsprocedure is opgezet op basis van de Aanbestedingswet 2012. Voor het overige is op de onderhavige procedure en de daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst het Nederlandse recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag. In het bijzonder wordt in dit kader gewezen op de uitsluiting van Russische partijen.

De Aanbestedende Dienst acht het voor de aanbesteding van de onderhavige Opdracht geschikt en proportioneel om de Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren. De Aanbestedende Dienst heeft voorafgaand aan zijn besluit om de Europese openbare procedure te hanteren een marktconsultatie uitgevoerd. Uit deze marktconsultatie is gebleken dat het aantal potentiële Inschrijvers dat geïnteresseerd kan zijn om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure niet voldoende groot is om een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure te organiseren. Met een Europese openbare aanbestedingsprocedure lijkt dan ook de meeste concurrentie voor de Opdracht te worden gegenereerd. Daarnaast is de Aanbestedende Dienst van mening dat het opstellen van een Inschrijving voor deze aanbestedingsprocedure – met name nu gewerkt wordt met het UEA – niet een dermate grote inspanning voor de Inschrijvers oplevert, dat zij gehouden is om een Europese openbare aanbestedingsprocedure te organiseren.

4.2 Contactpersoon

De communicatie in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure, direct dan wel indirect, dient uitsluitend via TenderNed te verlopen en ook uitsluitend – via TenderNed - met de onderstaande contactpersoon .

Contactgegevens	
Naam contactpersoon	Yvonne van de Geer
Functie	Tactisch Inkoper
E-mail	inkoop@nipv.nl
Naam plaatsvervanger	Giang Phan
Functie	Strategisch Inkoper
E-mail	inkoop@nipv.nl

Het is Inschrijvers niet toegestaan om met andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst contact te hebben, noch met (externe) personen / entiteiten die anderszins direct of indirect betrokken bij de onderhavige aanbestedingsprocedure, behoudens voor zover het contact betreft die geen betrekking heeft op de onderhavige aanbestedingsprocedure. Te denken valt aan contact in het kader van de uitvoering van lopende overeenkomsten.

Niet naleving van het gestelde in deze paragraaf leidt tot terzijdelegging van de Inschrijving, tenzij dat in het individuele geval disproportioneel zou zijn (bijvoorbeeld in het geval van een storing bij TenderNed). De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst zal een besluit tot terzijdelegging deugdelijk motiveren.

In geval van een storing bij TenderNed attendeert de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers op de bepalingen van artikel 2.109 en 2.109a Aw.

4.3 Beoogde planning

De volgende planning wordt beoogd:

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TenderNed en Beschrijvend Document beschikbaar op TenderNed	Vrijdag 25 oktober 2024
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. 1e Nota van Inlichtingen	Vrijdag 8 november 2024 vóór 12.00 uur
Verzending 1e Nota van Inlichtingen	Dinsdag 19 november 2024
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. 2e Nota van Inlichtingen	Dinsdag 26 november 2024 vóór 12.00 uur
Verzending 2e Nota van Inlichtingen	Dinsdag 3 december 2024
Uiterste termijn indienen Inschrijving	Donderdag 19 december 2024 vóór 09.00 uur
Verzending gunningsbeslissing	Donderdag 30 januari 2025
Einde vervaltermijn	Woensdag 19 februari 2025 op 23.59
Definitieve gunning	Donderdag 20 februari 2025
Ingangsdatum Raamovereenkomst	Zaterdag 1 maart 2025

De Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen. De Aanbestedende Dienst zal Inschrijvers tijdig via TenderNed op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.

4.4 TenderNed

De aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit houdt in dat de Aanbestedingsstukken door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. Communicatie via de e-mail is in strijd met het communicatiegebod als bedoeld in paragraaf 4.2 van deze leidraad.

Voor het gebruik van TenderNed verwijst de Aanbestedende Dienst naar de gebruikershandleiding voor ondernemers¹ en de gebruiksvoorwaarden² van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning bij het gebruik van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

- > telefoon: 0800 836 33 76.
- > e-mail: servicedesk@tenderned.nl

Als TenderNed een storing heeft, dan moet de Inschrijver daarvoor eerst contact opnemen met TenderNed. Als die geen oplossing biedt, dan kan de Inschrijver alsnog contact opnemen met de contactpersoon van de aanbestedingsprocedure.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruikmaakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een tijdige aanvraag van de juiste vorm van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren.

4.5 Nota van Inlichtingen

Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.3) via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden tijdig door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende Dienst houdt ook een tweede inlichtingenronde. De vragen / wijzigingsvoorstellen daarvoor moeten uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.3) via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend.

De Aanbestedende Dienst kan besluiten nog één of meerdere aanvullende inlichtingenrondes te organiseren. De Aanbestedende Dienst maakt dat tijdig via TenderNed kenbaar.

In beginsel worden louter vragen/ wijzigingsvoorstellen in behandeling genomen die binnen de in de planning genoemde periode zijn ontvangen. Het komt voor rekening en risico van

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>

² <https://www.tenderned.nl/cms/gebruiksvoorwaarden>

de Inschrijvers indien de Aanbestedende Dienst vragen niet kan beantwoorden. Als een te laat ontvangen vraag/ wijzigingsvoorstel desalniettemin van groot belang is voor de aanbestedingsprocedure, kan de Aanbestedende Dienst naar eigen inzicht besluiten die toch te behandelen in de Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers op het bepaalde in artikel 2.53 lid 3 Aw. Daarin is een mogelijkheid opgenomen voor aanbestedende diensten om vragen vertrouwelijk te beantwoorden als het antwoord op die vraag schade toebrengt aan een gerechtvaardigd economisch belang van de vragensteller. De vragensteller moet bij een verzoek tot het vertrouwelijk behandelen van vragen of wijzigingsvoorstellen onderbouwen waarom openbare beantwoording tot schade aan diens gerechtvaardigde economische belangen zal leiden. De Aanbestedende Dienst kan besluiten een vraag of voorstel niet vertrouwelijk te behandelen. Dit maakt de Aanbestedende Dienst dan gemotiveerd aan de betreffende Inschrijver kenbaar. De vragensteller heeft alsdan de mogelijkheid om zijn vraag in te trekken of deze openbaar te laten beantwoorden.

4.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 4.3) via TenderNed te zijn ingediend en te zijn geplaatst in de digitale kluis van TenderNed. De Aanbestedende Dienst legt niet juist, niet tijdig, niet volledig of niet (volledig) in de digitale kluis van TenderNed geplaatste Inschrijvingen terzijde.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend.

De Aanbestedende Dienst adviseert Inschrijvers tijdig te starten met het uploaden van alle documenten en niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed. Inschrijvers worden er uitdrukkelijk op gewezen dat het enkel uploaden van de Inschrijving in TenderNed niet voldoende is voor het indienen ervan. De Inschrijving is pas ingediend als ook de autorisatiecode die via sms wordt ontvangen, is ingevoerd en geaccepteerd is door TenderNed. Om de Inschrijving tijdig in te dienen, moet die code vóór het einde van de inschrijvingstermijn zijn ingevoerd. Pas na het invoeren van de SMS-authenticatie zal de Inschrijving in de digitale kluis worden geplaatst en pas dan is de Inschrijving daadwerkelijk ingediend.

4.7 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit de documenten genoemd in de checklist Inschrijving (bijlage 1). De Aanbestedende Dienst legt onvolledige en/of onjuiste Inschrijvingen terzijde, tenzij terzijdelegging in het individuele geval disproportioneel zou zijn. De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel zou zijn. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst.

Voor verschillende documenten van de Inschrijving moeten Inschrijvers gebruikmaken van een model dat als bijlage bij dit Beschrijvend Document is gevoegd. Het is niet toegestaan

wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst leidt tot uitsluiting van de aanbesteding, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst.

NB: Op grond van vaste jurisprudentie kan de Aanbestedende Dienst in het geval van fouten / gebreken alleen een herstelkans bieden aan de Inschrijver als dat herstel niet zou leiden tot een inhoudelijke wijziging van de inschrijving. In de jurisprudentie is het antwoord op de vraag nog niet volledig uitgekristalliseerd wat een inhoudelijke wijziging is. Om onduidelijkheid en discussie te voorkomen, meldt de Aanbestedende dienst hierbij dat zij in dit kader het UEA niet beschouwt als een onderdeel van de inhoudelijke inschrijving. Herstellen van fouten in of ten aanzien van het UEA kwalificeert, naar mening van de Aanbestedende dienst, dan ook niet als een inhoudelijke wijziging van de inschrijving. Op het voorgaande geldt één uitzondering, namelijk de situatie dat een UEA ontbreekt bij de Inschrijving of dat het UEA niet rechtsgeldig is ondertekend. In de laatste twee gevallen zou het bieden van een herstelkans wél leiden tot een inhoudelijke wijziging van de inschrijving en dus niet zijn toegestaan.

Hetzelfde geldt (geen inhoudelijke wijziging van de inschrijving) in beginsel ook voor fouten ten aanzien van de geschiktheidseisen. In het geval een Inschrijver desgevraagd, bijvoorbeeld, een referentie kan aanleveren die wel aan de daaraan gestelde eisen voldoet, heeft Aanbestedende dienst de vrijheid om die nieuwe referentie in behandeling te nemen en aldus een herstelkans te bieden.

4.8 Proces Beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld conform onderstaande stappen:

- Stap 1: beoordeling formele voorschriften
- Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid
- Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden
- Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen
- Stap 5: beoordeling minimum eisen/Programma van Eisen
- Stap 6: beoordeling gunningscriteria
- Stap 7: verificatiefase
- Stap 8: definitieve gunning

Toelichting stappen:

Stap 1: beoordeling formele voorschriften

Allereerst stelt de Aanbestedende Dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de formele voorschriften (zoals vermeld in paragraaf 4.6 Beschrijvend Document). Het gaat er hier bijvoorbeeld om dat de Inschrijving om de juiste manier is ingediend en bijvoorbeeld ook om de ondertekening van de stukken. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen, tenzij terzijdelegging in een individueel geval disproportioneel zou zijn. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende Dienst of een Inschrijving volledig en compleet (zoals onder meer aangegeven in paragraaf 4.7 van het Beschrijvend Document) is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen, tenzij terzijdelegging in een individueel geval disproportioneel zou zijn. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst beoordeelt op grond van het/de door Inschrijver ingediende UEA('s) of de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) niet onder een of meer van de toepasselijke uitsluitingsgronden valt. Bij toepasselijkheid van een uitsluitingsgrond zal de Aanbestedende Dienst de desbetreffende Inschrijver de gelegenheid geven om te reageren op een voorgenomen uitsluiting. De Aanbestedende Dienst kan in een individueel geval en op basis van alle betrokken belangen afzien van uitsluiting, zoals bedoeld in artikel 2.86a, 2.87a en 288 Aw.

Indien een Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die (voorlopig) niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Na ontvangst van de bewijsmiddelen (bij de verificatie) of anderszins kan in het verloop van de aanbestedingsprocedure (of nadien) blijken dat wel degelijk een uitsluitingsgrond van toepassing is op de Inschrijver en het UEA dus onjuist is ingevuld. Voor die gevallen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om alsnog over te gaan tot uitsluiting van de desbetreffende Inschrijver en/of de aangepane Raamovereenkomst te ontbinden c.q. op te zeggen.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet, worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen, tenzij terzijdelegging in een individueel geval disproportioneel zou zijn. Uitsluitend de Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

Stap 5: beoordeling minimumeisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijving voldoet aan de minimumeisen (Hoofdstuk 8). Aan deze eisen moet de Inschrijver zonder voorbehoud en bij Inschrijving voldoen.

De Aanbestedende Dienst legt een Inschrijving die niet aan de eisen voldoet terzijde, tenzij terzijdelegging van de inschrijving in een individueel geval disproportioneel zou zijn.

Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de eisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende Dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria. De drie Inschrijvers met de hoogste totaalscores komen voor gunning van de Raamovereenkomsten in aanmerking. Alleen de Inschrijvingen van deze Inschrijvers gaan voor verdere beoordeling naar stap 7.

NB 2: Als voor een gunningscriterium is bepaald dat voor de uitwerking gebruik mag worden gemaakt van een maximaal aantal pagina's, dan wordt uitsluitend het aangegeven aantal beoordeeld. Indien een Inschrijver het maximale aantal A4 overschrijdt, wordt alle aanvullende informatie niet betrokken bij de beoordeling van het schriftelijke gunningscriterium.

Stap 7: verificatiefase

De drie partijen met de hoogste score op de kwalitatieve gunningscriteria krijgen een Raamovereenkomst (voorlopig) gegund. De Inschrijvingen, althans het UEA van deze Inschrijvers, zal worden geverifieerd.

De Inschrijvers dienen in deze verificatie desgewenst aannemelijk te maken dat zij aan de gestelde eisen zullen voldoen en diens Inschrijving op de kwalitatieve gunningscriteria zullen kunnen waarmaken.

Indien en voor zover (één van de) voorlopige winnaars niet voldoet aan de eisen zoals de Aanbestedende Dienst die beoordeelt bij stap 7, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving van de oorspronkelijk opvolgende Inschrijver beoordelen bij stap 7 en zo verder – als deze Inschrijving ook niet voldoet - totdat een Inschrijving voldoet aan de eisen van stap 7, dan wel er geen Inschrijvers meer over zijn.

Stap 8: definitieve gunning

Als voldaan is aan de eisen van stap 7 is de Opdracht gereed voor definitieve gunning. Definitieve gunning betreft evenwel een afzonderlijke stap en kan om allerlei redenen achterwege blijven. De Aanbestedende Dienst behoudt zich in dit kader een volledige contractsvrijheid voor. De Raamovereenkomst is pas gesloten als alle contractpartijen de Raamovereenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend.

NB: De Aanbestedende Dienst behoudt zich in iedere fase van de aanbestedingsprocedure het recht voor aan een Inschrijver een toelichting te vragen op de Inschrijving. Dit is een recht van de Aanbestedende Dienst en niet rechtens afdwingbaar voor Inschrijvers. De Aanbestedende Dienst wijst erop dat ingeval een Inschrijver wordt gevraagd om zijn Inschrijving toe te lichten, de toelichting binnen twee (2) werkdagen na verzending van het verzoek van de Aanbestedende Dienst door de Aanbestedende Dienst moet zijn ontvangen, tenzij de Aanbestedende Dienst anderszins communiceert. Door de toelichting mag de Inschrijving niet (inhoudelijk) wijzigen. Ingeval niet aan deze voorwaarden wordt voldaan, laat de Aanbestedende Dienst de toelichting buiten beschouwing bij de verdere beoordeling van de Inschrijving.

4.9 Varianten

Inschrijven met varianten is niet toegestaan.

4.10 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of die onder voorbehoud zijn gedaan, worden terzijde gelegd.

4.11 Rechtsgeldige ondertekening

Indien de Aanbestedende Dienst vraagt om ondertekening van een stuk, dan dient dat te gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om (zelfstandig) namens de Inschrijver op te treden (en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van het Samenwerkingsverband).

Rechtsgeldige ondertekening van de Inschrijving en daarmee het uiten van een onvoorwaardelijk aanbod geschiedt door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

De Inschrijver moet in zijn Inschrijving aantonen dat de ondertekenaar(s) bevoegd is (zijn) de betreffende rechtspersoon / rechtspersonen te vertegenwoordigen, tenzij die bevoegdheid blijkt uit het register van de Kamer van Koophandel en een uittreksel van dat register bij de Inschrijving is gevoegd. Uit de ingediende KvK's moet blijken dat de ondertekenaar bevoegd is, dat houdt in dat bijvoorbeeld in concernverband alle relevante KvK's dienen te worden ingediend, alsmede een organogram waaruit de verhouding tussen de diverse entiteit blijkt. Het niet naleven van dit voorschrift leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving, tenzij dit in een individueel geval disproportioneel zou zijn.

Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend.

4.12 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op de Opdracht.

Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen of tarieven, behoudens voor zover sprake is van onvoorziene omstandigheden. In dat laatste geval kan de Aanbestedende Dienst toepassing geven aan het bepaalde in de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw, maar is daartoe geenszins verplicht.

4.13 Rechtsbescherming

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, dan dient deze Inschrijver een kortgeding aanhangig te maken door het binnen een termijn van 20 kalenderdagen na het ontvangen van de gunningsbeslissing betekenen van een kortgedingdagvaarding aan het adres van de Aanbestedende Dienst. Het kortgeding dient aanhangig te worden gemaakt bij de Rechtbank Den Haag.

De standstilltermijn van 20 dagen betreft een contractueel vervalbeding; de Inschrijver verwerkt zijn rechten als hij deze termijn ongebruikt laat verstrijken. De Aanbestedende Dienst past op deze termijn vrijwillig de Algemene termijnenwet toe, hetgeen inhoudt dat als de standstilltermijn bijvoorbeeld eindigt op een zondag, de standstil- en vervaltermijn automatisch wordt verlengd tot de daaropvolgende werkdag. Deze regeling past de Aanbestedende Dienst ook toe in het geval de standstil- en vervaltermijn eindigt op een zogenaamde “explootvrije dag”, zoals vaak de vrijdag na Hemelvaartsdag of Bevrijdingsdag. Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de Aanbestedende Dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

Let op: Inschrijver dient een kopie van de betekende dagvaarding binnen twee (2) werkdagen na betekening via TenderNed te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 4.2 Beschrijvend Document. Niet naleving van dit voorschrift leidt alsnog tot niet-ontvankelijkheid in het kortgeding.

Het belang van dit voorschrift (en de daarop gestelde sanctie) is gelegen in het feit dat als gevolg van administratieve processen het enige tijd kan duren voordat de dagvaarding intern bij de juiste persoon terecht komt. Voorkomen moet worden dat de Opdracht gedurende deze administratieve verwerking (ten onrechte) definitief wordt gegund, zulks met alle gevolgen van dien.

De Aanbestedende Dienst stelt de overige Inschrijvers op de hoogte indien en voor zover er een kort geding aanhangig is gemaakt.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voorlopig heeft gegund, moet in het kortgeding interveniëren, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van de Aanbestedende Dienst. Andere Inschrijvers dienen binnen de voornoemde vervaltermijn van 20 dagen zelfstandig een kortgeding te entameren, zulks op straffe van verval van recht. Meeliften (bijvoorbeeld door middel van een interventie) op door andere Inschrijvers wel tijdig in kortgeding opgeworpen klachten is niet toegestaan.

Indien niet binnen de genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om eventueel gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

De Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

4.14 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal. In het laatste geval is de vertaling in het Nederlands leidend. De Aanbestedende Dienst kan, op verzoek, voorafgaande dispensatie verlenen voor deze eis. De Aanbestedende Dienst zal deze dispensatie niet op onredelijke gronden onthouden.

Correspondentie en/of stukken opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst. Dit gevolg kan ertoe leiden dat de Inschrijving onvolledig is en dus terzijde wordt geschoven.

4.15 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 120 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt en de gestanddoeningstermijn verloopt voordat vonnis is gewezen, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 60 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen.

De Aanbestedende Dienst kan Inschrijvers ook verzoeken om de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijving expliciet te verlengen. Daaraan kan een Inschrijver geen recht op gunning van de Opdracht ontlenen.

4.16 Valse verklaringen

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren, al dan niet in overleg met de Inschrijver. De Aanbestedende Dienst behoudt zich in dat kader het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en/of diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

De Aanbestedende Dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd. Valse verklaringen in of tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ook een reden vormen voor de Aanbestedende Dienst om over te gaan tot ontbinding en/of opzegging (per direct) van de gesloten Overeenkomst.

Van een verificatie(gesprek) wordt een verslag gemaakt dat deel uitmaakt van de Raamovereenkomst.

4.17 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

LET OP: Door het indienen van een Inschrijving en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve Raamovereenkomst en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden. Het niet rechtsgeldig ondertekenen van een UEA leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving.

Dat heeft tot gevolg dat Inschrijvers die onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden in de Aanbestedingsstukken niet uiterlijk via de Nota van Inlichtingen onder de aandacht brengen bij de Aanbestedende Dienst hun recht verwerken om op een later moment een beroep te doen op deze onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden.

De verplichting om onduidelijkheden, onjuistheden en/ of onregelmatigheden uiterlijk in de Nota van Inlichtingen op de in dit Beschrijvend Document beschreven manier onder de aandacht van de Aanbestedende Dienst te brengen, geldt ook voor ondernemers die wel vragen stellen, maar uiteindelijk besluiten geen Inschrijving in te dienen. Ook zij verwerken hun rechten als zij niet uiterlijk in de Nota van Inlichtingen hun bezwaren kenbaar hebben gemaakt.

4.18 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver dient dit Beschrijvend Document en de overige Aanbestedingsstukken vertrouwelijk te behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

4.19 Algemene voorwaarden

Van toepassing zijn de ARVODI inkoopvoorwaarden.

Algemene voorwaarden van de Inschrijver, in welke vorm of met welke benaming dan ook, zijn uitdrukkelijk niet van toepassing en worden (op voorhand) uitdrukkelijk van de hand gewezen. Een Inschrijver die algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.20 Intrekken aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en/of in te trekken.

4.21 Klachtenprocedure aanbestedingen van het NIPV

In het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet heeft het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat in samenwerking met PIANOo het advies 'Klachtenafhandeling bij Aanbesteden' opgesteld. Dit advies biedt ondernemers en aanbestedende diensten een laagdrempelig instrument voor het oplossen van geschillen met betrekking tot aanbestedingsprocedures waarop de Aanbestedingswet van toepassing is.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of de handelswijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende Dienst via klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium en digitaal in door gebruik te maken van het klachtenformulier (bijlage 10) en deze per e-mail te richten aan het klachtenmeldpunt via het e-mailadres. Voordat Inschrijver zijn klacht indient bij het klachtenmeldpunt dient hij de klacht kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 4.2), bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de Nota van Inlichtingenfase (zie paragraaf 4.5).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de klachtencommissie die bestaat uit (minstens) twee functionarissen van team inkoop uit Veiligheidsregio's die deelnemen aan dit klachtenreglement maar die niet betrokken zijn (geweest) bij de aanbesteding en/of het opstellen van de Beschrijvend Document waarover de klacht is ingediend. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbestedende Dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen.

Naar aanleiding van het advies van de klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft. Zie voor meer informatie over de klachtenprocedure van de Aanbestedende Dienst de procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst (bijlage 9).

Indien de Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan de Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop een inschrijver zijn klacht kan indienen, zie <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst schort de aanbestedingsprocedure niet (automatisch) op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of het naar aanleiding

5 Mogelijkheden om in te schrijven

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de verschillende mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend.

Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige Inschrijver, zonder beroep op een derde / onderaannemer
- > zelfstandige Inschrijver, met een beroep op een derde / onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, zonder een beroep op een derde / onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, met een beroep op een derde / onderaannemer

Een onderneming mag slechts eenmaal betrokken zijn bij een Inschrijving: óf als zelfstandige Inschrijver, óf als lid van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

5.2 Zelfstandige Inschrijver

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver een Inschrijving indienen. De zelfstandig Inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

5.3 Samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband kan een Inschrijving indienen. Als een Samenwerkingsverband inschrijft, zijn alle leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor de deugdelijke en tijdige uitvoering van de Opdracht.

Het Samenwerkingsverband dient bij zijn Inschrijving een door ieder lid – dus van iedere afzonderlijke deelnemende onderneming - volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Daarnaast dient het Samenwerkingsverband bij Inschrijving een ingevuld en ondertekende 'Verklaring Samenwerkingsverband' (bijlage 13) in te dienen. Uit deze verklaring dient te blijken dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.

Daarnaast dient in deze verklaring de naam van het lid van het Samenwerkingsverband te worden vermeld die als vertegenwoordiger (penvoerder) namens het Samenwerkingsverband zal optreden en bevoegd is het Samenwerkingsverband te

vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit deze verklaring op te maken waarom in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert.

Combinanten kunnen vorderingen in rechte gegrond op het niet naleven door de Aanbestedende Dienst van de aanbestedingsvoorschriften in de onderhavige aanbestedingsprocedure louter gezamenlijk instellen. Niet naleving van dit voorschrift leidt tot niet-ontvankelijkheid van de procederende combinant(en) en tot verval van recht.

De Verklaring Samenwerkingsverband kan niet worden uitgelegd als een procesvolmacht. Indien en voor zover een combinant mede namens de andere combinant(en) door middel van een kortgeding opkomt tegen de gunningsbeslissing, dient die bevoegdheid (volmacht) om namens de andere combinant(en) te procederen expliciet te blijken uit het lichaam van de dagvaarding. Niet of niet volledige naleving van dit voorschrift leidt tot verval van recht, want de desbetreffende dagvaarding is alsdan de jure niet uitgebracht.

5.4 Onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere onderaannemers in te schakelen. Onderaannemers zijn partijen die een zelfstandig onderdeel van de Opdracht zullen uitvoeren, zulks niet te verwarren met toeleveranciers. Deze in de Inschrijving genoemde onderaannemers dienen ook daadwerkelijk te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, tenzij het de Aanbestedende Dienst schriftelijk instemt met het alsnog niet inzetten of vervangen van deze onderaannemer.

Vervanging, inschakeling van andere onderaannemers of het alsnog inschakelen van onderaannemers tijdens de uitvoering van de Opdracht behoeft voorafgaande instemming van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver is en blijft de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver gegund indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6.1) val(t)(len). De Inschrijver dient, bij de uitvoering van de Opdracht, voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen.

Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6.1) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 6.1 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen. Paragraaf 5.5.4 is van toepassing.

Let op: van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing de volgende bewijsmiddelen opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer(s), dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden.
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemer(s), die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

5.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

5.5.1 Algemeen

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 7 van dit Beschrijvend Document voldoet, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver bij de Inschrijving een door (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk ingevuld UEA in te dienen. Zowel de Inschrijver als de derde(n) dienen het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De Inschrijver dient de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdelen A, B en C (bij C dient de Inschrijver in te vullen dát hij een beroep doet op (een) derde(n), voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op (een) derde(n) en per geschiktheidseis op welke derde(n) hij een beroep doet)*
- > *Deel III, onderdelen A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De derde(n) dient/dienen de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)*
- > *Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV (geschiktheidseisen) voor zover relevant voor het beroep op de middelen van deze derde*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht beoogt te gunnen, dient de door hemzelf en de derde ingevulde en ondertekende 'Verklaring middelen derde' (bijlage 14) in te dienen, op basis waarvan de derde verklaart dat de Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Daarnaast dient de Inschrijver alle bewijsstukken in te dienen waarmee hij aantoont dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op derde op wiens technische en beroepsbekwaamheid hij zich beroept (zie ook paragraaf 6.2 Beschrijvend Document).

5.5.2 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid

Indien in het kader van de geschiktheidseisen voor de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – paragraaf 7.4 (referentie-eis) en paragraaf 7.5 (kwaliteitsmanagementsysteem) - een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer worden ingezet.

Deze derde kan tijdens de uitvoering van de Opdracht niet worden vervangen, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe voorafgaande toestemming geeft. Toestemming zal in ieder geval worden onthouden in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a Aw en geen beroep kan worden gedaan op één of meerde van de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw. Toestemming kan bovendien alleen worden gegeven als de nieuwe derde voldoet aan dezelfde geschiktheidseis als die waarvoor een beroep op de oorspronkelijke derde nodig was.

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n), dient de Inschrijver te overleggen een (lijst van) referentieproject(en) van die derde(n) op wiens/wier technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver zich beroept (bijlage 6).

5.5.3 Beroep op de financiële en economische draagkracht

Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een derde(n), zijn zowel de Inschrijver als de derde(n) op wiens/wier financiële en economische draagkracht de Inschrijver een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst, indien de Opdracht aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dient binnen zeven kalenderdagen gerekend van de dagtekening van de gunningsbeslissing tevens in te dienen de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht (paragraaf 7.3 Beschrijvend Document).

5.5.4 Vervangende derde(n)

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in paragraaf 6.1 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, wijst de Aanbestedende Dienst het beroep op de geschiktheid van de betreffende derde(n) schriftelijk af en stelt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver eenmalig

in de gelegenheid de betreffende afgewezen derde te vervangen. Vervanging zal evenwel niet worden toegestaan in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a Aw en geen beroep kan worden gedaan op één of meerde van de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw.

Voor het beroep op de vervangende derde(n) gelden voorts alle voorschriften zoals in de paragrafen 5.5.1 tot en met 5.5.3 genoemd.

Een beroep op (een) vervangende derde(n) dient in voorkomend geval te worden ingediend binnen zeven kalenderdagen gerekend vanaf de dagtekening van de afwijzing van de derde(n) op wie de Inschrijver bij Inschrijving een beroep heeft gedaan, tenzij de Aanbestedende Dienst anderszins communiceert. Binnen de geldende reactietermijn moeten dus alle documenten die de Aanbestedende Dienst vereist voor het beroep op de vervangende derde(n) te zijn geüpload in TenderNed en beschikbaar te zijn voor beoordeling door de Aanbestedende Dienst. Niet of niet tijdige aanleveringen van de vereiste documenten leidt tot terzijdeleging van de Inschrijving.

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de uitsluitingsgronden. De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het UEA of de uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn.

Ingeval één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan de Inschrijver in het UEA toelichten waarom uitsluiting disproportioneel is. De Inschrijver moet daarbij in ieder geval toelichten welke zelfreïnigende maatregelen als bedoeld in artikel 2.87a Aanbestedingswet hij/zij heeft genomen om zijn/haar betrouwbaarheid aan te tonen. Deze toelichting dient bij de Inschrijving te worden gevoegd. De Aanbestedende Dienst mag evenwel verduidelijkingsvragen stellen naar aanleiding van de verstrekte toelichting. De antwoorden van Inschrijver op deze vragen mag de Aanbestedende Dienst meenemen in haar beoordeling.

Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is en een uitsluitingsgrond van toepassing is op een of meerdere van de leden van dat Samenwerkingsverband, zal het Samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten, tenzij dat disproportioneel zou zijn. Ook in dit geval kan het Samenwerkingsverband een beroep doen op de artikelen 2.87a Aw en/of artikel 2.88 Aw.

6.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Ten bewijze dat op de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer en/of derde) geen van de voornoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA en het daarin verklaren dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de gunningsbeslissing in ieder geval de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende bewijsmiddelen te vragen.

Met de verstrekte bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing aan te tonen dat de Inschrijver geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De Aanbestedende Dienst kan een andere reactietermijn hanteren. Niet of niet volledig naleving van deze termijn leidt tot het alsnog terzijdeleggen van de Inschrijving.

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aanbestedingswet	Een Gedragsverklaring Aanbesteden* die niet ouder is dan twee jaar. De Aanbestedende dienst accepteert bij de verificatie GVA's die dateren van ná het moment van inschrijven.
Artikel 2.87, lid 1 onderdeel b Aanbestedingswet	Een uittreksel uit het Handelsregister niet ouder is dan zes maanden.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, lid 1 onderdeel j Aanbestedingswet	Een verklaring van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden. De Aanbestedende dienst accepteert bij de verificatie verklaringen die dateren van ná het moment van inschrijven.

*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: www.justis.nl, waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Daarnaast aanvaardt de Aanbestedende Dienst ook bewijsmiddelen uit een andere lidstaat van de Europese Unie of uit het land van herkomst of vestiging van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde). Uit deze bewijsmiddelen moet blijken dat de uitsluitingsgrond niet van toepassing is.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen enige tijd kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door de Aanbestedende Dienst – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door de Aanbestedende Dienst te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

7 Geschiktheidseisen

7.1 Inleiding

In onderhavige aanbesteding zijn voor de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

- > bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
- > financiële en economische draagkracht
- > technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande subparagrafen zijn opgenomen.

In Deel IV van het UEA dient Inschrijver te verklaren dat hij/zij voldoet aan alle geschiktheidseisen (in het UEA 'selectiecriteria' genoemd). Inschrijver verklaart dat door in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen. Het ten onrechte invullen van Deel IV UEA met "ja" kwalificeert als een "Valse verklaring" en leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Voor Samenwerkingsverbanden die als Inschrijver een Inschrijving indienen, geldt dat het Samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ieder van de leden van het Samenwerkingsverband dient in dat geval in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

7.2 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

Geschiktheidseis 1: Inschrijving in Handelsregister

De Inschrijver dient ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband op het moment van het indienen van de Inschrijving ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven met een of meerdere onderaannemers, dan dienen ook de onderaannemers op het moment van het indienen van de Inschrijving ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het beroeps- of Handelsregister toe te voegen. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden gerekend vanaf de datum van Inschrijving.

7.3 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf

De Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn. De Inschrijver dient daarom te beschikken over een accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver), dan wel een onthouding van oordeel.

Indien Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende.

De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom te beschikken over een samenstellingsverklaring.

Indien een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat alle leden van het Samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoen.

Voor startende ondernemingen behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om gebruik te maken van de bevoegdheid die haar toekomt op grond van artikel 2.91 lid 3 Aw. Aanbestedende Dienst is niet verplicht om gebruik te maken van deze bevoegdheid.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing een kopie van de accountantsverklaring of kopie van de samenstellingsverklaring opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

Geschiktheidseis 3: Verzekering

De Inschrijver dient te beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.500.000 per aanspraak, gemaximeerd tot € 3.000.000 per verzekeringsjaar. Deze verzekering dient uiterlijk in te gaan op de dag dat de uitvoering van de Raamovereenkomst aanvangt. De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te blijven gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties daarin. Eventuele wijzigingen in de verzekering moet de Opdrachtnemer/Inschrijver onverwijld kenbaar maken aan de Opdrachtgever/Aanbestedende dienst.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit ten minste de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad, of een kopie van de verzekeringsovereenkomst zijn. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

7.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Kerncompetentie 1:

Aantoonbare ervaring met het uitbrengen van strategisch IV-advies op één van de adviesgebieden onder H 3.1, aan bestuurders en/of directies over toekomstige ontwikkelingen en organisatieveranderingen, binnen Nederlandse overheidsorganisaties met minimaal 500 werknemers. Dit advies resulteerde in uitkomsten zoals het behalen van strategische doelstellingen, een verbetering in processen of een bijdrage aan de digitale innovatie binnen de organisatie.

Kerncompetentie 2:

Aantoonbare ervaring met het adviseren en bieden van projectmatige ondersteuning bij de implementatie van een strategisch plan, waarbij vooraf vastgestelde doelstellingen binnen de afgesproken tijdslijnen en budgetten zijn gerealiseerd. Deze ervaring moet zijn opgedaan bij een Nederlandse overheidsorganisatie, waarbij een aantal (autonome) stakeholders betrokken waren en waar actieve deelname moest worden verkregen door hen te overtuigen.

Ter toetsing van het voldoen aan deze kerncompetenties dienen Inschrijvers een referentieopdracht toe te voegen aan hun Inschrijving. Aan deze referentieopdrachten worden de volgende voorwaarden gesteld:

- > Inschrijver mag per kerncompetentie al dan niet in combinatie/onderaanneming – één relevante referentieopdracht overleggen om aan te tonen dat zij aan de gestelde kerncompetentie voldoet. Uit de gezamenlijke ingediende referentieopdrachten per kerncompetentie dient te blijken dat Inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie.
- > Per kerncompetentie moet de Inschrijver gebruikmaken van het model in bijlage 6. Voor de verschillende kerncompetenties mag de Inschrijver zich beroepen op eenzelfde referentieopdracht. In dat geval moet de Inschrijver nog steeds per kerncompetentie een afzonderlijke ingevulde bijlage 6 indienen.
- > De referentieopdrachten moeten conform de destijds overeengekomen voorwaarden zijn verricht (behoudens onvoorziene omstandigheden) en op tijd zijn uitgevoerd (schriftelijk verleend uitstel daarin begrepen). De Aanbestedende Dienst behoudt

zich het recht voor om dit zonder tussenkomst van Inschrijver te controleren bij de opdrachtgever van de referentieopdracht. De Aanbestedende Dienst kan deze informatie van de referent betrekken bij de beoordeling of Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties.

- > Uw beschrijving in bijlage 6 dient zodanig te zijn dat deze de Aanbestedende Dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle vereiste aspecten van iedere kerncompetentie is voldaan. De Aanbestedende Dienst kan over de ontvangen bijlage 6 een toelichting vragen.
- > Alleen referentieopdrachten tellen mee die in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum van de Inschrijving zijn verricht. Alleen daadwerkelijke resultaten kunnen worden meegenomen in de referenties. Een prognose telt niet mee. Referentieopdrachten die zijn gestart voor de referentieperiode, maar zijn afgerond in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving vallen binnen deze periode. Ook referentieopdrachten die nog in uitvoering zijn vallen binnen deze periode. Voor deze laatste referentieopdrachten geldt wel dat de uitvoering ervan minimaal een jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving moet zijn aangevangen.
- > Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen referentieopdrachten (of delen ervan) in aanmerking genomen die Inschrijver (of de derde waarop een beroep wordt gedaan) zelf heeft uitgevoerd.
- > Als u de referentieopdracht hebt verricht in een Samenwerkingsverband, dan telt de referentieopdracht slechts mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan, voor het deel dat Inschrijver feitelijk heeft uitgevoerd. In geval wordt ingeschreven als een Samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het Samenwerkingsverband samen aan deze ervaringseis voldoen.
- > Ervaring van een onderaannemer telt alleen mee als bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 5.4. Het is niet toegestaan om na afloop van de inschrijvingstermijn een beroep te doen op andere referenties en/of andere derden dan in de Inschrijving is vermeld.
- > Indien Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van een derde dient Inschrijver (daarnaast) per kerncompetentie ten aanzien waarvan hij zich op een derde beroept, een volledig door die derde rechtsgeldig ondertekende bijlage 6 in te dienen.

Bewijsmiddelen:

- > Ten bewijze van het feit dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver per kerncompetentie bij zijn Inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend formulier referentieopdracht (bijlage 6) in te dienen. Als niet (voor iedere kerncompetentie) een ingevulde bijlage 6 wordt ingediend, is de Inschrijving ongeldig,
 - > behoudens gevallen waarin ongeldigverklaring van de Inschrijving disproportioneel is.

Let op: ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving dus niet worden volstaan met het indienen van het UEA.

7.5 Kwaliteitsmanagementsysteem

Geschiktheidseis 4:

Een Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem gelijkwaardig aan NEN-EN-ISO 9001:2015. De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:

1. Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 .
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm .
3. Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm. De Aanbestedende Dienst beschouwt het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, indien dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:
 - > Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.
 - > SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
 - > Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
 - > Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
 - > De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
 - > Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
 - > Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
 - > Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.
 - > De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

Voor een Samenwerkingsverband geldt dat alle leden van het Samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Indien de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht een andere partij inzet, dient deze partij bij de uitvoering van de overeenkomst te voldoen aan bovengenoemde eis. In dat geval dient dus de Inschrijver (Derde) te voldoen bij Inschrijving en moet de partij die feitelijk uitvoert ten tijde van de uitvoering van de Opdracht voldoen aan de eis.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing het volgende bewijsmiddel opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- > Een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de
> NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- > Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de
> NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- > Een beschrijving van maximaal vijf A4 van een ander (eigen)
kwaliteitsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en dat minimaal de genoemde aspecten bevat die onder punt drie zijn benoemd.

8 Minimumeisen

In het Programma van Eisen (bijlage 7) zijn eisen opgenomen die van toepassing zijn op de (uitvoering van de) Opdracht. De Inschrijver dient te verklaren dat hij bij en tijdens de uitvoering van de Opdracht zal voldoen aan de in het Programma van Eisen opgenomen eisen. De Inschrijver dient daartoe - op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure - bij zijn Inschrijving de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende conformiteitenverklaring (bijlage 8) te voegen.

In deze conformiteitenverklaring moet de Inschrijver verklaren dat zijn Inschrijving voldoet aan de gestelde minimumeisen én dat hij bij de uitvoering van de Opdracht zal voldoen aan de gestelde uitvoeringseisen. Deze verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als deze verklaring niet aan zijn Inschrijving is gevoegd en/of niet rechtsgeldig is ondertekend en/of uit de overige inhoud van zijn Inschrijving kan voortvloeien dat het Programma van Eisen niet zal worden nageleefd.

Indien gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere eisen wordt dit als niet-nakoming van de Raamovereenkomst aangemerkt. In dat geval is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de Raamovereenkomst te ontbinden.

9 Gunningscriteria en beoordeling

9.1 Gunningscriterium

De geldige Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving, op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De Inschrijvingen worden absoluut beoordeeld, dat wil zeggen op hun eigen merites.

De rangorde in de totaalscores bepaalt de economisch meest voordelige inschrijving. De Aanbestedende Dienst gunt de Opdracht aan maximaal drie Inschrijvers die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding hebben gedaan. Dat zijn de Inschrijvers die in de eindrangorde de hoogste totaalscores hebben behaald.

De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 75 punten te behalen. Met de prijscriteria zijn in totaal 25 punten te behalen. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 75% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 25%. De gunningscriteria zijn opgenomen in de onderstaande tabel:

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
<i>Gunningscriteria met het oog op kwaliteit</i>	
GC 1: Samenwerking en dienstverlening	35 punten
GC 2: Casus adviesvraag	40 punten
<i>Gunningscriteria met het oog op prijs</i>	
GC 3: Prijs	25 punten
Totaal	100 punten

9.2 Gunningscriteria

9.2.1 Gunningscriterium 1: Samenwerking en dienstverlening

Het beoordelen van de samenwerking met een Opdrachtnemer is van groot belang voor de Aanbestedende Dienst om de betrouwbaarheid en kwaliteit van de samenwerking te waarborgen. Hierbij wordt onder andere gekeken naar factoren als communicatie, organisatie, inzet personeel en het oplossen van problemen. Een sterke samenwerking helpt om de strategische doelen van het NIPV te bereiken.

De Aanbestedende Dienst zoekt een Opdrachtnemer met een proactieve benadering die ons zowel binnen als buiten projecten begeleidt. Deze Opdrachtnemer houdt ons op de hoogte van actuele ontwikkelingen en denkt mee over de uitdagingen die wij tegenkomen. Daarnaast biedt de Opdrachtnemer de nieuwste kennis en neemt hier een actieve rol in.

Graag ontvangen wij van u een uitwerking van maximaal 5 A4 (lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1) waarin u de onderstaande punten opneemt:

- >
- 1. Organisatie en inzet van personeel
 - > Welke specifieke expertise heeft uw team op het gebied van de adviesdiensten die wij nodig hebben?
 - > Hoe houdt u uw personeelsbestand op orde en hoe kunt u garanderen dat de juiste medewerker voor de adviesaanvraag beschikbaar is.
- >
- 2. Communicatie en prestaties
 - > Hoe verloopt de communicatie met uw opdrachtgever tijdens een project? Kunt u uw communicatie- en rapportagestructuur beschrijven?
 - > Hoe waarborgt u de kwaliteit van uw dienstverlening en welke methoden/KPI's gebruikt u om het succes van een project te meten en te verbeteren?
- >
- 3. Probleemoplossing
 - > Hoe wordt omgegaan met tegenslagen, bijvoorbeeld indien er geconstateerd wordt dat een advies niet werkt, op welke manier wordt hier op geacteerd en (bij)gestuurd?
 - > Hoe gaat u om met (kleine) wijzigingen in de scope van het project, nieuwe inzichten of onverwachte complicaties?
- >
- 4. Samenwerkingscultuur
 - > Hoe zorgt u ervoor dat er een open, constructieve werkrelatie ontstaat tussen uw team en ons interne team?
 - > Wat wordt verwacht van Opdrachtgever in de samenwerking?
- >
- 5. Kennisdeling
 - > Hoe deelt u kennis over relevante ontwikkelingen, zoals digitalisering van situational awareness, informatiedeling en informatiebeveiliging en hoe betreft u ons hierin?
 - > Hoe zorgt u ervoor dat relevante kennis en expertise, toegankelijk worden gemaakt voor ons en dat deze kennis gebruikt kan worden in werkzaamheden en projecten, zonder dat wij afhankelijk blijven van de Opdrachtnemer?

- >
- 6. Innovatie en toekomstbestendigheid
- > Hoe zorgt u ervoor dat de oplossingen die u biedt toekomstbestendig zijn en hoe helpt u ons aangesloten te blijven op de markt?

Beoordeling

Opdrachtgever beoordeelt de uitwerking van aanbieder integraal en beoordeelt deze conform de methode zoals beschreven in paragraaf 9.3.

9.2.2 Gunningscriterium 2: Casus adviesvraag

In dit gunningscriterium willen wij door middel van een casus (1) inzicht verkrijgen in de uitwerking van het advies en (2) hoe u gekomen bent tot dit advies.

Graag ontvangen wij van u een uitwerking van maximaal 4 A4 (lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1) waarin u onderstaand advies uitwerkt en een uitwerking hoe u tot uw strategisch advies bent gekomen:

1. Casus voor de adviesvraag

Het NIPV heeft onlangs het uitgangspunt omarmd om haar ICT dienstverlening voor zover dat mogelijk is uit te besteden aan de markt. Het NIPV wil graag een onderbouwd advies voor de concretisering van dit uitgangspunt op het gebied van de hosting van infrastructuur en applicaties. Het NIPV wenst een passende en toekomstgerichte IT-hosting strategie, op basis waarvan de hosting van het ICT landschap kan worden vormgegeven.

In het advies moet een duidelijk en direct antwoord gegeven worden op de volgende onderwerpen en vragen:

1. Wat zijn de belangrijkste voordelen van outsourcing?
2. Wat zijn de randvoorwaarden voor een hostingscontract op het gebied van interne (regie)organisatie inrichting?
3. Welke relevante ontwikkelingen op gebied van ICT ziet u in relatie tot dit onderwerp?
4. Beschrijf twee mogelijke sourcing scenario's op hoofdlijnen en breng advies uit voor het beste scenario.
5. Breng de consequenties van het geadviseerde scenario in beeld op het gebied van zowel de formele kant (aanbesteding, contracteren) als de organisatorische kant (regie organisatie, verandering taken).

Houdt hierbij rekening met de volgende omstandigheden:

- De aard van het NIPV als ZBO buiten de kaderwet en de aan NIPV wettelijk opgelegde taken;
- Het NIPV als aanbieder van zowel interne ICT diensten aan de eigen organisatie als een ICT dienstverlener aan externe klanten op het gebied van crisisbeheersing en brandweezorg;
- Het NIPV dient zich te houden aan geldende wet en regelgeving op het gebied van informatiebeveiliging, WOO, AI-Act, etc.

2. Uitwerking plan van aanpak

Daarnaast zien wij in de uitwerking graag ook de volgende punten uitgewerkt, zodat Opdrachtgever inzicht krijgt hoe u tot uw strategisch advies bent gekomen:

Verkenning en analyse

- > Welke acties neemt u en met wie heeft u nadere afstemming ten behoeve van de opdrachtverkenning?
- > Hoe en op welk niveau toetst u uw bevindingen en welk referentiekader gebruikt u daarbij?

Plan van aanpak

- > Hoe komt u van verkenning en analyse tot een plan van aanpak?
- > Hoe bepaalt u het doel en de scope van het strategische advies?
- > Hoe komt u tot de vertaalslag van een plan van aanpak naar implementatie/uitrol/praktische uitvoering?
- > Hoe betreft u de opdrachtgever bij de uitvoering en houdt u rekening met de beschikbare kennis, tijd en expertise?

Beoordeling

Opdrachtgever beoordeelt de uitwerking van aanbieder integraal en beoordeelt deze conform de methode zoals beschreven in paragraaf 9.3.

9.2.3 Gunningscriterium 3: Prijs

Voor gunningscriterium 3 (prijs) kan Inschrijver maximaal 25 punten scoren.

De Inschrijver dient voor gunningscriterium 3 bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde prijzenblad (bijlage 12) te voegen. Aan de hand van dit prijzenblad wordt het gemiddelde uurtarief berekend. De Inschrijver met het laagste gemiddelde uurtarief krijgt het maximale aantal punten (25 punten).

Inschrijvers moeten hiervoor het prijzenblad van bijlage 12 invullen. De beoordeling van het gunningscriterium inzake prijs geschiedt op basis van gemiddeld uurtarief op het prijzenblad.

Dit gemiddelde uurtarief bestaat uit de volgende vier onderdelen:

- > A1. Partner
- > A2. Senior adviseur
- > A3. Medior adviseur
- > A4. Junior adviseur

Voor de verschillende onderdelen, gelden de volgende maximum tarieven die op straffe van ongeldigheid niet overschreden mogen worden:

- > voor onderdeel A1 een maximum uurtarief geldt van € 150,-- exclusief btw.
- > voor onderdeel A2 een maximum uurtarief geldt van € 140,-- exclusief btw.
- > voor onderdeel A3 een maximum uurtarief geldt van € 125,-- exclusief btw.
- > voor onderdeel A4 een maximum uurtarief geldt van € 100,-- exclusief btw.

De in het prijzenblad ingevulde gegevens worden bij de uitvoering gebruikt voor de betaling en facturatie. Daar mag niet van worden afgeweken.

Het gemiddelde uurtarief dient op straffe van ongeldigheid binnen de volgende bandbreedte te vallen:

OP = ondergrensprijs = € 102,-- exclusief btw.

BP = bovengrensprijs = € 127,-- exclusief btw.

De score voor prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 25 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als het gemiddelde uurtarief op de ondergrensprijs valt.

Indien het gemiddelde uurtarief binnen de gegeven bandbreedte valt, worden de prijspunten naar rato verdeeld tussen de ondergrensprijs en bovengrensprijs.

De genoemde bovengrensprijs is tevens de maximale prijs waarmee mag worden ingeschreven. **Inschrijvingen die niet binnen de bandbreedte vallen worden uitgesloten van de procedure (ongeldigverklaring).**

De volgende formule wordt gebruikt voor het berekenen van het aantal punten voor onderdeel prijs:

$$\text{Aantal punten prijs} = 25 - ((\text{AP} - 102) / 25) * 25$$

AP = aangeboden gemiddeld uurtarief Inschrijver

OP = ondergrensprijs = € 102,--

BP = bovengrensprijs = € 127,--

Bandbreedte = Verschil tussen bovengrensprijs en ondergrensprijs = € 25,--

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Decimalen van vijf en hoger worden naar boven afgerond.

In paragraaf 9.2.5 en in bijlage 12. prijzenblad zijn de eisen ten aanzien van de prijsstelling en het prijzenblad te vinden. Alle in bijlage 12 op te geven prijzen en tarieven moeten op straffe van ongeldigheid aan eisen uit paragraaf 9.2.5 en bijlage 12 voldoen.

9.2.4 Anti- manipulatiebeding

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offrenen prijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten op straffe van uitsluiting in acht nemen. De Aanbestedende Dienst legt Inschrijvingen die in strijd zijn met één of meerdere van de onderstaande voorschriften terzijde, tenzij dat in het individuele geval disproportioneel zou zijn. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst zal een besluit tot terzijdelegging deugdelijk motiveren, opdat de Inschrijver voldoende rechtsbescherming wordt geboden.

- > Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het prijzenblad.
- > Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- > Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- > Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (btw), een eventuele foutieve fiscale classificering komt voor rekening en risico van de Inschrijver.

- > Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst, behalve de door de Inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de Inschrijver verschuldigd is.
- > Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden.
- > Het inschrijven met negatieve of onrealistische tarieven is verboden. Onrealistische prijzen zijn prijzen die niet vanuit het kostenperspectief van de Inschrijver te verantwoorden zijn. Inschrijver mag bijvoorbeeld niet onder zijn kostprijs inschrijven;
- > Het prijsformulier dient volledig te worden ingevuld.
- > Het is Inschrijver niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad van bijlage 12.
- > De Aanbestedende Dienst controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.
- > De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

9.3 Beoordelingsproces

De Aanbestedende Dienst heeft voor deze aanbesteding een beoordelingsteam samengesteld bestaande uit minimaal drie beoordelaars in de functie van materiedeskundigen en eindgebruikers. Het beoordelingsteam heeft een voorzitter die zelf niet beoordeelt.

De beoordeling van de Inschrijvingen op de gunningscriteria vindt plaats in twee fasen:

Fase 1: beoordeling kwalitatieve gunningscriteria (1 en 2)

De Aanbestedende Dienst heeft voor deze aanbesteding een beoordelingsteam samengesteld bestaande uit minimaal drie beoordelaars in de functie van materiedeskundigen en eindgebruikers. Het beoordelingsteam heeft een voorzitter die zelf niet beoordeelt.

De geldige Inschrijvingen van niet uitgesloten Inschrijvers worden door het beoordelingsteam allereerst beoordeeld op basis van de kwalitatieve gunningscriteria. Voor de kwalitatieve gunningscriteria worden punten toegekend aan de hand van beoordelingswaarderingen die lopen van uitstekend tot en met geen beantwoording, conform onderstaand schema. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de gunningscriteria eerst individueel. Vervolgens zal een consensus-vergadering plaatsvinden en wordt de uiteindelijke beoordelingswaardering door alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk vastgesteld. Het verslag van deze vergadering zal niet worden gedeeld met de Inschrijvers, omdat niet kan worden uitgesloten dat hierin bedrijfsvertrouwelijke gegevens zijn opgenomen.

Beoordelingstabel	
<p>Deze tabel benoemt de aspecten waarop uw beschrijving per gunningscriterium beoordeeld en gewaardeerd wordt.</p> <p>De waardering van uw beschrijving is gebaseerd op het samenstel van deze aspecten. De aspecten zijn dus geen afzonderlijke beoordelingscriteria waaraan een afzonderlijke score wordt toegekend. In de kern gaat het erom dat helder is wat wordt aangeboden, hoe een en ander werkt of welk resultaat daaruit kan worden verwacht, hoe de werking te volgen of te zien is, welke zekerheid (geloof/vertrouwen/ervaring) bestaat dat het beoogde resultaat bereikt wordt. Deze redenering kan op andere manieren en in andere volgordes worden opgebouwd en in diverse andere bewoordingen worden geduid.</p> <p>Onderstaand staan de beoordelingsaspecten aan de hand waarvan de ingediende uitwerking/beschrijving worden beoordeeld.</p>	
Volledig/compleet	Alle in het gunningscriterium benoemde onderwerpen worden in de beschrijving geadresseerd. Er zijn geen onderwerpen onbeantwoord gebleven.
Relevant	Inschrijver geeft een gerichte beschrijving op het gestelde gunningscriterium. De beschrijving draagt bij aan de doelstelling van het gunningscriterium.
Concreet	De beschrijving is eenduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet afhankelijk van aannames of interpretaties van de lezer: de lezer behoeft geen betekenis 'in te lezen' om zeker te weten wat hij/zij uit de beschrijving mag begrijpen. Alle elementen van de beschrijving sluiten logisch op elkaar aan. Er zijn geen 'open gaten' in redeneringen of in de presentatie van cijfers.
Effectief	De beschrijving maakt door onderbouwing inzichtelijk en begrijpelijk dat gepresenteerde resultaten daadwerkelijk het gevolg zijn van de door Inschrijver in zijn beschrijving benoemde bestaande activiteiten, voorzieningen en/of maatregelen en deze resultaten kenbaar bijdragen aan de doelstelling van het gunningscriterium.
Toetsbaar	De beschrijving, de benoemde maatregelen en/of het beschreven resultaat/effect is voor het beoordelingsteam toetsbaar, overtuigend, dan wel heeft zich op overtuigende wijze in het verleden bewezen in relatie met gestelde waarborgen en garanties.

Beoordelingswaardering

Bovenstaande aspecten beïnvloeden elkaar en hebben direct effect op elkaars beoordeling. De aspecten zijn dus geen afzonderlijke beoordelingscriteria waaraan een afzonderlijke score wordt toegekend. Omdat de mogelijke verbanden tussen twee of meer aspecten onmogelijk tevoren te duiden is, is geen sprake van geïsoleerde beoordeling per aspect en is ook geen onderlinge al dan niet rekenkundige verhouding te geven.

Dit resulteert in een beoordelingswaardering per gunningscriterium conform onderstaande tabel.

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de beoordelingsaspecten en de vraagstelling van het gunningscriterium en levert meerwaarde.
Goed	80% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de beoordelingsaspecten en de vraagstelling van het gunningscriterium.
Ruim voldoende	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking sluit in onderlinge samenhang ruim voldoende aan bij de beoordelingsaspecten en de vraagstelling van het gunningscriterium. Op enkele punten mist een volledige, relevante, concrete, effectieve en toetsbare uitwerking.
Voldoende	40% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de beoordelingsaspecten en de vraagstelling van het gunningscriterium. Er ontbreekt echter informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Matig	20% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de beoordelingsaspecten en de vraagstelling van het gunningscriterium. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst. De beantwoording geeft onvolledige informatie.
Onvoldoende / geen beantwoording	0% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de beoordelingsaspecten en de vraagstelling van het gunningscriterium. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.

Vervolgens wordt per gunningscriterium het toegekende beoordelingswaardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule: **Puntenscore = maximum puntenscore * behaald percentage**

De Aanbestedende Dienst wijst erop dat Inschrijvers hun invulling van de kwalitatieve gunningscriteria zo concreet en aantoonbaar mogelijk moeten opstellen. Een concrete, aantoonbare en onderbouwde invulling zal hoger worden beoordeeld dan een algemene en/of abstracte beschrijving. De invulling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt bovendien onderdeel van de te sluiten Raamovereenkomst. Inschrijvers worden dus – ingeval van gunning van de Opdracht – gehouden aan hetgeen zij opnemen in de Inschrijving.

Fase 2: beoordeling gunningscriterium 3 (prijs)

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van gunningscriterium 3 (prijs) aan de hand van de in paragraaf 9.2.4 bekendgemaakte formule. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar dat de informatie omtrent de ingediende prijzen niet bekend is bij de beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria. De voortgang van de procedure kan evenwel ertoe dat deze informatie bekend raakt bij de beoordelaars, bijvoorbeeld als de Aanbestedende Dienst alsnog gehouden wordt om een Inschrijving mee te nemen in de beoordeling. Dat kan het gevolg zijn van een uitspraak van een voorzieningenrechter, het Klachtenmeldpunt NIPV, of anderszins.

Fase 3: Eindoordeel ter zake van het gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving op basis van 'beste prijs-kwaliteitverhouding'

De drie Inschrijvers die de meeste punten hebben gescoord op gunningscriterium 3 (prijs) en de kwalitatieve gunningscriteria tezamen hebben de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. De Aanbestedende Dienst is voornemens om de Opdracht aan deze drie Inschrijvers te gunnen.

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als derde zijn geëindigd, dan is de Aanbestedende Dienst voornemens om de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium 2 de hoogste score heeft behaald. Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als derde zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op gunningscriterium 2 dezelfde score hebben behaald, dan zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de Aanbestedende Dienst als derde partij de Opdracht zal gunnen. Het protocol voor de loting wordt bekendgemaakt aan de betrokken Inschrijvers indien een loting nodig is.

Indien er minder dan drie (3) Inschrijvingen zijn dan zal de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunnen aan de enige twee geldige Inschrijvingen of als er één geldige Inschrijving is, aan de enige Inschrijver.

Fase 4: eventuele verificatiebespreking

De Aanbestedende Dienst kan beslissen om tijdens de opschortende en bezwaartermijn (zie paragraaf 4.13) met de Inschrijvers aan wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen, een verificatiebespreking te houden. Dit gesprek is gericht op een eventuele verduidelijking en verificatie van de Inschrijving ten opzichte van het Programma van Eisen en wensen. Indien uit de verificatiebespreking blijkt dat de Inschrijving toch niet voldoet aan hetgeen in de aanbestedingsprocedure is geëist, dan wordt diens Inschrijving alsnog ongeldig verklaard, zijnde een irreële inschrijving. De Aanbestedende Dienst zal vervolgens de Opdracht gunnen aan de volgende Inschrijver in de rangorde. Voor de vaststelling daarvan gelden de fases beschreven in deze paragraaf.

Fase 5: Definitieve gunning

Na beoordeling van de bewijsstukken en de eventuele verificatiebespreking, kan de Aanbestedende Dienst overgaan tot de definitieve gunning. Daartoe wordt de Overeenkomst door alle partijen ondertekend. De Aanbestedende Dienst wijst erop dat de Overeenkomst pas is gesloten en de Opdracht dus pas definitief is gegund wanneer de Overeenkomst door alle contractpartijen rechtsgeldig is ondertekend.

Bijlage 1 Overzicht bijlagen

Alle bijlagen die opgenomen zijn in het overzicht zijn separaat terug te vinden op TenderNed en maken deel uit van deze aanbestedingsprocedure.

Bijlagen op TenderNed	
Bijlage 1	Checklist Inschrijving
Bijlage 2	Standaardformulier vragen
Bijlage 3a	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 3b	Model verwerkersovereenkomst
Bijlage 4	Inkoopvoorwaarden ARVODI
Bijlage 5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 6	Formulier referentieopdracht
Bijlage 7	Programma van Eisen
Bijlage 8	Conformiteitenverklaring
Bijlage 9	Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst
Bijlage 10	Klachtenformulier aanbestedingen
Bijlage 11	Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
Bijlage 12	Prijzenblad
Bijlage 13	Verklaring samenwerkingsverband
Bijlage 14	Verklaring middelen derde
Bijlage 15	Procesbeschrijving Nadere adviesopdrachten