

**Beschrijvend document**

**Europese aanbesteding  
Geïntegreerde HRM en Financiële oplossing  
inclusief aanvullende diensten  
Aloysius Stichting**



<b>Datum</b>	<b>27-11-2025</b>
<b>Versie</b>	<b>1.2</b>

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	4
1.1.	De Aanbestedende dienst .....	4
1.2.	Het doel van de Aanbesteding .....	4
1.3.	De opbouw van het Beschrijvend document .....	5
WAT WILLEN WIJ? .....		6
2.	Opdrachtbeschrijving.....	6
2.1.	Omschrijving van de Opdracht.....	6
2.2.	Programma van Eisen .....	7
WAAR MOET U AAN VOLDOEN? .....		8
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	8
3.1.	Inleiding.....	8
3.2.	Uitsluitingsgronden .....	8
3.3.	Geschiktheidseisen .....	8
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?.....		13
4.	Gunningscriterium .....	13
4.1.	Beste prijs-kwaliteitsverhouding: Subgunningscriteria .....	13
4.2.	Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriterium prijs .....	14
BEOORDELING VAN UW INSCHRIJVING .....		15
5.	Beoordeling en beoordelingscommissie .....	15
5.1.	Beoordeling op kwaliteit .....	15
5.2.	Beoordeling op prijs .....	16
5.3.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding.....	17
5.4.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving.....	17
HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN? .....		18
6.	Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure? .....	18
6.1.	De Europese openbare procedure .....	18
6.2.	Contactpersoon .....	18
6.3.	De planning van de Aanbesteding .....	19
6.4.	Vragen en tekstsuggesties.....	19
6.5.	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren .....	20
6.6.	Indienen Inschrijving .....	20
6.7.	Openen Inschrijvingen .....	20
6.8.	Demo.....	21
6.9.	Presentatie dienstverlening en samenwerking.....	21
6.10.	Mededeling Gunningsbeslissing .....	22
6.11.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	22
6.12.	Opschortende termijn en bezwaren .....	23
6.13.	Voorbehouden Aanbestedende dienst .....	23
7.	Hoe schrijft u in? .....	25
7.1.	Aanbiedingsbrief.....	25
7.2.	Indienen Inschrijving in Tendered .....	25
7.3.	Formele eisen aan de Inschrijving .....	25
7.4.	Verplichte bijlagen in Tendered .....	26
7.5.	Inschrijven met het UEA .....	27
7.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde .....	27
7.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij .....	29
8.	Voorwaarden .....	30
8.1.	Overeenkomst en Inkoopvoorwaarden .....	30
8.2.	Tenderkostenvergoeding .....	30
9.	Klachtenregeling .....	31

## Bijlagen in Tendered

<b>Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving</b>	
Appendix 1	Akkoordverklaring Programma van Eisen en voorwaarden Aanbesteding
Appendix 2	Antwoord op de Subgunningscriteria 'kwaliteit'
Appendix 3	Prijzenblad
Appendix 4	Referentieverklaring
Appendix 5	Holdingverklaring
Appendix 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

<b>In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver(s)</b>	
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de Belastingdienst	
Een kopie van uw certificaat ISO9001:2015 of een beschrijving van uw kwaliteitssysteem waaruit blijkt dat u aan minimaal dezelfde normering voldoet	
Een kopie van minimaal een geldig NEN-ISO/IEC 27001:2022 certificaat of een gelijkwaardig certificaat.	
Statement of Applicability op waarin u verklaart dat het werkingsgebied van zijn NEN-ISO/IEC 27001:2022 certificaat of gelijkwaardig minimaal strekt tot de organisatieonderdelen die betrokken zijn - en de processen die uitgevoerd worden – bij het uitvoeren van de (volledige) dienstverlening	

<b>Achtergrondinformatie voor de Inschrijver</b>	
Bijlage 4A	Beschrijving Archipel API
Bijlage 4B	Gegevensuitwisseling Financiële en HRM systemen

<b>Concept contractdocumenten</b>	
Bijlage 0	Algemene-Inkoopvoorwaarden-Aloysius Stichting
Bijlage 1	Concept Overeenkomst
Bijlage 1A	Verwerkersovereenkomst-4.0.1
Bijlage 2	Scope HRM en Financiële processen Aloysius
Bijlage 2A	Functionele eisen
Bijlage 2B	Non-functionele eisen
Bijlage 3	Wensen

<b>Te downloaden in Tendered onder de knop 'Download documenten'</b>	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	

## 1. Inleiding

Aloysius Stichting nodigt u als potentiële Inschrijver uit om in te schrijven voor de Europese aanbesteding ‘Geïntegreerde HRM en Financiële oplossing inclusief aanvullende diensten’. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

### 1.1. De Aanbestedende dienst

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met Aloysius Stichting (hierna: Aloysius).

## Wie zijn wij?

De Aloysius Stichting biedt met ruim 1200 medewerkers gespecialiseerd onderwijs aan bijna 4500 leerlingen in de leeftijd van 4 tot zo'n 23 jaar. Dit doen wij op 47 locaties in 23 gemeenten, vooral in het westen en zuiden van het land.

Wij hebben scholen voor speciaal basisonderwijs, speciaal onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs en bieden ook onderwijs in gesloten jeugdzorginstellingen en justitiële jeugdinrichtingen.

Onze geschiedenis gaat ver terug: [bekijk deze animatie](#) over onze historie en ontdek hoe wij ons al zo'n 135 jaar onvoorwaardelijk en met kracht en passie inzetten voor onze leerlingen.

## Onze visie, missie, onderwijsvisie, kernwaarden en koers

Onze scholen hebben allemaal hun eigen 'kleur', maar werken allemaal vanuit dezelfde visie, missie, onderwijsvisie, kernwaarden en koers. Lees meer en [download via deze webpagina een A3 waarop ons fundament staat](#) verwoord.

Deze [animatie](#) gaat over onze koers: het strategisch beleid waaraan werken. Elk jaar brengen wij een jaarmagazine uit voor onze netwerkpartners, waarin wij terugkijken op het afgelopen jaar en ook vooruitblikken op de komende periode. Download hier [het laatste jaarmagazine](#). Vanaf pagina 42 is meer informatie te vinden over bestuur en organisatie: bekijk hier ook ons organogram.

Op de corporate website [aloyusstichting.nl](#) staat meer algemene informatie over onze organisatie. Bekijk ook eens onze website [rijkekansen.nl](#), een projectwebsite die speciaal is gemaakt ter gelegenheid van het festival dat wij in 2024 organiseerden voor collega's. Dit festival stond in het teken van belangrijke actuele thema's waaraan wij vanuit onze koers werken.

## Maatschappelijk verantwoord en duurzaam ondernemen

Maatschappelijk verantwoord en duurzaam ondernemen is belangrijk voor Aloysius en wij conformeren ons aan het Rijksbeleid voor het onderwijs.

Wij zien onze leveranciers als partners en streven naar een duurzame leveranciersketen. Daarom verwachten wij dat al onze leveranciers zelf ook eisen stellen op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen. We bespreken dit in de jaarlijkse leveranciersbeoordeling en evaluatiegesprekken. Wij verbeteren ons eigen beleid steeds en eventuele aanpassingen kunnen van invloed zijn op een (nieuw) samenwerkingscontract.

Meer informatie over Aloysius vindt u op: [www.aloyusstichting.nl](http://www.aloyusstichting.nl)

### 1.2. Het doel van de Aanbesteding

HRM en Financiën dragen binnen Aloysius zorg voor de **juiste en voldoende mensen en middelen** ten behoeve van de kerntaak, het bieden van sterk onderwijs voor een betekenisvolle toekomst van leerlingen van Aloysius Stichting. Met deze aanbesteding kiest Aloysius voor een toekomstvaste, stabiele en marktconforme oplossing voor haar HRM en Financiële administratie en aanvullende diensten.

#### Afgeleide doelstellingen

Beschrijvend document Europese aanbesteding **Geïntegreerde HRM en Financiële oplossing inclusief aanvullende diensten**  
d.d. 27-11-2025 - Versie 1.2

De gevraagde dienstverlening is afgestemd op de eisen en wensen en passend bij de manier van werken binnen Aloysius.

**Toekomstvastheid** en **openheid** van deze dienstverlening zijn daarbij noodzakelijk om uitdagingen in de toekomst aan te kunnen. Deze aanbesteding moet een beheerde dienst opleveren die de werkwijzen van Aloysius optimaal ondersteunt en faciliteert.

Aloysius wil de implementatie en het beheer en onderhoud met precies de juiste, maar **minimale regie-inspanning** in lijn met de behoeften van haar doelgroepen **veilig, wendbaar** en **betekenisvol** laten ondersteunen. Een hogere efficiency in de werkprocessen door juiste digitalisering, bijvoorbeeld door de inzet van AI, ondersteuning en informatie is mogelijk en gewenst. HRM en Financiën zorgen voor twee noodzakelijke voorwaarden voor het onderwijs; mensen en middelen. Beide zijn schaars en vragen daarom om efficiency.

Kenmerken van de gevraagde dienstverlening en dienstverlener zijn o.a.:

- Het systeem is altijd beschikbaar
- Data en informatie zijn te raadplegen op basis van duidelijke autorisaties
- De informatie is betrouwbaar en consistent
- Overzichten en rapportages zijn maakbaar en aanpasbaar
- Handwerk en dubbele werkzaamheden zijn waar mogelijk geëlimineerd
- Snel herstel bij incidenten en sneller doorvoeren wijzigingen (m.n. nieuwe toegang, bijvoorbeeld binnen 1 dag)
- Continue ondersteuning bij gebruik en adoptie gedurende de looptijd van de Overeenkomst
- De oplossing gaat uit van meer zelf kunnen doen (ook op afstand en/of in apps) (bijvoorbeeld door een selfservice portaal)
- De gebruikerservaring is intuïtief (UX)
- Enkelvoudig inloggen (SSO)

Het doel van de Aanbesteding is het afsluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer die kan voorzien in de implementatie, levering, beheer en ondersteuning van een geïntegreerde oplossing voor de HRM en Financiële processen, inclusief aanvullende diensten. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 april 2026 in gaat, met een beoogde datum van livegang van 1 januari 2027.

### *1.3. De opbouw van het Beschrijvend document*

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht.

## WAT WILLEN WIJ?

### 2. Opdrachtbeschrijving

#### 2.1. Omschrijving van de Opdracht

Hieronder leest u de achtergrond, een omschrijving en de doelstelling van de Opdracht.

##### 2.1.1. Achtergrond

Op dit moment verzorgt een externe leverancier de dienstverlening zoals beschreven in dit document en de bijbehorende bijlagen. Dit contract loopt af en daarom zet Aloysius deze opdracht in de markt.

##### 2.1.2. Doelstelling van de Opdracht

Aloysius wil stabiele, actuele en marktconforme HRM en Financiële dienstverlening, die is afgestemd op de eisen en wensen en passend bij de manier van werken binnen Aloysius.

Toekomstvastheid en openheid van deze dienstverlening zijn daarbij noodzakelijk om uitdagingen in de toekomst aan te kunnen. Deze aanbesteding moet een beheerde dienst opleveren die de werkwijzen binnen HRM en Financiën van Aloysius optimaal ondersteunt en faciliteert.

Aloysius wil de implementatie en het functioneel en technisch beheer en onderhoud met precies de juiste, maar minimale regie-inspanning in lijn met de behoeften van haar doelgroepen veilig, wendbaar en betekenisvol laten ondersteunen.

##### 2.1.3. Scope van de Opdracht

Aloysius maakt voor de afbakening van de scope van deze opdracht gebruik van het Middelbaar Beroeps Onderwijs Referentie Architectuur model (MORA). Deze is uitgewerkt in Bijlage 2 "Scope HRM en Financiële processen Aloysius". De opdracht bestaat uit de implementatie, levering, functioneel en technisch beheer en ondersteuning van een oplossing voor de HRM en financiële processen en aanvullende diensten.

##### 2.1.4. Optioneel in scope van de Opdracht

In Bijlage 2 "Scope HRM en Financiële processen Aloysius" is aangegeven welke processen optioneel in scope zijn van de opdracht. Optioneel wil zeggen dat Aloysius kan besluiten deze op een later moment in scope te brengen. Deze processen tellen niet mee in de beoordeling.

##### 2.1.5. Niet in scope van de Opdracht

In Bijlage 2 "Scope HRM en Financiële processen Aloysius" is ook aangegeven welke processen niet in scope zijn van deze aanbesteding. Deze processen tellen niet mee in de beoordeling.

##### 2.1.6. Resultaat Aanbesteding

Het resultaat van de Aanbesteding is een nieuwe Overeenkomst waaronder de dienstverlening aan Opdrachtgever wordt geleverd.

#### **De Overeenkomst geldt in elk geval voor tweeënzeventig maanden**

Daarna kan de Overeenkomst (eenzijdig) worden verlengd onder gelijkblijvende voorwaarden. We verlengen de Overeenkomst maximaal tweemaal voor maximaal vierentwintig maanden per keer. De maximale looptijd van de Overeenkomst komt hiermee uit op 120 maanden.

##### 2.1.7. Omvang van de Opdracht

De (maximale) omvang van de Opdracht is geraamd op € 6.000.000,-- (excl. btw) gedurende de looptijd van 10 jaar (120 maanden).

De gegevens over de (maximale) omvang van de Opdracht zijn indicatief en hieraan kunnen Inschrijvers geen rechten ontleen.

**Bij de Aanbesteding gaat het om diensten met de volgende CPV-codes:**

72000000-5	IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning
79631000-6	Personeels- en loonlijstdiensten
79211110-0	Loonadministratiediensten
79210000-9	Boekhoudkundige en auditdiensten
48219300-9	Administratieve software
48450000-7	Software voor tijdregistratie of human resources
72263000-6	Software-implementatiediensten

**We delen de Aanbesteding niet op in percelen**

Dit is passend, omdat:

- De ongedeelde Opdracht goed door één onderneming (uit het MKB) kan worden ingevuld;
- Opdrachtgever (extra) problemen voorziet bij het achterhalen en oplossen van oorzaken in het geval dat zich (structurele) fouten voordoen bij (onderdelen van) diensten (fingerpointing);
- Opdrachtgever onevenredige administratieve lasten verwacht op het gebied van contractmanagement wanneer deze Opdracht verder zou worden opgedeeld.

**2.2. Programma van Eisen**

In het Programma van Eisen (Bijlage 2A en 2B) staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

### 3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

#### 3.1. Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

#### 3.2. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

#### **We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:**

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

#### **Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving**

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art 2:86a Aw);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art 2:88 Aw);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art 2:88 Aw).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012 ("Aw")? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

#### **Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?**

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 7.6.

#### 3.3. Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of hij geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

#### **Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

##### **Technische bekwaamheid**

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Beschrijvend document Europese aanbesteding **Geïntegreerde HRM en Financiële oplossing inclusief aanvullende diensten**  
d.d. 27-11-2025 - Versie 1.2

### Kerncompetenties

Uit de referentie blijkt dat u ervaring heeft met:

#### **Kerncompetentie**

Het implementeren en leveren van een geïntegreerde HRM en Financiële oplossing inclusief aanvullende diensten voor een vergelijkbare onderwijsorganisatie, zoals beschreven in deze aanbestedingsdocumenten.

#### Lever een referentie in

Dat u aan deze Geschiktheidseis(en) voldoet, kunt u aantonen door middel van een referentie (zie Appendix 4 – Referentieverklaring).

#### De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.

#### Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

#### Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **Beroepsbevoegdheid**

#### U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (“uittreksel KvK”). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

### **Financiële en economische draagkracht**

Aan de hand van de bewijsstukken onder A, B of C (naargelang welke situatie van toepassing is) en onder D en onder E, toetsen wij of u (en voor zover van toepassing Combinant en de Derde op wiens financiële- en economische draagkracht u of de Combinant een beroep doet) over voldoende financiële middelen beschikt om de Opdracht uit te voeren.

- A. Een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening. **Let op:** deze Geschiktheidseis geldt alleen voor Ondernemingen die jaarrekeningplichtig zijn.
- B. Een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de geconsolideerde jaarrekening i.c.m. een garantstelling van de holding/moederonderneming (dit doet u via Appendix 5 – Holdingverklaring). **Let op:** deze

Geschiktheidseis geldt alleen voor dochterondernemingen waarvan de resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening van de holding/moederonderneming.

- C. Een beoordelings- of samenstellingsverklaring met een goedkeurend oordeel. **Let op:** deze Geschiktheidseis geldt alleen voor Ondernemingen die niet jaarrekeningplichtig zijn.
- D. Een verklaring van de statutair bestuurder(s) omtrent de financiële en economische draagkracht van de Onderneming.
- E. Een verklaring dat Inschrijver de Opdracht met bestaande financiële middelen kan uitvoeren. Ook als de Opdracht verlengd wordt. Verder verwacht Inschrijver in de periode dat de Overeenkomst loopt geen claims die het voortbestaan van de onderneming in gevaar brengen. Inschrijver hoeft ook geen grote investeringen te doen waardoor het voortbestaan van de onderneming in gevaar kan komen.

Bovengenoemde bewijsstukken moeten de feitelijke situatie weergeven op het moment van indiening van de Verzoek tot deelname. Op ons verzoek kunnen de aan te leveren gegevens met betrekking tot de financiële- en economische draagkracht desgewenst door een (extern) bureau worden getoetst. U verklaart te voldoen aan bovenstaande Geschiktheidseisen door het Appendix 6 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te ondertekenen. Hieronder leest u een toelichting over bovengenoemde bewijsstukken.

#### Ad A. Goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening

De accountantsverklaring dient te zijn afgegeven door een registeraccountant of een bevoegde Accountant-Administratieconsulent (ex artikel 2:393, lid 1 BW). De accountantsverklaring heeft betrekking op de meest recente goedgekeurde of vastgestelde jaarrekening.

Uit de goedkeurende accountantsverklaring zal moeten blijken dat (a) de jaarrekening een getrouw beeld geeft van vermogen en resultaat en (b) er geen gerede twijfel is over de continuïteit van de bedrijfsactiviteiten (er is bijvoorbeeld geen toelichtende paragraaf opgenomen wegens (ernstige) onzekerheid omtrent de continuïteit (een zgn. continuïteitsparagraaf)).

Bent u jaarrekeningplichtig, dan dient u bij verificatie van het UEA de gevraagde bewijsstukken te overleggen.

Bent u onderdeel van een Combinatie in de zin van artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet, dan geldt bovenstaande verplichting voor alle jaarrekeningplichtige Combinanten.

Doet u of de Combinant voor het Verzoek tot deelneming ten aanzien van de financieel-economische draagkracht een beroep op de draagkracht van een Derde en is deze Derde jaarrekeningplichtig, dan dient u ook voor deze Derde bovenbedoelde accountantsverklaring te verstrekken.

#### Ad B. Goedkeurende accountantsverklaring betreffende de geconsolideerde jaarrekening i.c.m. garantstelling van de holding/moederonderneming

De accountantsverklaring dient te zijn afgegeven door een registeraccountant of een bevoegde Accountant-Administratieconsulent (ex artikel 2:393, lid 1 BW). De accountantsverklaring heeft betrekking op de meest recente goedgekeurde of vastgestelde jaarrekening.

Uit de goedkeurende accountantsverklaring zal moeten blijken dat (a) de jaarrekening een getrouw beeld geeft van vermogen en resultaat en (b) er geen gerede twijfel is over de continuïteit van de bedrijfsactiviteiten van u en/of Combinant en/of Derde op wiens draagkracht u een beroep doet (er is bijvoorbeeld geen toelichtende paragraaf opgenomen wegens (ernstige) onzekerheid omtrent de continuïteit (een zgn. continuïteitsparagraaf)).

De garantstelling van de holding/moederonderneming geschiedt door middel van een 403- verklaring. Indien u hiervan gebruik maakt, geeft u dit aan in Appendix 5 - Holdingverklaring. Voor de gehele duur van de Overeenkomst dient de holdingverklaring van toepassing te zijn.

Behoort u tot een concern met een geconsolideerde jaarrekening en bent u geselecteerd voor deelname aan de Inschrijvingsfase, dan dient u bij verificatie van het UEA de gevraagde bewijsstukken te overleggen. Appendix 5 dient u al bij uw Inschrijving in te dienen.

Bent u onderdeel uit van een Combinatie in de zin van artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet, dan geldt bovenstaande verplichting voor alle Combinanten die behoren tot een concern met een geconsolideerde jaarrekening.

Doet u of Combinant voor het Verzoek tot deelneming ten aanzien van de financieel economische draagkracht een beroep op de draagkracht van een Derde en behoort deze Derde tot een concern met een geconsolideerde jaarrekening, dan dient u ook voor deze Derde bovenbedoelde accountantsverklaring en garantstelling van de moederonderneming te verstrekken.

Ad C. Een beoordelings- of samenstellingsverklaring met goedkeurend oordeel.

De beoordelings- of samenstellingsverklaring dient te zijn afgegeven door een registeraccountant of een bevoegde Accountant-Administratieconsulent (ex artikel 2:393, lid 1 BW). De beoordelings- of samenstellingsverklaring heeft betrekking op de meest recente jaarcijfers.

Bent u niet-jaarrekeningplichtig, dan dient u bij verificatie van het UEA de gevraagde bewijsstukken te overleggen.

Bent u onderdeel van een Combinatie in de zin van artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet, dan geldt bovenstaande verplichting voor alle niet-jaarrekeningplichtige Combinanten.

Doet u of Combinant voor het Verzoek tot deelneming ten aanzien van de financieel economische draagkracht een beroep op de draagkracht van een Derde en is deze Derde niet jaarrekeningplichtig, dan dient u ook voor deze Derde bovenbedoelde beoordelings- of samenstellingsverklaring te verstrekken.

Ad D. Verklaring van de statutair bestuurder(s) omtrent de financiële en economische draagkracht van de onderneming

Wij verlangen van de statutair bestuurder(s), zoals blijkt uit het uittreksel van het beroepsregister of handelsregister, een verklaring dat er geen (financiële) claims bekend zijn van Derden - waaronder in dit verband mede wordt verstaan medewerkers van de Onderneming - die de financiële en economische draagkracht van de onderneming en/of de continuïteit van de bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen, gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van Appendix 6 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart u bovenstaande. U hoeft hiervoor geen aparte verklaring in te dienen. Ook als Combinant of als Derde op wiens financieel-economische draagkracht Inschrijver een beroep doet, verklaart u bovenstaande door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van Appendix 6 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Ad. E Een verklaring dat u in de drie afgesloten voorafgaande boekjaren een positief eigen vermogen had

Wij verlangen van u dat u over de drie afgesloten voorafgaande boekjaren een positief eigen vermogen had.

Bent u onderdeel van een Combinatie in de zin van artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet, dan geldt bovenstaande verplichting voor alle Combinanten.

**De hierboven gevraagde bewijsstukken levert u bij verificatie van het UEA in**

Hierover leest u meer in paragraaf 6.11

**Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren**

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA (Appendix 6 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)) op waarheid berust. In geval van twijfel schakelen wij een bureau in.

**Beschrijving technische uitrusting en kwaliteitsmaatregelen**

*U heeft de volgende kwaliteitsmaatregelen geïmplementeerd:*

Eis	Omschrijving
1	ISO 9001:2015 (of gelijkwaardig)
2	ISO 27001:2022 (of gelijkwaardig)

### **ISO 9001:2015**

U beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een ISO 9001:2015 (of gelijkwaardig) gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem.

*Bewijsmiddel: een kopie van uw certificaat ISO9001:2015 of een beschrijving van uw kwaliteitszorgsysteem waaruit blijkt dat u aan minimaal dezelfde normering voldoet. Dit bewijsmiddel dient u pas te overleggen in de verificatiefase (zie paragraaf 6.11.).*

Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:

- Kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (bijvoorbeeld middels een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor de correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- Aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- Aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- Aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- Klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

### **ISO 27001:2022 (of gelijkwaardig)**

U heeft de benodigde maatregelen getroffen om de beveiliging van informatie te waarborgen conform ISO 27001:2022 (of gelijkwaardig). Om aan te tonen dat u hieraan voldoet, levert u:

*Bewijsmiddelen: een kopie van uw certificaat ISO27001:2022*

- *minimaal een geldig NEN-ISO/IEC 27001:2022 certificaat of een gelijkwaardig certificaat.*
- *een Statement of Applicability op waarin u verklaart dat het werkingsgebied van het NEN-ISO/IEC 27001:2022 certificaat of gelijkwaardig minimaal strekt tot de organisatieonderdelen die betrokken zijn - en de processen die uitgevoerd worden – bij het uitvoeren van de (volledige) Prestatie.*

*Dit bewijsmiddel dient u te overleggen in de verificatiefase (zie paragraaf 6.10.)*

Of een beschrijving van uw informatiebeveiligingssysteem waaruit blijkt dat u aan minimaal dezelfde normering voldoet. Wij verstaan onder een **gelijkwaardig** NEN-ISO/IEC 27001:2022 certificaat: *documenten waaruit blijkt dat u minimaal de navolgende maatregelen heeft getroffen:*

- een werkend Information Security Management System (ISMS);
- beleidsdoelstellingen op directieniveau op het gebied van informatiebeveiliging;
- vertaling van beleidsdoelstellingen op het gebied van informatiebeveiliging in operationele processen en controls;
- vastgestelde beveiligingsniveaus op operationele processen en het behalen van die niveaus;
- aanwezigheid van de PDCA-cyclus t.b.v. de beleidsdoelstellingen en beveiligingsprocessen;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op bestaan en werking van de genoemde beleidsdoelstellingen, het behalen van de genoemde niveaus.

Ook voor gelijkwaardig bewijs dient u een Statement of Applicability aan te leveren, zoals hierboven beschreven.

## WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

### 4. Gunningscriterium

**Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding**

Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

#### 4.1. Beste prijs-kwaliteitsverhouding: Subgunningscriteria

De uitwerking van het Gunningscriterium is in deze paragraaf verder te lezen. In het onderstaand overzicht leest u de Subgunningscriteria die bij de Aanbesteding gelden. Per Subgunningscriterium leest u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren.

Subgunningscriteria	Omschrijving	Weging	Max punten
<b>Kwaliteit</b>			
SGC K1 Implementatie	Plan van aanpak voor de implementatie	15%	150
SGC K2 Kwaliteitsborging	Toelichting op de wijze waarop de oplossing bijdraagt aan voorkomen, signaleren en herstellen van fouten	15%	150
SGC K3 Procesoptimalisatie en kostenbesparing	Toelichting op de wijze waarop oplossing bijdraagt aan automatiseren van proces(stappen) en het verlagen van de kosten	10%	100
SGC K4 Dienstverlening / Beheer	Toelichting op de aanvullende dienstverlening en SLA én toelichting in een presentatie over samenwerking met Aloysius	20%	200
SGC K5 Domeinspecifieke wensen	Aloysius specifieke wensen	10%	100
SGC K6 Demo	Toelichting op basis van geselecteerde usecases	5%	50
<b>Subgunningscriterium Prijs</b>	Inschrijfprijs (eenmalige en jaarlijkse kosten)	25%	250
<b>Totaal</b>		<b>100%</b>	<b>1000</b>

**U moet tenminste 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten scoren op de kwalitatieve Subgunningscriteria**

Heeft u minder dan 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximumaantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria scoort. Met andere woorden: u dient minimaal  $60\% \times 750$  punten = 450 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

#### 4.1.1. Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriterium Kwaliteit

Het subgunningscriterium Kwaliteit is uitgewerkt in Appendix 2 – Antwoord op de Subgunningscriteria Kwaliteit.

**Gebruik Appendix 2 – Wensen om uw antwoorden op de gestelde vragen voor SGC K1 t/m SGC K5 op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving.**

**Voor SGC K6 Demo ontvangt u de te demonstreren usecases bij de tweede Nota van Inlichtingen. Voor SGK K4, onderdeel presentatie ontvangt u ook nadere informatie bij de tweede Nota van Inlichtingen.**

#### 4.2. Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriterium prijs

Het Subgunningscriterium prijs is uitgewerkt in Appendix 3 – Prijzenblad.

#### **Gebruik Appendix 3 - Prijzenblad om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving**

Alle Tarieven die u hierin opgeeft zijn in euro's en exclusief btw.

#### **Tarieven zijn all-in tarieven**

Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.
- De in te vullen licentiekosten mogen pas in rekening worden gebracht na een live-gang;

De prijs moet voldoen aan alle Eisen die u in het Beschrijvend document en Appendices en/of Bijlage(n) terugvindt.

Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier of een waarde hoger dan het maximumtarief? Vult u irreële tarieven in? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

# BEOORDELING VAN UW INSCHRIJVING

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Inschrijving beoordelen.

## 5. Beoordeling en beoordelingscommissie

### We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

### We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamd knock-out criteria.

### In sommige gevallen toetsen we aan het proportionaliteitsbeginsel

Voldoet u niet aan de Eisen en voorschriften in de Aanbestedingsstukken anders dan:

- de Uitsluitingsgronden;
- Geschiktheidseisen;
- Functionele eisen;
- Non-Functionele eisen;
- andere Eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld?

Dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

### Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal 5 personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

#### 5.1. Beoordeling op kwaliteit

### Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer

Zijn er meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts)? Dan krijgt elk Subgunningscriterium een cijfer.

Bij het definitief bepalen van de cijfers vergelijkt de commissie uw Inschrijving niet met de andere inschrijvingen.

### Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Subgunningscriterium of onderdeel hiervan. U krijgt hierbij een cijfer tussen de 0 en de 10 toegekend.

De volgende cijfers, per Subgunningscriterium, kunnen worden toegekend door de leden van de beoordelingscommissie. Het beoordelingskader is uitputtend en zal door de beoordelingscommissie worden toegepast. De leden van de beoordelingscommissie kunnen individueel uitsluitend deze genoemde hele even getallen toekennen.

10	Uitstekend: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten en zelfs verder gaan dan de wens van de Aanbestedende dienst. Het antwoord heeft een extra toegevoegde waarde voor dit onderdeel.
8	Goed: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium. De elementen en aspecten van de vraag zijn <u>goed</u>

	uitgewerkt en ook inhoudelijk <u>goed</u> en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die aansluiten bij de uit te voeren Diensten.
6	Voldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium. De meeste gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de wens van de Aanbestedende dienst.
4	Onvoldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver heeft een onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium. Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver <u>beperkt inhoudelijk relevant</u> in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding, het Beschrijvend document en de Overeenkomst en/of sluit <u>onvoldoende</u> aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.
2	Slecht: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een slecht antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium. Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver <u>zeer beperkt</u> of een slecht antwoord gegeven op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding, het Beschrijvend document en de Overeenkomst en/of sluit niet aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.
0	Geen antwoord: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.

#### **De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort**

Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

#### **De cijfers worden op de volgende manier bepaald:**

Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score hij/zij geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium.

Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk (onderdeel van een) Subgunningscriterium;

#### **De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score**

We vermenigvuldigen elk cijfer met de weegfactor. De weegfactor brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria. De score vermenigvuldigd met de weegfactor heet de gewogen score. De weegfactoren ziet u ook terug in het overzicht van Subgunningscriteria in paragraaf 4.1.

#### **5.2. Beoordeling op prijs**

Bij het invullen van de verschillende prijselementen in Appendix 3 – Prijzenblad ontstaat een (fictieve) inschrijvingsprijs. Deze inschrijvingsprijs wordt door het prijsopgaveformulier omgerekend naar een aantal punten. Dit aantal punten is uw score voor het Gunningscriterium prijs. Het plafondbedrag is € 6.000.000 op basis van 10 jaar. Dit is een fictief bedrag en hieraan kan geen rechten worden ontleend. Indien inschrijver een hoger inschrijfbedrag dan het plafondbedrag aanbiedt, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijving voor de verdere procedure uitgesloten.

De formule voor het bepalen van de puntenverdeling m.b.t. het gunningscriterium prijs is als volgt;

$(\text{Laagste prijs} / \text{Aangeboden prijs leverancier}) \times \text{max. score} = \text{behaalde punten.}$

### 5.3. *Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding*

#### **U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving**

Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

#### **Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit**

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel van het Subgunningscriterium waarvoor de hoogste weegfactor geldt. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

#### **U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:**

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 60% van het maximaal haalbaar aantal punten voor kwaliteit scoort;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

### 5.4. *Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving*

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, verzoeken wij om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

# HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

## 6. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?

In dit hoofdstuk leest u de procedure van de Aanbesteding. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

### 6.1. *De Europese openbare procedure*

#### **Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding**

We hebben gekozen voor een openbare procedure.

#### **Tenderned**

Aloysius heeft gekozen voor Tenderned als platform voor publicatie en communicatie.

### 6.2. *Contactpersoon*

#### **Uw Contactpersoon is Maarten Poot, Projectleider**

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via Tenderned. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### **Vervangend contactpersoon**

Bij afwezigheid treedt Remco Altena op als contactpersoon.

### 6.3. De planning van de Aanbesteding

Deze Aanbesteding start op de datum waarop we deze gepubliceerd hebben via Tendered (zie de planning).

<b>Inschrijving</b>	<b>Publicatie aankondiging van Opdracht</b>	<b>23-10-2025</b>	
	Uiterlijke termijn indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in en/of bezwaren tegen aanbestedingsdocumenten (Nota van inlichtingen 1)	5-11-2025	12.00 uur
	Publiceren van antwoord op vragen (Nota van Inlichtingen 1)	12-11-2025	12.00 uur
	Uiterlijke termijn indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in en/of bezwaren tegen aanbestedingsdocumenten (Nota van inlichtingen 2)	21-11-2025	12.00 uur
	Publiceren van antwoord op vragen + communiceren scenario's voor de demo + publicatie wachtkamerovereenkomst (Nota van Inlichtingen 2)	28-11-2025	12.00 uur
	Uiterlijke termijn indienen vragen mbt scenario's voor de demo en wachtkamerovereenkomst. (Nota van inlichtingen 3)	5-12-2025	12.00 uur
	Publiceren van antwoord op vragen (Nota van inlichtingen 3)	10-12-2025	12.00 uur
<b>Beoordeling</b>	<b>Sluitingsdatum indienen Inschrijving</b>	<b>18-12-2025</b>	<b>12.00 uur</b>
	Openen van de digitale kluis	18-12-2025	12.00 uur
	Demo's en presentaties	Week 19 januari	
	Beoordeling van Inschrijvingen	Tussen 18-12-25 en 29-01-2026	
<b>Gunning</b>	<b>Bekendmaking Voorlopige Gunningsbeslissing</b>	<b>30-01-2026</b>	
	Standstill periode (opschortende termijn)	Van 31-01 tot 20-02-2026	
	Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	26-02-2026	
	Ondertekening Overeenkomst	03-03-2026	
	Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	01-04-2026	

Wij streven ernaar deze planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via Tendered. Aan deze planning kunnen de potentiële inschrijvers geen rechten ontleen.

Een korte toelichting van enkele onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

### 6.4. Vragen en tekstsuggesties

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document voor u onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

#### **Stel al uw vragen via Tendered**

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan via Tendered. Vul hiervoor het Format Nota van Inlichtingen in. U kunt het Format Nota van Inlichtingen downloaden vanuit de knop 'Download documenten'. U voegt dit Format met uw vragen bij uw bericht toe als bijlage. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde formulier. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de Overeenkomst.

### **Dien al uw vragen en suggesties in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip**

Zo zorgt u ervoor dat u tijdig antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

### **Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn**

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

### **Wij publiceren alle vragen en antwoorden in Tendered**

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle potentiële Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt deze Nota van Inlichtingen via een bericht in de berichtenmodule in Tendered. We verzenden de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

### **U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen**

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

### **Wij geven u alleen informatie via Tendered**

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontlenen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

#### *6.5. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren*

### **Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk**

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft dan ook zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval melden vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie hiervoor paragraaf 6.4). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in hoofdstuk 7. Geeft u de melding niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

### **De Nota van inlichtingen gaat altijd voor**

Spreken de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

#### *6.6. Indienen Inschrijving*

Hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

#### *6.7. Openen Inschrijvingen*

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum bij de Opdrachtgever.

Het openen van de inschrijvingen gebeurt door middel van het vier-ogen principe in Tendered. De Contactpersoon en een geautoriseerde collega openen de digitale kluis van de Aanbesteding.

### **Alle Inschrijvers krijgen een bericht bij het openen van de kluis met Inschrijvingen**

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt automatisch plaats via Tendered.

In het proces-verbaal van opening staat vermeld hoeveel Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

#### 6.8. Demo

##### **U mag uw Inschrijving toelichten in een demoesessie**

We kijken hoe uw Inschrijving scoort op de Subgunningscriteria. Voldoen u en uw Inschrijving ook aan alle Eisen en voorschriften? Dan krijgt u via Tendered een uitnodiging voor de demo. De demo is een apart Subgunningscriterium kwaliteit.

De demo's vinden plaats in de week die op de planning is aangegeven, op een nader te bepalen dag, tijdstip en locatie. In paragraaf 5.1 leest u hoe we uw demo gebruiken bij de beoordeling. Verwachte inhoud en duur van de demo worden in de uitnodiging met u gedeeld.

##### **Let op: de demo mag geen wijziging van uw Inschrijving zijn**

Is dat wel het geval dan kan dat:

- er toe leiden dat wij de beoordeling aanpassen, in paragraaf 5.1. leest u hoe we uw presentatie gebruiken bij de beoordeling, of;
- er toe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

##### **Randvoorwaarden bij de demo**

- Tijdens de demo zal Opdrachtgever uitsluitend verduidelijkingsvragen stellen, met als doel om zeker te stellen dat hetgeen wordt gepresenteerd in overeenstemming is met de ingediende Inschrijving. Er worden geen aanvullende vragen gesteld.
- Het is toegestaan om de demo met maximaal 2 functionarissen te verzorgen. Elke functionaris heeft een directe relatie tot de uitvoering van de implementatie en de uit te voeren Opdracht.

#### 6.9. Presentatie dienstverlening en samenwerking

Als onderdeel van de beoordelingsprocedure wordt elke inschrijver uitgenodigd om een presentatie te geven. Tijdens deze presentatie krijgt de inschrijver de gelegenheid om nadere toelichting te geven op de invulling van de beoogde dienstverlening en samenwerking met Aloysius en vragen van de beoordelingscommissie te beantwoorden. De presentatie maakt onderdeel uit van het Subgunningscriterium 4: Dienstverlening / Beheer.

De presentatie biedt de inschrijver de mogelijkheid om:

- de voorgestelde dienstverlening zoals beschreven in uw uitwerking van SGC K4 Dienstverlening / Beheer toe te lichten;
- inzicht te geven in de wijze waarop de kwaliteit, continuïteit en gebruikersondersteuning worden geborgd;
- de samenwerking met Aloysius te concretiseren en blijk te geven van kennis van het werkveld en context van Aloysius;
- inzicht te geven in de mate waarin u zich op het vlak van samenwerking onderscheidt;
- vragen van Aloysius te beantwoorden.

Aloysius zal de inschrijvers die in aanmerking komen tijdig uitnodigen voor deze presentaties. Omwille van efficiency combineren we de presentatie en de demoesessies in één tijdsblok volgens een nader te communiceren format en tijdsduur.

De beoordeling van de presentatie vindt plaats door een subset van de beoordelingscommissie die verantwoordelijk is voor de beoordeling van de overige kwalitatieve onderdelen van de inschrijving.

De scores voor de uitwerking van SGC K4 Dienstverlening / Beheer en de presentatie vormt één onderdeel van de totaalscore van de inschrijving volgens de in deze leidraad beschreven beoordelingssystematiek.

Randvoorwaarden bij de presentatie:

- Tijdens de presentatie zal Opdrachtgever uitsluitend verduidelijkingsvragen stellen, met als doel om zeker te stellen dat hetgeen wordt gepresenteerd in overeenstemming is met de ingediende Inschrijving. Er worden geen aanvullende vragen gesteld.
- Het is toegestaan om de presentatie met maximaal 2 functionarissen te verzorgen. Elke functionaris heeft een directe relatie tot de uitvoering van de dienstverlening en de uit te voeren Opdracht.

### **Randvoorwaarden bij de presentatie**

- Tijdens de presentatie zal Opdrachtgever uitsluitend verduidelijkingsvragen stellen, met als doel om zeker te stellen dat hetgeen wordt gepresenteerd in overeenstemming is met de ingediende Inschrijving. Er worden geen aanvullende vragen gesteld.
- Het is toegestaan om de presentatie met maximaal 2 functionarissen te verzorgen. Elke functionaris heeft een directe relatie tot de uitvoering van de implementatie en de uit te voeren Opdracht.

### *6.10. Mededeling Gunningsbeslissing*

#### **Op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Inschrijver we de Opdracht gunnen**

U ontvangt een bericht via Tendermed en u vindt dan op Tendermed de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing;
- in geval van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de (onderdelen van de) Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende Inschrijver.

#### **Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Gunningsbeslissing**

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat u in principe de Opdracht krijgt.

U kunt echter aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontleen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan.

De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod.

Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

#### **Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Gunningsbeslissing**

We maken gegevens niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

### *6.11. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vragen we bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

#### **De Inschrijver levert op verzoek binnen tien (10) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:**

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Het uittreksel mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Alle bewijsstukken zoals beschreven in paragraaf 3.3 onder Ad. A t/m Ad. E.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag de gedragsverklaring op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [www.justis.nl/producten/gva/](http://www.justis.nl/producten/gva/). De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Een kopie van uw certificaat ISO9001:2015 of een beschrijving van uw kwaliteitssysteem waaruit blijkt dat u aan minimaal dezelfde normering voldoet.
- Een kopie van een geldig NEN-ISO/IEC 27001:2022 certificaat of een gelijkwaardig certificaat.
- Een kopie van een Statement of Applicability waarin u verklaart dat het werkingsgebied van het NEN-ISO/IEC 27001:2022 certificaat of gelijkwaardig minimaal strekt tot de organisatieonderdelen die betrokken zijn - en de processen die uitgevoerd worden - bij het uitvoeren van de (volledige) dienstverlening.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- De IBAN en BIC- code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- De gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon voor de uitvoering van de Opdracht.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

De aan te leveren bewijsstukken verzendt u via Tenderned.

#### **Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?**

Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

#### *6.12. Opschortende termijn en bezwaren*

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing op Tenderned, gaat de opschortende termijn in. De opschortende termijn duurt 20 kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Gunningsbeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing omdat uw rechten dan zijn vervallen. Wij zijn dan vrij een Overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

#### **Nadere toelichting of vragen**

Indien u behoefte heeft aan een nadere toelichting of nog vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met de Contactpersoon. U bereikt de Contactpersoon via Tenderned.

#### **Heeft u bezwaren tegen deze gunningsbeslissing?**

Dan kunt u het volgende doen:

- een gesprek aangaan met de Contactpersoon voor een toelichting;
- indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, eerst via Tenderned met de Contactpersoon contact opnemen met de vermelding van uw bezwaar.

#### **Besluit u tot een kort geding?**

Dan doet u het volgende:

- uiterlijk 20 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter in Den Haag;
- een kopie van de dagvaarding aan de Contactpersoon zenden via Tenderned.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak in het kort geding heeft gedaan. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, informeren wij alle Inschrijvers.

#### *6.13. Voorbehouden Aanbestedende dienst*

#### **Wij kunnen aanvullende vragen stellen**

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

**Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen**

Dus ook nadat we de Opdracht aan een Inschrijver hebben gegund. Wij kunnen besluiten om de Aanbesteding helemaal of voor een perceel stop te zetten, of de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten krijgt u hierover bericht via Tendered.

## 7. Hoe schrijft u in?

### 7.1. Aanbiedingsbrief

#### **Aanbiedingsbrief**

Bij het indienen van uw Inschrijving voegt u een aanbiedingsbrief bij. De aanbiedingsbrief is vormvrij.

De aanbiedingsbrief bevat:

- o naam en contactgegevens van contactpersoon voor de Aanbesteding;
- o het kenmerk van uw Inschrijving;
- o handtekening van een ondertekeningsbevoegde persoon. Let op! De ondertekeningsbevoegde persoon dient voor te komen en te worden genoemd in de door u te overleggen uittreksel van de Kamer van Koophandel.

De aanbiedingsbrief met referentie aan deze aanbesteding kunt u uploaden bij Eisen, tabblad “overige documenten” op Tendered.

### 7.2. Indienen Inschrijving in Tendered

#### **Schrijf in via Tendered**

U kunt alleen inschrijven via Tendered. Schrijft u niet in via Tendered? Dan is Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

#### **Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven**

Schrijft u te laat in met een andere reden dan een langdurige storing van Tendered? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met Tendered;
- dat de helpdesk van Tendered niet altijd meteen uw technische probleem kan oplossen.

#### **Houd bij het uploaden van de documenten rekening met het volgende:**

- Begin op tijd met uploaden! Het duurt soms erg lang voordat alles geüpload is.
- Upload elk document apart.
- Zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welk document het gaat.
- Zorg dat elke document volledig en juist is.

#### **Alleen bij een storing in Tendered kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen**

Aloysius is niet aansprakelijk voor storingen bij Tendered. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

### 7.3. Formele eisen aan de Inschrijving

#### **Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen**

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle bijlagen staat.

#### **Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:**

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten.
- U gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan.

- U werkt de gevraagde Subgunningscriteria uit conform de daarvoor gestelde Eisen, inclusief Eisen aan vorm en omvang (zoals vastgelegd in paragraaf 4.1).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- De Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft.
- U garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

#### **Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens**

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

#### *7.4. Verplichte bijlagen in Tendernd*

In onderstaande tabel is aangegeven welke bijlagen (indien van toepassing) u moet invullen en in Tendernd moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht'. Alle documenten voegt u als bijlage toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Appendix 4 - Referentieverklaring'). De aanbiedingsbrief mag u de bestandsnaam 'Aanbiedingsbrief' geven.

<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Zie par.</b>	<b>Te gebruiken formulieren</b>	<b>Aanwezigheid verplicht?</b>	<b>Door wie?</b>
0	Aanbiedingsbrief	7.1	Zelf opstellen Vormvrij	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.2 7.5 7.6	Appendix 6	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden
2	Holdingleverklaring	7.7	Appendix 5	Ja	Inschrijver of Inschrijver en holding
3	Referentieverklaring	3.3	Appendix 4	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
4	Akkoordverklaring Programma van Eisen en voorwaarden aanbesteding (bestand in PDF)	7.3	Appendix 1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
5	Antwoord op de Subgunningscriteria kwaliteit (bestand in Word en PDF)	4.1	Appendix 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
6	Prijzenblad (bestand in PDF en Excel)	4.1 5.2	Appendix 3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

Losse documenten (anders dan hierboven genoemd) die gezamenlijk uw Inschrijving vormen dient u in Tendered te uploaden onder 'Overige documenten' en op te slaan. U dient dus geen losse documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te plaatsen.

#### 7.5. *Inschrijven met het UEA*

Wij maken gebruik van de UEA module in Tendered. De onderdelen die u dient te beantwoorden voor het UEA zijn reeds voor u ingesteld door Aloysius. Op de verschillende onderdelen die aangevinkt zijn geeft u antwoord, en daar waar gevraagd vult u uw contactgegevens in. Heeft u het UEA volledig ingevuld, dan klikt u bij het laatste onderdeel op de blauwe knop 'definitief opslaan'. Op deze manier wordt het UEA onderdeel van uw Inschrijving, en gaat deze mee met de rest van uw Inschrijving wanneer u deze opstuurt naar Aloysius.

#### **Het UEA bestaat uit vijf delen**

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

#### **Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in**

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dat stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 7.6.

U kunt een tweede UEA creëren door nogmaals op de knop 'vul het formulier in' te klikken. Zo zet u nog een UEA klaar voor een combinatiepartner of een derde. Het UEA betreffende de combinatiepartner of een Derde kan hier online worden ingevuld.

#### **Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht**

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

#### **Met een ingediend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn**

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

#### **Gaat er iets mis bij het werken met het UEA? Dan krijgt u één herkansing**

Dit doen we omdat het UEA voor u nieuw kan zijn en we snappen dat het daardoor soms mis kan gaan.

#### 7.6. *Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde*

#### **Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een aanbesteding**

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- zij beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever;
- zij maken individueel geen kans (MKB).

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aw 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

#### **Inschrijven als Combinatie**

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven zij de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij zij ook

Beschrijvend document Europese aanbesteding **Geïntegreerde HRM en Financiële oplossing inclusief aanvullende diensten**  
d.d. 27-11-2025 - Versie 1.2

opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever optreedt. 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 waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

**Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:**

1. dat de in de Inschrijving en UEA verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat zij ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van het Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

**Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen**

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde, bij het doen van een beroep op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen, is dat Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Dit kan worden aangetoond door bijvoorbeeld een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat hij bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren. Indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde geldt de voorwaarde dat u de voor de opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

**U mag maar op één manier inschrijven**

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- U mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- U mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- Als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

**U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht**

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

### 7.7. *Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij*

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

#### **De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij ondertekenen Appendix 5 - Holdingverklaring**

Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat hij geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW. Inschrijver dient in beide gevallen een ondertekende Appendix 5 – Holdingverklaring in bij zijn Inschrijving.

## 8. Voorwaarden

Als wij de Opdracht aan u gunnen, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

### 8.1. *Overeenkomst en Inkoopvoorwaarden*

#### **De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst**

De Algemene Inkoopvoorwaarden zijn ook onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief alle Appendices en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningscriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

### 8.2. *Tenderkostenvergoeding*

#### **Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen**

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat de Aanbesteding stop wordt gezet of als u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.

Bij deze Aanbesteding hanteren wij geen tenderkostenvergoeding omdat het om een reguliere aanbesteding gaat waarbij geen sprake is van een extreme inspanning, maar van een normale inspanning op basis van dit standaard Beschrijvend document.

## 9. Klachtenregeling

### **Hier kunt u een klacht over indienen:**

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden.
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

### **U dient een klacht in door te e-mailen naar: [remco.altena@aloysiusstichting.nl](mailto:remco.altena@aloysiusstichting.nl)**

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover.

### **Een klacht is niet een vraag om meer informatie**

Een klacht is bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

### **Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder**

We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.