

Aanbestedingsdocument

inzake

Externe vergader- en trainingsruimtes

Ten behoeve van

Stichting Nidos

Referentie	FAC-18092025-01
Datum	18 september 2025
Versie	1.0

Inhoud

Inhoud.....	2
1. Inleiding.....	5
1.1. Algemeen	5
1.2. Over Stichting Nidos	5
1.2.1. Missie van Stichting Nidos	5
1.2.2. Visie van Stichting Nidos	5
1.2.3. Afdeling Facilitair & Huisvesting	6
1.2.4. Afdeling Opleidingen	6
1.2.5. Kantoren.....	7
2. Beschrijving van de Opdracht	8
2.1. Onderwerp van de Opdracht	8
2.2. De Scope	8
2.3. Huidige situatie	9
2.4. Gewenste situatie	10
2.5. Doelstellingen	10
2.6. Omvang van de opdracht.....	11
2.7. Percelen	11
2.8. Vorm en looptijd overeenkomst	12
2.9. Indexering	12
2.10. Marktconsultatie	12
3. De aanbestedingsprocedure	13
3.1. Planning	13
3.2. TenderNed.....	14

3.3. Contactpersoon.....	14
3.4. Nota van inlichtingen	14
3.5. Klachtenregeling en geschilbeslechting.....	15
3.5.1. Klachtenregeling	15
3.5.2. Geschilbeslechting	16
3.6. Voorbehouden	16
3.7. De inschrijving indienen.....	16
3.8. Storing TenderNed	17
3.9. Manipulatieve inschrijvingen.....	17
3.10. Ongeldige inschrijving	18
3.11. Beoordeling inschrijvingen.....	18
3.12. Inschrijving dient rechtsgeldig, onvoorwaardelijk en volledig te zijn	18
3.13. Mededeling gunningsbeslissing	19
4. Eisen aan de opdracht en voorwaarden voor deelname.....	21
4.1. Eisen aan de opdracht	21
4.2. Voorwaarden voor deelname	21
5. Eisen aan inschrijver	23
5.1. Algemeen	23
5.2. Zelfstandig inschrijven	23
5.3. Hoofdaannemer en onderaannemer	23
5.4. Meerdere ondernemingen van één concern.....	23
5.5. Uitsluitingsgronden.....	23
5.5.1. Uitsluitingsgronden in verband met Sanctiepakket Rusland.....	24
5.6. Geschiktheidseisen	25

5.6.1.	Economische- en financiële draagkracht	25
5.6.2.	Technische- en beroepsbekwaamheid	26
5.7.	Verificatie	27
5.8.	Bewijsstukken en verificatie.....	27
6.	Gunning.....	29
6.1.	Bewijsstukken en verificatie.....	29
6.2.	Beste prijs-kwaliteit verhouding	29
6.2.1.	Gunningscriterium Prijs	29
6.2.2.	Kwalitatieve gunningscriteria	30
6.2.3	Beoordeling kwalitatief gunningscriterium	33
6.3.	Beoordeling	35
6.3.1.	Beoordelingsteam	35
6.3.2.	Knock-out criteria.....	35
6.3.3.	Gunningscriterium Kwaliteit	35
6.3.4.	Gunningscriterium Prijs	36
6.3.5.	Economisch meest voordelige inschrijving.....	36
6.3.6.	Gelijk eindigende inschrijvingen	36
6.4.	De gunningsbeslissing en bezwaartermijn	36
6.4.1.	Verificatievergadering (optioneel)	37
6.4.2.	Gunning.....	37
Bijlagen.....		37

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Dit aanbestedingsdocument is opgesteld ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding “Externe vergader- en trainingsruimtes” van Stichting Nidos, hierna tevens te noemen de aanbestedende dienst of opdrachtgever.

Het aanbestedingsdocument geeft onder meer informatie over het verloop van de aanbesteding en informatie in het kader van de aanbesteding. De Leidraad fungeert als basis om een inschrijving in te dienen.

Inschrijver wordt verzocht zich te verdiepen in dit document en zich een goed beeld te vormen van de door aanbestedende dienst gewenste werkzaamheden, alvorens zich door middel van een inschrijving in te schrijven op onderhavige opdracht.

1.2. Over Stichting Nidos

De aanbestedende dienst en opdrachtgever is Stichting Nidos. Zij voert de voogdijtaak uit voor alleenstaande minderjarige vreemdelingen in opdracht van het Ministerie van Asiel en Migratie. In deze paragraaf is meer informatie over Stichting Nidos opgenomen.

1.2.1. Missie van Stichting Nidos

Stichting Nidos voert als gecertificeerde instelling op grond van het Burgerlijk Wetboek de voogdij uit voor alleenstaande minderjarige vreemdelingen en de ondertoezichtstelling voor kinderen door wie of voor wie een asielaanvraag is ingediend én die in verband daarmee verblijven in een opvangcentrum van het COA. Deze jeugdbeschermingsmaatregelen worden uitgevoerd door professionals die met respect voor de culturele achtergrond van de jongere, vanuit betrokkenheid en met specifieke deskundigheid het belang van de individuele jongere centraal stellen. De professional voert de regie over de ontwikkeling naar zelfredzaamheid van de jongere en grijpt in wanneer die ontwikkeling op enigerlei wijze dreigt te stagneren. Bij een onder toezicht gesteld kind ondersteunt de professional de ouders om de opvoedsituatie te herstellen.

De kernbegrippen van de missie van Stichting Nidos zijn:

- Belangen behartigen en wettelijk vertegenwoordiger;
- Zelfredzaamheid bij 18 jaar;
- Begeleiden richting perspectief (integratie of terugkeer).

1.2.2. Visie van Stichting Nidos

De alleenstaande minderjarige vreemdeling, maar ook het vluchtelingenkind met ouders, heeft op enig moment zijn eigen vertrouwde omgeving moeten verlaten. Hij moet zich vervolgens in een voor hem geheel nieuwe sociaal-maatschappelijke en culturele omgeving verder ontwikkelen tot

zelfstandig volwassene en zich daar ook toe verhouden. De sociaal culturele ontworteling, de geringe kennis van en inbedding in de nieuwe omgeving, het ontbreken van de familiale beschermingen en de vreemdelingrechtelijke positie maken de jongere kwetsbaar. Dit vraagt om begeleiding vanuit respect, veiligheid en bescherming richting perspectief (integratie of terugkeer). Uitgangspunt bij de begeleiding is om niet te problematiseren maar om te normaliseren onder het motto: 'er is niks mis met ze, maar ze missen iets'. Dat betekent in eerste plaats opvoeden en begeleiden naar zelfstandigheid en alleen wanneer nodig ook (jeugd)hulp verlenen en beschermen.

Stichting Nidos gaat daarmee uit van de veerkracht en autonomie van de jongeren. Hierbij vormen inzicht en kennis van cultuurverschillen en gevolgen van het vluchten op het gebied van opgroeien en opvoeden een belangrijke basis voor de begeleiding. Daarnaast hebben we geleerd op basis van jarenlange ervaring dat opvang in familieverband en kleinschalige opvang het beste werkt voor de jongeren.

Kernwaarden van Stichting Nidos zijn:

- Betrokken;
- Veilig;
- Veerkrachtig;
- Inclusief.

Meer informatie over Stichting Nidos is te vinden op: <https://www.nidos.nl/>.

1.2.3. Afdeling Facilitair & Huisvesting

De afdeling Facilitair & Huisvesting van Opdrachtgever verantwoordelijk voor de levering van ondersteunende facilitaire producten en diensten aan de gehele organisatie. De afdeling faciliteert en ondersteunt alle locaties van Stichting Nidos, waaronder centrale- en regiokantoren en opvanglocaties met kantoorfuncties, zodat de jeugdbeschermers en andere medewerkers zich volledig kunnen richten op hun primaire taak: de begeleiding en ondersteuning van jongeren.

De afdeling valt onder leiding van de Directeur Bedrijfsvoering. Het contractbeheer en contractmanagement van deze raamovereenkomst valt onder de verantwoordelijkheid van de afdeling Facilitair & Huisvesting.

1.2.4. Afdeling Opleidingen

Afdeling Opleidingen is een grootgebruiker als het gaat om het reserveren van externe locaties. Opleidingen organiseert het formele leren, en is daarmee een belangrijk onderdeel van het leren en ontwikkelen binnen Nidos.

1.2.5. Kantoren

Er zijn centrale kantoren in Utrecht, waar de staf- en ondersteunende afdelingen zijn gehuisvest. Deze locaties worden primair gebruikt voor beleidsontwikkeling, organisatie brede coördinatie en ondersteuning van de uitvoering.

Verder zijn er regiokantoren, verspreid over Nederland. Deze locaties worden gebruikt door jeugdbeschermers en jongerencoaches en zijn gericht op cliëntgebonden werkzaamheden, interne samenwerking en overleg met lokale partners.

2. Beschrijving van de Opdracht

2.1. Onderwerp van de Opdracht

Middels deze aanbesteding wenst de aanbestedende dienst om met één opdrachtnemer een raamovereenkomst afsluiten inzake het reserveren van externe vergader- en trainingslocaties, waarbij deze Opdrachtnemer kan voorzien in locaties verspreid over het gehele land (landelijke dekking), alsook een centraal boekings- en reserveringssysteem.

De bijpassende CPV-code voor deze aanbesteding is: 55120000-7 - diensten voor vergaderingen en conferenties in hotel.

2.2. De Scope

De scope van de opdracht omvat het huren van externe vergader- en trainingslocaties verspreid over het gehele land (landelijke dekking), inclusief een gebruiksvriendelijk reserveringssysteem. De behoefte aan externe locaties ontstaat door de beperkte capaciteit in de eigen kantoorpanden en het interne beleid dat externe locaties zijn toegestaan voor groepsbijeenkomsten vanaf acht personen, zoals vastgelegd in intern beleid. Met “behoefte” wordt bedoeld: de noodzaak om te beschikken over geschikte ruimtes voor vergaderingen, trainingen, bijeenkomsten en andere werk gerelateerde groepsactiviteiten. Deze ruimtes moeten beschikbaar zijn op diverse locaties in het land, afgestemd op de spreiding van medewerkers en geplande activiteiten.

De aanbesteding is erop gericht om zowel de huidige als de toekomstige vraag naar dergelijke faciliteiten binnen Nidos te faciliteren, en hiervoor één geschikte leverancier te contracteren.

De scope betreft het - door de te contracteren leverancier - beschikbaar stellen van externe vergader- en trainingslocaties voor verschillende typen bijeenkomsten, waaronder:

- Reguliere vergaderingen, veelal regionaal georganiseerd, waar medewerkers bijeenkomen in groepen vanaf 10 tot 50 personen.
- Bijeenkomsten voor grotere groepen van 60-100 personen.
- Specifieke terugkerende overlegvormen, Trainingen voor functiegerichte opleidingen (bijvoorbeeld voor het behoud van SKJ).
- Trainingen t.b.v. interne verbetertrajecten.
- Overige trainingen centraal georganiseerd door afdeling Opleidingen.

Door het groeiend belang van professionalisering van Nidos, is een goede toegang tot passende externe ruimtes noodzakelijk. De externe locaties moeten tenminste:

- Beschikbaar zijn in alle regio's, zodat landelijke dekking wordt gerealiseerd;
- Via één centraal reserveringssysteem worden geboekt en beheerd, waartoe uitsluitend geautoriseerde medewerkers (zoals secretariaten en opleidingscoördinatoren) toegang

hebben. Binnen vastgestelde kaders kunnen zij reserveringen plaatsen en bijbehorende faciliteiten boeken;

- Geschikt zijn voor verschillende groepsgroottes vanaf acht personen;
- Zowel zakelijke als inspirerende omgevingen bieden;
- De mogelijkheid bieden om aanvullende vergaderfaciliteiten (zoals catering en vergadermateriaal) bij te boeken;
- Beschikbaar zijn voor zowel reguliere geplande bijeenkomsten als ad-hoc vergaderingen;
- Voldoende parkeergelegenheid hebben én goed bereikbaar zijn met het openbaar vervoer.

Tevens moeten de externe locaties makkelijk te reserveren zijn via één gebruiksvriendelijk centraal reserveringssysteem door geautoriseerde medewerkers. De wens is dat dit systeem kan worden gekoppeld aan het personeelssysteem voor automatische rechten en functiesynchronisatie. Het reserveringssysteem moet managementrapportages bieden, zodat inzicht in gebruik, kosten en locaties ontstaat alsook realtime inzicht. Verder is het de wens dat het reserveringssysteem alterfuncties heeft bij afwijkend gebruik en geschikt is voor toekomstige uitbreiding van het locatieaanbod.

Buiten scope zijn de volgende zaken:

- Trainingslocaties bedoeld voor BHV-trainingen of veiligheids cursussen;
- Trainingslocaties die voor het ingaan van de raamovereenkomst geboekt zijn.

2.3. Huidige situatie

Nidos beschikt op dit moment niet over een formele raamovereenkomst voor het gebruik van externe vergaderruimtes. Vanuit de verschillende vestigingen worden externe locaties afzonderlijk gereserveerd op basis van een lijst met aanbieders die prijstechnisch binnen het vastgestelde kader vallen.

Ondanks deze toetsing ontbreekt het momenteel aan een volledig overzicht en inzicht in het gebruik van externe vergaderfaciliteiten. Zo is niet duidelijk welke medewerkers externe locaties reserveren, voor welk type vergadering dit gebeurt, welke tarieven daarbij gelden en in hoeverre deze reserveringen aansluiten bij de interne kaders. Daarnaast verloopt het reserveringsproces versnipperd: medewerkers nemen zelf contact op met de betreffende locatie, geven hun wensen met betrekking tot zaal en faciliteiten door en onderhandelen afzonderlijk over prijs en condities. De bijbehorende facturen worden vervolgens verspreid aangeleverd en niet structureel gekoppeld aan de oorspronkelijke boeking, waardoor centrale sturing en controle beperkt mogelijk zijn. Dit leidt tot een gebrek aan grip op doelmatigheid en kostenbeheersing.

Het *Overzicht vergoedingen, verstrekkingen en voorzieningen* (juni 2025) bevat de interne richtlijnen voor het gebruik van externe vergaderruimtes. Hierin is bepaald dat vergaderingen zoveel mogelijk intern dienen plaats te vinden. Alleen wanneer interne ruimten onvoldoende capaciteit bieden, kan

extern worden vergaderd. Hiervoor geldt dat toestemming noodzakelijk is: een leidinggevende kan goedkeuring verlenen voor het gebruik van een externe vergaderlocatie gedurende één dagdeel, terwijl voor twee dagdelen toestemming van een directeur vereist is. Het minimumaantal deelnemers voor een externe vergadering is vastgesteld op acht personen. Het aantal deelnemers kan echter oplopen tot vijftig à honderd personen, afhankelijk van de aard van de bijeenkomst. De kosten van de externe vergaderruimtes moeten binnen de gestelde kaders blijven.

2.4. Gewenste situatie

Nidos wil toewerken naar een uniforme en transparante manier van werken, waarin één leverancier verantwoordelijk is voor de levering van externe vergader- en trainingslocaties. Daarbij hoort een centraal reserveringssysteem dat medewerkers ontzorgt en tegelijkertijd de naleving van interne afspraken borgt. Het systeem moet inzicht geven in wie wat boekt, tegen welke prijs en met welk doel, en moet de facturen direct koppelen aan de reserveringen. Zie daarnaast ook de doelstellingen en uitgangspunten zoals beschreven in paragraaf 2.2 en 2.5.

Medewerkers krijgen ruimte om binnen de vastgestelde kaders zelf reserveringen te doen, zonder telkens goedkeuring te vragen, waardoor de procedure gebruiksvriendelijk blijft. De nieuwe werkwijze maakt het mogelijk om het aanbod van locaties eenvoudig uit te breiden en sluit aan bij de bredere digitaliseringsstrategie van Nidos

Contractmanagement

In de uitvraag wordt nadrukkelijk aandacht besteed aan het borgen van optimaal contractmanagement, door onder andere heldere afspraken, proactieve communicatie en focus op het kwaliteitsniveau en continuïteit van de dienstverlening. Door middel van KPI's, managementrapportages en vastgelegde processen wordt het contractmanagement uniform en efficiënt ingericht met zo min mogelijk administratieve lasten voor Opdrachtgever.

Tijdens de implementatiefase worden samen met de leverancier prestatie-indicatoren vastgesteld. Deze zullen onder meer betrekking hebben op:

- gebruiksgemak voor medewerkers,
- inzicht in gebruik en kosten,
- flexibiliteit van het locatieaanbod, en
- mogelijkheden tot systeemintegratie.

Daarnaast worden in het Programma van Eisen de productspecificaties van de zalen, de variatie in locaties en de voorwaarden voor het boekingsproces (zoals reserverings- en annuleringsvoorwaarden) vastgelegd.

2.5. Doelstellingen

Het doel van deze Europese openbare aanbesteding is het (rechtmatig) afsluiten van een raamovereenkomst tussen één (1) opdrachtnemer en Nidos voor de huur van externe vergader- en trainingsruimtes.

Doelstelling en beoogd resultaat

De nieuwe raamovereenkomst moet leiden tot passende vergader- en trainingslocaties met als middel een centrale, efficiënte en transparante werkwijze. Het reserveringssysteem moet het boeken van externe locaties eenvoudig maken en minimaal 90% van de reserveringen verwerken. Daarnaast moet het betrouwbare stuurinformatie opleveren, zodat Nidos actief kan sturen op kosten en doelmatigheid. Tot slot moet de oplossing flexibel zijn en kunnen inspelen op de wisselende mix van interne en externe bijeenkomsten.

Zo maakt Nidos de stap van een versnipperde en weinig inzichtelijke werkwijze naar een centrale aanpak die medewerkers ontzorgt en de organisatie beter in staat stelt middelen verantwoord en doelmatig in te zetten.

2.6. Omvang van de opdracht

De geraamde omvang van de opdracht betreft gemiddeld € 500.000,00 per jaar. De totale geraamde omvang van de raamovereenkomst gedurende de gehele looptijd van 4 jaar is € 2.000.000,00. Dit is echter slechts de verwachte waarde: door verandering in de kantoren en de fluctuatie van het aantal op te vangen jongeren en daarmee medewerkers, kan de afname per jaar afwijken.

De maximale omvang van de raamovereenkomst gedurende de gehele looptijd van 4 jaar is €2.000.000,00.

Aan alle genoemde getallen en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Deze aantallen zijn slechts ter indicatie.

De aanbestedende dienst is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen, wanneer de aanbestedende dienst voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als de aanbestedende dienst van de mogelijkheid tot beëindiging gebruik maakt, is de aanbestedende dienst geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan de opdrachtnemer.

2.7. Percelen

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht niet op te delen in percelen om navolgende redenen:

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden dienstverlening voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een

nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële inschrijvers totaalleverancier zijn. Het is daarom voor de aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren de opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

2.8. Vorm en looptijd overeenkomst

Naar aanleiding van deze aanbesteding wordt een raamovereenkomst afgesloten met één opdrachtnemer. Als bijlage 1 is de (concept) raamovereenkomst bijgevoegd, die afgesloten wordt met inschrijver aan wie de opdracht is gegund. Let op: dit betreft een concept raamovereenkomst. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de raamovereenkomst na gunning naar aanleiding van de doorlopen aanbestedingsprocedure (zoals de Nota van Inlichtingen) aan te passen bij het opstellen van de definitieve raamovereenkomst.

De raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met mogelijkheid om de raamovereenkomst eenzijdig twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen. De totale looptijd van de raamovereenkomst komt daarmee op vier jaar (2+1+1). Indien de raamovereenkomst niet wordt verlengd, is de aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken.

De aanbestedende dienst is voornemens de raamovereenkomst in te laten gaan per 1 januari 2026.

Op de raamovereenkomst zijn de ARVODI-2025 (zie bijlage 2) van toepassing. Andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.9. Indexering

Jaarlijks kunnen de overeengekomen tarieven en doorlopende vergoedingen worden geïndexeerd. De eerste mogelijkheid om te indexeren is per 1 januari 2027. Een verzoek tot indexeren dient minimaal 30 dagen voor deze datum schriftelijk te worden ingediend door de opdrachtnemer bij de opdrachtgever voor akkoord. Na schriftelijke goedkeuring gelden de nieuw vastgestelde tarieven vanaf deze datum.

De indexering is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde (definitieve) CPI-cijfer in vergelijking met het prijsindexcijfer van het voorgaande jaar (Q1, Q2, Q3, Q4), de 4 kwartalen die reeds gepubliceerd zijn voorafgaand aan de indexeringsdatum. Hiervoor geldt de groep: Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100, 112000 Accommodaties.

Indexeringen uit voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht alsnog worden doorbelast.

2.10. Marktconsultatie

Ter voorbereiding op deze aanbesteding heeft Stichting Nidos een marktconsultatie georganiseerd. Doel hiervan was om inzicht te verkrijgen in de markt, signalen en aandachtspunten op te halen en daarmee de aanbestedingsstukken zo goed mogelijk te laten aansluiten op de praktijk.

De aanbestedende dienst wil alle organisaties die aan de marktconsultatie hebben deelgenomen hartelijk bedanken voor hun tijd en waardevolle inbreng. Er zijn drie reacties op de marktconsultatie binnengekomen. De ontvangen reacties hebben geholpen om een beter beeld te krijgen van de mogelijkheden, beperkingen en wensen in de markt. De feedback is zorgvuldig meegenomen bij het opstellen van deze aanbestedingsleidraad en heeft op onderdelen geleid tot verduidelijkingen en aanscherpingen in de stukken.

Het volledige geanonimiseerde verslag van de marktconsultatie is opgenomen in Bijlage 6 – Verslag Marktconsultatie. Aan de marktconsultatie en het daarbij opgestelde verslag kunnen geen rechten worden ontleend. Bij de verwerking van de uitkomsten is erop toegezien dat alle marktpartijen gelijk zijn behandeld en dat geen enkele partij een ongerechtvaardigd voordeel heeft verkregen.

3. De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk betreft meer informatie opgenomen over deze aanbestedingsprocedure, inclusief inschrijving en de regels die van toepassing zijn.

3.1. Planning

Onderstaand is de planning van deze aanbesteding opgenomen.

Activiteit	Datum gereed
Publicatie aanbesteding	Donderdag 18 september 2025
Uiterste datum en tijdstip voor het stellen van vragen eerste vragenronde	Donderdag 2 oktober 2025, uiterlijk 10:00 uur
Uiterste datum publicatie nota van inlichtingen	Donderdag 9 oktober 2025
Uiterste datum en tijdstip voor het stellen van vragen tweede vragenronde	Donderdag 16 oktober 2025, uiterlijk 10:00 uur
Uiterste datum publicatie tweede nota van inlichtingen	Donderdag 23 oktober 2025
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	Donderdag 6 november 2025, uiterlijk 10:00 uur
Streefdatum verzenden voorlopige gunningsbeslissing	Donderdag 27 november 2025
Einde opschortende termijn: definitieve gunningsbeslissing versturen	Vrijdag 19 december 2025
Implementatieperiode	Vanaf vrijdag 19 december 2025
Tekenen raamovereenkomst	Week 52 2025
Ingangsdatum raamovereenkomst	Donderdag 1 januari 2026

Deze planning kan eenzijdig door de aanbestedende dienst worden gewijzigd. Deze wijzigingen zullen worden gecommuniceerd via het aanbestedingsplatform TenderNed. In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit aanbestedingsdocument, prevaleert de planning op TenderNed.

3.2. TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal via het online platform van TenderNed.

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken behorende bij het aanbestedingsdocument via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed is te vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>).

Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

3.3. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Aleida Torensma. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Het is verboden op andere wijze contact te zoeken met medewerkers van de aanbestedende dienst en eventueel bij deze aanbesteding betrokken externe adviseurs om informatie in te winnen over deze aanbesteding (inclusief de inhoud van de opdracht).

3.4. Nota van inlichtingen

Inhoudelijke en procedurele vragen over en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend schriftelijk gedurende de vragenronde(n) conform de planning worden gesteld/gedaan. De vragen dienen duidelijk geformuleerd via bijlage 3 format nota van inlichtingen ingediend te worden via de berichtenmodule in TenderNed.

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient inschrijver dit tijdig, bij voorkeur

tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien inschrijver een vraag indient, welke om reden van bedrijfseconomisch belang, individueel beantwoordt dient te worden, behoudt de aanbestedende dienst het recht om dit belang te bepalen. De aanbestedende dienst wijst erop dat, indien er geen bedrijfseconomisch belang is die noodzaak de vraag individueel te beantwoorden, de vraag kan worden afgewezen.

De vragen inclusief de antwoorden worden op de in de planning genoemde datum (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels TenderNed. Inschrijvers worden geacht (tijdig) van de inhoud van de nota van inlichtingen kennis te nemen.

In de nota(s) van inlichtingen kan de aanbestedende dienst wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De nota(s) van inlichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Indien er meerdere nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Geïnteresseerden die voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen geen vragen stellen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden of de aanbestedende dienst hiervan in kennis stellen, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht.

Indien inschrijver van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed.

3.5. Klachtenregeling en geschilbeslechting

3.5.1. Klachtenregeling

De aanbestedende dienst streeft naar een zorgvuldige uitvoering van de aanbestedingsprocedure. Desondanks kan het voorkomen dat inschrijvers aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden.

Een klacht over deze aanbesteding kan, met inachtneming van onderstaande punten, per e-mail worden ingediend via inkoop@nidos.nl, onder vermelding van: "Klacht aanbesteding Externe Vergader- en Trainingslocaties Stichting Nidos".

Een klacht dient ten minste te bevatten:

- Naam en contactgegevens van de klager;
- Een duidelijke aanduiding van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- Een gemotiveerde omschrijving van de klacht, inclusief relevante feiten en/of documenten;

- Een expliciete vermelding dat het om een klacht gaat;
- Een voorstel van de klager hoe het probleem opgelost kan worden (indien van toepassing).

Klachten die op andere wijze dan hierboven beschreven worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. De klacht dient zo spoedig mogelijk te worden ingediend, bij voorkeur voor de sluiting van de inschrijvingstermijn. De aanbestedende dienst bevestigt de ontvangst van de klacht en streeft ernaar binnen 10 werkdagen inhoudelijk te reageren. De beoordeling vindt plaats door een functionaris die niet direct betrokken is bij de aanbesteding.

Een klacht heeft geen opschortende werking, tenzij de aanbestedende dienst anders beslist.

3.5.2. Geschilbeslechting

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Midden-Nederland, kantoor Utrecht.

Inschrijver verliest zijn recht om de hierboven omschreven geschillen voor te leggen door middel van een aan de aanbestedende dienst betekende dagvaarding, en moet derhalve niet-ontvankelijk worden verklaard in zijn vorderingen, wanneer een geschil later aanhangig wordt gemaakt dan twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van het voornemen tot gunning c.q. het bericht van afwijzing.

3.6. Voorbehouden

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- De procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- De opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- De planning te wijzigen;
- De gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

3.7. De inschrijving indienen

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip (paragraaf 3.1) dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Dit is een fatale termijn. Inschrijver dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij inschrijver. In geval van storing wordt de procedure gehanteerd conform paragraaf 3.8.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die aan de inschrijvers wordt toegestuurd via TenderNed.

3.8. Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Inschrijver dient hiertoe direct na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan inkoop@nidos.nl, onder vermelding van "storing TenderNed aanbesteding 'Externe Vergader- en Trainingslocaties Stichting Nidos'".

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. Inschrijvers die reeds een inschrijving (tijdig) hebben ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

3.9. Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd. Inschrijven met 0-tarieven of negatieve tarieven is niet toegestaan.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

3.10. Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Inschrijver niet voldoet aan de inschrijvingsvereisten, zoals het niet tijdig indienen van de inschrijving.
- Inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- Inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is.
- Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

3.11. Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform hoofdstuk Gunning. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de definitieve gunning verduidelijkingsvragen te stellen in de verificatievergadering conform paragraaf 6.4.1. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

3.12. Inschrijving dient rechtsgeldig, onvoorwaardelijk en volledig te zijn

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen rechtsgeldig ondertekend, onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- De inschrijving, inclusief alle bijbehorende invulformulieren, moet op rechtsgeldige wijze zijn ondertekend door een functionaris die op het moment van ondertekening bevoegd is om de inschrijver te vertegenwoordigen. De aanbestedende dienst controleert dit aan de hand van een recent uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat door de inschrijver wordt aangeleverd. Als de tekenbevoegdheid niet rechtstreeks uit het uittreksel blijkt, moet deze worden aangetoond met aanvullende documenten, zoals een volmacht.
- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.

- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige bevoegde persoon zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie en leidt tot uitsluiting.

Hieronder wordt een checklist voor de benodigde aan te leveren documenten voor deze aanbesteding gegeven.

Document	Aanleveren
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bij inschrijving
Een uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (niet ouder zijn dan 6 maanden op het moment van inschrijving)	Bij inschrijving
Referenties kerncompetentie conform bijlage 4	Bij inschrijving
Gunningscriterium Kwaliteit (G1, G2 en G3)	Bij inschrijving
Gunningscriterium Prijs, conform bijlage 5	Bij inschrijving
Akkoordverklaring aanbestedingsvoorwaarden, conform bijlage 7	Bij inschrijving
Verklaring geen banden met Rusland, conform bijlage 12	Bij inschrijving
Een gedragsverklaring aanbesteden	Na versturen gunningsbeslissing vraagt de aanbestedende dienst dit op: versturen binnen zeven (7) kalenderdagen
Verklaring van de belastingdienst	Na versturen gunningsbeslissing vraagt de aanbestedende dienst dit op: versturen binnen zeven (7) kalenderdagen
Polis aansprakelijkheidsverzekering	Na versturen gunningsbeslissing vraagt de aanbestedende dienst dit op: versturen binnen zeven (7) kalenderdagen

Vervolgens worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

3.13. Mededeling gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing zal op de datum in de planning en gelijktijdig met inschrijvers gedeeld worden.

Meer informatie over de gunningsbeslissing en bezwaartermijn is opgenomen in **paragraaf 6.4.**

4. Eisen aan de opdracht en voorwaarden voor deelname

4.1. Eisen aan de opdracht

De eisen waar inschrijver aan moet voldoen om de opdracht te kunnen uitvoeren zijn opgenomen in bijlage 8 Programma van Eisen.

4.2. Voorwaarden voor deelname

In deze paragraaf zijn de voorwaarden opgenomen die de aanbestedende dienst hanteert voor deelname aan de inschrijving.

#	Voorwaarden
1.	De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan.
2.	Op deze aanbestedingsprocedure en de raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing, alsmede de aanbestedingswet.
3.	Inschrijver stemt in met de definitieve (concept) raamovereenkomst (zie bijlage 1) en de definitieve (concept) verwerkersovereenkomst (zie bijlage 9).
4.	Op de te sluiten raamovereenkomst zijn de ARVODI-2025 (bijlage 2) van toepassing. De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden en/of andere voorwaarden van inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
5.	Het doen van een inschrijving houdt in dat inschrijver met de bepalingen uit dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, instemt.
6.	Indienen van varianten en alternatieven van de inschrijving is niet toegestaan.
7.	De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend.
8.	De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van negentig (90) kalenderdagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot dertig (30) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.
9.	Inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer aanvullen of toelichten, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
10.	Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies.

11.	Er worden geen kosten vergoed voor het opstellen en indienen van de inschrijving, ook niet bij het stopzetten van de aanbestedingsprocedure.
12.	De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde inschrijver, noch voor bepaalde systemen, werkwijzen e.d. Mocht in de aanbestedingsdocumenten een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald systeem, een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden “of gelijkwaardig”. Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid, dan dient inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.
13.	De gegevens die de aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding aan inschrijver ter beschikking stelt worden vertrouwelijk behandeld door inschrijver en mogen uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
14.	In het kader van intellectuele eigendomsrechten mag dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen uitsluitend gebruikt worden voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Dit (en inhoud van dit) aanbestedingsdocument inclusief bijlagen blijft eigendom van de aanbestedende dienst.
15.	Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van inschrijver welke van invloed (kunnen) zijn op de voortgang en/of afhandeling van deze aanbesteding, dan moet inschrijver dit zo spoedig mogelijk schriftelijk kenbaar maken aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst.
16.	Inschrijver onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen de andere inschrijvers (kunnen) beperken. Specifiek: inschrijver wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers.

5. Eisen aan inschrijver

5.1. Algemeen

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de aanbesteding, maar kan ook inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen als inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan uitvoeren. De wijze van inschrijving waarvoor inschrijver kiest geldt voor de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en van de raamovereenkomst.

5.2. Zelfstandig inschrijven

Wanneer een inschrijver zelfstandig inschrijft op de aanbesteding, dient deze een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en te ondertekenen. Inschrijver verklaart ook hiermee te allen tijde gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de in dit aanbestedingsdocument genoemde uitvoeringsvoorwaarden.

5.3. Hoofdaannemer en onderaannemer

In deze samenwerkingsvorm is er sprake van een hoofdaannemer en een onderaannemer. De hoofdaannemer is de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer maakt vervolgens gebruik van één of meerdere onderaannemers. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractspartij van de aanbestedende dienst.

Onder een onderaannemer wordt verstaan: een andere partij dan inschrijver (een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon) die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren.

Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht uit te voeren is een toeleverancier van inschrijver en geen onderaannemer.

5.4. Meerdere ondernemingen van één concern

Van één concern mogen alleen meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, of als onderaannemer) indien zij op verzoek van de aanbestedende dienst kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

5.5. Uitsluitingsgronden

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (te vinden als bijlage op aanbestedingsplatform TenderNed) verklaart inschrijver dat gedurende de

aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn.

Wanneer een uitsluitingsgrond van toepassing blijkt, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname, tenzij de inschrijver op overtuigende wijze aantoont dat hij geschikte herstelmaatregelen heeft getroffen, conform artikel 2.87a van de Aanbestedingswet. De aanbestedende dienst beoordeelt of deze maatregelen toereikend zijn.

5.5.1. Uitsluitingsgronden in verband met Sanctiepakket Rusland

Van deelname aan deze aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke Geselecteerde leverancier in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 20 mei 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a) Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b) Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c) Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d) Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer(s), leverancier(s) of entiteit(en) die als Russische entiteit(en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert/verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 20 mei 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a) Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b) Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c) Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d) Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer(s), leverancier(s) of entiteit(en) die als Russische entiteit(en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c of d) op hem van toepassing zijn.

5.6. Geschiktheidseisen

Inschrijver dient aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in deze paragraaf, te voldoen. De geschiktheidseisen zijn opgedeeld in:

- Economische- en financiële draagkracht
- Technische- en beroepsbekwaamheid

5.6.1. Economische- en financiële draagkracht

- Met betrekking tot de economische- en financiële draagkracht wordt door inschrijver de volgende onderdelen verklaard middels het UEA:
 - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
 - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de raamovereenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
 - Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
 - De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:284 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
 - Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
 - Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.
- Passende aansprakelijkheidsverzekering.
Inschrijver dient te beschikken over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten

opzichte van de aanbestedende dienst adequaat dekt voor een bedrag van € 1.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000 per jaar.

5.6.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

De minimale geschiktheidseis ten aanzien van de technische en beroepsbekwaamheid, door middel van de volgende referentie:

- **Kerncompetentie 1: “Verzorging van boekingen voor bijeenkomstenlocaties”**
Inschrijver toont aan één opdracht met minimaal 400 boekingen van bijeenkomstenlocaties voor een opdrachtgever in een aaneengesloten periode van een jaar. Bij bijeenkomstenlocaties gaat het om externe bijeenkomstenlocaties. Het betreft in deze de huur van de locatie en de direct daaraan verbonden (optionele) verzorging, conform de uitvraag van deze opdracht.
- **Kerncompetentie 2: “Geografische spreiding bijeenkomstenlocaties”**
Inschrijver toont aan dat hij gedurende een aaneengesloten periode van één jaar meer dan 100 geografisch verspreide boekingen voor één of meer opdrachtgevers heeft uitgevoerd. Met geografisch verspreid wordt bedoeld binnen elk van de 12 provincies van Nederland.
- **Kerncompetentie 3: “Boekingssysteem”**
Inschrijver toont aan een functionerend boekingssysteem met autorisatiefunctie te hebben ingezet ten behoeve van het boeken van vergadering- en trainingslocaties, conform de uitvraag van deze opdracht.

Inschrijver toont door middel van één referentie per kerncompetentie aan dat deze over de kerncompetenties beschikt. De referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever;
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referentie zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd;
- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit;
- De referentie is voor minimaal 12 maanden aansluitend uitgevoerd;
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenties.

Voor de verschillende referenties mag dezelfde opdracht gehanteerd worden, mits deze uitsluitend voldoet aan het gestelde in de kerncompetentie.

Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties, waarbij inschrijver als combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door inschrijver is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.

Inschrijver dient de referentie in te dienen bij inschrijving door middel van het invullen van bijlage 4 Referentieformulier.

5.7. Verificatie

De inschrijving wordt getoetst aan de geschiktheidseisen en deze geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet aangegeven worden of inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

Binnen zeven (7) kalenderdagen na bekendmaking van het gunningvoornemen dient inschrijver aan de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen de onderstaande bewijsstukken te overleggen, tenzij anders is vermeld. Indien de gevraagde bewijsstukken niet (tijdig) worden ingediend en/of de bewijsstukken niet het gevraagde aantonen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor niet tot definitieve gunning over te gaan en de gunningprocedure op te starten met inschrijver die als tweede is geëindigd bij de beoordeling.

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de in het aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen) gestelde eisen en voorwaarden.

5.8. Bewijsstukken en verificatie

Nadat de gunningsbeslissing is verzonden, zal de aanbestedende dienst de volgende documenten opvragen bij inschrijver aan wie zij voornemens is de opdracht te gunnen. Inschrijver moet dan binnen een termijn van 7 (zeven) kalenderdagen de volgende documenten aanleveren:

- Een gedragsverklaring aanbesteden Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn van een aantal weken. Deze gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de inschrijving.
- Verklaring van de belastingdienst dat de onderneming zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Polis aansprakelijkheidsverzekering dat de onderneming een passende aansprakelijkheidsverzekering toepast ten behoeve van de opdracht, naar de opgegeven bedragen in dit document.

6. Gunning

6.1. Bewijsstukken en verificatie

De raamovereenkomst wordt gegund aan inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (hierna te noemen: **BPKV**).

6.2. Beste prijs-kwaliteit verhouding

Ter bepaling van de BPKV heeft de aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

	(Sub)gunningscriterium:	Maximaal aantal punten
A	Kwaliteit	80
G1	Plan van aanpak	30
G2	Reserveringsproces	25
G3	Aanbod en spreiding van locaties	25
B	Prijs	20
P1	Prijs	20
	Totaal	100

6.2.1. Gunningscriterium Prijs

In deze paragraaf staan de subgunningscriteria binnen het criterium prijs uitgewerkt. Inschrijver dient de beantwoording van de subgunningscriteria prijs bij het indienen van de inschrijving in aanbestedingsplatform te overleggen.

Het indienen van een irreële inschrijving of van een manipulatieve inschrijving is verboden. Dergelijke inschrijvingen worden terzijde gelegd door de aanbestedende dienst en komen niet in aanmerking voor gunning van de opdracht en worden niet meegenomen in de bepaling van de rangorde bij het criterium prijs. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval, maar niet beperkt tot, manipulatief en/of irreëel als:

- Opgegeven prijzen bewust fout wordt/worden aangeboden en die dus niet als realistisch wordt/worden beschouwd;
- De gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd;
- Negatieve of nultarieven gehanteerd worden.

Het Prijzenblad (zie **bijlage 5**), dient door inschrijver gebruikt te worden voor het opgeven van de gevraagde tarieven. Dit invulformulier dient door inschrijver rechtsgeldig ondertekend te worden.

Voorwaarden tariefstelling:

- Bedragen zijn exclusief BTW;
- De bedragen zijn te allen tijde marktconform en reëel;
- De inschrijfprijs mag niet hoger zijn dan het in het Prijzenblad opgenomen plafondbedrag;
- Indien prijzen op een andere wijze worden aangeleverd dan via het Prijzenblad, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook wanneer er aanpassingen in het prijzenblad worden gedaan;
- De door inschrijver opgegeven percentages zijn afgestemd op de door inschrijver beschreven omvang.

Op dit onderdeel kan maximaal 20 punten worden verdiend. Op het Prijzenblad bijlage 5 worden de prijscomponenten beoordeeld. Inschrijver met de laagste fee krijgt hiervoor het maximum te behalen punten (=20 punten). De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van de verhouding tussen de ingediende prijs en de laagste ingediende fee.

Het aantal punten wordt bepaald aan de hand van de volgende formule: **laagste fee / uw fee * 20**.

6.2.2. Kwalitatieve gunningscriteria

In deze paragraaf staan de subgunningscriteria binnen het criterium kwaliteit uitgewerkt. Inschrijver dient de beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria bij het indienen van de inschrijving in aanbestedingsplatform te overleggen. Het criterium bestaat uit drie subgunningscriteria:

- G1: Plan van Aanpak
- G2: Reserveringsproces
- G3: Aanbod en spreiding van locaties

Inschrijver beschrijft de beantwoording op een totaal van maximaal 6 pagina's, dus 2 pagina's per subgunningscriterium, waarbij inschrijver zelf de vrijheid heeft de hoeveelheid informatie per subgunningscriterium te bepalen. [Het gevraagde locatieoverzicht per regiokantoor mag als aparte bijlage buiten de pagina-limiet worden toegevoegd, mits duidelijk wordt verwezen vanuit de inschrijving.](#) Het voorgeschreven lettertype dient Arial te zijn en minimale lettergrootte 10 (een vergelijkbaar lettertype qua grootte is geaccepteerd). De gebruikte regelafstand is tenminste 1,0. In de beantwoording wordt per gunningscriterium duidelijk paragrafen in de volgorde van de gevraagde punten weergegeven, zodat het beoordelingsteam niet hoeft te zoeken naar de gevraagde informatie. Minimaal worden de gevraagde onderdelen uitgewerkt. Inschrijver mag, binnen de hierboven geformuleerde voorwaarden en wanneer dit van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst, extra toelichting geven. Bijlagen zijn niet toegestaan.

Het is niet toegestaan om een voorblad te hanteren en te verwijzen naar bijlagen en/of te verwijzen naar internetpagina's. In het geval het totaal maximaantal pagina's en/of het maximaantal pagina's per subgunningscriterium overschreden wordt zal het aantal pagina's boven het maximum niet meegenomen worden in de beoordeling.

De aangeboden beantwoording van de kwalitatieve criteria worden na definitieve gunning onderdeel van de raamovereenkomst. De maatregelen en acties die de inschrijver belooft te verrichten, behoren vanaf aanvang van de raamovereenkomst en zonder bijbetaling tot de verplichtingen van de raamovereenkomst. Bij voortdurend niet nakomen van de kwalitatieve criteria volgt een ingebrekestelling aan de opdrachtnemer, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling achterwege kan blijven, en daaropvolgend een mogelijke ontbinding van de raamovereenkomst.

Gunningscriterium G1: Plan van Aanpak continuïteit en beschikbaarheid

Het is van belang dat medewerkers altijd toegang hebben tot een geschikte externe vergader- of trainingslocatie, ook tijdens piekperiodes of bij onverwachte onbeschikbaarheid van locaties. Een effectief plan van aanpak geeft inzicht in hoe de inschrijver continuïteit en beschikbaarheid waarborgt, waardoor organisatorische risico's worden beperkt en de planning betrouwbaar blijft.

Casus:

Een belangrijke training voor 15 medewerkers staat gepland in regio Noord, maar de oorspronkelijk geboekte locatie blijkt door een storing niet beschikbaar. Tegelijkertijd zijn er in dezelfde week meerdere regionale vergaderingen gepland in andere steden. Het is cruciaal dat er een alternatieve locatie beschikbaar is, met vergelijkbare faciliteiten en binnen dezelfde regio, zodat de training kan doorgaan zonder vertraging.

De inschrijver levert als onderdeel van de inschrijving een concreet plan van aanpak aan waarin wordt beschreven:

- Hoe situaties van onbeschikbaarheid structureel worden voorkomen en opgelost;
- Hoe de beschikbaarheid van locaties continu wordt gemonitord en gegarandeerd;
- Welke alternatieve oplossingen worden ingezet bij uitval of piekperiodes.

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op:

Duidelijkheid en uitvoerbaarheid:

- Dat het plan helder beschrijft hoe processen zijn ingericht en geborgd;
- Dat verantwoordelijkheden en communicatielijnen duidelijk zijn vastgelegd;

Creativiteit en flexibiliteit in oplossingen:

- Dat er innovatieve of doeltreffende methoden zijn opgenomen om beschikbaarheidsproblemen te voorkomen of op te lossen;
- Dat er rekening wordt gehouden met uiteenlopende scenario's, zoals last-minute annuleringen of extreme piekbelasting;

Risicobeheersing en scenario-analyse:

- Dat mogelijke risico's zijn geïdentificeerd en voorzien van concrete mitigerende maatregelen;
- Dat het plan realistische scenario's bevat en beschrijft hoe deze in de praktijk worden uitgevoerd.

Gunningscriterium G2: Reserveringsproces

Het reserveringsplatform is een belangrijk middel voor het boeken van externe vergader- en trainingslocaties en dient zodanig ingericht te zijn dat geautoriseerde gebruikers snel, eenvoudig en foutloos een passende locatie kunnen vinden en reserveren. Om inzicht te krijgen in het door de inschrijver aangeboden reserveringsplatform en het bijbehorende boekingsproces, ontvangt de aanbestedende dienst als onderdeel van de inschrijving een link en inloggegevens naar een demo van het platform. De aanbestedende dienst wenst dat de geautoriseerde gebruikers de gewenste locatie(s) op een zo eenvoudig mogelijke wijze kunnen reserveren, waarbij zo min mogelijk handelingen verricht hoeven te worden door de gebruikers.

Het reserveringsplatform wordt beoordeeld op:

Gebruiksvriendelijkheid voor de gebruiker:

- Dat het zoeken, selecteren en reserveren van een locatie mogelijk is met een minimaal aantal handelingen, wat het gebruiksgemak vergroot;
- Dat de stappen in het platform intuïtief uit te voeren zijn (zonder intensieve training);
- Dat de navigatie door het platform voor zichzelf spreekt;
- Dat er een goede en zichtbare zoek- en filterfunctionaliteit is (o.a. op datum, capaciteit, faciliteiten, locatie);
- Dat het reserveringssysteem beschikt over een winkelwagenfunctie en geautoriseerde medewerkers de mogelijkheid biedt om eerder geplaatste reserveringen op te slaan ten behoeve van herhaalreserveringen.
- Dat de lay-out overzichtelijk en logisch is opgebouwd.

Gebruiksvriendelijkheid van het boekingsproces:

- Dat door middel van een minimaal aantal klikken een reservering geplaatst en indien van toepassing goedgekeurd kan worden;
- Dat er een duidelijk overzicht beschikbaar is van de reservering (o.a. datum, tijd, locatie, capaciteit, faciliteiten, prijs);
- Dat de geschiedenis van reserveringen eenvoudig kan worden ingezien en [herhaalboekingen kunnen worden uitgevoerd](#) beheerd;
- Dat eventuele wijzigingen of annuleringen eenvoudig doorgevoerd kunnen worden.

Gunningscriterium G3: Aanbod en spreiding van locaties

Voor het efficiënt plannen en organiseren van bijeenkomsten is het belangrijk dat het aanbod van externe vergader- en trainingslocaties zodanig is ingericht dat medewerkers altijd binnen redelijke

reistijd een passende locatie kunnen vinden. Een landelijke spreiding van locaties draagt bij aan het beperken van reistijd voor medewerkers en aan de toegankelijkheid van bijeenkomsten.

De aanbestedende dienst wenst dat het aanbod divers is, met zowel zakelijke als inspirerende locaties, geschikt voor uiteenlopende groepsgroottes vanaf 8 personen, en voorzien van voldoende parkeergelegenheid. Dit verhoogt de toegankelijkheid en het gebruiksgemak voor alle medewerkers.

De inschrijver levert als onderdeel van de inschrijving een [representatieve lijst van de beschikbare locaties, met ten minste 10 zakelijke en 10 inspirerende locaties](#). ~~volledig overzicht van het totale aanbod van beschikbare locaties~~, inclusief:

- Geografische spreiding, minder dan 30 kilometer afstand van een regiokantoor;
- Capaciteit en type ruimtes per locatie;
 - Laat zien per 10, 15, 50 en 100 mensen.
- [Aanwezige faciliteiten](#).

Het aanbod van locaties wordt beoordeeld op:

Faciliteiten en extra services:

- Beschikbaarheid van faciliteiten zoals audiovisuele middelen, cateringopties, rolstoeltoegankelijkheid, etc.

Volledigheid en spreiding van het locatienetwerk:

- Dat de locaties evenwichtig verdeeld zijn over alle regio's;
- Dat er in elke regio voldoende keuze is binnen 30 kilometer afstand van het regiokantoor om reistijden te beperken;

Diversiteit in type en sfeer van de locaties:

- Dat er keuze is tussen verschillende soorten locaties (o.a. formeel, informeel, inspirerend);
- Dat de locaties aansluiten bij uiteenlopende bijeenkomstdoelen (training, overleg, brainstorm, presentatie);

Beschikbaarheid van voorzieningen:

- Dat de locaties zijn uitgerust met faciliteiten die aansluiten bij de behoeften van verschillende bijeenkomsttypen;
- Dat parkeergelegenheid en andere bereikbaarheidseisen zijn geborgd.

6.2.3 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de kwalitatieve subgunningcriteria vindt als volgt plaats:

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve subgunningscriterium op basis van onderstaande mogelijke waarderingscijfers;
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief subgunningscriterium plaats, waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindwaardering vaststelt. Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen;
- Prijs wordt nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond geopend om de objectiviteit te kunnen borgen.

Waardering	Percentage van het maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend	10	De beantwoording is volledig, concreet, realistisch en toepasselijk op de opdracht. De beantwoording sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij de doelstellingen van de aanbestedende dienst en de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op en toont aantoonbaar onderscheidend vermogen binnen de context van de gestelde criteria.
Goed	8	De beantwoording is concreet, realistisch en toepasselijk op de opdracht. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij de doelstelling van de aanbestedende dienst en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Voldoende	6	De beantwoording is voldoende beantwoord aan de gestelde criteria. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende aan bij de doelstelling van de aanbestedende dienst en/of de doelstelling van het criterium. In de gegeven informatie blijven echter (aantoonbaar) onduidelijkheden over of de gegeven informatie roept nog vragen op.

Matig	4	In de beantwoording wordt slechts op delen van de gevraagde onderdelen ingegaan en roept veel vragen op. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam matig aan bij de doelstelling van de aanbestedende dienst en/of de doelstelling van het criterium.
Slecht of geen beantwoording	0	In de beantwoording wordt zeer beperkt op de gevraagde onderdelen ingegaan. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet aan bij de doelstelling van de aanbestedende dienst en de doelstelling van het criterium. OF de inschrijver geeft geen antwoord op de gestelde criteria of de aanbestedende dienst kan het antwoord niet afleiden van het gevraagde in de aanbestedingsstukken

6.3. Beoordeling

6.3.1. Beoordelingsteam

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van drie (3) personen (Projectmanager Facilitair en Huisvesting, Coördinator Servicedesk en Technische dienst en Adviseur Leren & Ontwikkelen) die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de subgunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve subgunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningscriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

6.3.2. Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere eisen in het programma van eisen (zie bijlage 8) leidt tot een ongeldige inschrijving.

6.3.3. Gunningscriterium Kwaliteit

Het totaal van alle scores op kwalitatieve subgunningscriteria bepaald de score voor het kwalitatief subgunningscriterium.

6.3.4. Gunningscriterium Prijs

Er wordt beoordeeld of het Prijzenblad (zie bijlage 5) en het Formulier Opslagpercentage voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Indien hier niet aan voldaan wordt, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

6.3.5. Economisch meest voordelige inschrijving

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) de ranking van inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

6.3.6. Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaatst eindigt, wordt inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn, wordt van de gelijk geëindigde inschrijvers, inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve subgunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve subgunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve subgunningscriteria gelijk zijn, wordt de ranking bepaald door loting.

6.4. De gunningsbeslissing en bezwaartermijn

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een motivatie met reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

Er bestaat bij de gunningsbeslissing de mogelijkheid voor de afgewezen inschrijver(s) om bezwaar te maken. De bezwaartermijn duurt twintig (20) kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. In deze termijn heeft een afgewezen inschrijver de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing. In geval van een kortgedingprocedure schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

Als een inschrijver bezwaar heeft, kan zij dit bezwaar binnen de bovengenoemde termijn bij de aanbestedende dienst kenbaar maken of een kort geding bij de bevoegde rechter van het

arrondissement Midden-Holland, kantoor Utrecht aanspannen. Na afloop van deze periode vervalt het recht van inschrijvers om hierover klachten in te dienen dan wel bezwaar te maken. Indien er tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor niet eerder tot gunning over te gaan dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

6.4.1. Verificatievergadering (optioneel)

Na de beoordeling en mededeling van de gunningsbeslissing vindt, optioneel en op verzoek van de aanbestedende dienst, een verificatievergadering plaats met de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Deze vergadering heeft onder andere als doel om de informatie die ingediend is met de inschrijving en (eigen) verklaringen van inschrijver te controleren, verifiëren en om verduidelijkingsvragen te stellen. Van dit overleg wordt door de aanbestedende dienst verlag opgemaakt, waarvan inschrijver een afschrift ontvangt.

Indien tijdens de verificatie onoverkomelijke bezwaren naar voren komen, dan wel onjuistheden worden geconstateerd, wordt de inschrijving ongeldig verklaard, waarna een verificatievergadering plaatsvindt met de volgende inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving.

Bij verzenden voorlopige gunningsbeslissing wordt door de aanbestedende dienst via de berichtmodule van TenderNed medegedeeld of gebruik gemaakt wordt van dit moment.

6.4.2. Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle eisen en voorwaarden voldoet én binnen twintig (20) kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de raamovereenkomst getekend.

In het geval dat inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet, dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van twintig (20) kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Bijlagen

Bij dit aanbestedingsdocument horen de in het onderstaande overzicht opgenomen bijlagen.

Bijlage	Titel
Bijlage 1	(Concept) raamovereenkomst
Bijlage 2	ARVODI-2025
Bijlage 3	Format vragen nota van inlichtingen
Bijlage 4	Referentieformulier
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Verslag Marktconsultatie
Bijlage 7	Akkoordverklaring
Bijlage 8	Programma van Eisen
Bijlage 9	(Concept) verwerkersovereenkomst
Bijlage 10	Formulier verstoring dienstverlening
Bijlage 11	Locatieoverzicht aanbesteding Externe locaties
Bijlage 12	Verklaring geen banden met Rusland

Alle bijlagen worden separaat verstrekt.