

Beschrijvend Document HR Systeem

Nederlands Instituut Publieke Veiligheid
Postbus 7112
2701 AC Zoetermeer

Colofon

Kenmerk:	NIPV2025-EA-03780
Type:	Europese openbare aanbesteding
Status:	Definitief
Titel:	HR systeem
Datum:	22.10.2025
Vertrouwelijkheid:	openbaar
Versie:	1

Inhoud

1	Begrippenlijst	4
2	Aanbestedende Dienst	6
2.1	Aanbestedende Dienst het NIPV	6
2.2	Het team HR	6
3	Omschrijving van de Opdracht	7
3.1	Voorwerp van de Opdracht (scope)	7
3.2	Buiten scope	7
3.3	Doel aanbestedingsprocedure, gewenste situatie	7
3.4	Looptijd van de Overeenkomst	10
3.5	Omvang van de Opdracht	11
3.6	Bescherming persoonsgegevens	11
3.7	Wachtkamerovereenkomst	11
3.8	Samenvoegen onderdelen Opdracht	12
3.9	Percelen	12
4	Aanbestedingsprocedure	13
4.1	Europese openbare aanbestedingsprocedure	13
4.2	Contactpersoon	13
4.3	Planning	14
4.4	TenderNed	15
4.5	Nota van Inlichtingen	15
4.6	Indienen Inschrijving	16
4.7	Inhoud Inschrijving	16
4.8	Proces beoordeling Inschrijvingen	17
4.9	Varianten	19
4.10	Voorwaarden	19
4.11	Rechtsgeldige ondertekening	19
4.12	Toepasselijk recht en geschillenbeslechting	20
4.13	Rechtsbescherming	20
4.14	Taal	21
4.15	Termijn van gestanddoening	21
4.16	Valse verklaringen	22
4.17	Onduidelijkheden en onregelmatigheden	22
4.18	Vertrouwelijkheid	22
4.19	Algemene voorwaarden	23
4.20	Intrekken aanbestedingsprocedure	23
4.21	Klachtenprocedure aanbestedingen het NIPV	23
5	Mogelijkheden om in te schrijven	24
5.1	Inleiding	24
5.2	Zelfstandig Inschrijver	24
5.3	Samenwerkingsverband	24
5.4	Onderaanneming	25
5.5	Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen	26
6	Uitsluitingsgronden	29

6.1	Uitsluitingsgronden	29
6.2	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	29
7	Geschiktheidseisen	31
7.1	Inleiding	31
7.2	Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren	31
7.3	Financiële en economische draagkracht	32
7.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	33
7.5	Informatiebeveiliging	35
8	Minimumeisen	36
9	Gunningscriteria en beoordeling	37
9.1	Gunningsmethode	37
9.2	Beoordelingsmethodiek kwaliteit	38
9.3	Gunningscriterium kwaliteit	39
9.4	Gunningscriterium 4: prijs	43
9.5	Beoordelingsproces	44
	Bijlage Overzicht bijlagen	47

1 Begrippenlijst

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

Aanbestedingsstukken

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

Aanbestedingswet

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

Aanbestedende Dienst

Het Nederlands Instituut Publieke Veiligheid (NIPV).

Beschrijvend Document

Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.

HR systeem

Het HR systeem betreft de personeels- en salarisadministratie.

Inkoopvoorwaarden

De Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022).

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

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

NIPV

Het Nederlands Instituut Publieke Veiligheid.

Nota('s) van Inlichtingen

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

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever

Het Nederlands Instituut Publieke Veiligheid (NIPV).

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De overeenkomst, met inbegrip van eventuele bijlagen, die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met één Opdrachtnemer zal worden gesloten voor de Opdracht.

Programma van Eisen

Het programma van eisen waaraan het uitgevraagde product, de uitgevraagde dienst en/of het uitgevraagde werk moet voldoen. Het betreffen zogenoemde uitvoeringsvoorwaarden, tenzij uitdrukkelijk anderszins weergegeven.

Samenwerkingsverband (Combinatie)

Twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen.

TenderNed

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

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, welke als volledig geïntegreerde wizard beschikbaar is in de TenderNed-applicatie.

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

Verwerkersovereenkomst

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.

2 Aanbestedende Dienst

2.1 Aanbestedende Dienst het NIPV

Het Nederlands Instituut Publieke Veiligheid is het publieke kennisinstituut voor een veilig en veerkrachtig Nederland. Wij voeren onafhankelijk en integer praktijkgericht onderzoek uit op het gebied van brandweezorg en crisisbeheersing. De kennis die daaruit voortvloeit, vertalen we in kennisintensieve dienstverlening voor en met onze partners in veiligheid. We ontwikkelen en verbinden daarbij kennis, systemen, mensen en middelen. Zo fungeert het NIPV als een daadkrachtig kennis- en expertisecentrum dat verbinding aanbrengt tussen de veiligheidsregio's, Rijksoverheid en crisispartners onderling. We versterken deze partners in het veiligheidsdomein met onderzoek, onderwijs, ondersteuning en informatie die nodig zijn bij het uitvoeren van de opgaven waar zij voor staan. Zie voor meer informatie over het NIPV: www.nipv.nl.

2.2 Het team HR

Het team HR is binnen het NIPV verantwoordelijk voor het voeren van de personeels- en salarisadministratie voor alle medewerkers met een NIPV arbeidsovereenkomst en voor stagiairs. Team HR adviseert over organisatie, capaciteit, rechtspositie, beleid, opleiding en ontwikkeling, externe inhuur en werving en selectie.

Dit alles gebeurt binnen de kaders van de cao Rijk en andere relevante (arbeids-)wet- en regelgeving.

De leidinggevendenden binnen het NIPV zijn integraal verantwoordelijk, onder andere voor de inzet, duurzame inzetbaarheid, ontwikkeling en het welzijn van de teamleden. De verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in een procuratiematrix.

Met ondersteuning van functioneel beheer vanuit het team Informatisering en automatisering (I&A) wordt gezorgd voor een compliant uitvoering en toepassing van wet- en regelgeving in het HR systeem en een (management)rapportage in BI.

3 Omschrijving van de Opdracht

3.1 Voorwerp van de Opdracht (scope)

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die een HR systeem levert dat:

- de uitvoering van de personeels- en salarisadministratie binnen de kaders van de cao Rijk ondersteunt;
- een selfservice functionaliteit voor medewerkers en leidinggevenden biedt;
- efficiënte digitale workflows biedt die het administratieve proces voeden;
- een digitaal personeelsdossier biedt;
- rapportage, signaleringsmogelijkheden en export van HR data naar BI biedt.
- koppelt met tenminste de volgende bestaande applicaties: Ubeoo, Pardon Salaris, Exact Synergy, Exact Globe, Microsoft EntraID. en tevens met de systemen van Belastingdienst, UWV, arbodienst en ABP (pensioen).

3.2 Buiten scope

Mogelijk zijn er onderdelen die een relatie (lijken te) hebben met de Opdracht, maar die door de Aanbestedende Dienst expliciet buiten de scope van de beschreven Opdracht worden gehouden. Het gaat hierbij om de volgende onderdelen:

- Werving en selectieproces vindt plaats binnen Ubeoo (wel link gewenst naar instroomproces);
- Registratie en contractering externe inhuur;
- Financiële administratie en betalingen;
- Urenverantwoording;
- Scenarioplanning;
- Planning inzet medewerkers of roosteren.

3.3 Doel aanbestedingsprocedure, gewenste situatie

De Aanbestedende Dienst wenst een Overeenkomst (bijlage 3a) aan te gaan met één Opdrachtnemer en is daartoe op zoek naar een Opdrachtnemer die software levert waarmee op basis van de cao Rijk een efficiënte personeels- en salarisadministratie gevoerd kan worden. HR): Het systeem gaat uit van verantwoordelijkheid waar die hoort ten aanzien van de rol van medewerker, manager en HR professional. Oftewel door "invoer bij de bron" toe te passen en daarmee employee self service (ESS) en manager self service (MSS) processen ondersteund.

In eerste instantie wil het NIPV de huidige werkprocessen en administratie 'as is' overzetten om op 1 januari 2027 continuïteit te realiseren. Vervolgens kan het zijn dat in 2027 gewenste verbeteringen moeten worden doorgevoerd.

3.3.1 Aanleiding

In 2016 is op basis van een strategische analyse een Europese aanbestedingsprocedure gestart voor de vervanging van het HR systeem. In een aantal fasen zijn de volgende onderdelen gerealiseerd in ADP:

- Migratie van de backoffice (registratie personeelsinformatie, toekennen rechten, salarisverwerking, afdrachten voor pensioen, belastingen en sociale verzekeringen);
- Inrichting selfservice functionaliteit voor leidinggevenden t.b.v. het opdracht geven voor mutaties;
- Inrichting selfservice functionaliteit voor medewerkers;
- Rapportages, raadpleegfunctie en signaleringen;
- Inrichten workflows t.b.v. optimalisatie processen en informatieveiligheid;
- Toevoegen functionaliteit (bijvoorbeeld IKB, NIPV regelingen).

Het NIPV bevindt zich op een strategisch moment waarin vervangingsbeslissingen genomen moeten worden met betrekking tot diverse ondersteunende systemen, waaronder financiën en inkoop. In de komende jaren zal het NIPV deze keuzes verder concretiseren.

Het huidige HR systeem, ADP-workforce moet op dit moment worden vervangen. ADP ondersteunt vanaf 1 januari 2028 de overheidsmarkt niet meer. Het is een wettelijke eis dat alle afdrachten gedurende één kalenderjaar uit één systeem worden aangeboden. Praktisch betekent dit dat een nieuw HR systeem op 1 januari 2027 operationeel moet zijn. Om deze deadline te kunnen halen volgt in 2026 de implementatie (opleiding, inrichting, migratie van data, testen, koppelen systemen en het schaduwdraaien), zodat het NIPV zonder kwaliteitsverlies de personeels- en salarisadministratie kan voortzetten vanaf 1 januari 2027.

3.3.2 Opdracht

De opdracht betreft de implementatie van Software-as-a-Service (SaaS) om op een gebruikersvriendelijke en efficiënte manier de personeels- en salarisadministratie te kunnen voeren. Daarnaast dient er ondersteuning beschikbaar te zijn voor het gebruik, de uitbreiding en de verbetering van het HR-systeem. Daarbij worden technologische ontwikkelingen (zoals AI) en standaarden benut.

Het NIPV zoekt een HR bronsysteem dat op basis van de cao Rijk en alle relevante arbeidswet- en regelgeving, de actuele rechtspositie van medewerkers vastlegt en op basis daarvan correcte salarissen uitbetaalt, afdrachten doet en rechten toekent. Daarnaast kent het NIPV enkele specifieke regelingen. Het systeem dient de personeels- en salarisadministratie op een gebruiksvriendelijke en efficiënte manier uit te voeren.

Het nieuwe HR-systeem moet de gebruikelijke Instroom-Doorstroom-Uitstroom (IDU) processen ondersteunen, alsook de administratieve ondersteuning van diverse overige processen, zoals verlofregistratie, verzuim, declareren, etc. De verwerkingen dienen te verlopen via efficiënte werkprocessen. De registratie gebeurt bij de bron: gebruiksvriendelijke selfservice functionaliteit voor leidinggevenden en medewerkers op basis van procuratie.

Het NIPV wil de verschillende bedrijfsvoeringssystemen beter met elkaar verbinden. Daarbij is de strategie dat voor iedere toepassing het beste ondersteunende softwarepakket als bronsysteem wordt gekozen (best of breed) met mogelijkheden om data efficiënt en effectief te ontsluiten voor andere toepassingen. Het NIPV beschikt niet over Enterprise Service Bus (ESB) functionaliteiten.

Op basis van een Data Protection Impact Assessment (DPIA) en het (geactualiseerde) register van verwerkingen wordt data uit het HR systeem verwerkt en ontsloten voor gebruik binnen andere bedrijfsvoeringssystemen en Business intelligence (BI). Opdrachtnemer wordt geacht hieraan mee te werken, het NIPV is hierbij in de lead.

In onderstaande schema zijn de richtinggevende principes ten behoeve van het project omschreven.

#	Principe	Globale implicatie(s)
1	Standaardiseer waar mogelijk Standaardiseer waar het kan, maak specifiek waar het moet.	De HR-processen die een HR-systeem moet ondersteunen zijn voor vrijwel alle organisaties hetzelfde: Instroom, Doorstroom, Uitstroom (IDU) en Administratieve processen. Kies voor een HR-systeem dat uitgaat van deze best practices/ standaarden o.b.v. de cao Rijk.
2	Tijdig voldoen aan de wet Het NIPV voldoet tijdig aan relevante wet- en regelgeving.	Niet direct van toepassing: (uiteeraard moet het NIPV blijven voldoen aan de wet, Cao Rijk en haar eigen rechtspositionele regelingen, maar er is niet direct een wet waar het NIPV nu nog niet aan voldoet en waar dit project verandering in moet brengen.)
3	Security en Privacy by design Security en privacy worden vanaf begin van ontwerpproces van een systeem geïntegreerd.	Een HR-systeem bevat de rechtspositionele en persoonlijke informatie van NIPV-medewerkers. Dit is veelal persoonsgevoelig. Veiligheid, procuratie en privacy eisen moeten dus vanaf de start meegenomen worden.
4	Gezamenlijk, tenzij IT-functionaliteit wordt gezamenlijk gebruikt, tenzij dwingende redenen onafhankelijkheid vereisen.	Niet direct van toepassing. (er is geen sprake van een systeem dat het NIPV zou kunnen delen met veiligheidsregio's.)
5	Informeel bij de bron Maak bij de dienst gebruik van gegevens die afkomstig zijn uit een bronregistratie.	Het nieuwe HR-systeem is (net als nu) het interne bronsysteem van medewerker en stagiair gegevens en contracten. M.u.v. inhuur-medewerkers.
6	Hergebruik vóór kopen vóór maken Ga uit van overheidsbreed hergebruik van diensten, of onderdelen daarvan voordat je overgaat tot het kopen of het laten maken.	Het NIPV kan niet hergebruiken, immers moet ADP vervangen worden. Het NIPV kan ook niet gebruikmaken van rijksbrede HR-oplossing 'P-Direkt'. Daarom is er sprake van 'koop'. Het NIPV gaat niet zelf een HR-systeem maken.
7	Data als strategische asset Data vormt een strategische asset en worden als zodanig beheerd.	Zorgdragen voor goede datakwaliteit van de personeelsdata die in het nieuwe HR-systeem zit. Vanuit datamanagement (DAMA DMBOK) best practices advies om een data eigenaar en een data steward aan te wijzen.
8	Ethisch en transparant Het NIPV gaat ethisch en transparant om met data die nodig zijn voor de uitoefening van onze taken.	Kritisch blijven op eventuele toepassingen van kunstmatige intelligentie die leveranciers van HR-systemen in hun oplossing stoppen.
9	Voorkom onnodige complexiteit Voorkom onnodige complexiteit door activiteiten en middelen die geen waarde toevoegen, weg te laten.	Bereidheid om interne HR-processen te vereenvoudigen. Wees bereid om de HR-processen en voor zover mogelijk regelingen, aan te passen aan standaardsoftware.

10	Verplaats je in de gebruiker Ontwerp, realiseer en verbeter de dienst vanuit het perspectief van de afnemer.	Houd het declareren, IKB, en verlof/ziekte registratie zoveel mogelijk bij elkaar in hetzelfde systeem i.p.v. verspreid over twee systemen.
11	Integraal management	Binnen het NIPV is een leidinggevende integraal verantwoordelijk voor zijn of haar team. Dit betekent dat een leidinggevende handelingen met bijbehorende verantwoordelijkheden alleen conform procuratie kan delegeren.
12	Self service	Geef de medewerker zoveel mogelijk zelf regelruimte, door het aanbieden van een selfservice functionaliteit. Faciliteer managers conform procuratie met selfservice-functionaliteit om hun taken uit te voeren en opdracht voor mutaties vast te leggen in het bronsysteem. Registratie op één punt, in het bronsysteem, door de verantwoordelijke (medewerker of leidinggevende).
13	Voldoen aan (nieuwe) cao Rijk	Naar verwachting is op 1 januari 2026 een nieuwe cao Rijk van toepassing met wellicht ook afspraken die ingaan op 1 januari 2027. Het nieuwe systeem dient de uitvoering onverkort, te allen tijde (ook in de toekomst) te ondersteunen.

3.3.3 Resultaat

Het NIPV wil een HR bronsysteem aanbesteden en implementeren in de vorm van SaaS dat op basis van de cao Rijk en alle relevante arbeidswet- en regelgeving, de actuele rechtspositie van medewerkers vastlegt en op basis daarvan correcte salarissen uitbetaalt, opdrachten doet en (arbeids-)rechten toekent.

De verwerkingen verlopen via efficiënte werkprocessen. De registratie gebeurt bij de bron: gebruiksvriendelijke selfservice functionaliteit voor leidinggevenden en medewerkers op basis van procuratie.

3.4 Looptijd van de Overeenkomst

De looptijd van de Overeenkomst gaat in op 1 maart 2026 of zoveel later in het geval definitieve gunning niet vóór 1 maart 2026 kan plaatsvinden. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële duur van vier (4) jaar.

De Aanbestedende Dienst heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst zes (6) keer onder dezelfde voorwaarden te verlengen met een periode van telkens één (1) jaar. De maximale looptijd van de overeenkomst inclusief optie jaren komt hiermee op tien (10) jaar.

In het geval dat de Aanbestedende Dienst gebruik maakt van deze verlengingsoptie zal de Aanbestedende Dienst Opdrachtnemer hierover uiterlijk drie maanden voor het einde van de (verlengde) looptijd van de Overeenkomst in kennis stellen. Indien de Aanbestedende Dienst geen gebruik maakt van de verlengingsmogelijkheid eindigt de Overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de initiële c.q. verlengde looptijd.

Aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst is in een transitieperiode van drie maanden voorzien. Beoogd is dat in deze transitieperiode de huidige Opdrachtnemer zijn dienstverlening geleidelijk afbouwt en de nieuwe opdrachtnemer zijn dienstverlening geleidelijk opbouwt. Dit gebeurt middels het schaduwdraaien van het nieuwe systeem. Van

de huidige opdrachtnemer en de nieuwe Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij gedurende de transitieperiode waar nodig samenwerken en zorgdragen voor een onverstoorde dienstverlening aan de Aanbestedende Dienst.

3.5 Omvang van de Opdracht

Op dit moment zijn er bij het NIPV 392 personen in loondienst (PIL), 4 stagiaires en 5 externen met leidinggevende functies (PNIL). Het komende jaar wordt er geen groei verwacht.

Overige personen niet in loondienst (PNIL) worden niet opgenomen in het systeem.

De genoemde aantallen en verwachtingen zijn indicaties waaraan Inschrijver geen rechten kan ontleen.

3.6 Bescherming persoonsgegevens

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

De Aanbestedende Dienst beschikt over een procedure meldplicht datalekken.

Opdrachtnemers van de Aanbestedende Dienst dienen kennis te nemen van deze procedure en hieraan actief hun medewerking te verlenen.

3.7 Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die als tweede in de beoordeling eindigt, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (bijlage 3c). Indien de Overeenkomst met de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt (onverhoopt) vroegtijdig wordt beëindigd, heeft Opdrachtgever het recht (niet de verplichting) om deze wachtkamerovereenkomst om te zetten in een Overeenkomst met de partij die in eerste instantie als tweede is geëindigd. De Overeenkomst met de opvolgende Inschrijver wordt gegund onder de voorwaarden van diens oorspronkelijke Inschrijving en de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure. Indien gebruik wordt gemaakt van de wachtkamerovereenkomst, dan start er niet een nieuwe looptijd voor de Overeenkomst. Het gebruik van de wachtkamerovereenkomst geldt voor de resterende duur van de Overeenkomst.

De Opdrachtgever kan gedurende een jaar (twaalf maanden) na het sluiten van de Overeenkomst gebruikmaken van de wachtkamerovereenkomst. Na verloop van een jaar eindigt de Wachtkamerovereenkomst van rechtswege. Gedurende deze tijd doet de nummer twee zijn Inschrijving gestand, behoudens de in het Programma van Eisen opgenomen indexeringsmogelijkheden.

3.8 Samenvoegen onderdelen Opdracht

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

3.9 Percelen

De Aanbestedende Dienst vindt het niet passend om de (samengevoegde) Opdracht onder te verdelen in meerdere percelen. De redenen hiervoor is dat de verschillende activiteiten in de opdrachtoomschrijving één samenhangend geheel vormen en onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht hanteert de Aanbestedende Dienst de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Voor het overige is op de onderhavige procedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst het Nederlandse recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag. In het bijzonder wordt in dit kader gewezen op het verbod om te gunnen aan Russische partijen. Inschrijvers dienen daartoe een verklaring van niet-Russische inmenging in te dienen bij hun Inschrijving.

De Aanbestedende Dienst acht het voor de aanbesteding van de onderhavige Opdracht geschikt en proportioneel om de Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren. De Aanbestedende Dienst heeft voorafgaand aan zijn besluit om de Europese openbare procedure te hanteren een marktconsultatie uitgevoerd (zie bijlage 13), Verslag marktconsultatie HR systeem). Uit deze marktconsultatie is gebleken dat het aantal potentiële Inschrijvers dat geïnteresseerd kan zijn om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure niet voldoende groot is om een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure te organiseren. Met een Europese openbare aanbestedingsprocedure lijkt dan ook de meeste concurrentie voor de Opdracht te worden gegenereerd. Daarnaast is de Aanbestedende Dienst van mening dat het opstellen van een Inschrijving voor deze aanbestedingsprocedure – met name nu gewerkt wordt met het UEA – niet een dermate grote inspanning voor de Inschrijvers oplevert, dat zij gehouden is om een Europese openbare aanbestedingsprocedure te organiseren.

4.2 Contactpersoon

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

Contactgegevens	
Naam en functie contactpersoon	Nanet Kunst, Inkoopadviseur
Naam en functie plaatsvervanger	Lianne Stam, Inkoopadviseur
E-mailadres	inkoop@nipv.nl

Het is Inschrijvers niet toegestaan om met andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst contact te hebben, noch met (externe) personen / entiteiten die anderszins direct of indirect betrokken bij de onderhavige aanbestedingsprocedure, behoudens voor zover het

contact betreft dat geen betrekking heeft op de onderhavige aanbestedingsprocedure. Te denken valt aan contact in het kader van de uitvoering van lopende overeenkomsten.

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

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

4.3 Planning

De volgende planning wordt beoogd:

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TenderNed en Beschrijvend Document beschikbaar op TenderNed	22 oktober 2025
Uiterste datum en tijdstip indienen schriftelijke vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	6 november 2025 vóór 15:00 uur
Verzending 1 ^e Nota van Inlichtingen	13 november 2025
Uiterste datum en tijdstip indienen schriftelijke vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen	1 december 2025 vóór 15:00 uur
Verzending 2 ^e Nota van Inlichtingen	9 december 2025
Uiterste datum en tijdstip indienen Inschrijving	12 januari 2026 vóór 15:00 uur
Presentaties	Week 3 (donderdag 15 en vrijdag 16 januari) 2026
Verzending gunningsbeslissing	3 februari 2026
Einde vervalt termijn	23 februari 2026
Definitieve gunning	24 februari 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1 maart 2026

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

4.4 TenderNed

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

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

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

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

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

4.5 Nota van Inlichtingen

Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.3) via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De Inschrijvers kunnen hiervoor Bijlage 2 'Standaardformulier vragen' gebruiken. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden door de Aanbestedende Dienst beantwoord. Zowel de vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden, worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende Dienst houdt ook een tweede inlichtingenronde. De vragen / wijzigingsvoorstellen daarvoor moeten uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.3) via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst worden ingediend. Voor de aanvullende inlichtingenronde mogen ondernemers alleen vragen indienen naar aanleiding van de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen. Vragen of opmerkingen die niet over de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen gaan, worden niet beantwoord, tenzij dat naar mening van de Aanbestedende Dienst tot disproportionele situaties zou leiden en/of beantwoording van de vraag – naar het oordeel van Aanbestedende Dienst – zou leiden tot een inhoudelijke bijdrage aan de uitvraag.

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

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

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

In beginsel worden louter vragen/ wijzigingsvoorstellen in behandeling genomen die binnen de in de planning genoemde periode zijn ontvangen. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers indien de Aanbestedende Dienst vragen niet kan beantwoorden. Als een te laat ontvangen vraag/ wijzigingsvoorstel desalniettemin van groot belang is voor de aanbestedingsprocedure, kan de Aanbestedende Dienst naar eigen inzicht besluiten die toch te behandelen in de Nota van Inlichtingen.

4.6 Indienen Inschrijving

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

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

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

4.7 Inhoud Inschrijving

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

De Aanbestedende Dienst ziet het UEA en de dienaangaande bewijsmiddelen los van de Inschrijving, in die zin dat het herstel van fouten in het UEA en/of de desbetreffende bewijsmiddelen in beginsel niet zal kwalificeren als een inhoudelijke wijziging van de Inschrijving. Bewijsmiddelen in het kader van het UEA mogen ná het moment van inschrijven zijn gedateerd.

Voor verschillende documenten van de Inschrijving moeten Inschrijvers gebruikmaken van een model dat als bijlage bij dit Beschrijvend Document is gevoegd. Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te

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

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

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

4.8 Proces beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld conform onderstaande stappen:

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

Toelichting stappen:

Stap 1: beoordeling formele voorschriften

De Aanbestedende Dienst stelt vast of een Inschrijving voldoet aan de formele voorschriften (zoals vermeld in paragraaf 4.7). Het gaat er hier bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend, om dat de Inschrijving op de juiste manier is ingediend en bijvoorbeeld ook om de ondertekening van de stukken. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden als ongeldig terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen, tenzij terzijdelegging in een individueel geval disproportioneel zou zijn. Uitsluitend de geldige Inschrijvingen die voldoen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

De Aanbestedende Dienst controleert of een Inschrijving volledig en compleet (zoals onder meer aangegeven in paragraaf 4.8) is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden als ongeldig terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen, tenzij

terzijdelegging in een individueel geval disproportioneel zou zijn. De voorzitter zal het prijzenblad controleren op geldigheid. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst beoordeelt of de Inschrijver en/of de door hem/haar aangedragen Derde(n) niet onder een of meer van de toepasselijke uitsluitingsgronden valt/vallen. Een Inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd als op de Inschrijver een Uitsluitingsgrond van toepassing is, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn (waaronder, doch niet uitsluitend, zoal bedoeld in artikel 2.87a en 2.88 Aw) Uitsluitend de Inschrijvingen van niet uitgesloten Inschrijvers gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt of de Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijvingen van Inschrijvers die niet aan de geschiktheidseisen voldoen, worden als ongeldig terzijde gelegd, tenzij dit disproportioneel zou zijn.

Uitsluitend de Inschrijvingen waaruit, eventueel na een fourthrestel, blijkt dat Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

Stap 5: beoordeling minimeisen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt of de Inschrijving voldoet aan de minimeisen (Hoofdstuk 8). Een Inschrijving die niet, of slechts voorwaardelijk, voldoet aan deze eisen wordt als ongeldig terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Ook in dergelijke gevallen kan een herstelmogelijkheid worden geboden, als het terzijde leggen van de Inschrijving disproportioneel zou zijn. Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de eisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

Stap 6: beoordeling gunningscriteria

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de overgebleven, geldige Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria. De Inschrijver met de laagste prijs per punt komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. Louter de Inschrijving van deze Inschrijver gaat voor verdere beoordeling naar stap 7.

Indien en voor zover op enig moment, maar tot definitieve gunning, blijkt dat de Inschrijving van de voorlopige winnaar alsnog terzijde gelegd moet worden, zal de Aanbestedende Dienst de opdracht gunnen aan de Inschrijver die als tweede in rangorde is geëindigd.

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

Stap 7: verificatiefase

Bij het verificatiegesprek dient de Inschrijver voor de Aanbestedende Dienst genoegzaam aannemelijk te maken dat hij voldoet aan de gestelde eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen en wensen, en dat de Inschrijver aan de uitvoeringseisen kan voldoen bij de uitvoering van de Opdracht.

Voorts zal de Aanbestedende Dienst de bewijsmiddelen in het kader van het UEA opvragen bij de beoogde winnaar. Na ontvangst van de bewijsmiddelen of anderszins kan in het

verloop van de aanbestedingsprocedure (of nadien) blijken dat wel degelijk een uitsluitingsgrond van toepassing is op de Inschrijver en het UEA dus onjuist is ingevuld. Voor die gevallen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om alsnog over te gaan tot uitsluiting van de desbetreffende Inschrijver en/of de aangegane Overeenkomst te ontbinden c.q. op te zeggen.

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

Stap 8: definitieve gunning

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

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

4.9 Varianten

Inschrijven met varianten is niet toegestaan. Deze Inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.

4.10 Voorwaarden

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

4.11 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

4.12 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

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

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

4.13 Rechtsbescherming

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, dan dient deze Inschrijver een kort geding aanhangig maken. Dat doet een Inschrijver door binnen een termijn van 20 kalenderdagen na het ontvangen van de gunningsbeslissing (dus uiterlijk 23 februari 2026) een kortgedingdagvaarding te laten betekenen aan het adres van het NIPV. De Inschrijver kan volstaan met het betekenen van één dagvaarding aan het adres van het NIPV te Arnhem. Het kortgeding dient aanhangig te worden gemaakt bij de Rechtbank Den Haag.

De standstilltermijn van 20 dagen betreft tevens een contractueel vervalbeding; de Inschrijver verwerkt zijn rechten als hij deze termijn ongebruikt laat verstrijken. De standstilltermijn vervalt volgens de planning zoals opgenomen in paragraaf 4.3.

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

Het belang van dit voorschrift (en de daarop gestelde sanctie) is gelegen in het feit dat als gevolg van administratieve processen het enige tijd kan duren voordat de dagvaarding intern

bij de juiste persoon terecht komt. Voorkomen moet worden dat de Opdracht gedurende deze administratieve verwerking (ten onrechte) definitief wordt gegund, zulks met alle gevolgen van dien.

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

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

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

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

4.14 Taal

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

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

4.15 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 90 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

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

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

4.16 Valse verklaringen

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

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

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

4.17 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

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

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

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

4.18 Vertrouwelijkheid

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

4.19 Algemene voorwaarden

Van toepassing zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (bijlage 4 ARBIT-2022).

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

4.20 Intrekken aanbestedingsprocedure

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

4.21 Klachtenprocedure aanbestedingen het NIPV

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

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

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium en digitaal in door gebruik te maken van het klachtenformulier (bijlage 10) en deze per e-mail te richten aan het klachtenmeldpunt via het e-mailadres. Voordat Inschrijver zijn klacht indient bij het klachtenmeldpunt dient hij de klacht kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 4.2), bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de Nota van Inlichtingenfase (zie paragraaf 4.6).

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

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

5 Mogelijkheden om in te schrijven

5.1 Inleiding

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

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

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

Een onderneming mag slechts eenmaal betrokken zijn bij een Inschrijving: óf als zelfstandige Inschrijver, óf als lid van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer. Een onderaannemer is een partij die een zelfstandig onderdeel van de opdracht uitvoert.

5.2 Zelfstandig Inschrijver

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

5.3 Samenwerkingsverband

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

Het Samenwerkingsverband dient bij zijn Inschrijving een door ieder lid – dus van iedere afzonderlijke deelnemende onderneming – volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen. Uit het UEA moet blijken dat sprake is van een Inschrijving in combinatie.

Daarnaast dient het Samenwerkingsverband bij Inschrijving een ingevuld en ondertekende 'Verklaring Samenwerkingsverband' (bijlage 11) in te dienen. Uit deze verklaring dient te blijken dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen. Daarnaast dient in deze verklaring de naam van het lid van het Samenwerkingsverband te worden vermeld die als vertegenwoordiger (penvoerder) namens het Samenwerkingsverband zal optreden en bevoegd is het Samenwerkingsverband te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende

Dienst dient. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit deze verklaring op te maken waarom in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert.

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

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

5.4 Onderaanneming

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

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

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

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

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

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

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 6.1 van dit Beschrijvend Document van

toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen. Paragraaf 5.5.4 is van toepassing.

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

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

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

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

5.5.1 Algemeen

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

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

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

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

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

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

De Inschrijver dient de door hemzelf en de derde ingevulde en ondertekende 'Verklaring middelen derde' (bijlage 12) bij Inschrijving in te dienen, op basis waarvan de derde verklaart dat de Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Daarnaast dient de Inschrijver alle bewijsstukken in te dienen waarmee hij aantoont dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de derde op

wiens technische en beroepsbekwaamheid hij zich beroept (zie ook paragraaf 6.2 Beschrijvend Document).

5.5.2 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid

Indien in het kader van de geschiktheidseisen voor de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** (referentie-eis) en paragraaf 7.5 (kwaliteitsmanagementsysteem) - een beroep wordt gedaan op de capaciteiten van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van het desbetreffende onderdeel van de Opdracht worden ingezet als onderaannemer.

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

5.5.3 Beroep op de financiële en economische draagkracht

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

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

5.5.4 Vervangende derde(n)

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in paragraaf 6.1 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, wijst de Aanbestedende Dienst het beroep op de geschiktheid van de betreffende derde(n) schriftelijk af en stelt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver eenmalig in de gelegenheid de betreffende afgewezen derde te vervangen. Vervanging zal evenwel niet worden toegestaan in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a Aw en geen beroep kan worden gedaan op één of meerdere van de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw.

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

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

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de uitsluitingsgronden zoals vermeld in het UEA. De Inschrijver verklaart of de uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Dat moet de Inschrijver doen door middel van het invullen en ondertekenen van het UEA. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn.

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

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

6.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

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

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

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

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aanbestedingswet	Een Gedragsverklaring Aanbesteden* die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. De Aanbestedende Dienst accepteert GVA's die dateren van ná het moment van inschrijven.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, lid 1 onderdeel j Aanbestedingswet	Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. De Aanbestedende Dienst accepteert verklaringen die dateren van ná het moment van inschrijven.

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

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

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

7 Geschiktheidseisen

7.1 Inleiding

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

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

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

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

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

7.2 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

Geschiktheidseis 1: Inschrijving in Handelsregister

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

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze van het feit dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver een uittreksel uit het beroeps- of Handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, bij zijn Inschrijving in te dienen.

7.3 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf

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

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

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

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

Bewijsmiddelen:

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

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

Geschiktheidseis 3: Verzekering

De Inschrijver dient, te beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per aanspraak gemaximeerd tot € 2.500.000,- per verzekeringsjaar. Deze verzekering dient uiterlijk in te gaan op de dag dat de uitvoering van de Overeenkomst aanvangt. De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties daarin.

Als de looptijd van de verzekering gedurende de looptijd van de Overeenkomst eindigt, dan is de Opdrachtnemer ervoor verantwoordelijk ervoor te zorgen dat de lopende verzekering wordt verlengd, of een nieuwe wordt genomen die wat betreft dekking minimaal gelijkwaardig is aan de verzekering die de Inschrijver had op het moment van inschrijven en waarmee werd aangetoond aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Bewijsmiddelen:

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

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

7.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

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

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft, voorafgaand aan de datum van Inschrijving, aantoonbare ervaring met het naar tevredenheid van de opdrachtgever en volgens afspraak implementeren en faciliteren van de uitvoering van de personeels- en salarisadministratie voor minimaal 200 PIL, met de gevraagde oplossing voor een overheidsorganisatie die de cao Rijk toepast en daarbij gebruik maakt van management en employee selfservice.

Ter toetsing van het voldoen aan deze kerncompetenties worden de volgende geschiktheidseisen gesteld.

Geschiktheidseis 4: Referenties

Referentie-eis 1:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, aan te tonen dat hij minimaal één referentieopdracht heeft uitgevoerd waarmee hij voldoet aan kerncompetentie 1.

De referentieopdracht moet, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving zijn verricht. Een prognose telt niet mee. Referentieopdrachten die zijn afgerond in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving vallen binnen deze periode.

Ook referentieopdrachten die nog in uitvoering zijn, vallen binnen deze periode. Voor deze laatste referentieopdrachten geldt wel dat de uitvoering ervan minimaal een jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving moet zijn aangevangen en dat de geëiste minimale waarde van de kerncompetentie in de periode voorafgaande aan de uiterste inschrijfdatum is behaald.

Daarnaast moet de referentieopdracht conform de destijds overeengekomen voorwaarden zijn verricht (behoudens onvoorziene omstandigheden), waaronder dient te worden begrepen tijdige uitvoering (schriftelijk verleend uitstel daarin begrepen). Om te controleren of dat het geval is, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de

referentieopdracht. Informatie van de referent kan de Aanbestedende Dienst betrekken bij de beoordeling of de Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties.

Uw beschrijving in bijlage 5 dient zodanig te zijn, dat deze de Aanbestedende Dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle vereiste aspecten van iedere kerncompetentie is voldaan. De Aanbestedende Dienst kan over de ontvangen bijlage 5 een toelichting vragen. Die toelichting mag niet leiden tot een aanvulling of wijziging van de ingediende stukken.

Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen referentieopdrachten, of delen daarvan, in aanmerking genomen die Inschrijver (of de derde waarop een beroep wordt gedaan) zelf heeft uitgevoerd.

In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een Samenwerkingsverband, dan telt de referentieopdracht slechts mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan, voor het deel dat de Inschrijver feitelijk heeft uitgevoerd. In geval dat er wordt ingeschreven als een Samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het Samenwerkingsverband samen aan deze ervaringseis voldoen.

Ervaring van een onderaannemer wordt door de Aanbestedende Dienst uitsluitend in aanmerking genomen indien bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 5.4. Het is niet toegestaan om na afloop van de inschrijvingstermijn een beroep te doen op andere referenties en/of andere derden dan in de Inschrijving is vermeld.

Een Inschrijver moet in de Inschrijving aantonen dat hij voldoet aan alle afzonderlijke kerncompetenties. Indien een Inschrijver niet aan alle kerncompetenties voldoet, is de Inschrijving ongeldig. In dat geval legt de Aanbestede Dienst de Inschrijving terzijde en sluit deze uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bewijsmiddelen:

- > Ten bewijze van het feit dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver per kerncompetentie bij zijn Inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend formulier referentieopdracht (bijlage 5) in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van een derde dient de Inschrijver (daarnaast) per kerncompetentie ten aanzien waarvan hij zich op een derde beroept een volledig door die derde rechtsgeldig ondertekende bijlage 5 in te dienen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder voorafgaande mededeling aan en toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de referent ter verificatie van de opgegeven informatie. De informatie die de Aanbestedende Dienst via deze weg verkrijgt, kan gebruikt worden bij de vaststelling of voldaan is aan de geschiktheidseis.

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

7.5 Informatiebeveiliging

Geschiktheidseis 6

De Inschrijver dient te beschikken over een informatiebeveiligingsmanagement systeem ISO/IEC 27001 of gelijkwaardig aan ISO/IEC 27001. De inschrijver toont aan dat informatiebeveiliging structureel en aantoonbaar is geborgd binnen de organisatie. Het systeem heeft betrekking op de informatiebeveiligingsprocessen die relevant zijn voor de uit te voeren opdracht.

Dit blijkt uit één van de volgende bewijsmiddelen:

- Een geldig en op naam gesteld ISO/IEC 27001-certificaat, afgegeven door een geaccrediteerde certificerende instelling (bij voorkeur onder accreditatie van een instantie aangesloten bij IAF – International Accreditation Forum), of
- Een gelijkwaardig certificaat of onafhankelijk beoordelingsrapport dat aantoont dat het informatiebeveiligingsmanagementsysteem ten minste dezelfde waarborgen biedt als ISO/IEC 27001.

De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient de Inschrijver bij zijn Inschrijving de volgende documenten te overleggen:

- > Een kopie van het geldige ISO/IEC 27001-certificaat, afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie, waaruit blijkt dat:
 - de scope betrekking heeft op de uitgevraagde dienstverlening,
 - het certificaat actueel en geldig is.
- > De bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid (Statement of Applicability, SoA) waarin:
 - de geselecteerde beheersmaatregelen (Annex A controls) zijn opgenomen;
 - de uitgesloten beheersmaatregelen zijn gemotiveerd;
 - de status van implementatie wordt toegelicht.
- > Een gelijkwaardig certificaat of onafhankelijk beoordelingsrapport dat aantoont dat het informatiebeveiligingsmanagementsysteem ten minste dezelfde waarborgen biedt als ISO/IEC 27001.
- > Een verklaring en onderbouwend bewijs (bijvoorbeeld een auditrapport) waaruit blijkt dat de geboden waarborgen gelijkwaardig zijn.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de reikwijdte van het certificaat en de toepasbaarheid van de maatregelen te beoordelen in relatie tot de aard en omvang van de gevraagde dienstverlening. Indien de verklaring van toepasselijkheid en/of het certificaat naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst onvoldoende de gevraagde dienstverlening dekt, kan dit leiden tot uitsluiting van de Inschrijving.

8 Minimumeisen

De Inschrijver dient in diens Inschrijving te verklaren dat hij bij en tijdens de uitvoering van de Opdracht voldoet en blijft voldoen aan de in het Programma van Eisen (PvE) (bijlage 6) opgenomen eisen.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle minimum gestelde eisen die in het PvE, dit Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van Inlichtingen zijn neergelegd. Inschrijver verklaart dat hij daaraan en aan de gestelde uitvoeringseisen, gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met Inschrijver gesloten Overeenkomst blijft worden voldaan.

Bovendien bevestigt Inschrijver hiermee dat Inschrijver alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zal doen. Het niet voldoen aan één of meerdere minimumeisen betekent dat de Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat de Inschrijving als ongeldig terzijde wordt gelegd.

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

Opdrachtnemer dient binnen vier weken na definitieve gunning een SLA te delen met Opdrachtgever. Deze SLA bevat minimaal de gestelde eisen van de Aanbesteding en zal na akkoord van Opdrachtgever onderdeel zijn van de Overeenkomst. De SLA mag niet leiden tot wezenlijke wijzigingen van de Opdracht.

9 Gunningscriteria en beoordeling

9.1 Gunningsmethode

Alle geldige Inschrijvingen van niet uitgesloten Inschrijvers worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste gewogen prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht dus gegund. Voor deze opdracht wordt een weging toegekend van 0,80 aan kwaliteit en 0,20 aan prijs. De volgende formule wordt vervolgens gebruikt om de gewogen prijs per punt te berekenen:

$$\left(\frac{\text{Inschrijfsom}^a}{\text{Kwaliteitsscore}^{(1-a)}} \right) * 100 = \text{gewogen prijs per punt}$$

Waarbij:

a = de toegekende weging aan het prijscriterium (in dit geval 0,20)

De inschrijfsom is de door u geoffeerde fictieve totaalprijs exclusief btw. De kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria.

Alleen de behaalde 'gewogen prijs per punt' wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Indien Inschrijver in totaal 0 punten scoort op de kwalitatieve (sub)gunningscriteria, betekent dit dat:

- Inschrijver geen gewogen prijs per punt score toegekend krijgt;
- Inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt;
- Inschrijver niet wordt opgenomen in de (eind)rangorde.

Voorbeeld

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 100 punten te scoren op de kwalitatieve Subgunningscriteria.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Beoordelingsprijs	€ 280.000,-	€ 400.000,-	€ 520.000,-
Kwaliteitsscore	80 punten	90 punten	70 punten
Gewogen prijs per punt	$(280.000^{0,2}/80^{0,8}) * 100 = \underline{36,89}$	$(400.000^{0,2}/90^{0,8}) * 100 = \underline{36,06}$	$(520.000^{0,2}/70^{0,8}) * 100 = \underline{46,46}$
Rangorde	2	1	3

Omdat Inschrijver B heeft ingeschreven met de laagste gewogen prijs per punt (namelijk 36,06), is deze Inschrijver de winnaar van de aanbesteding.

9.2 Beoordelingsmethodiek kwaliteit

Hieronder zijn kwalitatieve gunningscriteria opgenomen. Het is van belang dat uw Inschrijving zoveel mogelijk aansluit op de gunningscriteria (en vragen) van Opdrachtgever.

Subgunningscriterium	Maximaal aantal punten
Subgunningscriterium 1: Implementatieplan	20
Subgunningscriterium 2: Wensenlijst	50
Subgunningscriterium 3: Demonstratie	30
Totaal	100

Voor de kwalitatieve gunningscriteria wordt een waardering toegekend conform onderstaand schema. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de gunningscriteria eerst individueel. Vervolgens zal een consensus-vergadering plaatsvinden en wordt de uiteindelijke waardering door alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk vastgesteld. Het verslag van deze vergadering zal niet worden gedeeld met de inschrijvers, omdat niet kan worden uitgesloten dat hierin bedrijfsvertrouwelijke gegevens zijn opgenomen.

Vervolgens wordt per gunningscriterium de toegekende beoordelingswaardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

Puntenscore = maximum puntenscore * behaald percentage

Waardering	Kenmerk	Score
Uitstekend	De beantwoording is uitstekend. De beantwoording is duidelijk en concreet en de aanpak sluit volledig aan bij het gevraagde. De toelichting roept geen vragen op.	100%
Goed	De beantwoording is goed. De beantwoording is duidelijk en concreet en de aanpak sluit goed aan bij het gevraagde. De toelichting roept nauwelijks vragen op.	80%
Voldoende	De beantwoording is voldoende. De toelichting roept vragen op waardoor het minder duidelijk is of de aanpak goed aansluit bij het gevraagde. Of de aanpak sluit niet helemaal aan bij het gevraagde.	60%

Matig	De beantwoording is matig. De toelichting voldoet in mindere mate. Het antwoord is onduidelijk en/of niet overtuigend.	20%
Onvoldoende	De beantwoording is onvoldoende. Er is geen antwoord gegeven, het gevraagde kan niet worden ingevuld of het antwoord is niet passend.	0%

Voor de Aanbestedende Dienst is het onacceptabel indien een Inschrijver op subgunningscriterium 2 'wensenlijst' een slecht of matig scoort. Een Inschrijver van wie de Inschrijving op subgunningscriterium 2 een slecht of matig scoort, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De invulling van de kwalitatieve subgunningscriteria wordt bovendien onderdeel van de te sluiten Overeenkomst. Inschrijver worden dus – ingeval van gunning van de Opdracht – gehouden aan hetgeen zij opnemen in de Inschrijving.

9.3 Gunningscriterium kwaliteit

9.3.1 Sub-gunningscriterium 1: Implementatieplan

Doel:

De Aanbestedende Dienst beoogt met dit gunningscriterium inzicht te krijgen in de aanpak die Inschrijver voor ogen heeft met betrekking tot het implementeren van het systeem en de wijze waarop Inschrijver zijn processen heeft ingericht, hoe hij de Aanbestedende Dienst hierin betreft, maar ook ontzorgt om daarmee uiteindelijk het resultaat te behalen (paragraaf 3.3.3).

Uitwerking:

In het implementatieplan moeten minimaal onderstaande punten worden beschreven:

- Welke stappen er worden genomen om het resultaat te bereiken;
- De planning van de implementatie en een concrete beschrijving van alle te doorlopen fasen, inclusief kwalitatieve nazorg, doorlooptijden, mijlpalen en rollen. De planning van Inschrijver respecteert de door de Aanbestedende Dienst gegeven fatale data;
- De taakverdeling en de benodigde capaciteit van Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de huidige leverancier, per fase.
- Een uitwerking van het opleidingsplan voor de gebruikers zoals opgenomen in het prijzenblad onder A3.
- Risico's en bijbehorende mitigerende maatregelen.

Inschrijver dient onderstaande aspecten te beschrijven op maximaal 5 pagina's A4-formaat, gebruikelijk lettertype (bijvoorbeeld regelafstand 1, lettergrootte 10, lettertype Arial). Als Inschrijver het maximum overschrijdt, dan wordt het deel van het antwoord na het gestelde maximum niet beoordeeld.

Beoordelingsgrond:

De Aanbestedende Dienst beoordeelt het implementatieplan op de volgende gronden:

- De mate van duidelijkheid, volledigheid en logische opbouw van de beschreven stappen richting het gewenste resultaat.

- De mate waarin de planning bijdraagt aan het behalen van het resultaat en de deadline van 1 januari 2027, realistisch is en compleet;
- De mate van inzicht in de rolverdeling en benodigde inzet van Opdrachtgever, Opdrachtnemer en huidige leverancier.
- De mate waarin het opleidingsplan toepasselijk en concreet aansluit op de doelgroep, leerdoelen en implementatie.
- De mate van inzicht in relevante risico's en de kwaliteit en toepasbaarheid van voorgestelde beheersmaatregelen.

9.3.2 Sub-gunningscriterium 2: Wensenlijst

Doel:

De wensenlijst (bijlage 7) bevat een beschrijving van wensen met betrekking tot de te leveren oplossing, inclusief de daarbij behorende functionele en technische specificaties en dient als aanvulling op het Programma van Eisen. Het doel van de beoordeling van de ingevulde wensenlijst is om inzicht te krijgen in de mate waarin Inschrijver kan voldoen aan de gestelde wensen, de wijze waarop een wens wordt ingevuld om uiteindelijk het resultaat te behalen (paragraaf 3.3.3).

Een wens moet beschikbaar zijn bij livegang. De Aanbestedende Dienst bepaalt of een wens, die hieronder in de tabel als 'extra' wordt benoemd, wel of niet wordt afgenomen.

Uitwerking:

De Inschrijver dient voor subgunningscriterium 2 (wensenlijst) bij zijn Inschrijving de volledig ingevulde wensenlijst (bijlage 7) toe te voegen.

Inschrijver dient per wens een toelichting te geven. In deze toelichting omschrijft de Inschrijver zijn beoogde oplossing en hoe hij invulling geeft aan het voldoen aan de gevraagde wens.

Iedere wens met de weging 'belangrijk' of 'gewenst' die met 'ja' wordt beantwoord, maakt ook onderdeel uit van de aangeboden prijzen in het prijzenblad, bijlage 8 (zowel eenmalig als jaarlijks indien van toepassing). Indien de Inschrijver er later achter komt dat een wens niet is opgenomen in de door de Inschrijver aangeboden prijs, is dat voor rekening en risico van de Inschrijver.

Per wens is aangegeven welk maximaal aantal punten deze wens krijgt volgens onderstaande tabel:

Soort wens	Maximaal punten
Belangrijk	10
Gewenst	6
Extra	2

Het maximale subtotaal wat te behalen is voor de wensen is 506 punten.

Beoordelingsgrond:

Iedere wens wordt beoordeeld op de mate waarin Inschrijver kan voldoen aan de gestelde wens en de wijze waarop een wens wordt ingevuld.

Beoordelingsmethodiek:

Stap 1

Elke wens wordt beoordeeld volgens de methode opgenomen in paragraaf 9.2. Dat betekent dat elke wens een waardering krijgt (uitstekend, goed, etc..) Per wens wordt vervolgens het te ontvangen aantal punten berekend.

Voorbeeld: wens FR-1.01, weging 'gewenst', maximaal aantal punten 6, krijgt de waardering 'voldoende': $6 \cdot 60/100 = 3,6$.

Deze wens krijgt 3,6 punten.

Het aantal punten voor alle wensen wordt bij elkaar opgeteld en vormt samen het subtotaal. Het aantal punten van het subtotaal wordt afgerond zonder decimalen.

Stap 2

Onderstaand schema geeft vervolgens aan welke eindscore behaald is op het gunningscriterium 'wensenlijst'.

Subtotaal behaald aantal punten	% van max. 50	Puntentoekenning gunningscriterium 3 (max 50 punten)
456 – 506	100%	50
406 - 455	90%	45
355 – 405	80%	40
305 – 354	70%	35
203 – 304	60%	30
102 - 202	40%	20
1 – 101	20%	10
0	0%	0

9.3.3 Sub-gunningscriterium 3: Demonstratie

Doel:

De Aanbestedende Dienst wenst inzicht te krijgen in de gebruiksvriendelijkheid van het systeem en de mate waarin de functionaliteiten bijdragen aan het gebruiksgemak van de medewerkers om op die wijze uiteindelijk het resultaat te behalen (paragraaf 3.3.3).

Organisatorische gegevens demonstratie:

Onderdeel	Informatie
Datum	Donderdag 15 of vrijdag 16 januari 2026. <i>Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend ontvangen uiterlijk dinsdag 13 januari 2026 de exacte datum en tijdstip waarop zij uitgenodigd zijn voor het houden van de demonstratie.</i>

Aanmelding	Aanmelding van de personen (voornaam, achternaam + telefoonnummer) die de demonstratie zullen geven, dient Inschrijver uiterlijk 14 januari 2026 voor 17:00 uur via de berichtenmodule van TenderNed door te geven aan Aanbestedende Dienst. <i>De Aanbestedende Dienst geeft er de voorkeur aan dat de demonstratie wordt gegeven door de specialisten die bij gunning de implementatie bij het NIPV zullen gaan uitvoeren.</i>
Adres	Kemperbergerweg 783, 6816 RW Arnhem
Overige informatie	- Een beamer/ scherm is aanwezig op locatie - Aanwezigen dienen een geldig legitimatiebewijs (rijbewijs of paspoort) bij zich te hebben - Op het terrein kan gratis geparkeerd worden

Uitvoeringsinstructies demonstratie:

- De demonstratie bestaat minimaal uit een uitwerking van de gevraagde use cases zoals genoemd in bijlage 14a.
- De demonstratie dient een demo te zijn van het systeem dat in de Inschrijving wordt aangeboden en van dezelfde systeemconfiguratie, op basis van de vooraf gedeelde use cases.
- Inschrijver wordt gevraagd een demonstratie te geven van maximaal 120 minuten (2 uur). Binnen deze tijd is het mogelijk voor de Aanbestedende Dienst om verduidelijkingsvragen over de demonstratie te stellen welke beantwoord dienen te worden door de Inschrijver.
- Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de tijd. Er is geen uitloop. Na 2 uur stopt de demonstratie.
- Er is geen pauze.
- Vragen zullen in principe aan het einde van de demonstratie gesteld worden, tenzij er vragen zijn die directe verduidelijking nodig hebben.
- Er mogen alleen verduidelijkende vragen worden gesteld.
- De Inschrijver is vrij in het bepalen van de volgorde, maar moet continue aangeven welke use case besproken wordt.

Use cases

Bijlage 14a bevat een toelichting op de te verwachten demonstratie op de deelprocessen:

1. Medewerker en Manager selfservice
2. Declaraties
3. Verlofregistratie
4. Indiensttreding
5. Salarisadministratie

Per proces is de achtergrond van het huidige proces en de wensvraag omschreven. Daarnaast zijn de vragen uitgeschreven die door Inschrijver gedemonstreerd dienen te worden.

Beoordelingsgronden:

De demonstratie wordt beoordeeld op de mate waarin het systeem voldoet aan de eisen en wensen van de Aanbestedende Dienst. De volgende beoordelingsgronden worden specifiek meegenomen:

- Eénvoud (logica in stappen, aantal kliks, complexiteit scherm)

- Intuïtief zijn (gebruiker vindt logischerwijs zijn weg)
- Toepasbaarheid van verschillende type functies
- Controle op het proces

Alle informatie met betrekking tot de demonstraties uit deze paragraaf is tevens toegevoegd als bijlage 14b 'Demonstratie Uitvoeringsinstructies'.

9.4 Gunningscriterium 4: prijs

De Inschrijver dient voor gunningscriterium 4 (prijs) bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde prijzenblad (bijlage 8) toe te voegen. Aan de hand van dit prijzenblad wordt de fictieve totaalprijs berekend. De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en die na de beoordeling de laagste prijs per punt heeft, is de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Deze partij is daarmee de voorlopige winnaar van deze Aanbesteding en krijgt de opdracht dus voorlopig gegund.

NB: Om inzicht te krijgen in het aangeboden licentiemodel van de prijzen, dient Inschrijver separaat een toelichting in te dienen (zie paragraaf 9.4.1). Deze toelichting is geen onderdeel van de beoordeling.

In de toelichting (vormvrij) dient minimaal een uitsplitsing te staan van de verschillende kostencomponenten en staffels. Het doel van deze toelichting is inzichtelijk te krijgen hoe de jaarlijkse licentiekosten per medewerker zijn opgebouwd. Twee keer per jaar zullen de daadwerkelijke licentieaantallen door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer worden doorgegeven. Deze vastgestelde aantallen mogen vervolgens door Opdrachtnemer gefactureerd worden op basis van de geldende staffel.

9.4.1 Beoordeling prijs

De opbouw van het prijsmodel bestaat uit drie onderdelen: eenmalige implementatiekosten (A), periodieke kosten (B), een strippenkaart (C) en consultancykosten (D). Het totaal van deze kosten wordt bij elkaar opgeteld en bepaalt de fictieve inschrijfprijs.

Instructie prijzenblad + toelichting licentiemodel

Inschrijver dient het prijzenblad (bijlage 8) in zijn geheel in te vullen:

- 1) Alle oranje gekleurde velden dienen in het prijzenblad ingevuld te worden. De grijze en groene velden worden automatisch ingevuld. De totaalkosten van onderdeel A en B bevatten alle kosten die benodigd zijn voor het gevraagde systeem en de door Inschrijver aangeboden oplossing.

De opbouw van het prijzenblad bestaat uit de volgende onderdelen:

- A1 Eénmalige implementatiekosten algemeen: dit betreft alle algemene kosten die nodig zijn om de implementatie te realiseren.
- A2 Eénmalige implementatiekosten Conversie en koppelingen: dit betreft alle kosten die moeten worden gemaakt voor het realiseren van conversie en koppelingen.
- A3 Eénmalige kosten training: dit betreft de kosten voor de training die door Inschrijver wordt aangeboden, per functietype voor het genoemd aantal medewerkers.
- B Periodieke kosten: dit zijn de jaarlijkse vaste kosten die Inschrijver in rekening brengt.

- C Strippenkaart: dit betreft de vaste totaalprijs voor maximaal 180 uur inzet van consultancy. Deze uren zullen worden gebruikt om het systeem na implementatie (as is) te optimaliseren.
- D Consultancy kosten: dit betreft een fictief aantal uren die kunnen worden afgenomen wanneer de uren van de strippenkaart zijn verbruikt. Het aantal opgegeven uren is fictief, Opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontleen.

2) Een toelichting op het gehanteerde licentiemodel.

9.4.2 Anti-manipulatiebeding

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

- > Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- > Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's, exclusief omzetbelasting (btw).
- > Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst, behalve de door de Inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de Inschrijver verschuldigd is.
- > Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden.
- > Het inschrijven met een onrealistische prijs is verboden. Inschrijver mag dus niet onder zijn kostprijs inschrijven. Onrealistische prijzen zijn prijzen die niet vanuit het kostenperspectief van de Inschrijver te verantwoorden zijn.
- > Het inschrijven met negatieve of nultarieven is verboden.
- > Het prijsformulier dient volledig te worden ingevuld.
- > Het is Inschrijver niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad van bijlage 8.
- > De Aanbestedende Dienst controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.
- > De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

9.5 Beoordelingsproces

De Aanbestedende Dienst heeft voor deze aanbesteding een beoordelingsteam samengesteld bestaande uit minimaal vijf beoordelaars van verschillende disciplines in de functie van materiedeskundigen en eindgebruikers. Dit beoordelingsteam zal subgunningscriterium 1 tot en met 3 beoordelen. Voor de beoordeling van subgunningscriterium 3 'demonstratie' zullen er minimaal nog twee extra beoordelaars aansluiten en mee beoordelen.

Het beoordelingsteam heeft een voorzitter die zelf niet beoordeelt. De voorzitter verdeelt de beoordelingstaken onder de leden van het beoordelingsteam.

De beoordeling van de Inschrijvingen op de gunningscriteria vindt plaats op de volgende manier:

Fase 1: beoordeling kwalitatieve sub-gunningscriteria (1 t/m 3)

De geldige Inschrijvingen van niet uitgesloten Inschrijvers worden door het beoordelingsteam allereerst beoordeeld op basis van de kwalitatieve gunningscriteria. De fictieve inschrijfprijzen (voor gunningscriterium 4 (prijs)) zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend.

In de tabel van paragraaf 9.1 en 9.2 is opgenomen welke beoordelingsmethode wordt gehanteerd.

Consensus

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere Inschrijving per kwalitatief gunningscriterium en kennen per kwalitatief gunningscriterium een beoordelingswaardering toe.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen op de kwalitatieve gunningscriteria vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden de individuele beoordelingsresultaten per kwalitatief gunningscriterium besproken. Per kwalitatief gunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde beoordeling zijn gekomen.

Hierna wordt door de beoordelaars in consensus een waardering per subgunningscriterium vastgesteld. Afronding van punten vindt indien nodig plaats op twee cijfers achter de komma.

Nadat de definitieve beoordeling per kwalitatief gunningscriterium is vastgesteld, wordt per kwalitatief gunningscriterium aan de Inschrijving het bijbehorende aantal punten toegekend. Per Inschrijver wordt dan ook de totale score voor de kwalitatieve subgunningscriteria gezamenlijk vastgesteld.

Fase 2: beoordeling gunningscriterium 4 (prijs)

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden, worden de Inschrijvingen beoordeeld op basis van gunningscriterium 4 (prijs) aan de hand van de in paragraaf 9.1 bekendgemaakte formule.

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

De Inschrijver met de laagste gewogen prijs per punt, heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. De Aanbestedende Dienst is voornemens om de Opdracht aan deze Inschrijver te gunnen.

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als beste (laagste gewogen prijs per punt) zijn geëindigd, dan is de Aanbestedende Dienst voornemens om de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op subgunningscriterium 2 'wensenlijst' de hoogste score heeft behaald. Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op subgunningscriterium 2 dezelfde score hebben behaald, dan zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de Aanbestedende Dienst de Opdracht zal gunnen. Het protocol voor de loting wordt bekendgemaakt aan de betrokken Inschrijvers indien een loting nodig is.

Fase 4: eventuele verificatiebespreking

De Aanbestedende Dienst zal tijdens de opschortende en vervaltermijn (zie paragraaf 4.13) met de Inschrijver aan wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen, een verificatiebespreking te houden. Dit gesprek is gericht op een eventuele verduidelijking en verificatie van de Inschrijving ten opzichte van het Programma van Eisen en wensen. Indien

uit de verificatiebespreking blijkt dat de Inschrijving toch niet voldoet aan hetgeen in de aanbestedingsprocedure is geëist, dan wordt diens Inschrijving alsnog ongeldig verklaard, zijnde een irreële Inschrijving. Indien de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund, tevens de Inschrijver met de laagste prijs is, maakt het NIPV een nieuwe beoordeling voor het subgunningscriterium inzake prijs en stelt vervolgens een nieuwe rangorde vast. De Aanbestedende Dienst zal vervolgens de Opdracht gunnen aan de Inschrijver die in rangorde op de tweede plaats is geëindigd en de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend. Voor de vaststelling daarvan gelden de fases beschreven in deze paragraaf.

Fase 5: Definitieve gunning

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

Bijlage Overzicht bijlagen

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

Bijlagen op TenderNed	
Bijlage 1	Checklist Inschrijving
Bijlage 2	Standaardformulier vragen
Bijlage 3a	Concept Overeenkomst
Bijlage 3b	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 3c	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4	Inkoopvoorwaarden, ARBIT-2022
Bijlage 5	Formulier referentieopdracht
Bijlage 6	Programma van Eisen
Bijlage 7	Wensenlijst
Bijlage 8	Prijzenblad
Bijlage 9	Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst
Bijlage 10	Klachtenformulier aanbestedingen
Bijlage 11	Verklaring samenwerkingsverband
Bijlage 12	Verklaring middelen derde
Bijlage 13	Verslag marktconsultatie HR systeem
Bijlage 14a	Demonstratie: Use cases
Bijlage 14b	Demonstratie: Uitvoeringsinstructies