

Beschrijvend document

PO-Raad (mede namens VO-raad en VvOB)

Bedrijfsvoeringdiensten voor de stichting accreditatie bestuurders funderend onderwijs

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Datum: 15-07-2025
Versienummer: DEF
Kenmerk: 532512

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Begrippen	4
1.2	Aanleiding en context van de aanbesteding	4
1.3	De aanbestedende dienst.....	4
1.4	Ondersteunende partijen bij de aanbesteding	5
1.5	Doelstellingen	5
1.6	Marktconsultatie	5
2.	Inhoud van de opdracht	6
2.1	Binnen de scope van de opdracht	6
2.2	Buiten de scope van de opdracht	6
2.3	Opdrachten samenvoegen.....	6
2.4	Perceelindeling	7
2.5	Omvang van de opdracht.....	7
2.6	Varianten.....	7
2.7	Type en duur van de overeenkomst	7
2.8	Wijziging van de opdracht.....	7
3.	Verloop van de aanbesteding	8
3.1	Aanbestedingsprocedure.....	8
3.2	Planning	8
3.3	Communicatie gedurende de aanbesteding	8
3.4	Informatieverstrekking	9
3.5	Indienen van de inschrijving	10
3.6	Opening van de inschrijvingen.....	10
3.7	Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen.....	10
3.8	Gunningsbeslissing	10
3.9	Verificatie	10
3.10	Wachtkamerregeling	11
4.	Eisen aan de inschrijver	12
4.1	Inleiding	12
4.2	Uitsluitingsgronden	12
4.3	Geschiktheidseisen	13
4.4	Bij te voegen documenten en bewijsstukken	15
5.	Toetsing van de inschrijving	17
5.1	Overzicht van de eisen en voorwaarden en toetsingscriteria	17
5.2	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding	17
5.3	Programma van eisen.....	17
5.4	Concept van de overeenkomst en verwerkersovereenkomst, inclusief de bijlagen	17
5.5	Toetsingscriterium: Implementatieplan.....	17
5.6	Akkoordverklaring eisen en voorwaarden en toetsingscriteria	18
6.	Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?	19
6.1	Gunningsmethode: gewogenfactormethode.....	19
6.2	Beoordelingscommissie	19
6.3	Wijze van beoordeling en bepalen van de score	19
6.4	Presentatie als toelichting op de inschrijving	19
6.5	Gunningscriteria volgens het RADAR-model	20
6.6	Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen	20
6.7	Berekenen van de eindscores	21
7.	Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?	22
7.1	Overzicht van de gunningscriteria	22
7.2	Gunningscriterium prijs	25
8.	Voorschriften en voorwaarden	27

8.1	Gebruik aanbestedingsplatform	27
8.2	Voorbehouden van de aanbestedende dienst	27
8.3	Toepasselijk recht	27
8.4	Nederlandse taal	27
8.5	Inschrijven met onderaannemers	27
8.6	Inschrijven in een samenwerkingsverband	28
8.7	Inschrijven conform de aanbestedingsstukken	28
8.8	Inschrijven onder voorwaarden	28
8.9	Gedeeltelijk inschrijven	28
8.10	Opgave van prijzen, tarieven en kosten	28
8.11	Manipulatief inschrijven	28
8.12	Geldigheidsduur van de inschrijving	29
8.13	Ondertekening van het UEA en van de inschrijving	29
8.14	Aantal malen inschrijven	29
8.15	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving	30
8.16	Medewerking onderzoek	30
8.17	Kostenvergoeding	30
8.18	Status informatie in de aanbestedingsstukken	30
8.19	Merkmamen	30
8.20	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	30
8.21	Intellectueel eigendom	30
8.22	Uitsluiting van inschrijvers	31
8.23	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	31
8.24	Communicatie gedurende de aanbesteding	31
8.25	Beïnvloeding van de beoordeling	31
8.26	Mededeling van de gunningsbeslissing	31
8.27	Rechtsmiddel	32
8.28	Klachtafhandeling	32
9.	Checklist inhoud van de in te dienen inschrijving	34
10.	Begrippen	35
11.	Bijlagen	37
	Bijlage A: Marktconsultatiedocument	37
	Bijlage B: Programma van eisen, inclusief bijlagen	37
	Bijlage C: Concept van de overeenkomst, inclusief verwerkersovereenkomst	37
	Bijlage D: Algemene inkoopvoorwaarden (ARVODI-2025)	37
	Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen	37
	Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	37
	Bijlage G: Ervaring inschrijver	37
	Bijlage H: Prijsopgaveformulier	37

1. Inleiding

In dit beschrijvend document vindt u informatie over de Europese aanbesteding van Bedrijfsvoeringdiensten voor de stichting accreditatie bestuurders funderend onderwijs. De PO-Raad, VO-raad en VvOB voeren deze aanbesteding uit en wensen een overeenkomst te sluiten met een ondernemer. In dit document en de overige aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

We nodigen u van harte uit om een inschrijving in te dienen.

1.1 Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de begrippenlijst, zie hoofdstuk 10.

1.2 Aanleiding en context van de aanbesteding

Sinds 2016 is er meer aandacht gekomen voor de professionaliteit van de beroepsgroep onderwijsbestuurders. Een aantal bestuurders is toen aan de slag gegaan met een zestal professionaliseringsthema's. In de Onderwijs Bestuurders Vereniging werd vervolgens gesproken over een belangrijke vervolgstap: accreditatie voor bestuurders in het funderend onderwijs, naar het voorbeeld van de zorg. De opvolger van de OBV, de Vereniging voor Onderwijsbestuurders (VvOB) zocht in 2022 de samenwerking met de PO-Raad en VO-raad. Die samenwerking leidde, met subsidie van het ministerie van OC&W tot de ontwikkeling en vaststelling van een beroepsprofiel voor bestuurders en een bijbehorende systematiek voor op ontwikkeling gerichte accreditatie.

Deze accreditatie binnen het funderend onderwijs gaat over waardering, leren en ontwikkelen. Essentieel is daarom dat accreditatie bijdraagt aan de professionalisering en daarmee de professionaliteit van de bestuurder. In het accreditatieproces zal een bestuurder reflecteren op de elementen van het beroepsprofiel, hoe hij/zij werkt aan zijn/haar ontwikkeling en in welke mate dat zichtbaar is in het bestuurlijk handelen.

Er is een bewuste keuze gemaakt om de uitvoering van de accreditatie onafhankelijk ten opzichte van de VvOB, PO-Raad en VO-raad te organiseren. Om het accreditatiestelsel nu en in de toekomst goed te laten functioneren is een zelfstandige stichting in oprichting. Het bestuur van iedere oprichtende partij (PO-Raad, VO-raad en VvOB) draagt vanuit het eigen bestuur één bestuurslid voor. De drie bestuurders samen vormen het bestuur van de stichting accreditatie. Ten behoeve van de uitvoering van de bedrijfsvoering en het regisseren en faciliteren van het accreditatieproces, wensen de oprichtende partijen een opdrachtnemer te contracteren. Er is gekozen om deze dienstverlening aan te besteden in het kader van kwaliteit en continuïteit.

De uitvoering van accreditatie is in 2025 tijdelijk ondergebracht bij de PO-Raad.

Ten tijde van de aanbesteding is de stichting accreditatie nog in oprichting. De oprichting moet in het laatste kwartaal van 2025 een feit zijn.

1.3 De aanbestedende dienst

De PO-Raad is de sectorvereniging voor het primair onderwijs, de VO-raad is een vereniging van scholen in het voortgezet onderwijs en de VvOB is de vereniging voor onderwijsbestuurders in Nederland. De PO-Raad, VO-raad en VvOB hebben een stichting in oprichting die zorgdraagt voor de accreditatie van bestuurders binnen het funderend onderwijs.

Voor meer informatie over de raden en VvOB: [Over de PO-Raad | PO-Raad](#), [Over de VO-raad - VO-raad](#) en [Over VvOB – onze organisatie | Vereniging voor Onderwijsbestuurders](#)

1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

We laten ons ondersteunen door externe adviseurs van Significant Synergy, Goede Raed en Meesterknechten bv. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze aanbesteding en Goede Raed en Meesterknechten bv leveren inhoudelijke expertise en/of projectleiding. Genoemde partijen zullen op geen enkele wijze als inschrijver, als onderaannemer of als adviseur van een inschrijver betrokken zijn bij deze aanbesteding.

1.5 Doelstellingen

We wensen met de aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Onafhankelijke positie, contextbewust handelen	De opdrachtnemer garandeert een zichtbare onafhankelijkheid van zijn dienstverlening ten opzichte van de stakeholders, te weten PO-Raad, VO-raad en VvOB, bestuurders van de stichting accreditatie, (bestuurders) van onderwijsorganisaties en samenwerkingsverbanden in het passend onderwijs. Hij hanteert hierbij een transparante werkwijze. Daarnaast is de opdrachtnemer zich bewust van de maatschappelijke context van de stichting accreditatie en wat accreditatie betekent voor de doelgroep en de sector. Een en ander komt tot uiting in de wijze waarop de opdrachtnemer zich als marktpartij en namens de stichting accreditatie in het kader van de te leveren dienstverlening manifesteert, hoe schriftelijke en mondelinge communicatie met stakeholders plaatsvindt en welke informatie op de website te lezen is.
2. Kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening binnen de financiële kaders	De opdrachtnemer waarborgt kwaliteit van en continuïteit in de uitvoering van het accreditatieproces en de daarbij behorende ondersteunende processen. Dit alles binnen de opgegeven financiële kaders. Hierbij hoort dat de opdrachtnemer de vertrouwelijkheid van het accreditatieproces waarborgt en dat hij deelnemers, commissies, auditoren en overige stakeholders ontzorgt. Daarbij is de dienstverlening van de opdrachtnemer schaalbaar. Dat is van belang omdat de opdrachtgever verwacht dat het jaarlijks aantal aanvragen voor accreditaties toeneemt en kwaliteit en continuïteit dan ook gewaarborgd dienen te blijven.

1.6 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze aanbesteding hebben we een marktconsultatie gehouden. Hiertoe hebben wij vier marktpartijen uitgenodigd. Er hebben drie partijen deelgenomen. De verstrekte informatie van de marktconsultatie is toegevoegd als bijlage A 'Marktconsultatiedocument' bij dit beschrijvend document.

2. Inhoud van de opdracht

2.1 Binnen de scope van de opdracht

De opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- Het leveren van een titulair directeur die wordt benoemd door het bestuur van de stichting accreditatie. Deze directeur stuurt de bedrijfsvoeringsdienst aan en is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken.
- Het bieden van ambtelijke ondersteuning aan het bestuur van de stichting accreditatie.
- Het faciliteren van het accreditatieproces, waaronder het inplannen van accreditatiegesprekken (inclusief het organiseren van een vergaderlocatie), het functioneel beheer van het registratiesysteem PE-online en het accreditatieregister.
- Het bieden van financiële ondersteuning aan financiële processen en het contractbeheer van de stichting accreditatie.
- Het bieden van een helpdeskfunctie ten behoeve van deelnemers, potentiële deelnemers en andere belanghebbenden. Het afstemmen van eventuele klachten met het bestuur valt hier ook onder.
- Het bieden van ondersteuning op het gebied van communicatiewerkzaamheden, waaronder het ontwikkelen en beheren van de website van de stichting accreditatie.

Het programma van eisen bevat de gedetailleerde uitwerking van deze onderdelen.

2.2 Buiten de scope van de opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de opdracht, maar behoren niet tot de scope:

- Het leveren van het bestuur van de stichting accreditatie.
- De strategische koers van de stichting accreditatie.
- Het doen van voorstellen / het verbeteren van:
 - de accreditatieprocedure
 - Het handboek accreditatie
 - Het reglement accreditatiecommissie
 - Het beroepsprofiel.
- Het aantal aanmeldingen voor deelname aan het accreditatieproces.
- Het besluit of een deelnemende Bestuurder al dan niet zal worden opgenomen in het accreditatieregister.
- Het werven en selecteren van auditoren.
- Het contractbeheer aangaande PE-online (inclusief het accreditatieregister). Opdrachtnemer levert wel input aan en sluit aan bij gesprekken met de beheerder van PE-online.
- Het technisch naar behoren functioneren van PE-online en het accreditatieregister.

2.3 Opdrachten samenvoegen

We besteden een opdracht aan van de bedrijfsvoeringsdiensten voor het operationeel laten functioneren van de stichting accreditatie. Van onnodige samenvoeging van opdrachten zoals bedoeld in artikel 1.5 lid 1 Aw 2012 is geen sprake. De opdracht bestaat weliswaar uit verschillende onderdelen, maar moet toch als één geheel worden gezien. Voor zover met deze opzet zou worden afgeweken van het verbod op onnodige samenvoeging van opdrachten zoals bedoeld in artikel 1.5 lid 1 Aw 2012, luiden de motiveringen voor de afwijking van dat verbod als volgt.

- *De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf.* Mede op basis van de marktconsultatie stellen wij vast dat de opdracht geschikt is voor bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf.
- *De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst en de ondernemer en de mate van samenhang van opdrachten.* Omdat de dienstverlening die wij aanbesteden niet uit onderdelen bestaat die los van elkaar kunnen worden gezien, laat de opdracht zich niet opdelen. De onderdelen van de opdracht zijn dermate functioneel samenhangend, dat het laten uitvoeren ervan door een

opdrachtnemer leidt tot de meest optimale situatie en demarcatie- en raakvlakdiscussies voorkomt.

Om bovenstaande redenen is samenvoeging tot één opdracht hier niet onnodig.

2.4 Perceelindeling

Een verdeling van de opdracht in percelen vinden we niet passend. Zoals hierboven ook aangegeven, betreft de opdracht de levering van één integrale dienst die zich niet laat opdelen; de dienstverlening bestaat niet uit onderdelen die los van elkaar kunnen worden gezien of waarvoor de verantwoordelijkheid bij meerdere opdrachtnemers kan worden belegd. Bovendien is het aantal potentiële marktpartijen dat de opdracht kan uitvoeren dusdanig dat ook zonder een verdeling in percelen de mededinging is gewaarborgd en de concurrentie niet wordt beperkt.

2.5 Omvang van de opdracht

Er zijn circa 1500 te accrediteren onderwijsbestuurders. De bedoeling is dat er per jaar tussen de 250-300 accreditaties plaatsvinden. Een accreditatie geldt voor vijf jaar en daarna dient een bestuurder opnieuw geaccrediteerd te worden.

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt € 280.000,- (exclusief btw) per jaar. Dit is gebaseerd op 250 accreditaties per jaar. Aan deze raming kunt u geen rechten ontleen.

2.6 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan. Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het programma van eisen en de gunningscriteria worden beoordeeld.

2.7 Type en duur van de overeenkomst

Wij zijn voornemens om één overeenkomst met één opdrachtnemer af te sluiten. De stichting accreditatie treedt op als opdrachtgever.

De overeenkomst is gepland in te gaan op 20 oktober 2025 en heeft na de goedgekeurde implementatie en vanaf 1 januari 2026 een initiële looptijd van 5,5 jaar. Uitgaande van 250 tot 300 accreditaties per jaar, kan de opdrachtnemer daarmee de accreditatie van alle 1500 bestuurders ondersteunen. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2026 en eindigt van rechtswege op 30 juni 2031. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde condities twee keer te verlengen met eerst drie jaar en daarna nog eens twee jaar. De totale duur van de dienstverlening kan derhalve 10,5 jaar bedragen.

Op de overeenkomst zijn uitsluitend van toepassing de Algemene rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het uitvoeren van diensten 2025 (ARVODI-2025).

2.8 Wijziging van de opdracht

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan de opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst worden gewijzigd. De mogelijke wijziging betreft een aanpassing in het accreditatieproces die van invloed is op de dienstverlening van opdrachtnemer.

Als de behoefte ontstaat aan de hierboven beschreven wijziging, dan treedt de opdrachtgever in overleg met de opdrachtnemer en kan de opdrachtgever vrijblijvend een offerte aanvragen bij de opdrachtnemer. De opdrachtnemer stelt dan een offerte op, waarbij de gespecificeerde werkzaamheden uit de offerteaanvraag worden overgenomen. De opdrachtgever is niet verplicht om het voorstel in de offerteaanvraag af te nemen. Als de opdrachtgever daar om welke reden dan ook van afziet, zal hij dat toelichten aan de opdrachtnemer.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

We volgen een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteren we de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

We hebben voor dit gunningscriterium gekozen, omdat het een gebalanceerde benadering biedt die verder gaat dan enkel financiële overwegingen. Door zowel prijs als kwaliteit te evalueren, gaan we ervan uit dat de geleverde diensten niet alleen economisch efficiënt zijn, maar ook voldoen aan de gestelde normen, eisen en verwachtingen. Dit criterium stimuleert inschrijvers om kwalitatieve oplossingen aan te dragen die op lange termijn waarde bieden, terwijl het risico van ondermaatse prestaties wordt verkleind. Bovendien draagt deze aanpak bij aan transparantie en objectiviteit binnen de aanbestedingsprocedure, waardoor het vertrouwen in het proces wordt versterkt en duurzame relaties met opdrachtnemers worden bevorderd.

3.2 Planning

De planning van de aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontleen. We behouden ons het recht voor de planning te wijzigen en de aanbesteding te staken of op te schorten. Als de onderstaande planning niet overeenkomt met de planning in het dashboard op het aanbestedingsplatform, dan is de planning op het aanbestedingsplatform leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de vooraankondiging van de opdracht	8 juli 2025	
Verzenden van de aankondiging van de opdracht	15 juli 2025	
Uiterste datum aanmelding informatiebijeenkomst (deadline)	22 juli 2025	
Online informatiebijeenkomst	24 juli 2025 van 09.30 uur tot 11.30 uur	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	28 juli 2025	vóór 10:00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	6 augustus 2025	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	13 augustus 2025	vóór 10:00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	19 augustus 2025	
Sluiting termijn indienen inschrijvingen (deadline)	1 september 2025	vóór 14:00 uur
Openen van inschrijvingen	1 september 2025	na 14:30 uur
Presentatie als toelichting op de inschrijving	11 september 2025	
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	29 september 2025	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
Ingangsdatum overeenkomst	20 oktober 2025	
Start implementatie	20 oktober 2025	
Start dienstverlening	1 januari 2026	

3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via het aanbestedingsplatform. We nemen berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Online informatiebijeenkomst

We organiseren een online informatiebijeenkomst op 24 juli 2025 van 09:30 tot 11:30 uur. Tijdens deze bijeenkomst geven we een toelichting op het onderwerp van de opdracht en de aanbestedingsprocedure. Van de informatiebijeenkomst maken wij geen schriftelijk verslag. Aan de mondelinge beantwoording van de vragen kunt u geen rechten ontlenen. Daarom adviseren wij om vragen die u tijdens de informatiebijeenkomst heeft gesteld vervolgens ook schriftelijk te stellen middels bijlage E 'Indienen vragen en opmerkingen'. De antwoorden die wij geven in de nota van inlichtingen zijn leidend.

De informatiebijeenkomst vindt plaats via Teams. Voor de informatiebijeenkomst meldt u zich schriftelijk aan via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform. Per onderneming kunnen maximaal twee personen deelnemen aan de bijeenkomst. Vermeld in uw aanmelding de naam en het e-mailadres van de personen die namens uw organisatie de informatiebijeenkomst bijwonen. Zij ontvangen 23 juli 2025 de uitnodiging met de Teams-link.

Als blijkt dat er te weinig belangstelling is voor de informatiebijeenkomst kunnen we besluiten om deze te annuleren.

3.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft moet u deze zo spoedig mogelijk indienen. Maak hiervoor gebruik van bijlage E 'Indienen vragen en opmerkingen' en dien ze in via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform; niet via de vraag-en-antwoordmodule van het aanbestedingsplatform. Vragen en opmerkingen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen beantwoorden wij in de regel niet.

We verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de nota van inlichtingen*'. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als wij van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, delen we dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door ons laten beantwoorden in de nota van inlichtingen.

3.4.3 Beantwoorden vragen in nota('s) van inlichtingen

We sluiten een vragenronde af met het publiceren van een nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen in aanbestedingsstukken maken wij melding in een nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende aanbestedingsstukken.

De informatie in de nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de aanbestedingsstukken.

We publiceren de nota's van inlichtingen op het aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u moet er zelf voor zorgen dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

We hanteren als uitgangspunt dat een geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Als u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.28 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3.5 Indienen van de inschrijving

U moet de inschrijving digitaal indienen via het aanbestedingsplatform vóór de sluitingstermijn zoals aangegeven in de planning op het aanbestedingsplatform.

Dien de inschrijving ruim op tijd in, want na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een inschrijving in te dienen. We beschouwen een niet tijdig ingediende inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg bij twijfel de helpdesk van het aanbestedingsplatform.

3.6 Opening van de inschrijvingen

De inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingstermijn voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingstermijn openen we de kluis met inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen

Na opening van de kluis controleren, toetsen en beoordelen wij de inschrijvingen.

Controle volledigheid en vormvereisten

We controleren of uw inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Toetsing

We toetsen of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4) en of uw inschrijving voldoet aan de toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

Vervolgens beoordelen we uw inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop wij dat doen is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontleen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het ons niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kunnen wij bewijs opvragen om de informatie die u in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken mag een aanbestedende dienst bij inschrijving aan inschrijvers in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen, in plaats van alle bewijsstukken. Een uitzondering geldt voor de referentieopdrachten en voor de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister, die moet u wel toevoegen aan uw inschrijving. De overige bewijsstukken die vallen onder het UEA vragen wij in de regel alleen bij u op als u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. U moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende inschrijver.

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende inschrijver zijn aanbod niet kan nakomen of dat zijn inschrijving ongeldig is, dan komt deze inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan intrekken, de inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende inschrijver.

3.10 Wachtkamerregeling

Wij maken voor deze aanbesteding gebruik van een wachtkamerregeling. Dat houdt het volgende in. Als u een geldige inschrijving doet en in rangorde op de tweede plaats eindigt, neemt u plaats in de wachtkamer. De wachtkamer biedt ons de mogelijkheid om desgewenst, in de hieronder genoemde gevallen en zonder eerst een nieuwe aanbesteding uit te voeren, u als opvolgende inschrijver te contracteren.

Ten aanzien van de wachtkamer geldt het volgende:

1. U neemt plaats in de wachtkamer tot het moment dat wij u een mededeling doen dat wij alsnog gebruik wensen te maken van uw inschrijving of dat wij besluiten u te ontslaan uit de wachtkamer. De maximale termijn hiervan is zes maanden.
2. U kunt geen rechten ontlenen aan uw verblijf in de wachtkamer. Het kan zijn dat wij besluiten de termijn van zes maanden niet af te wachten en u eerder uit de wachtkamer te ontslaan. Ook kan het zijn dat de uitkomst is dat wij niet doorgaan met de winnaar, maar dat wij tevens besluiten (om ons moverende redenen) u als opvolgende inschrijver niet te contracteren.
3. Als wij wel besluiten u als opvolgende inschrijver te contracteren, bent u verplicht om de overeenkomst met ons aan te gaan en daaraan uitvoering te geven.
4. U doet uw inschrijving gestand gedurende het verblijf in de wachtkamer.
5. U mag uw aanbod indexerend overeenkomstig de bepalingen in de overeenkomst.

Door in te schrijven gaat u akkoord met deze voorwaarden. Er komt automatisch een wachtkamerovereenkomst tot stand tussen de op te richten stichting accreditatie en uw onderneming als u op basis van de gunningsuitslag als tweede in de rangorde eindigt. U moet zich vervolgens houden aan de hiervoor genoemde voorwaarden.

4. Eisen aan de inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wij hanteren en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

- u inschrijft met onderaannemer(s);
- u inschrijft als een samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met onderaannemers of als een samenwerkingsverband.

4.2 Uitsluitingsgronden

4.2.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus¹ zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Het gaat hier om:

- a. personen met een Russische of Belarussische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland of Belarus;
- b. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische of Belarussische partij zoals genoemd onder a; en
- c. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland of Belarus.

4.2.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een uitsluitingsgrond op een onderneming stellen we conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijk de situatie dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.2.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In de applicatie van TenderNed vult u via uw eigen dashboard alle benodigde gegevens in de UEA-wizard volledig en juist in. Na het invullen van het UEA genereert u een pdf. Download de pdf, print en onderteken hem. Voeg het ondertekende UEA toe aan uw inschrijving door hem te uploaden. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Tevens moet elke onderaannemer een UEA invullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen.

¹ [Publications Office \(europa.eu\)](http://publications-office.europa.eu)

- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moeten alle leden van het samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op (een) derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. Tevens moet elke betreffende derde een eigen UEA invullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen.

4.2.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring middels het UEA dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaarden wij, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Als een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven moet u een verklaring of attest onder ede verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Als zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Als de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken (inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst) het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s) moet elke onderaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moet ieder lid van het samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen), dan moet zowel u als de derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.

4.3 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de geschiktheidseisen. Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen is uw inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

4.3.1 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de inschrijver

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de opdracht. Daartoe vinden wij het noodzakelijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de opdracht moet u beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	<p>Het doorlopen van vastgestelde procedures met natuurlijke personen zoals deelnemers, leden of klanten met behulp van een digitaal registratiesysteem. De procedure bestaat in ieder geval uit de stappen aanvraag, toetsen van de aanvraag op volledigheid en vooraf vastgestelde vereisten, rapportage, besluitvorming en vastlegging.</p> <p>Wij definiëren het doorlopen van een procedure als het voeren van de regie erover, het faciliteren van het goede verloop ervan, het hierover communiceren met de genoemde natuurlijke persoon en andere actoren en het vastleggen van de verkregen informatie.</p> <p>De opdrachtwaarde van deze werkzaamheden bedraagt ten minste € 90.000,- (exclusief btw) per jaar.</p>
B	<p>Het uitvoeren van de integrale bedrijfsvoering van een zelfstandige entiteit, waar het aansturen van het primaire proces een onderdeel is.</p> <p>De opdrachtwaarde van deze werkzaamheden bedraagt ten minste € 25.000,- (exclusief btw) per jaar.</p>
C	<p>Het aansturen van en uitvoering geven aan de financiële functie van een zelfstandige entiteit, waaronder de administratie en het beheer van debiteuren en crediteuren en het invulling geven aan de financiële cyclus.</p> <p>Wij definiëren een financiële cyclus als het gehele proces van plannen en begroten tot en met het verantwoorden en controleren van uitgaven en inkomsten van een zelfstandige entiteit.</p> <p>De opdrachtwaarde van deze werkzaamheden bedraagt ten minste € 17.500,- (exclusief btw) per jaar.</p>
D	<p>Het leveren van helpdeskdiensten met behulp van helpdesksoftware.</p> <p>Wij definiëren een helpdesk als het eerste aanspreekpunt (zowel mondeling als schriftelijk) voor natuurlijke personen. Helpdesksoftware ondersteunt bij het op een georganiseerde manier accepteren, volgen en beantwoorden van opmerkingen, vragen en klachten van natuurlijke personen.</p> <p>De opdrachtwaarde van deze werkzaamheden bedraagt ten minste € 15.000,- (exclusief btw) per jaar.</p>

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor bijlage G.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.

- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Als u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Als u inschrijft met onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseis, dan tonen de onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de derde(n).

Alles wat wij in deze paragraaf vragen moet duidelijk blijken uit de door u verschaft informatie. Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.3.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - kwaliteitsmanagement

U werkt aantoonbaar aan kwaliteitsmanagement:

Eis	Toelichting
Maatregelen om kwaliteit te waarborgen	Uw organisatie werkt aantoonbaar structureel en systematisch aan kwaliteit volgens het principe van de kwaliteitscirkel van Deming, bestaande uit vier activiteiten: plan, do, check en act. Bewijs hiervan levert u aan door het overleggen van een beschrijving van de wijze waarop u op structurele en systematische wijze aan kwaliteit werkt. Als u een certificaat, zoals ISO 9001 overlegt, dan voldoet u in ieder geval en is een verdere beschrijving niet nodig.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.4 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende inschrijver aan te leveren, binnen vijf werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de inschrijver.

	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek (<i>alleen winnende inschrijver en onderaannemer(s)</i>)
Algemene bewijsmiddel	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Ervaring van de inschrijver	X	
	Maatregelen om kwaliteit te waarborgen	X	

5. Toetsing van de inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de eisen en voorwaarden en de toetsingscriteria waaraan uw inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.1 Overzicht van de eisen en voorwaarden en toetsingscriteria

§	Toetsingscriterium
5.2	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding
5.3	Programma van eisen
5.4	Concept van de overeenkomst en de verwerkersovereenkomst, inclusief de bijlagen
Fo ut! Ve rw ijzi ng sb ro n nie t ge vo nd en .	Toetsingscriterium Implementatieplan

5.2 Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding

We vragen u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken.

5.3 Programma van eisen

Bestudeer zorgvuldig de aanbestedingsstukken in het algemeen en het programma van eisen in het bijzonder. We vragen u om te verklaren dat u een oplossing kan leveren zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en die voldoet aan de eisen in het programma van eisen in bijlage B.

5.4 Concept van de overeenkomst en verwerkersovereenkomst, inclusief de bijlagen

Als bijlage C is het concept van de overeenkomst bijgevoegd. Dit is de overeenkomst die de op te richten stichting accreditatie na gunning met de winnende inschrijver zal sluiten. We vragen u om te verklaren dat u akkoord gaat met het concept van de overeenkomst in bijlage C en D, inclusief de bijlagen bij de overeenkomst, waaronder de verwerkersovereenkomst en de ARVODI-2025.

5.5 Toetsingscriterium: Implementatieplan

We vragen u om een implementatieplan. Stel een implementatieplan op waarin u in ieder geval aandacht besteedt aan de volgende onderwerpen:

- De planning van de implementatie;
- De projectorganisatie en specifiek het profiel van de projectleider die de implementatie leidt;
- De communicatiestructuur tussen contactpersoon namens opdrachtgever en opdrachtnemer;
- De verwachtingen die u heeft van opdrachtgever, uitgedrukt in mensen en middelen;
- Een risicoanalyse dat in ieder geval ingaat op de risico's die zowel opdrachtgever als opdrachtnemer loopt alsmede de voorgestelde beheersmaatregelen.

Het implementatieplan dient te voldoen aan de specificaties zoals opgenomen in het programma van eisen.

Toetsingskader Implementatieplan

De uitwerking van het implementatieplan beoordelen we kwalitatief met voldoende of onvoldoende:

Score	Omschrijving	Consequentie
Voldoende	Voldoet aan de criteria in dit beoordelingskader	Geen
Onvoldoende	Voldoet niet aan de criteria in dit beoordelingskader	Uitsluiting

Bij de toetsing kijken we naar het totaalbeeld van de uitwerking. Die uitwerking beoordelen we als voldoende als het voldoet aan alle onderstaande criteria:

- Volledigheid en onderbouwing: u behandelt en onderbouwt alle bovenstaande gevraagde onderdelen.
- Vertrouwen: naar het oordeel van de beoordelingscommissie geeft het plan vertrouwen dat u de implementatie tijdig, volledig en op het gewenste kwaliteitsniveau uitvoert.

5.6 Akkoordverklaring eisen en voorwaarden en toetsingscriteria

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het programma van eisen dat is opgenomen in bijlage B, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de overeenkomst dat is opgenomen in bijlage C, met de daarbij behorende bijlagen, waaronder de verwerkersovereenkomst in bijlage C en de ARVODI-2025 in bijlage D, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn.

6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de opdracht te gunnen aan een (1) inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een inschrijving te kunnen beoordelen maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk gunningscriterium een gewicht, uitgedrukt in een maximumaantal punten voor dat gunningscriterium. Het maximumaantal punten van alle gunningscriteria samen is 100.

Bij de beoordeling kennen we per gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met het gewicht van het desbetreffende gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per gunningscriterium. De gewogen scores van alle gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore.

6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste drie beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) of zich laten bijstaan door deskundigen. De beoordelingscommissie wordt begeleid door een procesbegeleider en indien nodig is er juridische en administratieve ondersteuning.

6.3 Wijze van beoordeling en bepalen van de score

De beoordelingscommissie beoordeelt elk toetsingscriterium en gunningscriterium op basis van de informatie die de inschrijving met betrekking tot dat specifieke gunningscriterium bevat. Iedere inschrijving wordt beoordeeld op de eigen verdiensten. Als u meent dat voor de beoordeling van een gunningscriterium ook een deel van een ander gunningscriterium uit uw inschrijving van belang is, moet u daar expliciet naar verwijzen (met vermelding van paragraaf- en paginanummer). U moet ook toelichten waarom de informatie waarnaar u verwijst van belang is voor de beoordeling van het betreffende gunningscriterium.

Per toetsings- en gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Presentatie als toelichting op de inschrijving

Nadat de beoordeling van de inschrijving heeft plaatsgevonden, nodigen wij alle inschrijvers uit die een volledige inschrijving hebben ingediend en die voldoen aan de voorwaarden, eisen en beoordelingskader van deze aanbesteding, om een mondelinge nadere toelichting op de inschrijving te geven. U dient hiermee rekening te houden en verplicht zich met het doen van een inschrijving om deel te nemen aan de nadere toelichting.

Deze toelichting heeft de vorm van een presentatie door de verantwoordelijke(n) voor de uitvoering van de opdracht, waarbij wij in ieder geval de eindverantwoordelijke van de uitvoering van de opdracht verwachten. De agenda van de toelichting wordt bepaald door de vragen die wij vooraf zullen verstrekken. Het doel ervan is uitsluitend om onduidelijkheden op te helderen, niet om de inschrijving te verbeteren, aan te vullen of aan te passen.

De nadere toelichting vindt plaats op locatie van de PO-Raad. De uitnodiging met daarin de agenda volgt uiterlijk zoals aangegeven in de planning. U verstrekt na de mondelinge toelichting een schriftelijke uitwerking van de verstrekte informatie. Op basis daarvan kan het beoordelingsteam de op basis van de inschrijving toegekende scores naar boven of beneden bijstellen.

Deze nadere toelichting is geen separaat gunningscriterium. Bij het toepassen ervan nemen wij de grondbeginselen van het aanbesteden en artikel 2.55 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.

6.5 Gunningscriteria volgens het RADAR-model

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen hanteren we onder andere de RADAR-methode². De RADAR-methode kenmerkt zich door de duidelijke koppeling tussen de doelstellingen van de inkoopende organisatie en wat aan de aanbieder wordt gevraagd om die doelen te realiseren. De methode is geen 'afvinklijstje' van punten die de inkoopende organisatie vraagt. Bij RADAR gaat het erom dat u als deskundige zélf aangeeft wat u denkt dat nodig is om de doelstellingen te realiseren. Het voordeel van deze methode is dat het u meer ruimte biedt om te laten zien hoe (des)kundig u bent en om onderscheidend te zijn ten opzichte van andere inschrijvers. Gunnen volgens RADAR houdt in:

Wat willen we?	Waarop beoordelen we?		
1 Doel. Omschrijving van de doelen die wij met de aanbesteding willen bereiken	2 Prestatie. Wat gaat u doen/aanbieden om de doelen te realiseren?	3 Realisatie. Wie leveren de prestaties, wanneer, hoe lang duurt dat?	4 Beheersing. Hoe worden de prestaties gemeten, bijgestuurd, doorontwikkeld, wie doet dat?

6.6 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen

In hoofdstuk 7 omschrijven we de gunningscriteria. Voor elk gunningscriterium beschrijven we:

- (i) het doel dat we willen bereiken;
- (ii) welke informatie, documenten of gegevens u in verband met het betreffende gunningscriterium moet aanleveren; en
- (iii) een beoordelingskader waarin we aangeven hoe en waarop de beoordelingscommissie beoordeelt en waarmee zij rekening houdt bij de beoordeling.

Ad (ii) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde informatie, documenten of gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde informatie, documenten of gegevens leiden tot ongeldigheid van de inschrijving (bijvoorbeeld als de inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (iii) Naast wat in de beoordelingskaders is beschreven houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw (keuze voor een) voorstel heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter (de keuze voor) uw voorstel?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van uw keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan ú om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes u heeft gemaakt, en ze te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

² RADAR staat voor Results (doel), Approach (prestatie), Deployment (realisatie) en Assess and Refine (beheersing). RADAR is onderdeel van het EFQM-kwaliteitsmodel (in Nederland bekend als het INK-model). EFQM staat voor European Foundation for Quality Management. INK is het Instituut voor Nederlandse Kwaliteit, de Nederlandse tak van EFQM. EFQM is een internationaal toegepast model voor onder andere aanbestedingen. RADAR is het onderdeel van EFQM dat zich richt op het beoordelen van criteria.

6.7 Berekenen van de eindscores

De eindscore per inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle gunningscriteria. De inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als twee of meer inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- We gunnen de opdracht aan de inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium 2.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium 2 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium 1.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium 1 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die inschrijvers, om te bepalen aan wie de opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een door ons aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van de gunningscriteria

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande gunningscriteria. De gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De gunningscriteria hebben we verder uitgewerkt in de hiernavolgende paragrafen.

Gunningscriterium		Gewicht	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		<i>80%</i>	
G1	Onafhankelijke positie en contextbewust handelen	35%	35
G2	Kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening binnen de financiële kaders	45%	45
<i>Prijs</i>		<i>20%</i>	
P1	Vaste prijs per jaar	20%	20
<i>Totaal</i>		<i>100%</i>	<i>100</i>

7.1.1 G1: Onafhankelijke positie en contextbewust handelen

De opdrachtnemer garandeert een zichtbare onafhankelijkheid van zijn dienstverlening ten opzichte van de stakeholders, te weten PO-Raad, VO-raad en VvOB, bestuurders van de stichting accreditatie, (bestuurders) van onderwijsorganisaties en samenwerkingsverbanden in het passend onderwijs. Zij hanteert hierbij een transparante werkwijze. Daarnaast is de opdrachtnemer zich bewust van de maatschappelijke context van de stichting accreditatie en wat accreditatie betekent voor de doelgroep en de sector. Een en ander komt tot uiting in de wijze waarop de opdrachtnemer zich als marktpartij en namens de stichting accreditatie in het kader van de te leveren dienstverlening manifesteert, hoe schriftelijke en mondelinge communicatie met stakeholders plaatsvindt en welke informatie op de website te lezen is.

De doelstelling is gerealiseerd als gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst de onafhankelijkheid ten opzichte van stakeholders niet in het geding is en de uitingen van opdrachtnemer namens de stichting accreditatie congruent zijn aan het maatschappelijk belang van het accrediteren van bestuurders in het funderend onderwijs.

In het programma van eisen besteden wij hier aandacht aan bij het te allen tijde actueel houden van het register (paragraaf 4.3) en de onderwerpen helpdesk (paragraaf 4.4) en communicatie (paragraaf 4.5).

Wat vragen we aan u?

Beschrijf wat u gaat doen om de hierboven beschreven doelen te realiseren, hoe u dat gaat realiseren en hoe u de prestaties gaat beheersen. Doe dat aan de hand van onderstaand stappenplan (de RADAR-methode – zie paragraaf 6.5).

1 | **Prestatie** – Beschrijving van wat u gaat doen om het doel te bereiken

- **Wat?** Wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de contractduur doen of aanbieden om de hierboven beschreven doelen te realiseren? Oftewel, welke prestaties biedt u aan?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat uw prestaties als effect hebben dat zij tot de gewenste doelen leiden. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

2 | **Realisatie** – Beschrijving van hoe, wanneer u dat gaat doen en wie het gaat doen

- **Hoe, wanneer, wie?** Hoe ziet uw aanpak er op hoofdlijnen uit: hoe en wanneer gaat u de prestaties realiseren? Welke middelen/personen gaat u op welke wijze inzetten?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat u de prestaties zal realiseren. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices,

klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

3 | **Beheersing** – Beschrijving van hoe u gaat monitoren, corrigeren en verbeteren

- **Hoe?** Hoe monitort en meet u de prestaties? Hoe corrigeert u en stuurt u bij? Wat zijn risico's buiten uw invloedssfeer en beheersmaatregelen? Hoe zorgt u waar mogelijk voor (continue) verbetering?

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal drie pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt, leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

Uw uitwerking beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Percentage van max. kwaliteitswaarde
Uitstekend	Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100%
Zeer goed	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.	90%
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	70%
Ruim voldoende	Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	60%
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	40%
Matig	Draagt in beperkte mate bij aan het bereiken van het doel van het gunningscriterium. De kwalificatie 'matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5.	0%
Onvoldoende	Alles lager dan 'matig'.	Uitsluiting

We beoordelen de onderdelen 1. Prestatie en 2. Realisatie separaat van 3. Beheersing. Dit leidt tot een integrale score voor de onderdelen 1. Prestatie en 2. Realisatie en een score voor 3. Beheersing. We middelen deze twee scores om te komen tot de score voor G1: Onafhankelijke positie en contextbewust handelen.

De uitwerking beoordelen wij kwalitatief met een van de scores zoals hierboven opgenomen. Naarmate wij het vertrouwen hebben dat de uitwerking beter structureel bijdraagt aan het bereiken van de doelen, waarden wij dit hoger. En naarmate u de uitwerking bij 1. Prestatie en 2. Realisatie beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarden wij dit hoger. U moet in de uitwerking duidelijk, concreet en volledig zijn. Zie ook de opmerkingen daarover in hoofdstuk 6.

7.1.2 G2: Kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening binnen de financiële kaders

De opdrachtnemer waarborgt kwaliteit van en continuïteit in de uitvoering van het accreditatieproces en de daarbij behorende ondersteunende processen. Dit alles binnen de opgegeven financiële kaders. Hierbij hoort dat de opdrachtnemer de vertrouwelijkheid van het accreditatieproces waarborgt en dat hij deelnemers, commissies, auditoren en overige stakeholders ontzorgt. Daarbij is de dienstverlening van de opdrachtnemer schaalbaar. Dat is van belang omdat de opdrachtgever verwacht dat het jaarlijks aantal aanvragen voor accreditaties toeneemt en kwaliteit en continuïteit dan ook gewaarborgd dienen te blijven.

De doelstelling is gerealiseerd als u gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst voldoet aan de in het programma van eisen gedefinieerde KPI's.

Wat vragen we aan u?

Beschrijf wat u gaat doen om de hierboven beschreven doelen te realiseren, hoe u dat gaat realiseren en hoe u de prestaties gaat beheersen. Doe dat aan de hand van onderstaand stappenplan (de RADAR-methode – zie paragraaf 6.5).

1 | **Prestatie** – Beschrijving van wat u gaat doen om het doel te bereiken

- **Wat?** Wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de contractduur doen of aanbieden om de hierboven beschreven doelen te realiseren? Oftewel, welke prestaties biedt u aan?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat uw prestaties als effect hebben dat zij tot de gewenste doelen leiden. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

2 | **Realisatie** – Beschrijving van hoe, wanneer u dat gaat doen en wie het gaat doen

- **Hoe, wanneer, wie?** Hoe ziet uw aanpak er op hoofdlijnen uit: hoe en wanneer gaat u de prestaties realiseren? Welke middelen/personen gaat u op welke wijze inzetten?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat u de prestaties zal realiseren. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

3 | **Beheersing** – Beschrijving van hoe u gaat monitoren, corrigeren en verbeteren

- **Hoe?** Hoe monitort en meet u de prestaties? Hoe corrigeert u en stuurt u bij? Wat zijn risico's buiten uw invloedssfeer en beheersmaatregelen? Hoe zorgt u waar mogelijk voor (continue) verbetering?

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal vier pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

Uw uitwerking beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Percentage van max. kwaliteitswaarde
Uitstekend	Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100%
Zeer goed	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.	90%
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	70%
Ruim voldoende	Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	60%
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	40%

Matig	Draagt in beperkte mate bij aan het bereiken van het doel van het gunningscriterium. De kwalificatie 'matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5.	0%
Onvoldoende	Alles lager dan 'matig'.	Uitsluiting

We beoordelen de onderdelen 1. Prestatie en 2. Realisatie separaat van 3. Beheersing. Dit leidt tot een integrale score voor de onderdelen 1. Prestatie en 2. Realisatie en een score voor 3. Beheersing. We middelen deze twee scores om te komen tot de score voor G2: Kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening binnen de financiële kaders.

De uitwerking beoordelen wij kwalitatief met een van de scores zoals hierboven opgenomen. Naarmate wij het vertrouwen hebben dat de uitwerking beter structureel bijdraagt aan het bereiken van de doelen, waarderen wij dit hoger. En naarmate u de uitwerking bij 1. Prestatie en 2. Realisatie beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen wij dit hoger. U moet in de uitwerking duidelijk, concreet en volledig zijn. Zie ook de opmerkingen daarover in hoofdstuk 6.

7.2 Gunningscriterium prijs

Vul in het prijsopgaveformulier (bijlage H) de prijs in. Wij hanteren twee prijsonderdelen:

- **P1: vaste prijs per jaar.** De werkzaamheden die onderdeel zijn van de vaste prijs per jaar staan gedefinieerd in de hoofdstukken vier tot en met acht van het programma van eisen. de inschrijver offreert een prijs binnen de bandbreedte van € 120.000,- en € 170.000,- (exclusief btw). De prijs omvat alle kosten die de opdrachtnemer maakt. De geoffreerde prijs leidt tot een score als opgenomen in het beoordelingskader. Tevens levert u separaat een cijfermatige onderbouwing aan waaruit blijkt hoe u tot de geoffreerde vaste prijs per jaar bent gekomen.
- **P2: variabele prijs per ingeplande accreditatie.** De werkzaamheden die onderdeel zijn van de variabele prijs staan gedefinieerd in hoofdstuk drie van het programma van eisen. Wij hebben de prijs hiervoor vastgesteld, de inschrijver dient zich hieraan te conformeren. De vastgestelde prijs omvat alle kosten die de opdrachtnemer maakt. De prijs per ingeplande accreditatie bedraagt € 680,- (exclusief btw).

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, prijspeil september 2025 en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader – hoe beoordelen we?

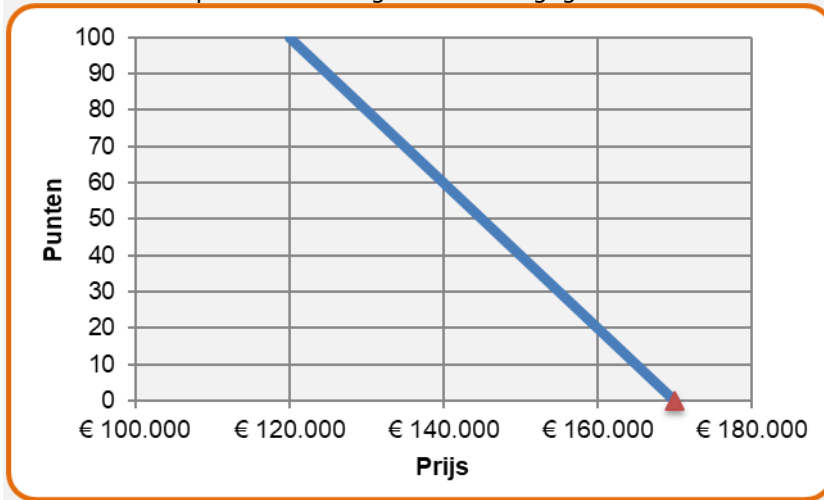
De score voor het gunningscriterium beoordelen we kwantitatief. De score die we bij dit gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs bij P1: vaste prijs per jaar, namelijk:

De score is 100 punten als de prijs € 120.000,- bedraagt of lager. Als de prijs € 170.000,- is, dan is de score nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 170.000 is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 120.000 en € 170.000,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$0 + (0 - 100) / (170.000 - 120.000) * (\text{inschrijfprijs} - 170.000)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



8. Voorschriften en voorwaarden

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat tevens voorschriften volgens welke alle inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om eerlijke concurrentie tussen de inschrijvers te garanderen.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier zijn aangeboden en inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden zijn in de regel ongeldig en beoordelen we niet verder. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.1 Gebruik aanbestedingsplatform

We stellen alle aanbestedingsstukken beschikbaar via het aanbestedingsplatform. U kunt uw inschrijving uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. We zijn op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform en wijzen iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en in het beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de omschrijvingen in het beschrijvend document boven de omschrijvingen op het aanbestedingsplatform.

8.2 Voorbehouden van de aanbestedende dienst

We behouden ons het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de overeenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.3 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing.

8.4 Nederlandse taal

U moet uw inschrijving opstellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en de eventuele opdracht zijn in de Nederlandse taal.

8.5 Inschrijven met onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit beschrijvend document geldt het volgende. Als u als inschrijver een beroep doet op (een) onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) dan moet u aangeven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke geschiktheidseis(en) u een beroep doet op deze onderaannemer(s). Van alle onderaannemers moet na de mededeling van de gunningsbeslissing op ons verzoek een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps- en handelsregister worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na onze voorafgaande schriftelijke goedkeuring.

De onderaannemer(s) voert/voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

De opdrachtnemer moet de betreffende onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht en dienovereenkomstig inzetten. In het geval dat de opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) moet

de hoofdaannemer aantonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer wij hiervoor expliciet toestemming geven wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op ons verzoek toont u aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op uw onderaannemers geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

8.6 Inschrijven in een samenwerkingsverband

Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de opdracht. Het samenwerkingsverband moet in de inschrijving aangeven welke (rechts)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Als daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het samenwerkingsverband na indiening van de inschrijving, zonder onze schriftelijke toestemming, leiden in de regel tot uitsluiting.

De leden van een samenwerkingsverband verklaren zich door inschrijving bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de opdrachtgever. Een samenwerkingsverband wijst gedurende de aanbesteding en uitvoering van de opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het samenwerkingsverband op te treden.

8.7 Inschrijven conform de aanbestedingsstukken

U moet als inschrijver uw inschrijving baseren op de aanbestedingsstukken. Als u gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaan wij het wijzigen van informatie in de aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

8.8 Inschrijven onder voorwaarden

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, merken wij in de regel aan als ongeldig en sluiten wij uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.9 Gedeeltelijk inschrijven

Een inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan.

8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de inschrijver opgeeft moeten marktconform, aannemelijk en reëel zijn – zie in dit kader ook paragraaf 8.11.

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. U mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen.

Als u deze bepaling overtreedt wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.12 Geldigheidsduur van de inschrijving

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. U moet uw inschrijving gestand doen tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving. Als een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Wij kunnen u verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunt u geen aanspraak op de opdracht ontlenen.

8.13 Ondertekening van het UEA en van de inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de inschrijving. De inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de inschrijving hoeft u dus niet separaat te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- en handelsregister moet zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de inschrijving. De handtekeningen moeten met pen op het document worden gezet.

Let op – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het is uw verantwoordelijkheid als inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.14 Aantal malen inschrijven

Een inschrijver (een (rechts)persoon of vennootschap) mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als onderaannemer voor een inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag optreden als onderaannemer voor meerdere inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Wij zullen (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een inschrijving en wij dit aanmerken als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behouden wij ons het recht voor u te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van uw inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar onze mening wel zo is, dan zullen we deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet meenemen in de beoordeling.

8.16 Medewerking onderzoek

We behouden ons het recht voor de juistheid van de door u overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van uw onderneming (nader) te onderzoeken. U bent verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door ons (in elke fase van de aanbesteding, alsmede na verlening van de opdracht).

8.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding. We hebben voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de aanbesteding door niet aan inschrijvers verwijtbare oorzaken zullen we een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

8.18 Status informatie in de aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de aanbestedingsstukken kunt u als geïnteresseerde met betrekking tot de aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de aanbestedingsstukken. We zijn niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de opdracht die door de geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Als geïnteresseerde moet u zich, waar u dit nodig of wenselijk acht, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen u relevant acht in verband met uw deelname aan de aanbesteding.

8.19 Merknamen

Als in de aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet u de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken, dan moet u dat zo spoedig mogelijk melden – in ieder geval vóór de sluitingstermijn van de laatste vragenronde. We verwachten van geïnteresseerden een proactieve houding, zodat we de aanbestedingsstukken effectief kunnen herstellen. Als een geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten. Als u na kennisneming van de nota(s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kunt u een klacht indienen bij de PO-Raad. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.28.

8.21 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van de aanbestedingsdocumenten, inclusief bijlagen berusten bij de PO-Raad. Zonder onze uitdrukkelijke toestemming is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

8.22 Uitsluiting van inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een inschrijving en (ii) de gunning moet u als inschrijver kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn, dat u voldoet aan de geschiktheidseisen en dat u voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en komt u niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als gedurende de aanbestedingsprocedure een uitsluitingsgrond op u van toepassing wordt, of als u niet langer aan de geschiktheidseisen of de eisen uit het programma van eisen voldoet of kan voldoen, moet u dat feit onverwijld schriftelijk aan ons mededelen. Als op enig moment blijkt dat u hierover onjuiste informatie heeft verschaft, dan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

We zijn gerechtigd uw onderneming van de aanbesteding uit te sluiten:

- als uw onderneming aan de zijde van PO-Raad, VO-raad of VvOB betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, of
- als u zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de voorbereiding van de aanbesteding.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van uw onderneming een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Wij zullen u niet uitsluiten als u aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

8.23 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als u tijdens de aanbesteding als inschrijver of als samenwerkingsverband de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of als uw bedrijf wordt overgenomen, dan moet u ons direct informeren. In dat geval behouden wij ons het recht voor uw onderneming uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

8.24 Communicatie gedurende de aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de aanbesteding verloopt uitsluitend via het aanbestedingsplatform. Gedurende de aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van PO-Raad, VO-raad of VvOB of bij de aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.25 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is u als geïnteresseerde of als inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van PO-Raad, VO-raad of VvOB of andere betrokkenen bij de aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

8.26 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het ons niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zullen wij niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen.

Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen inschrijvers na afloop van deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing, noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten

ter zake volledig verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende inschrijver alsnog is aanvaard. We aanvaarden het aanbod van de winnende inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

8.27 Rechtsmiddel

Als u als inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, moet u binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank Midden-Nederland te Utrecht aanhangig maken. In het belang van een snelle en goede voortgang moet u vervolgens zo snel mogelijk via het aanbestedingsplatform ons een kopie van de dagvaarding sturen.

Als u binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- u het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de aanbesteding op te komen;
- u uw eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de PO-Raad, VO-raad, VvOB of de stichting accreditatie bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

Wij zullen, mits niet (tussentijds) schriftelijk teruggekomen op de gunningsbeslissing, de opdracht gunnen aan de inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. We behouden ons nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, als daar volgens ons aanleiding voor bestaat. Als tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk de afwijzing aanhangig is gemaakt, zullen we niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Als de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kunnen andere inschrijvers later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die wij nemen vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.28 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe wij tijdens de procedure acteren of hebben geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Als u een klacht heeft, doet u er als geïnteresseerde of als inschrijver goed aan uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat u een klacht indient, stelt u in beginsel eerst een vraag. Zie ook paragraaf 3.4.3 Een ander algemeen uitgangspunt is dat u tijdig klaagt en dat wij de klacht tijdig afhandelen. We definiëren 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van ons.

Op hoofdlijnen is de klachtenprocedure als volgt:

- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in bij het klachtenloket van de PO-Raad door een e-mail te sturen naar: klachtenmeldpunt@poraad.nl met in de cc kwaliteitszorgaanbesteden@significant.nl onder vermelding van de titel 'klacht Bedrijfsvoeringdiensten voor de op te richten stichting accreditatie ten behoeve van het accreditatieproces van bestuurders funderend onderwijs'. Het klachtenloket stuurt een ontvangstbevestiging.
- In de klacht:
 - a) staan de datum van versturen, naam en contactgegevens van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
 - b) maakt de ondernemer duidelijk:
 - i) dat het een klacht betreft,
 - ii) wat de klacht is, en
 - iii) hoe de klacht volgens hem zou kunnen worden verholpen.

- Het klachtenloket kan de ondernemer in de gelegenheid stellen om op korte termijn in overleg te treden met het klachtenloket voor een toelichting.
- Het klachtenloket geeft zo nodig aan de aanbestedende dienst aan of de aanbesteding of de bezwaartermijn moet worden opgeschort. De aanbestedende dienst neemt dit advies over of wijkt hier gemotiveerd vanaf.
- Het klachtenloket neemt de klacht inhoudelijk in behandeling en communiceert de uitkomst van de klachtafhandeling (het advies) aan de aanbestedende dienst en aan de ondernemer die de klacht heeft ingediend.
- De aanbestedende dienst neemt het advies van het klachtenloket in beginsel over. De aanbestedende dienst wijkt alleen af van het advies als hij hier op redelijke gronden niet in kan meegaan en motiveert dit dan zorgvuldig. De aanbestedende dienst communiceert zijn beslissing (inclusief motivering als hij van het advies afwijkt) aan de ondernemer.
- De ondernemer kan op basis hiervan besluiten om wel of geen vervolgstappen te nemen.
- De aanbestedende dienst maakt zijn beslissing geanonimiseerd bekend aan de betrokken ondernemers (geïnteresseerden dan wel inschrijvers) via bijvoorbeeld een nota van inlichtingen of de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform.

9. Checklist inhoud van de in te dienen inschrijving

Onderstaand treft u een checklist aan van de inhoud van uw inschrijving.

Nr.	Onderwerp	Paragraaf beschrijvend document	Met inschrijving in te dienen document
Uitsluitingsgronden			
1	Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	4.2.2	Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	4.2.4	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister
Geschiktheidseisen			
3	Ervaring van de inschrijver	4.3.1	Ingevulde bijlage G – Ervaring inschrijver
4	Maatregelen om kwaliteit te waarborgen	4.3.2	Uitwerking van de inschrijver
Toetsingscriteria			
5	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding	5.2	Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument
6	Programma van eisen	5.3	Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument
7	Concept van de overeenkomst en de verwerkerovereenkomst, inclusief de bijlagen	5.4	Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument
8	Implementatieplan	5.5	Uitwerking van de inschrijver
Gunningscriteria			
9	G1: Onafhankelijke positie en contextbewust handelen	7.1.1	Uitwerking van de inschrijver
10	G2: Kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening binnen de financiële kaders	7.1.2	Uitwerking van de inschrijver
11	Prijs	7.2	<ul style="list-style-type: none"> • Ingevulde bijlage H – Prijsopgaveformulier • Cijfermatige onderbouwing van de geoffreerde prijs

10. Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen de volgende betekenis. In de conceptovereenkomst zijn de gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter geschreven.

aanbestedende dienst	PO-Raad, mede namens VO-raad en VvOb.
aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de opdracht.
aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een inschrijving.
aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen, waarin door de aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de aanbesteding wordt gegeven.
derde	Een andere entiteit op wie de inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een onderaannemer.
dienst(en)/dienstverlening	De door de opdrachtnemer op basis van de overeenkomst ten behoeve van de opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'diensten' en 'dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (moeten) worden gedaan.
geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de opdracht.
geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de inschrijver moet voldoen.
gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
inschrijver	Een geïnteresseerde die een inschrijving heeft ingediend.
inschrijving	Het aanbod dat de inschrijver volgens de aanbestedingsstukken doet aan de aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de opdracht.
leveringen	De door de opdrachtnemer op basis van de overeenkomst ten behoeve van de opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

nota van inlichtingen	<p>Document dat de antwoorden op vragen van geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de aanbestedende dienst en wijzigingen van het beschrijvend document en/of andere aanbestedingsstukken.</p> <p>De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken en prevaleert boven het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen. Een bij een nota van inlichtingen beschikbaar gesteld herzien aanbestedingsstuk prevaleert boven eerdere versies van dat betreffende document.</p>
onderaannemer	<p>Een leverancier/dienstverlener die de opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer als hoofdaannemer. De opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de derde als bedoeld in het beschrijvend document.</p>
opdracht	<p>De opdracht van de opdrachtgever aan de opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.</p>
opdrachtgever	<p>De opdrachtgever, in dit geval de op te richten stichting die belast wordt met het uitvoeren van de accreditatie van onderwijsbestuurders, die de overeenkomst aangaat met de opdrachtnemer.</p>
opdrachtnemer	<p>De inschrijver met wie de opdrachtgever de overeenkomst afsluit.</p>
overeenkomst	<p>De overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.</p>
perceel	<p>Een afgebakend onderdeel van de opdracht waarop kan worden ingeschreven.</p>
programma van eisen	<p>Het document waarin de specificaties voor het uitvoeren van de opdracht zijn opgenomen.</p>
samenwerkingsverband	<p>Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één inschrijver aan de aanbesteding deelneemt.</p>
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	<p>Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.</p>
uitsluitingsgronden	<p>Omstandigheden die, als de inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.</p>
werkdag	<p>Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).</p>

11. Bijlagen

Bijlage A: Marktconsultatiedocument

Bijlage B: Programma van eisen, inclusief bijlagen

Bijlage C: Concept van de overeenkomst, inclusief verwerkersovereenkomst

Bijlage D: Algemene inkoopvoorwaarden (ARVODI-2025)

Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage G: Ervaring inschrijver

Bijlage H: Prijsopgaveformulier