

---

---

## Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding  
met betrekking tot

**Beheer, onderhoud en**  
**werkgelegenheidsenquête LISA**  
*2025.532*



Versie : 1.0  
Datum : 6-10-2025

---

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

---

## INHOUDSOPGAVE

<b>HOOFDSTUK 1</b>	<b>DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT .....</b>	<b>6</b>
1.1	Inleiding.....	6
1.2	Voorgeschiedenis .....	6
1.3	Keuze aanbestedingsprocedure .....	6
1.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	6
1.5	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure .....	7
1.6	Planning (indicatief).....	7
1.7	Leeswijzer .....	8
<b>HOOFDSTUK 2</b>	<b>OVER DE OPDRACHT .....</b>	<b>9</b>
2.1	De Opdrachtgever .....	9
2.2	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....	10
2.3	Aard van de Opdracht .....	10
2.4	Programma van eisen .....	14
2.5	Vorm en duur Overeenkomst .....	15
2.6	Wachtkamerconstructie.....	15
2.7	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid .....	15
<b>HOOFDSTUK 3</b>	<b>PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN .....</b>	<b>16</b>
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding .....	16
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit .....	16
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen.....	17
3.4	Het stellen van individuele vragen .....	17
3.5	Klachtenregeling .....	18
3.6	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving .....	18
3.7	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) ..... <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
3.8	Het doen van een beroep op een Derde .....	21
3.9	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding .....	22
3.10	Opmaak en indeling van de Inschrijving .....	22
3.11	Openingsprocedure.....	23
3.12	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming .....	23
<b>HOOFDSTUK 4</b>	<b>TOETSING VAN DE INSCHRIJVING .....</b>	<b>24</b>
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften .....	24
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn .....	24
4.3	Aanvullende uitsluitingsgrond .....	26
4.4	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....	28
4.5	Financiële en economische draagkracht.....	28
4.6	Technische en beroepsbekwaamheid.....	28
4.7	Beroepsbevoegdheid.....	29
<b>HOOFDSTUK 5</b>	<b>BPKV: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN .....</b>	<b>31</b>
5.1	Gunningscriterium .....	31
5.2	Beoordelingsprocedure.....	31
5.3	Sub-gunningscriterium Kwaliteit.....	32
5.4	Onderdeel 1: Plan van Aanpak .....	32
5.5	Subgunningscriterium Prijs .....	34
5.6	Gunningsvoorbehoud .....	34
<b>CHECKLIST</b>	<b>35</b>	

---

## **DEFINITIES**

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

### **Aanbestedende dienst**

De Vereniging het Interprovinciaal Overleg, ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 27261712, onderdeel BIJ12, uitvoeringsorganisatie van de gezamenlijke provincies (hierna ook genoemd: BIJ12)

### **Aanbestedingsleidraad**

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

### **Aanbestedingsstukken**

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

### **Algemene inkoopvoorwaarden**

Algemene inkoopvoorwaarden IPO/BIJ12 2022 voor leveringen en diensten.

### **Bijlagen**

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

### **Derde**

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

### **EMVI**

Economisch meest voordelige inschrijving.

### **Gunningsbeslissing**

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

### **Inschrijver**

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

### **Inschrijving**

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

### **Nota van inlichtingen**

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

### **Ondernemer**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

**Opdracht**

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

**Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

**Overeenkomst**

De wederkerige raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

**Samenwerkingsverband (combinatie)**

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

**Schriftelijk(e)**

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

**TenderNed**

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)

## Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

### 1.2 Voorgeschiedenis

De provincies voeren jaarlijks een inventarisatie van bedrijfsvestigingen en arbeidsplaatsen uit. Voorheen werd dat georganiseerd door de stichting LISA (Landelijk Informatiesysteem van Arbeidsplaatsen), die ook de gegevens beheerde en distribueerde. Omdat de stichting zichzelf heeft opgeheven heeft BIJ12 de opdracht gekregen om de continuering van de hoofdactiviteiten op zich te nemen. Ter voorbereiding op deze aanbesteding heeft een marktconsultatie plaatsgevonden. Hieruit bleek dat meerdere partijen in staat kunnen worden geacht deze opdracht uit te voeren. Nu is een EU aanbesteding gepland voor de periode 2026-2030 ten behoeve van het uitvoeren van de enquête en het verlenen van bijgaande diensten. Voor een periode van een jaar met drie keer een verlenging van een jaar.

### 1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2024 en 2025: € 221.000 excl. BTW) naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de markt en potentiële inschrijvers waarbij gelet wordt op:

- omvang van de opdracht
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers
- aantal potentiële Inschrijvers
- gewenst eindresultaat
- complexiteit van de opdracht
- type van de opdracht en het karakter van de markt

### 1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.

- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

#### **Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:**

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via e-Herkenning. Zonder e-Herkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden e-Herkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via [www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning) zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

#### **1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure**

Tot op het moment van de definitieve gunning is Stefanie Lijs, Inkoopadviseur, het enige aanspreekpunt voor Ondernemers inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via [inkoop@bij12.nl](mailto:inkoop@bij12.nl).

#### **1.6 Planning (indicatief)**

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
<b>Publiceren aankondiging op TenderNed</b>	<b>13 oktober 2025</b>	
<b>Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1<sup>e</sup> ronde</b>	<b>23 oktober 2025</b>	<b>12:00 uur</b>
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 <sup>e</sup> ronde	29 oktober 2025	

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2 <sup>e</sup> ronde	5 november 2025 voor 12.00u	
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 <sup>e</sup> ronde	11 november 2025	
<b>Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving</b>	<b>25 november 2025</b>	<b>12:00 uur</b>
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	12 december 2025	
Einde bezwaartermijn	9 januari 2026	
Definitieve gunning	10 januari 2026	
<b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>	<b>1 februari 2026</b>	

### 1.7 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad en zijn alle separaat toegevoegd:

- Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 - Format Prijzenblad
- Bijlage 3 - Format Kerncompetenties
- Bijlage 4 - Akkoordverklaring Programma van Eisen
- Bijlage 5 - Concept Overeenkomst
- Bijlage 6 - Algemene inkoopvoorwaarden IPO BIJ12 2022
- Bijlage 7 - Verklaring Russische betrokkenheid
- Bijlage 8 - Klachtenregeling
- Bijlage 9 - Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 10 - Handboek (alleen gele arceringen),
- Bijlage 11 - CMA protocol

## Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

### 2.1 De Opdrachtgever

Steeds meer taken die in het verleden door de rijksoverheid gedaan werden, worden nu gedecentraliseerd naar provincies en gemeenten, zoals natuurbeleid (naar provincies). Voor de twaalf provincies betekent dit een uitbreiding van taken, vooral op het gebied van natuur en informatiesystemen. Om dat werk goed, en in veel gevallen ook samen, uit te voeren, ontstond vanuit de provincies de behoefte aan een aparte uitvoeringsorganisatie. Zo werd vanuit het Interprovinciaal Overleg (IPO), waar de samenwerkende provincies in zijn verenigd, BIJ12 opgericht.

Waar het IPO zich richt op belangenbehartiging en beleidsontwikkeling, zet BIJ12 in op een excellente uitvoering, informatievoorziening en kennisontwikkeling. Door sommige specialistische taken op één plaats, door één team te laten uitvoeren, wordt efficiënter gewerkt. En daar hebben alle twaalf provincies en hun ketenpartners profijt van.

BIJ12 is de uitvoeringsorganisatie voor de 12 provincies en brengt kennis en informatie bijeen. BIJ12 zorgt voor uniformiteit in informatievoorziening en de uitvoering van provinciale regelingen. BIJ12 ondersteunt provincies bij hun werk op diverse gebieden.

## BIJ12 WERKT VOOR PROVINCIES



### ONZE POSITIE

BIJ12 is onderdeel van de vereniging IPO. We voeren structurele werkzaamheden uit voor de ondersteuning van de provincies bij de uitvoering van gemeenschappelijke opgaven, voornamelijk in het domein van de transitie natuur en stikstof. Dit zorgt voor een efficiënte uitvoering tegen lagere kosten. In mandaat van de 12 provincies voert BIJ12 twee wettelijke regelingen uit: de afhandeling van de faunaschades en de subsidieregeling opruiming drugsafval.

BIJ12 verbindt de provincies met expertise en ondersteunt provinciale commissies, zoals de Adviescommissie Schade Grondwater (ACSG) en Stichting Certificering SNL. We verwerken gegevens tot betrouwbare informatie op basis waarvan provincies besluiten kunnen nemen. Zo dragen we bij aan het versterken van de informatiepositie van provincies.

### ONZE KRACHT

<h4>Uitvoeren regelingen</h4> <p>BIJ12 voert in mandaat van provincies twee wettelijke regelingen uit: afhandeling faunaschades en subsidieregeling opruiming drugsafval.</p>	<h4>Ondersteunen van provincies</h4> <p>BIJ12 verbindt provincies met kennis en expertise in interprovinciale werkgroepen en ondersteunt onafhankelijke commissies van gezamenlijke provincies.</p>	<h4>Data</h4> <p>BIJ12 draagt bij aan opeelbare en vergelijkbare gegevens voor ondersteuning van provincies en transities.</p>	<h4>Informatie</h4> <p>BIJ12 draagt bij aan de toegankelijkheid van gegevens voor de maatschappelijke opgaven van de provincies.</p>	<h4>Kennis</h4> <p>BIJ12 borgt en ontsluit collectieve kennis van en voor provincies.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

### ONZE WAARDEN

› Verbinden	› Betrouwbaar
› Samenwerken	› Oplossingsgericht
› Leren en ontwikkelen	› Resultaatgericht
› Transparant	

### ONZE DOELSTELLING

› Kosteneffectieve uitvoering gemeenschappelijke taken
› Versterken informatiepositie provincies

Voor meer informatie, zie website: [bij12.nl](http://bij12.nl).

## 2.2 **Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen**

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht niet sprake van het samenvoegen van Opdrachten.

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen.

## 2.3 **Aard van de Opdracht**

### 1. **Vestigingenbeheer** (verwerken mutaties)

Het LISA register bevat 2,3 miljoen vestigingen. Een vestiging is locatie van een bedrijf of instelling van waaruit betaalde arbeid plaatsvindt. Ook zelfstandigen worden als vestiging geteld. Voor het vestigingenbeheer wordt gebruik gemaakt van een koppeling met de gegevens van de Kamer van Koophandel (KvK). Met behulp van deze koppeling wordt er maandelijks een bestand ingelezen. Dit gebeurt aan de hand van de KvK dataservice en enkele KvK API's. Het gaat hierbij om nieuwe vestigingen, af te voeren vestigingen, NAW mutaties en overige mutaties. Er is een protocol ontwikkeld waarin de mutaties automatisch beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op diverse aspecten die van belang zijn voor het LISA-register. Denk hierbij onder meer, maar niet uitsluitend, aan aspecten als: is het een vestiging waar daadwerkelijk economische activiteit plaats vindt, en is het daarmee een reguliere vestiging? Betreft het daadwerkelijk een nieuwe vestiging, of is er sprake van een extra inschrijving op dezelfde locatie als een reeds bestaande inschrijving? Op basis van dit protocol zal een deel van de mutaties als niet relevant wordt beoordeeld en naar een schaduwbestand gaan. Van de overige mutaties geeft het protocol aan of deze met voldoende zekerheid automatisch doorgevoerd kunnen worden of dat er een handmatige beoordeling plaats moet vinden. Ter indicatie: het gaat maandelijks om ongeveer 25.000 mutaties, waarvan er 6.500 handmatig beoordeeld en verwerkt moeten worden. Handmatige beoordeling vraagt naast het protocol om goed ingewerkte en getrainde medewerkers met kennis van het LISA protocol. Met deze werkwijze wordt het LISA vestigingenbestand actueel gehouden. Connecties tussen onderling gerelateerde vestigingen worden gelegd door hier een Centraal berichtgeversnummer aan te koppelen. Deze organisaties kunnen vervolgens al dan niet centraal benaderd worden. Provincies moeten de mogelijkheid hebben naar eigen lokaal inzicht mutaties door te voeren en eventueel ontbrekende vestigingen op te voeren. In de jaarlijks enquête wordt gevraagd de vestigingsgegevens te controleren en zo nodig te corrigeren. Deze mutaties dienen tevens ingelezen te worden in de software van het LISA register.

- Verwerken van opmerkingen, bijv. respondenten die niet mee wensen te doen
- Verwerken van opheffingen, incl. toekennen van einddatum
- Verwerken van opgaves van 0 werkzame personen
- Controlewerkzaamheden bij verwerking in vestigingsregister: nakijken en eventueel valideren van grote verschillen ten opzichte van vorig jaar, uitschietmarkeringen

### 2. **Uitzetten enquête en opnemen jaarlijkse wp**

De vestigingen in het LISA register dienen jaarlijks te worden voorzien van actuele werkgelegenheidscijfers. Het gaat om ongeveer 2,3 miljoen vestigingen waarvan het aantal werkzame personen naar arbeidsduur en geslacht jaarlijks geüpdate wordt. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen werkzame personen (wp) in dienst en uitzendkrachten. Ook wordt gecheckt of de NAW-gegevens en SBI-code nog actueel zijn.

Het updaten van de jaarlijkse werkgelegenheidscijfers gebeurt op drie manieren:

- Door middel van het opnemen van opgegeven wp van nieuwe vestigingen bij de KvK
- Door middel van enquêtering van een deel van de vestigingen
- Door middel van weging/ophoging van non-respons

Nieuwe opgerichte vestigingen geven bij de inschrijving bij de Kamer van Koophandel aan hoeveel mensen er op de vestiging werkzaam zijn. Van nieuwe vestigingen (vestigingen die in het jaar voorafgaand aan de betreffende peildatum zijn opgericht) tot en met 9 opgegeven wp bij de KvK mag deze wp in het register worden opgenomen en als respons worden geteld. Nieuwe vestigingen vanaf grootteklasse 4 (10 wp) dienen meegenomen te worden in de enquête.

Er dient jaarlijks een enquête uitgezet te worden. Hiervoor gelden de volgende responseisen:

Grootteklasse wp	Norm respons
<2	25%
2-9	30%
10-99	50%
100+	85%

Het betreft de respons op het totaal aantal vestigingen in de grootteklasse. Het is aan de Opdrachtnemer om te bepalen welke omvang qua uitzet en methode nodig is deze respons te behalen. Hiervoor gelden de volgende criteria:

- De peildatum van de enquête is 1 april. Gedurende de maanden april t/m september kan er geënuquêteerd worden. Voor 1 april van het enquetejaar dient het register geactualiseerd te zijn.
- De Opdrachtnemer is tot op zekere hoogte vrij in haar keuze in de wijze van benadering van vestigingen. Van ruim de helft van de vestigingen is een mailadres bekend voor digitale benadering. Een deel zal ook schriftelijk benaderd moeten worden. De ervaring leert dat zeker bij de grotere vestigingen een telefonische enquête en/of rappel een pre is. Respons van een vestiging op een digitale, schriftelijke of telefonische enquête wordt gezien als harde respons. De respons is hierbij direct verkregen aan de hand van de LISA vraagstelling en normering. Voor een deel mag ook sprake zijn van zogenaamde zachte respons. Zachte respons is toegestaan tot maximaal 20% van de vestigingen binnen de responseis per grootteklasse: dus voor de grootteklasse 10-99 met een norm van 50%, betekent dit dat er in het geval 50% betrekking heeft op 10.000 vestigingen, de respons bij maximaal 2.000 vestigingen zachte respons mag zijn. Bij zachte respons gaat het om werkgelegenheidsgegevens van een vestiging welke is verkregen via (toedeling) uit externe bronnen zoals jaarverslagen, nieuwsberichten, websites e.d.)
- De responsnormen per grootteklasse gelden zowel voor Nederland totaal als per provincie.
- Iedere vestiging dient minimaal eens per 4 (vier) jaar bevestigd te zijn.
- Vestigingen met meer dan 10 (tien) werkzame personen(wp) dienen jaarlijks in de enquête meegenomen te worden. Onder de vestigingen met 1-9 wp volstaat een steekproef met als voorwaarden:
  - o Iedere vestiging dient minimaal eens per vier jaar benaderd te worden.
  - o De responsnorm wordt behaald
- Eenmansvestigingen mag gevraagd worden of ze de komende 4 jaar zelfstandig verwachten te blijven. Is dit het geval dan mag de wp voor 4 (vier) jaar als respons worden geteld. Deze eenmansvestigingen worden dan voor een periode van vier jaar niet benaderd en automatisch van respons voorzien.
- Voor een groot deel van de vestigingen in de sector onderwijs kan gebruik worden gemaakt van de werkgelegenheidsgegevens van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Deze zijn vrij opvraagbaar en kunnen worden ingelezen in het register. Eventuele controles en verdeling van wp op nevenlocaties zullen wel uitgevoerd moeten worden.
- Er is een lijst beschikbaar met circa 35 zogenaamde landelijke berichtgevers. Deze organisaties leveren op verzoek jaarlijks een landelijk overzicht van werkgelegenheidsgegevens van haar regionale vestigingen aan. Op deze wijze hoeven aparte vestigingen van – vaak grotere bedrijven – niet apart te worden aangeschreven. Dit vraagt enige controle en bewerking, waarna de data ingelezen kan worden. Op regionaal niveau is ook sprake van zogeheten centrale berichtgevers: bedrijven/instellingen met meerdere

- vestigingen in de regio. Vanuit het oogpunt van het beperken van de administratieve lasten voor dit soort respondenten wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat landelijke en regionale centrale berichtgevers centraal worden benaderd.
- Provincies hebben de mogelijkheid tot het laten uitvoeren van enig maatwerk. Dit kan zijn in de vorm van extra respons, een aangepaste steekproefverhouding op een bepaalde (sub)sector en het laten meeliften van een beperkt aantal vragen. Dit meerwerk valt buiten deze opdracht en hiervoor zal de desbetreffende provincie zelf opdracht (tegen betaling) voor moeten geven aan de Opdrachtnemer. Meerwerk in opdracht van de provincie is enkel toegestaan indien het niet ten koste gaat van de planning van het reguliere LISA werkgelegenheidsonderzoek. Meerwerk is enkel toegestaan in overleg met het LISA BIJ12 kernteam. Onder de minimale (landelijke)norm is niet toegestaan.
  - Het onderzoek wordt zoveel mogelijk uniform uitgevoerd. Dit houdt in een eenduidige uitnodigingsbrief/mail en een vragenlijst met standaardvragen. Enig maatwerk in de uitvoering moet bespreekbaar zijn. Denk bijvoorbeeld aan de uitgaande uitnodiging. Er moet in ieder geval ruimte zijn voor provinciale logo's en ondertekening.
  - De benaderde vestigingen hebben de mogelijkheid tot het stellen van vragen aangaande de enquête. De Opdrachtnemer dient zowel per mail als telefonisch hiervoor bereikbaar te zijn tijdens kantooruren en wordt geacht vragen binnen 5 werkdagen te beantwoorden.
  - De benaderde vestigingen wordt gevraagd de in het LISA register bekende gegevens te controleren en waar nodig te corrigeren. De Opdrachtnemer dient deze mutaties in het register te verwerken. Vestigingen in het LISA register kunnen hiermee afwijken van de gegevens waarmee ze ingeschreven staan bij de KvK.
  - De gemeente Groningen en de provincie Limburg leveren de komende jaren vanuit eigen onderzoek de LISA data per vestiging op. Deze provincie en gemeenten hebben van oudsher de LISA vragen gekoppeld aan eigen lopende onderzoeken. Afgesproken is dat dit de komende jaren gecontinueerd mag worden. Deze data is kant en klaar om in te lezen en telt mee als respons.

### **3. Controle en validatiewerkzaamheden**

Om de kwaliteit van de gegevens van het betreffende enquêtejaar te borgen worden de volgende werkzaamheden gevraagd:

- Opgegeven werkgelegenheid (respons) van het betreffende enquêtejaar dient gecontroleerd te worden op:
  - o Controle van juistheid van nieuwe vestigingen van vestigingen met 20 (twintig) wp of meer.
  - o Controle van juistheid van afgevoerde vestigingen van vestigingen met 20 (twintig) wp of meer.
  - o Controle van grote verschillen in opgegeven wp en deze zo nodig verklaren in het opmerkingenveld van het register. Het criterium daarvoor is  $\pm 10$  in absolute aantallen in de grootteklassen tot 50 werkzame personen, en daarboven  $\pm 10\%$  afwijking in wp. Ook mogelijke verschillen/verschuivingen tussen de wp velden grote/kleine banen, geslacht en uitzend/niet uitzend dienen gecontroleerd te worden. Controlewerkzaamheden kunnen bestaan uit het checken van opgave van nevenvestigingen, zoeken op internet en het nabellen van een vestiging.
  - o Controle op dubbele werkgelegenheid en dubbele vestigingen. Het is mogelijk dat een vestiging dezelfde werkgelegenheid op verschillende vestigingen van de onderneming noteert.
  - o Ieder jaar maakt de opdrachtnemer een aangepaste LISA datareeks van 10 jaar. Indien nodig worden wp gegevens van een vestiging tot maximaal 10 jaar terug met terugwerkende kracht gemuteerd. Dit als correctie van de wp in eerdere jaren op basis van huidig verkregen inzicht. Ook zullen waar nodig vestigingen met terugwerkende kracht moeten worden op- of afgevoerd.
- Provincies hebben de mogelijkheid ook zelf controles uit te voeren. Om dit te faciliteren, zal de Opdrachtnemer de grootste mutaties op vestigingsniveau per gemeente aanleveren aan de betreffende provincie ter controle en validatie. Een aantal provincies geeft aan ook zelf mutaties in het register te willen doorvoeren. Andere provincies hebben de mogelijkheid een correctie door te geven aan de Opdrachtnemer, welke deze dan zal doorvoeren. De

Opdrachtnemer levert op aanvraag overzichten van de grote stijgers/dalers in wp, grote nieuwe vestigingen en grote afvoerde vestigingen.

- Wegen en ophogen van non-respons. Non respons vestigingen worden door middel van weging en ophoging van wp voorzien. Hiervoor is een protocol beschikbaar, wat uitgevoerd dient te worden.

#### **4. Data en analyse**

Op basis van de respons wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat deze de volgende werkzaamheden verricht op het gebied van data en analyse:

- Uitdraaien concept statistieken. Er dienen (concept) statistieken te worden uitgedraaid op gemeentelijk (sectie) niveau. Grote verschillen tussen het huidige en voorgaande jaar dienen hierbij verklaard te worden. De uitgevoerde controles dienen hier grotendeels als input. De concept statistieken worden door het LISA/BIJ12 kernteam gecontroleerd en waar nodig van feedback voorzien. Aanpassingen die hieruit volgen dienen te worden doorgevoerd. Indien gewenst krijgen provincies ook de mogelijkheid de concepten te beoordelen. Er dient rekening te worden gehouden met een looptijd van ongeveer 3 (drie) weken tussen de concepten, de verwerking van commentaar en de uiteindelijke definitieve datalevering voor de deadline. De feedback op de (concept) statistieken door het LISA/BIJ12 kernteam zal minimaal één week voor de deadline worden aangeleverd.
- Per gemeente wordt een overzicht verstrekt van de 10 (tien) grootste mutaties qua werkzame personen op vestigingsniveau.
- Statistieken en verklaringen worden aan het kernteam en indien gewenst ook aan provinciale registerhouders ter bespreking en goedkeuring voorgelegd.
- Bij vaststelling van de statistieken wordt het register tot tien jaar terug bevroren en kunnen statistieken worden uitgedraaid. Iedere provincie ontvangt een uitdraai van de provinciale data in een reeks van 10 (tien) jaar. Wp en vestigingen per gemeente, per plaats, per sectie, per grootteklasse en per SBI-5.
- In samenspraak met het LISA/BIJ12 kernteam wordt een pers/nieuwsbericht opgesteld.
- Vaststelling, publicatie en oplevering van de jaarlijkse LISA gegevens dient vóór vrijdag in de eerste week van januari plaats te vinden. Bij een aan Opdrachtnemer verwijtbare overschrijding van de deadline treden Opdrachtnemer en Opdrachtgever in gesprek over een passende financiële compensatie.

#### **5. Verantwoording**

De Opdrachtnemer levert na oplevering van het jaarlijkse databestand een overzicht van:

- o Responspercentages per grootteklasse wp landelijk en per provincie
- o Responspercentages totaal verdeeld naar:
  - § Aandeel schriftelijk
  - § Aandeel digitaal
  - § Aandeel telefonisch
  - § Aandeel vanuit de KvK (nieuwe vestigingen)
  - § Aandeel zachte respons via jaarverslagen, websites etc.
- o Percentage recentheid wp gegevens vestigingen per provincie (aandeel vestigingen wat de afgelopen x jaar per grootteklasse met harde respons)

#### **6. Datalevering**

- In opdracht van BIJ12/kernteam vinden er dataleveringen plaats. LISA heeft enkele structurele data afnemers waarvoor de opdrachtnemer jaarlijks een databestand levert.
- In opdracht van BIJ12/kernteam dienen specifieke incidentele dataleveringen te worden gedaan.
- Het gaat om specifieke datavragen vanuit provincies, gemeenten en externe partijen. Het gaat hierbij om ca. 150 aanvragen op jaarbasis. Het gaat hierbij om microdata bestanden en statistieken.

## **7. Communicatie en service**

- De Opdrachtnemer dient op kantooruren (tenminste tussen 8:00u en 17:00u) bereikbaar te zijn voor het LISA/BIJ12 kernteam en de provinciale registerhouders.
- Maandelijks vindt er een overleg plaats tussen het LISA/BIJ12 kernteam en de Opdrachtnemer.

## **8. Beheren Toegevoegde waarde cijfers**

Een externe partij combineert de LISA data met toegevoegde waarde data van het CBS waarbij iedere LISA vestiging wordt voorzien van toegevoegde waarde en productie waarde. De Opdrachtnemer zorgt voor de data-uitwisseling (beschikbaarstelling voor provincies) en begeleiding van deze externe partij. E.e.a. onder regie van de opdrachtgever. De dataset met toegevoegde waarde op vestigingsniveau zal door de Opdrachtnemer worden beheerd en onderdeel uitmaken van de LISA data. Ook zullen hiervoor dataleveringen plaats moeten vinden.

## **9. Migratie en testen vestigingsregister- applicatie omgeving**

In 2025 heeft een migratie plaatsgevonden van decentrale LISA registers in de oude software naar een centraal LISA register in nieuwe software. In 2026 zal er nog sprake zijn van enige doorontwikkeling. De Opdrachtnemer wordt gevraagd hierin waar nodig actief mee te werken.

Graag voor deze werkzaamheden een uurtarief specificeren zodat wij op basis van nadere SMART opdrachten tot uitvoering overgegaan kan worden. Een strippenkaart model is ook mogelijk maar de opdracht moet wel controleerbaar zijn.

## **10. LISA Nieuws**

LISA Nieuws is een één of twee jaarlijkse uitgave. Een bijdrage kan worden gevraagd voor het leveren van content of tekst.

Graag voor deze werkzaamheden een uurtarief specificeren zodat wij op basis van nadere SMART opdrachten tot uitvoering overgegaan kan worden. Een strippenkaart model is ook mogelijk maar de opdracht moet wel controleerbaar zijn.

## **11. LISA website**

De website wordt beheert door BIJ12. De Opdrachtnemer zal een bijdrage worden gevraagd voor het leveren van content of tekst.

Graag voor deze werkzaamheden een uurtarief specificeren zodat wij op basis van nadere SMART opdrachten tot uitvoering overgegaan kan worden. Een strippenkaart model is ook mogelijk maar de opdracht moet wel controleerbaar zijn.

## **12. Social Return**

Opdrachtnemer dient als social return minimaal 2% van de opdrachtsom<sup>1</sup> (exclusief omzetbelasting) aan te wenden voor social return. Graag willen wij met de opdrachtnemer in gesprek om de inzet van Social Return verder te bespreken.

### **2.4 Programma van eisen**

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

Het programma van eisen en akkoordverklaring is opgenomen in bijlage 4.

## 2.5 **Vorm en duur Overeenkomst**

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 12 maanden. Ingaande op 1-2-2026 met als einddatum 31-1-2027. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht 3 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomsten tussentijds zonder opgaaf van redenen op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden.

## 2.6 **Wachtkamerconstructie**

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als nummer 2 is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (welke als Bijlage in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken). Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige beëindiging van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

## 2.7 **Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid**

De Aanbestedende dienst volgt de door RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland) opgestelde milieucriteriadocumenten.<sup>1</sup> Voor de onderhavige Opdracht zijn geen duurzaamheidscriteria voorhanden.

---

<sup>1</sup> Zie de website van [PIANOo \(klik voor link\)](#).

## Hoofdstuk 3    **Procedurele aspecten en voorschriften**

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

### 3.1    **Algemene voorschriften voor de aanbesteding**

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. Hierbij zal Aanbestedende dienst rekening houden met Voorschrift 3.8B Gids proportionaliteit.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd.

### 3.2    **Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit**

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

### 3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij mogelijk zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval loopt een Ondernemer het risico op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

### 3.4 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

### 3.5 Klachtenregeling

Tijdens de procedure kunt u via <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/interprovinciaal-overleg/> een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. U moet hierbij duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft.

1. Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure om uw bezwaar kenbaar te maken. Als de reactie van de Aanbestedende dienst naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Als u het niet eens bent met de (uitkomst van de) klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

### 3.6 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In het geval. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding wordt de termijn van 90 dagen automatisch verlengd en eindigt deze dertig dagen na uitspraak in kort geding in eerste aanleg.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.
5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.
8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.

10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde:
- a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
  - b) Concept Overeenkomst;
  - c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
  - d) Algemene inkoopvoorwaarden BIJ12.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota(s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

2. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.<sup>2</sup>
3. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
4. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
5. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal

---

<sup>2</sup> . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.

6. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
7. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

### 3.7 **Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)**

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient het Samenwerkingsverband de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten. **Ondertekening van de aanbiedingsbrief door het Samenwerkingsverband geldt ook als een ondertekening van het UEA.**
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen en bij de Inschrijving te voegen.
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
7. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst, namens de Combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever de betalingen verricht. Het is niet toegestaan dat iedere combinant voor zijn eigen deel de Opdrachtgever factureert.

8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
9. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst, namens de Combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever de betalingen verricht. Het is niet toegestaan dat iedere combinant voor zijn eigen deel de Opdrachtgever factureert.

### 3.8 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen, tenzij een beroep wordt gedaan op de Derde in het kader van een of meerdere geschiktheidseisen. In dat geval dient ook deze Derde een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de

dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.

9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

### 3.9 **Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding**

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

### 3.10 **Opmaak en indeling van de Inschrijving**

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, worden uitsluitend pagina 1 en de daarop volgende pagina's tot en met het maximum toegestane aantal pagina's meegenomen meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

### 3.11 **Openingsprocedure**

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

### 3.12 **Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming**

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De mededeling van de Aanbestedende dienst van de Gunningsbeslissing (artikel 2.129 en 2.130 Aanbestedingswet 2012) houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een inschrijver. Een overeenkomst komt slechts tot stand nadat de opdrachtnemer een schriftelijke bevestiging van de Aanbestedende dienst heeft ontvangen in de vorm van een door de Aanbestedende dienst ondertekende overeenkomst (zie bijlage concept overeenkomst).
6. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.

## Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

### 4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

### 4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel 3) voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen tien (10) dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Verplichte Uitsluitingsgrond	Deel III A	Nadere bewijsstukken
<b>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen in de zin van artikel 57 lid1, van de Richtlijn 2014/24/EU UEA Deel IIIA</b>		
Geen deelneming aan criminele organisatie	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 <sup>3</sup> , niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen corruptie	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen fraude	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen witwassen van geld of financiering van terrorisme	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.

Verplichte Uitsluitingsgrond	Deel III B	Nadere bewijsstukken
<b>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies UEA Deel III B</b>		
Betalingen belastingen en premies	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.

Facultatieve Uitsluitingsgrond	Deel III C	Nadere bewijsstukken
<b>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten UEA Deel III C</b>		
Geen schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.

<sup>3</sup> Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

Geen vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen belangenconflict	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Niet betrokken bij de voorbereiding	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Geen valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Geen onrechtmatige beïnvloeding	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Slechte prestaties uit het verleden	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.

#### 4.3 Aanvullende uitsluitingsgrond

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen op het moment van inschrijven en tijdens de uitvoering van de Opdracht, te voldoen aan de volgende aanvullende uitsluitingsgrond.

##### 4.3.1.1 Russische betrokkenheid uitvoering contract

Op basis van EU Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 dient bij de uitvoering van de overeenkomst, die op basis van deze aanbesteding wordt gesloten voor een bedrag dat de drempels van artikel 5 duodecies van die Verordening overschrijdt, geen Russische betrokkenheid te zijn zoals bedoeld in voornoemde Verordening.

Kort gezegd gaat het verbod over gunningen aan en in stand houden van contracten met:

I (Rechts)personen welke een Russische entiteit zijn. Daaronder wordt op basis van de af te leggen verklaring het volgende begrepen:

- personen met de Russische nationaliteit;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland. Gevestigd zijn in Rusland houdt voor natuurlijke personen in ieder geval in dat zij ingeschreven staan in de bevolkingsregistratie van Rusland. Gevestigd zijn voor een rechtspersoon houdt in ieder geval in dat zij ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel of een daarmee vergelijkbare organisatie in Rusland.
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals genoemd hierboven.

II (Rechts)personen welke een niet-Russische entiteit zijn, waarbij aan de volgende voorwaarde is voldaan:

- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande (zie I).

Dit verbod heeft zijn weerslag op zowel de Aanbesteding als de uitvoering van de overeenkomst zelf. Om voor gunning in aanmerking te komen dient de Bijlage 7 'Verklaring Russische betrokkenheid' bij Inschrijving te worden ingediend en rechtsgeldig te zijn ondertekend.

De betreffende verklaring ziet ook op door Inschrijver ingeschakelde en in te schakelen onderaannemers, indien de werkzaamheden van een onderaannemer meer dan 10% van de (verwachte) waarde van het te sluiten contract zullen overstijgen. Inschrijver dient naast zijn verklaring, indien sprake is van onderaannemers zoals hiervoor bedoeld, van deze onderaannemers de naam, adresgegevens en het KvK-nummer te overleggen.

Indien de verklaring niet naar waarheid is opgemaakt is er sprake van een valse verklaring als bedoeld in art. 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012. Daarnaast is er, indien, naar aanleiding van de aanbesteding, een contract met de Inschrijver wordt gesloten sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van de Inschrijver.

Alle schade als gevolg van het niet naar waarheid invullen van deze verklaring, zoals, maar niet alleen, de aan de Aanbestedende dienst opgelegde boetes en, indien van toepassing, daadwerkelijke proceskosten, zullen op de Inschrijver, die de verklaring niet naar waarheid heeft ingevuld worden verhaald.

De Aanbestedende dienst controleert alle geselecteerde gegadigden/Inschrijver(s) (inclusief derden waarop een beroep wordt gedaan), die gewonnen heeft (hebben), alsmede die onderaannemers waarvan reeds nu bekend is dat zij meer dan 10% van de opdracht zullen gaan uitvoeren. Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de controle of op andere wijze op de hoogte wordt gesteld van mogelijke Russische betrokkenheid bij een inschrijving, zal Inschrijver hiervan op de hoogte worden gesteld. Hierbij zal Inschrijver verzocht worden om de feiten zoals in de verklaring genoemd te bewijzen.

Bij een eventueel (gerechtelijke) procedure zal de Inschrijver door de Aanbestedende dienst in vrijwaring worden opgeroepen, zodat de Inschrijver gedurende de procedure de mogelijkheid heeft om hetgeen in deze verklaring is opgenomen te bewijzen.

Indien Inschrijver tijdens de uitvoering van de (concessie)overeenkomst onderaannemers inschakelt, dient hij hiertoe, mede op basis van de van toepassing verklaarde Algemene Inkoopvoorwaarden BIJ12 2022, toestemming te vragen aan de Aanbestedende dienst. Indien Inschrijver deze toestemming vraagt dient hij aan te geven voor welk percentage van de (geschatte) opdrachtsom de onderaannemer werkzaamheden zal verrichten. Indien het voornoemde percentage meer dan 10% is dient Inschrijver met betrekking tot voornoemde onderaannemer opnieuw een verklaring in te vullen, waarbij de Aanbestedende dienst, parallel, een derde onderzoek zal laten verrichten.

Indien er voorgenomen wijzigingen (voor gunning, maar ook tijdens de looptijd van de overeenkomst) zijn in de wijze waarop de Inschrijver georganiseerd is, zoals, maar niet alleen, wijzigingen in aandeelhouders, zeggenschap, wijze waarop beleid en uitvoering van het beleid van de Inschrijver vorm wordt gegeven en/of onderaannemers worden ingeschakeld en/of er wijzigingen zijn in de wijze waarop een onderaannemer is georganiseerd en/of, ook na gunning van de overeenkomst, dienen deze direct aan de Aanbestedende dienst worden doorgegeven, indien de betreffende voorgenomen wijziging(en) ná implementatie van het voornemen het onmogelijk zouden maken om dan deze Verklaring te kunnen ondertekenen. Het niet (tijdig) informeren wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in nakoming van de overeenkomst. De Aanbestedende dienst is op dat moment gerechtigd de overeenkomst te beëindigen en Inschrijver dient de volledige schade die door deze toerekenbare tekortkoming wordt geleden door de Aanbestedende dienst en eventuele andere aanbestedende diensten die bij het contract als opdrachtgever betrokken zijn te vergoeden.

Indien een Inschrijver problemen heeft met hetgeen hier is opgenomen, dient Inschrijver per omgaande, maar in ieder geval voor de termijn waarop vragen voor de eerste NvI moeten zijn ingeleverd, gemotiveerd aan te geven waarop zijn bezwaren zien via een persoonlijk bericht via TenderNed. De Aanbestedende dienst zal naar aanleiding van genoemde berichten elke algemene handwijze vermelden in een NvI.

#### 4.4 **Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan**

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

#### 4.5 **Financiële en economische draagkracht**

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen en stelt daarom de volgende minimumeisen aan de draagkracht van Gegadigden:

##### 4.5.1.2 *Beroepsaansprakelijkheidsverzekering*

U dient adequaat verzekerd te zijn tegen beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000, - per jaar, dan wel bereid te zijn bij Gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

##### 4.5.1.3 *Verificatie en bewijsstukken minimumeisen financiële en economische draagkracht*

Op het moment van inschrijving kunt u volstaan met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door het ondertekenen van dit document geeft u aan dat u voldoet aan al het gestelde ten aanzien van de Minimumeisen betreffende de financiële en economische draagkracht en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken kunt overleggen.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

#### 4.6 **Technische en beroepsbekwaamheid**

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

##### 4.6.1.4 *Kerncompetenties*

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één referentieproject per kerncompetentie, moet overleggen:

- Kerncompetentie 1: Uitvoering enquêteopdracht

Van Inschrijver wordt gedegen ervaring gevraagd in het enquêteren onder bedrijven. Hiertoe overlegt Inschrijver een referentieopdracht waaruit blijkt dat zij ervaring heeft met het uitvoeren van een enquêteopdracht onder bedrijven waarbij zowel schriftelijk als telefonisch is geënuquêteerd. De referentieopdracht dient binnen 12 maanden te zijn uitgevoerd onder een populatie van minimaal 10.000 bedrijven met een minimale respons van 20%.

- Kerncompetentie 2: Dataverwerking

Inschrijver verklaart door overlegging van een referentieproject waaruit dit aantoonbaar blijkt, dat zij ervaring heeft met het verwerken van data tot een bruikbaar databestand en met het verwerken van data in een extern systeem van een opdrachtgever. De verwerkte data is daarbij afkomstig uit meerdere bronnen waaronder enquêtes.

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 2 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan voegt niets toe.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde Bijlage 3.

NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

#### 4.6.1.5 *Certificeringen*

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

- *Kwaliteitsmanagementsysteem: ISO 9001 of gelijkwaardig*
- *Milieumanagementsysteem: ISO 14001 of gelijkwaardig*
- *Veiligheidszorgsysteem: ISO27001 of gelijkwaardig*

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingswet** (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen tien dagen een kopie van het

betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden in geval van een situatie als bedoeld in artikel 2.96 Lid 2 Aw 2012, waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

#### 4.7 **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden.

## Hoofdstuk 5 **BPKV: beoordeling van de Inschrijvingen**

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, boven op de minimumeisen.

### 5.1 **Gunningscriterium**

Er wordt gegund op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

In totaal zijn er **1000 punten** te behalen, verdeeld over de sub-gunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze sub-gunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Max. aantal punten
<b>Kwaliteit</b>	Plan van Aanpak <i>Onderdeel 1.1 :Kwaliteit en expertise (300 punten)</i> <i>Onderdeel 1.2: Planning, continuïteit en capaciteit (300 punten)</i> <i>Onderdeel 1.3: Samenwerking en dienstverlening (150 punten)</i>	750
<b>Prijs</b>	Prijs	250
<b>Totaal</b>		<b>1000</b>

### 5.2 **Beoordelingsprocedure**

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 leden die de volgende disciplines vertegenwoordigen: Implementatiemanager BIJ12, programmamanager, lid vanuit het provinciale kernteam. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor een vervanger aan te wijzen indien een beoordelingscommissielid uitvalt.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** (zie 5.1) hoger genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden overigens niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het sub-gunningscriterium Prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere

Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het sub-gunningscriterium kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook indien de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

### 5.3 **Gunningscriterium Kwaliteit**

In paragraaf 5.4 worden de verschillende onderdelen binnen het gunningscriterium Kwaliteit (Plan van Aanpak) beschreven. Daarvoor wordt ingegaan op hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke onderdelen Inschrijver in moet gaan in het Plan van Aanpak en hoe deze onderdelen door de beoordelingscommissie beoordeeld zullen worden.

### 5.4 **Plan van Aanpak**

Aanbestedende dienst verwacht in de uitvoering van de opdracht kwalitatief hoogwaardige consistente dienstverlening van de Opdrachtnemer en een effectieve, constructieve samenwerking met haar Opdrachtnemer. De Inschrijver laat overtuigend zien bewezen expertise te hebben in de verwerking van bijzonderheden die gepaard gaan met, en te verwachten zijn bij, het uitvoeren van een arbeidsmarktonderzoek.

Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak in te dienen waarin ten minste wordt ingegaan op onderstaande *subgunningscriteria*:

#### 1.1 *Subgunningscriterium Kwaliteit en expertise (300 punten)*

Inschrijver gaat in dit onderdeel van het plan van aanpak in op de volgende punten;

1. De wijze waarop Inschrijver de kwaliteit van de uitvoering en oplevering borgt (incl. bescherming data, controle en bijsturing tijdens de uitvoering) met nadruk op:
  - a. volledigheid,
  - b. validiteit,
  - c. betrouwbaarheid,
  - d. onafhankelijkheid.
2. Welke (data)bronnen op welke wijze worden geraadpleegd, buiten de koppeling met de KVK om, om het vestigingenregister zo actueel en betrouwbaar mogelijk te houden en hoe Inschrijver volgens protocol het vestigingenbeheer gaat uitvoeren. Inschrijver laat hierbij tevens zien over voldoende capaciteit en expertise te beschikken. Met name ook gericht op de circa 6.500 maandelijks handmatig te beoordelen mutaties. Hoe verwacht de inschrijver dit in een korte termijn (een maand) vorm te geven?
3. In hoeverre Inschrijver over de juiste expertise beschikt, binnen het in te zetten team, voor het uitvoeren van de opdracht. De Inschrijver laat zien affiniteit te hebben met arbeidsmarktonderzoeken, zowel op het gebied van inhoud alsmede op het gebied van volumes.
4. Hoe Inschrijver omgaat met de verwerking van afwijkingen en/of bijzonderheden (denk hierbij aan – indicatief, maar niet uitsluitend - het verwerken van opmerkingen uit de enquête, het verwerken van opgeheven vestigingen, opgaves van 0 werkzame personen, verwerken en controleren van uitschieters).
5. Hoe Inschrijver denkt de gevraagde harde en zachte respons te gaan behalen, middels welke acties en in welke mate deze bewezen zijn.
6. Hoe Inschrijver zorgdraagt voor een zo efficiënt mogelijke uitvoering van de Opdracht.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal vier (4) A4 (enkelzijdig) gebruiken.

#### 1.2 *Subgunningscriterium Planning, continuïteit en capaciteit (300 punten)*

Inschrijver dient in het plan van aanpak expliciet in te gaan op de volgende punten:

1. Welke planning hanteert Inschrijver voor alle fases en op te leveren producten (per week/maand) per Grootteklasse;
2. Hoe Inschrijver de planning gaat halen;
3. Hoe Inschrijver continuïteit en capaciteit borgt, ook tijdens piekmomenten;

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal twee (2) A4 (enkelzijdig) gebruiken.

**1.3 Subgunningscriterium Samenwerking en dienstverlening (150 punten)**

Inschrijver dient in het plan van aanpak expliciet in te gaan op de volgende punten:

1. De mate van gemak voor ondernemers in het beantwoorden van de enquête;
2. Hoe Inschrijver zorgdraagt voor de afhandeling van vragen en klachten;
3. De uitvoering van het plan van aanpak moet leiden tot een tijdig, volledige en betrouwbare update van het Vestigingenregister. Aanbestedende dienst wenst meer inzicht te krijgen in de kansen en risico's die Inschrijver hierbij ziet. Inschrijver dient aan te geven wat de top drie (3) risico's zijn die het succesvol uitvoeren van de Opdracht in de weg staan en/of compliceren en waarom. Daarbij geeft Inschrijver aan welke beheersmaatregelen worden genomen om de risico's te beheersen, waarom Inschrijver deze passend acht en hoe Inschrijver deze uitvoert;
4. Tevens dient Inschrijver de top drie (3) van kansen aan te geven die Inschrijver ziet voor deze Opdracht. Daarbij geeft Inschrijver aan wat de meerwaarde is van de kans voor de Opdracht, wat eventuele kosten zijn om de kans te benutten en hoe Inschrijver deze zou uitvoeren.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal twee (2) A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Deze subgunningscriteria worden beoordeeld op de volgende beoordelingsaspecten:

- De mate van volledigheid van uw plan van aanpak;
- De bijdrage en effectiviteit van uw aanpak aan de volledigheid, validiteit, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van verzamelde gegevens;
- De mate waarin de voorgestelde planning en de borging ervan concreet en reëel is;
- De mate waarin de uitvoering efficiënt wordt gedaan;
- De mate waarin de uitvoering van de Opdracht 'ondernemersvriendelijk' is;
- De mate waarin gebruikte databronnen bijdragen aan de betrouwbaarheid en actualiteit van het Vestigingenregister.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor deze onderdelen (1.1, 1.2 en 1.3) is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1. Bij de beoordeling worden de punten als volgt toegekend per subgunningscriterium:

Waardering	Cijfer	Score
De uitwerking van het onderdeel getuigt integraal van optimale kennis en kunde, is zeer helder beschreven en roept daarmee geen vragen op. Onderdeel biedt daarbij grote meerwaarde ten opzichte van uitvraag die getuigen van relevante kennis..	10 / Uitstekend	100% van max. Aantal punten
Onderdeel wordt helder en overtuigend omschreven en biedt volledig comfort dat invulling geborgd is. Tekst roept weinig vraagpunten op omtrent invulling. Er is sprake van voldoende meerwaarde.	8 / Goed	75% van max. Aantal punten
Onderdeel biedt voldoende aanknopingspunten om vertrouwen te bieden dat dit beheerst wordt of gaat worden. Tekst roept wel vragen en op enkele onderdelen twijfels op.	6 / Voldoende	50% van max. Aantal punten
Onderdeel biedt deels aanknopingspunten om vertrouwen te bieden dat dit beheerst wordt of gaat worden. Ook roept de tekst vragen en/of twijfels op.	4/ Matig	25% van maximaal aantal punten
Onderdeel ontbreekt of mist iedere aansluiting op de verwachting ter zake. Onderdeel biedt geen enkel vertrouwen en roept over de hele linie vragen op omtrent de mate waarin dit beheerst wordt. <b>Met deze score wordt de inschrijver uitgesloten.</b>	0/ Slecht of niet ingevuld	0% van max. Aantal punten

### 5.5 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- **en** .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. Ook mag er geen €0,- worden ingevuld bij een onderdeel. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

#### Puntentoekenning

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

$$\frac{\textit{laagste inschrijfsom}}{\textit{aangeboden inschrijfsom}} \times \textit{maximaal te behalen punten}$$

(afgerond op 2 decimalen)

### 5.6 Gunningsvoorbehoud

Binnen voorliggende aanbesteding geldt een gunningsvoorbehoud. Dat wil zeggen dat de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst voor gunning in aanmerking komt, gehouden is aan specifieke voorbehouden alvorens wordt overgegaan tot definitieve gunning.

## CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen		
Document	Actie	
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	
Eigen Verklaring	Bijlage het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. <sup>4</sup>  <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient <b>separaat</b> het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> te worden ingediend.	Eenmaal per entiteit.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister]	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden.  <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit <b>separaat</b> te worden ingediend.	Eenmaal per entiteit.
Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage <b>Verklaring Russische betrokkenheid</b> invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.  <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit <b>separaat</b> te worden ingediend.	Eenmaal per entiteit
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.	Eenmaal
Gunningscriteria	Actie	
Kwaliteit	Onderdeel in .pdf	
Prijzenblad	Onderdeel in .pdf én excel	

<sup>4</sup> . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

## **Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

*Bijlage is een separaat document*

## **Bijlage 2 - Format Prijzenblad**

*Bijlage is een separaat document*

## **Bijlage 3 - Format Kerncompetenties**

*Bijlage is een separaat document*

## **Bijlage 4 – Akkoordverklaring Programma van Eisen**

*Bijlage is een separaat document*

## **Bijlage 5 - Concept Overeenkomst**

*Bijlage is een separaat document*

## **Bijlage 6 - Algemene inkoopvoorwaarden IPO BIJ12 2022**

*Bijlage is een separaat document*

## **Bijlage 7 - Verklaring Russische betrokkenheid**

*Bijlage is een separaat document*

## **Bijlage 8 – Klachtenregeling**

*Bijlage is een separaat document*

## **Bijlage 9 – Wachtkamerovereenkomst**

*Bijlage is een separaat document*

## **Bijlage 10 - Handboek (alleen gele arceringen)**

*Bijlage is een separaat document*

## **Bijlage 11 - CMA protocol**

*Bijlage is een separaat document*