



Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

**Openbare Europese aanbesteding, vervangen
contractbeheer en contractmanagement oplossing**

ten behoeve van

**de Staat der Nederlanden, het ministerie van Onderwijs,
Cultuur en Wetenschap (OCW), Inkoopuitvoeringscentrum
Noord (IUC-Noord).**

Uitgevoerd door het Inkoopuitvoeringscentrum Noord

Contactpersoon	Johan Ploeger
Datum	21 november 2025
Kenmerk	IUCN25100252
Versie	1.0
Status	Definitief



Bijlagen

Door u in te dienen bij inschrijving		Verplicht bij inschrijving
Invulformulieren		
Invulformulier 1	Inschrijfbiljet	Ja
Invulformulier 2	Referentieverklaring	Ja
Invulformulier 3	Verklaring Russische betrokkenheid	Ja
Invulformulier 4	Prijzenblad in Excel format	Ja
Invulformulier 5	Machtigingsformulier rechtsgeldige vertegenwoordiging bij ondertekening Invulformulier I -Inschrijfbiljet	Alleen indien van toepassing
Invulformulier 6	Verklaring beroep op andere entiteit (om te voldoen aan een geschiktheidseis)	Alleen indien van toepassing
Invulformulier 7	Holdingverklaring	Alleen indien van toepassing
Invulformulier 8	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor leden samenwerkingsverband en entiteiten waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen.	Alleen indien van toepassing
Overige stukken		
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) via de UEA-wizard in TenderNed in PDF-format voor inschrijver/penvoerder	Ja
Bewijsstuk 1	Recent uittreksel(s) uit beroeps- en handelsregister niet ouder dan zes maanden	Ja
Via pdf-bestanden	Uw toelichting van het gevraagde programma van eisen en uitwerking van de subgunningscriteria, Plan van aanpak en overige wensen.	Ja
Bewijsstuk 4	ISO27001 of gelijkwaardig	Ja
Bewijsstuk 5	ISO 9001 of gelijkwaardig	Ja

Indienen bij verificatie UEA van de winnende inschrijver(s)	
Bewijsstuk 2	Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar)
Bewijsstuk 3	Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden)

Overzicht bijbehorende documenten	
Bijlage 1	Programma van eisen en wensen
Bijlage 2	Handleiding CTM IUC-Noord versie 2.00
Bijlage 3	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 4	ARBIT-2022
Bijlage 5	Concept overeenkomst
Bijlage 6	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 7	Overzicht gebruik huidige velden in CTM
Bijlage 8	Marktconsultatie inclusief verslag
Bijlage 9	Brochure "Financiële bijsluiters e-facturatie 2023"



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	Opdrachtgever	4
1.2.	Inkoopbegeleiding	5
2.	Wat willen we inkopen?	6
2.1.	Achtergrond	6
2.2.	Omschrijving van de Opdracht	6
2.3.	Duur van de Opdracht	9
2.4.	Omvang van de Opdracht	9
2.5.	Samenvoeging van Opdrachten en opdeling in Percelen	9
2.6.	Programma van eisen	9
3.	Waar moet u aan voldoen?	10
3.1.	Inleiding	10
3.2.	UEA-wizard in TenderNed	10
3.3.	Uitsluitingsgronden	10
3.4.	Geschiktheidseisen	11
3.5.	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	11
3.6.	Beroepsbevoegdheid	13
3.7.	Russische betrokkenheid	13
4.	Wat is belangrijk en hoe beoordelen wij?	14
4.1.	Gunningscriterium	14
4.2.	Subgunningscriteria	14
5.	Beoordeling van uw inschrijving	17
5.1.	Beoordelingsproces	17
5.2.	Beoordeling kwaliteit	17
6.	Hoe verloopt de procedure?	20
6.1.	De openbare Europese aanbesteding	20
6.1.	CPV codes	20
6.2.	TenderNed	20
6.3.	Contactpersoon	21
6.4.	De planning van de aanbesteding	21
6.5.	Toelichtingsgesprek	21
6.6.	Vragen en tekstvoorstellen	22
6.7.	Tegenstrijdigheden of onduidelijkheden	23
6.8.	Indienen inschrijving	23
6.9.	Verificatie gegevens UEA	23
6.10.	Mededeling gunningsbeslissing	24
6.11.	Ondertekenen overeenkomst	25
6.12.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	25
7.	Hoe schrijft u in?	26
7.1.	Formele eisen aan de inschrijving	26
7.2.	Rechtsgeldige ondertekening	26
7.3.	Inschrijven met het inschrijfbiljet	27
7.4.	Inschrijven als samenwerkingsverband	27
7.5.	Inschrijven als u beroep doet op anderen	28
7.6.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	29
8.	Voorwaarden	30
8.1.	Overeenkomst en ARBIT-2022	30
8.2.	E-factureren	30
9.	Klachtenregeling	31



1. Inleiding

De Staat der Nederlanden nodigt u als potentiële Inschrijver uit om in te schrijven voor de Europese Aanbesteding vervangen contractbeheer en contractmanagement oplossing. Doel is het afsluiten van een contract met één geselecteerde leverancier die na gunning (eind maart 2026) start met de vervanging van de huidige contractbeheer en contractmanagement oplossing.

In dit Beschrijvend document staat alle informatie die u nodig heeft om in te schrijven. We gebruiken zoveel als mogelijk de begrippen van de Aanbestedingswet 2012.

Het Inkoopuitvoeringscentrum Noord van OCW (hierna: IUC-Noord) voert deze aanbestedingsprocedure uit en treedt daarbij op als procesbegeleider.

De aankondiging van deze Opdracht¹ is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Publicatieblad van de Europese Unie. De procedure zelf loopt ook via TenderNed.

Alle ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, worden uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend document een inschrijving in te dienen. Dit kan zelfstandig, in een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op Derden.

Marktconsultatie:

Wij hebben in de voorbereidende fase via TenderNed een marktconsultatie georganiseerd met als doel een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod.

In bijlage 8 hebben wij het verslag en de gepubliceerde marktconsultatie opgenomen.

Benadrukt wordt dat deze documenten slechts een informatief karakter hebben waar geen rechten aan kunnen worden ontleend. Voor zover van belang zijn de resultaten van de marktconsultatie verwerkt in de aanbestedingsstukken.

1.1. Opdrachtgever

IUC-Noord

Het IUC-Noord is één van de 19 landelijke Inkoopuitvoeringscentra (IUC) die inkoopdiensten levert aan diverse overheidsinstanties, departementen en ministeries binnen de Rijksoverheid.

Het IUC-Noord is op het vlak van inkoopvraagstukken hét expertisecentrum voor haar afnemers. Met up-to-date kennis van inkoopregels en -procedures, van de markt en van alle relevante leveranciers. IUC-Noord biedt ondersteuning aan de dienstonderdelen van het ministerie van OCW en het CJIB. IUC-Noord heeft een hoofdvestiging in Groningen zitten en daarnaast een groeiende locatie in Den Haag. IUC-Noord levert diensten aan de volgende onderdelen van OCW:

- Adviesraad voor Wetenschap en Technologiebeleid (Den Haag)
- Bestuursdepartement (Den Haag)
- Dienst Uitvoering Onderwijs (Groningen en Den Haag)
- Bureau Nederlandse Unesco Commissie (Den Haag)
- College van Beroep voor het Hoger Onderwijs (Den Haag)
- College voor Toetsen en Examens (Utrecht)
- Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (Den Haag)
- Inspectie van het Onderwijs (Utrecht)
- Nationaal Archief (Den Haag)
- Onderwijsraad (Den Haag)
- Overheidsdatacenter Noord (Groningen)

¹ Met 'Opdracht' wordt in dit document overal de overheidsopdracht bedoeld die in deze procedure aanbesteed wordt.



- Rijksdienst Cultureel Erfgoed (Amersfoort)
- Raad voor Cultuur (Den Haag)

En aan het ministerie JenV:

- Centraal Justitieel Incassobureau (Leeuwarden) (ministerie JenV)

Inkoopcategorie Datacenters

Bepaalde producten en diensten zijn voor veel of alle ministeries nodig. De Rijksoverheid koopt deze producten en diensten gezamenlijk in. Deze gezamenlijke inkoop gebeurt in zogenoemde inkoopcategorieën. Elektrische auto's, uitzendkrachten, of catering zijn voorbeelden van zulke categorieën. IUC-Noord is verantwoordelijk voor de rijksbrede inkoopcategorie Datacenters. De categorie Datacenters verzorgt grote Europese aanbestedingen voor de gehele rijksoverheid (70 deelnemers) om voorzieningen te treffen waaronder datacenter apparatuur en diensten afgenomen kan worden. Categorie datacenter valt daarnaast onder het rijksbrede inkoop portfolio ICT waar tevens categorieën Software, ICT Werkomgeving Rijk (IWR) en connectiviteit onder vallen. In sommige gevallen werken deze categorieën samen om het Rijk te bedienen.

Meer informatie m.b.t. IUC-Noord vindt u op www.iuc-noord.nl

1.2. Inkoopbegeleiding

Inkoopuitvoeringscentrum Noord van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap voert deze aanbestedingsprocedure uit en treedt daarbij op als procesbegeleider.



2. Wat willen we inkopen?

2.1. Achtergrond

Het IUC-Noord maakt voor haar contractenadministratie gebruik van CTM, de oplossing van Merzell. Deze software oplossing is sinds 2017 in gebruik. Het IUC-Noord gebruikt deze oplossing ook voor haar inkooptrajecten.

De huidige oplossing van Merzell, CTM is end of life, het support voor de huidige omgeving wordt hierdoor langzamerhand afgebouwd. Deze aanbesteding heeft **alleen** betrekking op de aanschaf van een contractbeheer en contractmanagement oplossing. Wij zoeken een Software as a Service, SAAS, oplossing.

De opdrachtgever hanteert voor de vervanging van de contractbeheer en contractmanagement oplossing de volgende **scope**:

- Aanschaf contractbeheer en contractmanagement systeem;
- Doorontwikkeling oplossing;
- Uitbreiding licenties;
- Migratie van het statisch en dynamisch archief oude oplossing naar nieuwe oplossing;
- Installatie en inrichting nieuwe oplossing;
- Koppelen van de oplossing aan de systemen waarmee IUC-Noord werkt;
- Onderhoud op de nieuwe oplossing;
- Support (in alle gewenste vormen) ten behoeve van de aangeboden oplossing, waaronder:
 - Levering van verbeterde versies (updates);
 - Levering van nieuwere versies (upgrades);
 - Levering van patches;
- Training gebruikers van de nieuwe oplossing;

IUC-Noord is voornemens haar aanbestedingen via TenderNed uit te voeren, per oktober 2025 worden de Europese aanbestedingen in TenderNed gepubliceerd. Een definitieve keuze voor de overige procedures verwachten wij begin 2026 te kunnen maken.

Onderstaande onderdelen maken **géén** onderdeel uit van de scope van deze aanbesteding:

- Intakemodule;
- Inkoopmodule;
- Dynamisch aankoopstelsel module (DAS).

De huidige overeenkomst met CTM loopt af op 31 december 2026 en is daarna niet meer verlengbaar.

2.2. Omschrijving van de Opdracht

Wat doen we

IUC-Noord verzorgt naast de inkoop ook de contractenadministratie voor diverse afnemers, dit alles verzorgen wij op basis van een product diensten catalogus (PDC).

Hoe verwerken wij onze contracten

In de contractenmodule CTM wordt op dit moment op ongeveer 3200 actieve contracten beheer uitgevoerd. Er is in CTM een 'statisch' archief van circa 13.528 contracten, dit statische archief wil het IUC-Noord terug laten komen in de nieuwe oplossing. Indien dit niet mogelijk is ontvangen wij vanuit de markt graag ideeën hoe hier passend mee om kan worden gegaan zodat de contracten toch te raadplegen zijn.



Per afnemer levert IUC-Noord waardevolle managementinformatie op waar vervolgens passende inkoopacties uit volgen.

De volgende kengetallen m.b.t. het gebruik van de huidige oplossing zijn van toepassing:

Admin gebruiker	Admin Audit	Kijkrechten	Contracten opvoeren	Mutatierechten op contracten
4	3	126	51	26

Onze afnemers hebben hoofdzakelijk kijkrechten, de inkopers en contractbeheerders hebben de autorisatie voor het opvoeren van contracten. Daarnaast hebben de contractbeheerders en de inkopers van inhuur mutatierechten op de contracten.

Toelichting gebruik

IUC-Noord streeft naar een bedrijfsklare en ingerichte oplossing na de zomer van 2026, eind 3^e kwartaal 2026 moet de nieuwe oplossing operationeel zijn. Hierna kunnen verdere functionaliteiten nog worden ingebouwd. Aanvankelijk zullen alleen de inkopers en contractmanagers en de contractbeheerders van IUC-Noord gebruik maken van de nieuwe oplossing.

Functiescheiding moet geregeld zijn d.m.v. diverse rollen en functies. Aansluitend zullen de overige collega's IUC-Noord maar ook haar afnemers worden toegevoegd aan de nieuwe oplossing. Afnemers zullen hun eigen contractadministratie inzichtelijk moeten krijgen, het moet niet mogelijk zijn dat afnemers informatie van andere afnemers inzichtelijk krijgen. Afnemers krijgen in basis alleen kijkrechten want het is niet de bedoeling dat zij velden kunnen wijzigen. IUC-Noord blijft verantwoordelijk voor de volledigheid van de administratie.

Er is een groeiende behoefte aan managementinformatie en rapportage mogelijkheden, deze informatie is nodig om aan de informatiebehoefte van de inkopers, afnemers en overige externe rapportage te kunnen voldoen. De nieuwe oplossing moet kunnen voorzien in het aanmaken van rapportages en zo mogelijk dashboards om in deze informatiebehoefte te kunnen voorzien.

De belangrijkste functionaliteit is natuurlijk dat de nieuw aan te schaffen oplossing voorziet in het registreren van contracten inclusief het kunnen toevoegen van relevante documenten (pdf's, e-mails, e.d.). Daarnaast dienen er notificaties te worden verstuurd op het moment dat het contract een actie vereist (workflow, besluit verlengen / stoppen, bedrag indexeren etc.).

De toekomstige contractenmodule moet kunnen koppelen met bestaande inkoopssystemen zoals Merzell (Source to Contract), TenderNed en overige inkoopssystemen. Daarnaast stellen wij als eis dat de toekomstige contractenmodule ook kan koppelen met andere contract -en financiële systemen.

Hoe de huidige contractenmodule van CTM wordt gebruikt hebben wij geprobeerd te verduidelijken door een gedeelte van de eigen gemaakte handleiding m.b.t. het opvoeren en beheren van de overeenkomst toe te voegen, zie hiervoor **bijlage 2** Handleiding CTM IUC-Noord versie 2.00.

Het IUC-Noord wil minimaal vergelijkbare functionaliteit, maar is nog meer op zoek naar aanvullende functionaliteit waarmee de toekomstige ambitie van IUC-Noord richting haar afnemers kan worden ingevuld. Wij zijn derhalve zeer benieuwd naar de huidige mogelijkheden van een contractbeheer en contractmanagement oplossing.

Welke behoefte en ontwikkelingen zien wij

IUC-Noord heeft een groeiende behoefte aan meer efficiëntie en samenwerking binnen de verschillende afnemers die het IUC-Noord bediend.

Medewerkers van IUC-Noord willen toegang tot een centraal contracten oplossing waarin alle relevante informatie over contracten wordt beheerd, opgeslagen en gevolgd. De contracten zijn makkelijk te vinden en te doorzoeken. Er zijn automatische herinneringen voor opzeggingstermijnen en verlengingen, denk hierbij ook aan het starten van workflows. Daarnaast worden wijzigingen en de contracthistorie bijgehouden. Hierdoor is het mogelijk efficiënt samen te



werken met andere collega's, zonder dubbel werk te verrichten of belangrijke informatie te missen. Daarnaast is het ook belangrijk dat er inzicht wordt verkregen in de contracten d.m.v. rapportages. Om te kunnen voldoen aan audit-verplichtingen dient de oplossing een logboek te hebben van de genomen acties op het contract en wie wat heeft gedaan.

Onderstaande algemene requirements zijn minimaal van toepassing op de toekomstige oplossing, deze eisen zullen verder worden uitgewerkt in bijlage 1 programma van eisen en wensen.

- **Registratie en inzage van contracten:** De contractenmodule moet het mogelijk maken om contracten te registreren en te beheren, te wijzigingen en in te zien, inclusief details zoals naam, titel, e-mail, telefoonnummer, en de rol van de contactpersoon/afnemer binnen de overeenkomst.
- **Verslaglegging en documentbeheer:** IUC-Noord medewerkers moeten werkbezoeken, gesprekken en afspraken kunnen loggen, en relevante documenten kunnen toevoegen en raadplegen. Deze behoefte ligt er ook voor de afnemers van het IUC-Noord.
- **Informatie op klant en leveranciersniveau:** De contractenmodule dient informatie beschikbaar te stellen op zowel afnemers als leveranciersniveau.
- **Functiescheiding:** Er moet functiescheiding zijn d.m.v. rollen, functies en klantniveau.
- **Rapportage:** De contractenmodule moet diverse rapportage mogelijkheden bieden welke daarnaast ook zijn te exporteren.
- **Deelbaarheid tussen inkopers:** Informatie moet eenvoudig gedeeld kunnen worden tussen verschillende inkopers binnen het IUC-Noord.
- **Functionele integraties:** Integratie met bestaande databases, inkoopssystemen of andere contractsystemen (SAP, Exact, Leonardo), email (Outlook), en de mogelijkheid om informatie te exporteren of als PDF te presenteren.
- **Toegankelijkheid voor externen:** De contractenmodule moet ook toegankelijk zijn voor relevante externe partijen zoals afnemers van IUC-Noord, met passende rechtenniveaus voor verschillende soorten gebruikers.
- **Actuele en uitbreidbare database:** De basisinformatie moet actueel gehouden kunnen worden door koppelingen met relevante databases.
- **Zoek- en filterfuncties:** Een efficiënte zoekfunctie en de mogelijkheid voor push-notificaties bij belangrijke gebeurtenissen binnen een overeenkomst.
- **Workflow:** Uitgebreide workflow mogelijkheden.
- **Beheer:** De oplossing moet het beheer (admin taken) voldoende ondersteunen door bv. het makkelijk kunnen wijzigen van contractvelden in één keer, in de hele oplossing. Hierbij moet bv. dan wel een goedkeuring gevraagd worden als "weet u het zeker dat u X wilt wijzigen in de oplossing"? Voorgaande moet alleen door de admin gedaan kunnen worden.

Migratie en installatie

IUC-Noord maakt sinds 2017 gebruik van de huidige oplossing, er staan derhalve veel overeenkomsten (ongeveer 13.528 contracten met naast contracten ook verlengingen, wijzigingsovereenkomsten enz.) in dit systeem en de huidige contractmodule bevat veel documenten. Naast aangeboden functionaliteit zal de migratie van de huidige oplossing naar de nieuwe oplossing extra aandacht moeten krijgen in de aanbesteding. IUC-Noord is benieuwd op welke slimme manier de markt deze informatie kan ontsluiten en vervolgens kan overzetten naar de nieuwe oplossing. Wij zien voorgaande graag toegelicht in het op te leveren plan van aanpak.



2.3. Duur van de Opdracht

IUC-Noord wenst een lange looptijd van de initiële overeenkomst inclusief een aantal optie jaren. Dit betreft een aanbesteding die het primaire proces van IUC-Noord raakt. De behoefte is daarom als bedrijfskritisch aan te merken. IUC-Noord wil daarom voortborduren op wat in deze aanbesteding is aangeschaft en op deze manier continuïteit waarborgen richting de collega's van IUC-Noord en haar afnemers waarmee onderliggende afspraken zijn gemaakt m.b.t. de gewenste dienstverlening.

De gewenste initiële looptijd van deze overeenkomst is 4 jaar aangevuld met de eenzijdige optie voor IUC-Noord de overeenkomst drie maal te verlengen met een jaar. De maximale contract duur is 7 jaar.

IUC-Noord streeft naar het gunnen van de opdracht medio maart 2026. De ingangsdatum van de nieuwe overeenkomst is begin april. De huidige overeenkomst met CTM heeft een looptijd tot en met 31 december 2026.

2.4. Omvang van de Opdracht

De geraamde omvang van de opdracht is door IUC-Noord vastgelegd in het inkoopstartformulier en is aangevuld met informatie vanuit de marktconsultatie.

De totale geschatte opdrachtwaarde voor 7 jaar bedraagt **€ 350.000,-** exclusief btw.

Let op: de gegevens die de omvang van de opdracht aangeven zijn een indicatie op basis vanuit het verleden en voor de komende jaren. Aan deze omvang kunnen geen rechten worden ontleend.

2.5. Samenvoeging van Opdrachten en opdeling in Percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van Opdrachten. Het betreft één Opdracht.

De aanbesteding wordt niet opgedeeld in percelen omdat:

- Het niet doelmatig is, wij verwachten niet dat het opdelen in percelen leidt tot efficiency en synergievoordelen waarmee meerwaarde in de uitvoering tot stand kan worden gebracht.
- Er voldoende marktpartijen zijn die deze dienst als geheel kunnen uitvoeren.
- Het gaat om een bedrijfskritisch proces met een groot afbreukrisico. In verband met dit risico wordt ook slechts één aanbieder geselecteerd met wie deze aanbesteding beoogde overeenkomst wordt aangegaan.
- Opsplitsing in percelen vergroot het afbreukrisico dermate veel dat een goede bedrijfsvoering niet kan worden geborgd.

De aard van de opdracht vergt van de dienstverlenende partij om integrale kennis te hebben van de aangeboden oplossing en bijhorende dienstverlening.

2.6. Programma van eisen

In bijlage 1 Programma van eisen en wensen staan per tabblad de eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht.

U gaat akkoord met het programma van eisen en wensen d.m.v. het invullen van het inschrijfbiljet, zie ook paragraaf 7.3 van het beschrijvend document.

Is in het programma van eisen en wensen iets onduidelijk of denkt u niet te voldoen aan één of meerdere van de gestelde eisen? Stel dan een vraag in de fase van de Nota van Inlichtingen. Gebruik hiervoor bijlage 3 Format Nota van Inlichtingen.

Voldoet u niet aan alle eisen in het programma van eisen en wensen? Dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding.



3. Waar moet u aan voldoen?

In dit hoofdstuk leest u welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wij hanteren om te bepalen of een inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

3.1. Inleiding

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere ondernemingen zaken wordt gedaan. Wij hanteren in deze aanbesteding verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden. Om de geschiktheid te kunnen bepalen hebben we een aantal eisen vastgesteld die betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

3.2. UEA-wizard in TenderNed

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Meer informatie over het UEA vindt u op Pianoo².

Als u inschrijver of penvoerder bent van een samenwerkingsverband, dan vult u het UEA digitaal in **via de UEA-Wizard** in TenderNed en voegt u dit toe aan uw inschrijving via TenderNed. Meer informatie over hoe u dit via de UEA-Wizard invult leest u op TenderNed³. U hoeft het UEA **niet** te ondertekenen. Wel dient u invulformulier 1 Inschrijfbiljet rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Schrijft u in als samenwerkingsverband of doet u een beroep op een andere entiteit?

Dan dienen alle leden aan het samenwerkingsverband en de entiteiten waarop u een beroep doet voor de geschiktheidseisen het UEA in te vullen en bij inschrijving in te dienen. Zij dienen gebruik te maken van een eigen in te vullen UEA conform reeds aanwezig voorbeeld bij de aanbestedingsdocumenten. Meer hierover leest u in paragraaf 7.4 inschrijven als samenwerkingsverband en paragraaf 7.5 inschrijven als u een beroep doet op anderen. Indien er vragen of problemen zijn met het invullen van een extra UEA graag contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed.

3.3. Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA leest u welke uitsluitingsgronden gelden voor deze aanbesteding. Uw inschrijving is ongeldig als één van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten de inschrijving dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wij kunnen afzien van de toepassing van de uitsluitingsgronden:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn;
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen;
- om dwingende redenen van algemeen belang;
- 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.

Schrijft u in als samenwerkingsverband of doet u een beroep op een andere entiteit?

Dan worden de uitsluitingsgronden toegepast op ieder lid van het samenwerkingsverband of iedere entiteit waarop u een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Uw inschrijving is ongeldig als één van de uitsluitingsgronden van toepassing is op u, een ander lid van het samenwerkingsverband of op een entiteit waarop u een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding. Meer hierover leest u in hoofdstuk 5 Beoordeling van uw inschrijving.

² <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea>

³ <https://www.tenderned.nl/cms/nl/vraag/uea-invullen>



3.3.1. Nationale bewijsmiddelen bij verificatie

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, overlegt u op verzoek van ons de volgende bewijsmiddelen. Meer hierover leest u in paragraaf 6.9 Verificatie gegevens UEA.

Bewijsstuk 2: Gedragsverklaring aanbesteden

Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis⁴ raadpleegt daartoe het Justitieel Documentatie Systeem en gaat na of sprake is van relevante beschikkingen van de Autoriteit Consument en Markt of de Europese Commissie.

Bewijsstuk 3: Verklaring van de belastingdienst

Een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (verklaring van de Belastingdienst)⁵ die op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Met deze Verklaring van de Belastingdienst toont u aan dat u uw verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald.

Let op: Vraag de GVA en Verklaring van de Belastingdienst **tijdig** aan in verband met de verwerkings- en beslistermijn. U kunt **niet** volstaan met het overleggen van een bewijs dat de GVA en Verklaring van de Belastingdienst is aangevraagd en nog in behandeling is.

3.4. Geschiktheidseisen

U leest hieronder welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding. Dit zijn minimeisen. Uw inschrijving is ongeldig als u niet aan de geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten de inschrijving dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding. Tenzij anders vermeld, geldt voor een samenwerkingsverband dat die als geheel moet voldoen aan de geschiktheidseisen.

Samenwerkingsverband of beroep op een andere entiteit

Voldoet u niet zelfstandig aan één of meerdere geschiktheidseisen, dan kunt u overwegen om als samenwerkingsverband in te schrijven of een beroep te doen op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een andere entiteit. Deze entiteit kan een andere ondernemer, een moeder- of zusteronderneming, maar ook een lid van het samenwerkingsverband zijn.

Voldoet de entiteit waarop u een beroep doet niet aan de betreffende geschiktheidseis(en), dan voldoet u ook niet aan de geschiktheidseis(en) en is uw inschrijving ongeldig. Wij sluiten de inschrijving dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.5. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Voor deze aanbesteding dient u te voldoen aan Geschiktheidseisen die uit één of meer competenties bestaan, dit kunt u aantonen door middel van referenties.

3.5.1. Kerncompetenties

U dient bij inschrijving aan te tonen dat u beschikt over de kerncompetenties die essentieel zijn voor het uitvoeren van de Opdracht. Door middel van referenties kunt u aantonen over deze

⁴www.justis.nl/producten/gva/

⁵https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen



kerncompetenties te beschikken. Dit doet u door **Invulformulier 2 Referentieverklaring** in te vullen.

U bent in staat de gewenste oplossing en dienstverlening te kunnen uitvoeren.
Met de ingediende referentie toont u aan:

Kerncompetentie 1:

U bent in staat en heeft ervaring met verkoop- en levering van een contractbeheer en contractmanagement oplossing als SAAS dienstverlening.

Kerncompetentie 2:

U bent in staat en heeft ervaring om het bijhorende onderhoud en beheer op deze SAAS dienstverlening uit te voeren.

Voorwaarden referenties:

- per kerncompetentie mag maximaal één referentie worden verstrekt. Het is echter toegestaan om met één referentie aan meer kerncompetenties te voldoen, mits hieruit helder en ondubbelzinnig de door ons gevraagde ervaring blijkt.
- de einddatum van de referentieopdracht is maximaal 3 jaar geleden, gerekend van de uiterste inschrijfdatum. Een referentieopdracht mag wel langer dan 3 jaar geleden gestart zijn.
- alleen behaalde resultaten tellen mee. Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan kijken we alleen naar resultaten die u al behaald heeft. Dat houdt in dat de resultaten die u al behaald heeft moeten voldoen aan de gestelde kerncompetenties.
- wij mogen zonder uw tussenkomst contact opnemen met de referenten om méér informatie te vragen ter verificatie.

3.5.2. ISO/IEC 27001 of gelijkwaardig

U heeft een managementsysteem voor informatiebeveiliging op basis van ISO/IEC 27001 of gelijkwaardig en past deze toe op de uitvoering van de Opdracht.

Bewijsstuk 4 bij inschrijving.

Dit kunt u aantonen door bij inschrijving het volgende bewijsmiddel aan te leveren:

- een kopie van een geldig ISO/IEC 27001 certificaat afgegeven door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen inzake informatiebeveiliging waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en wordt gecontroleerd en dat de voorgestelde maatregelen voldoen aan de kwaliteitsnorm ISO/IEC 27001. De beschrijving dient ten minste in te gaan op:
 - o Het vaststellen van informatiebeveiliging; en
 - o Het implementeren van informatiebeveiliging; en
 - o Het uitvoeren van informatiebeveiliging; en
 - o Het bewaken van informatiebeveiliging; en,
 - o Het onderhouden en verbeteren van informatiebeveiliging; en
 - o Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

3.5.3. ISO9001 of gelijkwaardig

U heeft een kwaliteitsmanagementsysteem op basis van ISO 9001 of gelijkwaardig en past deze toe op de uitvoering van de Opdracht.



Bewijsstuk 5 bij inschrijving.

Dit kunt u aantonen door bij inschrijving het volgende bewijsmiddel aan te leveren:

- een kopie van een geldig ISO 9001 certificaat afgegeven door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- een ander bewijsstuk van gelijkwaardige maatregelen inzake kwaliteitsmanagement waaruit blijkt dat de voorgestelde maatregelen voldoen aan de kwaliteitsnorm ISO 9001.

3.6. Beroepsbevoegdheid

U bent – volgens de voorschriften van de lidstaat waarin uw onderneming gevestigd is – in het beroeps- of handelsregister ingeschreven voor de voor de Opdracht benodigde bedrijfsactiviteiten.

Bewijsstuk 1: Uittreksel handelsregister

U kunt uw beroepsbevoegdheid aantonen door bij inschrijving een recent uittreksel van inschrijving in het beroeps- of handelsregister te overleggen, waaruit blijkt dat uw onderneming, volgens de voorschriften van de lidstaat waarin uw onderneming gevestigd is, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Binnen Nederland voldoet een uittreksel van inschrijving in het register van de Kamer van Koophandel.

3.7. Russische betrokkenheid

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Dit heeft tot gevolg dat wij geen overheidsopdrachten meer mogen gunnen aan Russische partijen. Dit geldt ook voor overheidsopdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst als onderaannemer of leverancier.

Welke Russische partijen worden bedoeld?

Het verbod ziet op gunning aan en lopende overeenkomsten met:

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

Bewijsmiddelen

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het invulformulier I Inschrijfbiljet verklaart u dat u niet onder het sanctiepakket valt, en meer in het bijzonder hetgeen dat beschreven staat in **invulformulier 3 -Verklaring Russische betrokkenheid**.

.



4. Wat is belangrijk en hoe beoordelen wij?

In dit hoofdstuk leest u welk gunningscriterium wordt gehanteerd en de wijze waarop de inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld.

4.1. Gunningscriterium

Deze aanbesteding wordt gegund op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding hierna: Beste PKV. Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden.

Om de 'Beste PKV' te bepalen zal de gunningsmethodiek '**gunnen op waarde**' toegepast worden. In het geval van gunnen op waarde wordt de mate waarin aan de kwaliteitsaspecten wordt voldaan in euro's uitgedrukt, waarna het bedrag van de inschrijfprijs wordt afgetrokken, met als resultaat de evaluatieprijs. De uitslag wordt bepaald aan de hand van de evaluatieprijs, waarbij de Inschrijving met de laagste evaluatieprijs wordt geselecteerd. De formule voor de berekening van de totale evaluatieprijs is in dit geval als volgt:

$$\text{Totale inschrijfprijs (P.1. t/m P.X.)} - \text{meerwaarde kwaliteit} = \text{evaluatieprijs}$$

4.2. Subgunningscriteria

Het gunningscriterium is uitgewerkt in subgunningscriteria. De subgunningscriteria worden in de volgende paragrafen verder toegelicht.

4.2.1. Inschrijfprijs

De totale inschrijfprijs over de initiële contractperiode van 4 jaar kunt u opgeven door middel van het invullen van **invulformulier 4 Prijzenblad**. U voegt dit invulformulier toe aan uw inschrijving.

Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

Vult u '0' in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijzenblad? Dan dient u dat in uw offerte te motiveren.

Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan geldt dat als inschrijven onder voorwaarden en kan uw inschrijving als ongeldig worden aangemerkt.

Onderstaande niet limitatieve lijst maakt onderdeel uit van maximum prijzen:

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

- 1 Salariskosten
- 2 Overheadkosten
- 3 Kosten voor ondersteunend werk
- 4 Kosten voor het gebruik van apparatuur
- 5 Kosten rapportages
- 6 Ondersteuning Governance
- 7 Normale binnenlandse reis- en verblijfkosten
- 8 Reiskosten woon- en werkverkeer
- 9 Parkeerkosten
- 10 Opleidingskosten
- 11 Wervings- en selectiekosten
- 12 Vervanging
- 13 Verzekeringspremie
- 14 Winst



15 Alle eventuele verdere bijkomende kosten dient u in de offerte te verduidelijken.

4.2.2. Kwaliteit

Het onderscheidend vermogen, naast prijs, komt tot uitdrukking d.m.v. het inleveren van een plan van aanpak en een toelichting op de wensen. Deze overige wensen staan in bijlage 1 programma van eisen en wensen.

De gunningscriteria voor kwaliteit laten zien op welke wijze u invulling gaat geven aan uw rol als opdrachtnemer.

In totaal kan voor kwaliteit een maximale meerwaarde van € 176.500- exclusief BTW worden gescoord over de initiële **contractwaarde van 4 jaar**. Een verdere verdeling van de te scoren meerwaarde wordt vermeld bij de wensen.

Het te hanteren beoordelingsschema voor wens 1 staat in tabel 1 Beoordelingsschema kwaliteit in paragraaf 5.2.

Wens 1: Plan van aanpak migratie, installatie en configuratie

Te behalen maximaal bedrag fictieve meerwaarde: € 100.000,- exclusief BTW

In het plan van aanpak beschrijft u hoe u invulling gaat geven aan het begeleiden van IUC-Noord m.b.t. migratie oude oplossing, inclusief statisch archief, naar installatie en configuratie van de nieuwe contractbeheer en contractmanagement oplossing (1).

U gaat in op het realiseren van de volgende koppelingen: Merccell source to contract, CTM, TenderNed en KvK (2).

U gaat in op mogelijke risico's en doet voorstellen om deze risico's te beperken (3).

U dient in uw plan van aanpak rekening te houden met een oplevermoment van uiterlijk eind september 2026. IUC-Noord heeft echter de voorkeur deze opdracht na de zomervakantie af te ronden (4).

Collega's van IUC-Noord dienen hun bijdrage aan de migratie, installatie en configuratie naast hun reguliere werkzaamheden uit te voeren.

Hoe u hier mee omgaat en dat realiseert werkt u uit in het plan van aanpak, u dient hierbij rekening te houden dat de dagelijkse werkzaamheden uitgevoerd kunnen blijven (5).

Ook vragen wij u aandacht te besteden aan de manier waarop de nodige kennis en ervaring binnen de Opdracht binnen uw organisatie tijdens de migratie en contractperiode gewaarborgd wordt (6).

U kunt het plan van aanpak naar eigen inzicht vormgeven, waarbij de volgende onderdelen minimaal aan de orde moeten komen:

- A Hoe geeft u invulling aan de verschillende elementen zoals hierboven beschreven;
- B Tijdspad, mijlpalen;
- C Verwacht aantal benodigde werkuren, gespecificeerd naar de werkzaamheden;
- D Verwacht aantal benodigde inspanningen die door de medewerkers van IUC-Noord (en evt. andere ketenpartners) dienen te worden uitgevoerd inclusief benodigde kennis;
- E Verwacht aantal benodigde inspanningen die door de huidige Opdrachtnemer, inclusief benodigde kennis, dient te worden uitgevoerd;
- F Kwaliteitsborging;
- G Training IUC-Noord collega's om te werken met nieuwe oplossing.



Van u wordt verwacht dat u bovengenoemde onderdelen (1 t/m 6 en A t/m G) duidelijk terug laat komen in de beantwoording, zodat voor de beoordelaars duidelijk is welk deel van het gegeven antwoord betrekking heeft op welk cijfer of letter.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een inschrijving hoort.

- **Wij willen u daarom vragen om naast het invullen van het prijzenblad een gespecificeerd begroting, per prijsregel, als onderdeel van het plan van aanpak, als **apart** document bij te voegen.**

Wij beoordelen uw plan van aanpak op alle genoemde bovenstaande onderdelen, in totaal en per genoemd onderdeel, dit allemaal conform tabel 1 Beoordelingsschema kwaliteit in paragraaf 5.2.

Wanneer de Opdracht daadwerkelijk aan uw organisatie wordt gegund dient u de Opdracht en dienstverlening conform het door u opgeleverde plan van aanpak uit te voeren. Uw beantwoording uit de aanbesteding wordt daarmee dus een contractuele verplichting.

Het plan van aanpak mag maximaal 15 A4 pagina's (enkelzijdig), PDF bevatten exclusief afbeeldingen, CV's en onderbouwing van de begroting. Lettergrootte is minimaal 9. Na het maximaal aantal pagina's wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

Bij verwijzingen naar andere bronnen (websites, andere publicaties) worden deze bronnen niet gelezen en meegenomen in de beoordeling.

Wens 2: Overige wensen contractbeheer en contractmanagement oplossing

Te behalen maximaal bedrag fictieve meerwaarde: € 76.500,- exclusief BTW

In bijlage 1 programma van eisen en wensen staan per tabblad de wensen die wij relevant vinden toe te passen bij oplossing.

U dient onderstaande tabbladen van een toelichting te voorzien op welke manier uw oplossing en dienstverlening tegemoetkomt aan gestelde **wens**:

- 3. Architectuur;
- 4. Beveiliging_Compliance;
- 6. Contract oplossing;

De beantwoording van de diverse wensen moet u apart aanleveren in PDF, u dient hierbij te verwijzen naar de wens zodat het voor beoordelaars duidelijk is op welke wens het antwoord van toepassing is. Er zijn totaal 17 wensen waarvoor u maximaal 9 pagina's A4 voor mag gebruiken, exclusief afbeeldingen. Lettergrootte is minimaal 9. U kunt zelf bepalen welke wens iets meer aandacht nodig heeft. Na het maximaal aantal pagina's wordt de informatie niet meer meegenomen.

Let op! De eisen die in deze tabbladen staan hoeft u niet toe te lichten!

De te verdienen meerwaarde staat bij de wens, u ontvangt de volledige meerwaarde die bij de wens staat wanneer u de wens hebt beantwoord conform uitgevraagde wens.

Bij verwijzingen naar andere bronnen (websites, andere publicaties) worden deze bronnen niet gelezen en meegenomen in de beoordeling.



5. Beoordeling van uw inschrijving

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

5.1. Beoordelingsproces

Formele eisen

Na ontvangst van de inschrijving(en) wordt door ons eerst getoetst of uw inschrijving voldoet aan de formele eisen die wij hebben opgenomen in hoofdstuk 7. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met inachtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen).

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Vervolgens controleren wij of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en we de toetsen de geschiktheid. Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is op u, een ander lid van het samenwerkingsverband of op een entiteit waarop u een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wij kunnen conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aw 2012 afzien van de toepassing van de uitsluitingsgronden:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn;
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen;
- om dwingende redenen van algemeen belang;
- 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.

Voldoet u of een entiteit waarop u een beroep doet niet aan de geschiktheidseisen? Dan is uw inschrijving ongeldig. Wij sluiten de inschrijving dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Programma van eisen

Vervolgens toetsen wij of u voldoet aan het programma van eisen. Voldoet u niet aan de eisen, dan leidt dat tot uitsluiting van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

Overige voorschriften

Voor de overige voorschriften in de aanbestedingsstukken die zich richten tot u als inschrijver, geldt, tenzij anders aangegeven, dat het niet voldoen hieraan leidt tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding, tenzij die uitsluiting niet proportioneel is.

Voldoet uw inschrijving?

Dan beoordelen we de inschrijving inhoudelijk op de subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe.

5.2. Beoordeling kwaliteit

Beoordelingscommissie

De inhoudelijke beoordeling van uw inschrijving wordt gedaan door een beoordelingscommissie. In de beoordelingscommissie zitten minimaal 3 personen. De leden van de beoordelingscommissie zijn vanuit verschillende functies betrokken bij de uitvoering van de overeenkomst en hebben derhalve de deskundigheid die nodig is om uw inschrijving inhoudelijk te beoordelen.



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.

Beoordelingswijze wens 1:

Ieder lid van de beoordelingscommissie bepaalt individueel welke beoordeling en waardering hij geeft voor elke inschrijving. Dit gebeurt aan de hand van de bijbehorende beoordelingsschema kwaliteit (tabel 1) onder aan deze pagina.

Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar om de inschrijvingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een waardering voor wens 1.

De uiteindelijke meerwaarde voor wens 1 wordt als volgt bepaald:

- De maximaal te behalen meerwaarde wordt vermenigvuldigd met het bijbehorende percentage bij de waardering. De behaalde meerwaarde wordt niet afgerond.

Beoordelingswijze wens 2:

Ieder lid van de beoordelingscommissie bepaalt individueel of een antwoord is gegeven op de wensen in bijlage 1.

Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar om de beantwoording op de wensen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot de conclusie of de beantwoording van de wens is ingevuld.

De te verdienen meerwaarde staat bij de wens, u ontvangt de volledige waarde die bij de wens staat wanneer u de wens hebt beantwoord conform gestelde wens.

U krijgt een evaluatieprijs voor uw inschrijving

De behaalde meerwaarde op elk criterium wordt vervolgens bij elkaar opgeteld. Het resultaat is de totale meerwaarde die u voor het onderdeel kwaliteit heeft behaald.

De totale meerwaarde die u op het onderdeel kwaliteit weet te behalen, wordt in mindering gebracht op de inschrijfprijs en resulteert in een evaluatieprijs. Deze score is een bedrag in Euro's, afgerond op 2 cijfers achter de komma.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht indien:

- u een geldige inschrijving heeft gedaan en
- u de laagste evaluatieprijs heeft van alle inschrijvers.

Bij een gelijke evaluatieprijs gunnen wij aan de inschrijver met de hoogst behaalde meerwaarde kwaliteit.

Hierbij kijken we naar het totaal van de behaalde meerwaarde voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers. Is de totale behaalde meerwaarde voor kwaliteit ook gelijk tussen inschrijvers met gelijke evaluatieprijzen, dan gunnen wij aan de inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium Plan van aanpak. Indien vervolgens nog geen winnaar is bepaald zal een loting plaatsvinden, u wordt daarvan op de hoogte gebracht en kunt eventueel daarbij aanwezig zijn.



Tabel 1 Beoordelingsschema kwaliteit:

Score:	Motivatie:	Waardering
Uitstekend	Naar de mening van het beoordelingsteam geeft inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord dat volledig voldoet aan de wens van opdrachtgever. De uitwerking van inschrijver bevat veel sterke punten die meerwaarde bieden. Het antwoord is dusdanig SMART uitgewerkt dat dit de score "uitstekend" rechtvaardigt.	100%
Goed	Naar de mening van het beoordelingsteam geeft inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord dat vrijwel volledig voldoet aan de wens van opdrachtgever. De uitwerking van inschrijver bevat sterke punten die meerwaarde bieden. Het antwoord is dusdanig SMART uitgewerkt dat dit de score "goed" rechtvaardigt.	60%
Voldoende	Naar de mening van het beoordelingsteam geeft inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord dat (grotendeels) voldoet aan de wens van opdrachtgever. De uitwerking van inschrijver bevat punten die meerwaarde bieden, maar ook punten die ontbreken en/of voldoende concreet zijn uitgewerkt. Het antwoord is dusdanig uitgewerkt dat dit de score "voldoende" rechtvaardigt.	30%
Matig	Naar de mening van het beoordelingsteam geeft inschrijver een inhoudelijk deels relevant, deels toepasselijk en matig antwoord dat (enigszins) voldoet aan de wens van opdrachtgever. De uitwerking van inschrijver bevat geen punten die meerwaarde bieden. Er ontbreken punten en/of zijn onvoldoende concreet uitgewerkt. Het antwoord is dusdanig uitgewerkt dat dit de score "matig" rechtvaardigt.	0%
Onvoldoende	Naar de mening van het beoordelingsteam geeft inschrijver geen inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord dat voldoet aan de wens van opdrachtgever. De uitwerking van inschrijver bevat geen punten die meerwaarde bieden. Er ontbreken punten en/of zijn onvoldoende uitgewerkt. Het antwoord is dusdanig uitgewerkt dat dit de score "onvoldoende" rechtvaardigt.	-20%

Van u wordt verwacht dat u in eigen bewoordingen aangeeft op welke wijze u de verlangde kwaliteit gaat leveren. Daarmee wordt uw in de gelegenheid gesteld zich te onderscheiden van de andere Inschrijvers en aldus uw meerwaarde aan te tonen.

Wanneer Aanbestedende dienst nader zou aangeven wat nodig is om een bepaalde score op een (sub)criterium te behalen, zou iedere innovatie, creativiteit of ieder zelfstandig denkproces bij de Inschrijvers worden weggenomen.

Met het gekozen beoordelingsmodel wordt beoogd om een grotere spreiding in toegekende scores te bewerkstelligen. Hiermee wordt u in staat gesteld zich te onderscheiden op kwaliteit.

6. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de aanbestedingsprocedure. 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 openbare Europese aanbesteding

Iedere ondernemer mag inschrijven op deze aanbesteding.

We hebben gekozen voor een openbare procedure omdat de opdrachtwaarde boven de Europese drempelwaarde ligt. Hierbij is rekening gehouden met de relevante aspecten op grond van de Gids proportionaliteit:

Relevante aspecten op grond van de Gids Proportionaliteit	Inschatting voor vervangen contractbeheer en contractmanagement oplossing
omvang van de opdracht;	Middel
transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers;	Laag
aantal potentiële Inschrijvers;	Middel
gewenst eindresultaat;	Dienstverleningsopdracht
complexiteit van de opdracht;	Middel
type van de opdracht en het karakter van de markt.	Voldoende geschikte partijen;

Op grond van bovenstaande karakteristieken is gekozen voor de reguliere procedure (Europees openbaar).

Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op:
www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden.

6.1. CPV codes

De volgende CPV-codes zijn van toepassing voor deze opdracht, waarbij de bovenste geldt als hoofd CPV code:

- **48490000-9 - Aankoopsoftware (hoofdcode);**
- **48000000-8 - Software en informatiesystemen;**
- **48810000-9 - Informatiesystemen;**
- **30131000-5 - Contractsysteemanalyse en -programmering;**

6.2. TenderNed

Voordat u een digitale inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op het platform. Stel uw registratie in TenderNed niet uit tot (vlak voor) de uiterste datum voor indiening van de inschrijving, maar doe dat zo spoedig mogelijk.

Uitsluitend digitale inschrijvingen die voor de deadline voor indiening van inschrijvingen zijn ingediend via TenderNed, worden door IUC-Noord in behandeling genomen. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden terzijde gelegd en niet beoordeeld.

NB: de module waarmee de inschrijving dient te worden aangeboden is volledig geïntegreerd in TenderNed. Voor verdere uitleg over het gebruik van deze module verwijzen we naar de instructies op www.tenderned.nl. Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, kunt u gebruik maken van de helpdesk van TenderNed.

6.3. Contactpersoon

Uw contactpersoon is Johan Ploeger, senior inkoopadviseur.

U communiceert alleen met de contactpersoon over deze aanbesteding. De communicatie verloopt via TenderNed. Communiceert u over deze aanbesteding met andere medewerkers van de procesbegeleider of deelnemers of via andere kanalen, bijvoorbeeld om hen te beïnvloeden? Dan is dat voor ons reden om u uit te sluiten van deelname.

6.4. De planning van de aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de rest van de procedure. In de volgende paragrafen leest u bij elk onderdeel een korte toelichting.

Bij eventuele afwijkingen tussen onderstaande planning en de planning in TenderNed dan is de planning in TenderNed leidend.

Activiteit	Uiterste datum
Publicatie tender	21 november 2025
Indienen vragen 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	5 december 2025 voor 15:00 uur
Beantwoording 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	17 december 2025
Uiterste datum Indienen vragen 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	9 januari 2026 voor 15:00 uur
Beantwoording 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	16 januari 2026
Indienen Inschrijving	30 januari 2026 voor 14:00 uur
Start beoordeling inschrijvingen	1 februari 2026
Toelichtingsgesprekken	3 t/m 5 maart 2026
Bekendmaking voornemen tot gunning	6 maart 2026
Start opschortende termijn	7 maart 2026
Einde opschortende termijn / gunning definitief	26 maart 2026
Ondertekening en startdatum Overeenkomst	30 maart 2026

6.5. Toelichtingsgesprek

Nadat de beoordeling van op de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen door de beoordelingscommissie heeft plaatsgevonden en de voorlopige score is vastgelegd, **kunnen** inschrijvers individueel uitgenodigd worden voor een toelichtingsgesprek om hun inschrijving toe te lichten en vragen te beantwoorden. Dit mag **niet** leiden tot het toevoegen van nieuwe informatie aan de antwoorden op de wensen, maar is bedoeld ter verduidelijking van de gegeven antwoorden.

Hierbij nemen wij de volgende regel in acht:

- Inschrijvers die uitgenodigd worden voor het toelichtingsgesprek krijgen geen informatie over de tussentijdse score en/of voorlopige plaats in de ranking.

Het toelichtingsgesprek zal plaatsvinden op genoemde data in bovenstaande planning. Het toelichtingsgesprek zal plaatsvinden op de locatie van IUC-Noord, Cascadeplein 3, te Groningen. Indien van toepassing, wordt een uitnodiging met nadere informatie over tijdstip u te zijner tijd toegezonden.

Tijdens het toelichtingsgesprek mag iedere inschrijver die hiervoor is uitgenodigd de uitgebrachte aanbesteding verduidelijken binnen maximaal 1,5 uur (90 minuten). Het toelichtingsgesprek dient dus ter verduidelijking op de ingediende digitale inschrijving. Dat betekent dat de inschrijving niet meer gewijzigd mag worden na indiening.



Het is belangrijk dat de personen die een kritische rol gaan spelen bij deze opdracht aanwezig zijn, aangezien het toelichtingsgesprek over de inhoudelijke beantwoording van de oplossing en wensen gaat. In totaal kunnen maximaal 4 personen vanuit de Inschrijver aanwezig zijn.

Het is de inschrijver **niet** toegestaan om de ingediende uitwerking van de op papier uitgebrachte offerte, tijdens, of naar aanleiding van het toelichtingsgesprek te wijzigen, of aan te vullen.

Benadrukt wordt dat (het verloop van) de toelichtingsbijeenkomst geen zelfstandig gunningcriterium vormt.

6.6. Vragen en tekstvoorstellen

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze aanbesteding? Stel die dan via TenderNed. Gebruik hiervoor **bijlage 3 Format Nota van Inlichtingen**. Vragen die u via de telefoon stelt, beantwoorden wij niet. U kunt ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde format. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de overeenkomst.

Dien al uw vragen en voorstellen in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip.

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

Zorg dat uw vragen en voorstellen anoniem zijn.

Gebruik daarom in uw vraag geen:

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

Wij publiceren alle vragen en antwoorden via TenderNed.

U leest alle vragen en antwoorden in de nota van inlichting(en). Alle inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een e-mail op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de nota van inlichting(en) 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. Deze publiceren wij dus niet op TenderNed. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Geef dan in een duidelijke motivatie aan waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Indien wij van mening zijn dat de motivatie geen rechtvaardiging oplevert voor het vertrouwelijk behandelen van uw vraag, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de aanbestedingsstukken waarover wij de overige inschrijvers moeten informeren. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Hierna is de tweede vragenronde.

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste, u mag vragen stellen die verband houden met vragen en antwoorden die tijdens de eerste Nota van Inlichtingen zijn gesteld en u mag ook nieuwe vragen stellen. Hiervoor gebruikt u de reeds verzonden **Bijlage 3 Format Nota van**



Inlichtingen, u kunt uw vervolgvragen achter de beantwoording van Nota van Inlichtingen I stellen. Nieuwe vragen stelt u in nieuwe regel.

Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum. Wij gaan ervan uit dat hierna de aanbesteding duidelijk is voor alle inschrijvers.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed.

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers. Wij wijzen u er nogmaals op dat er slechts contact mag zijn over deze aanbesteding met de in dit document aangegeven contactpersoon en dat u kunt worden uitgesloten wanneer u hiermee in strijd handelt.

6.7. Tegenstrijdigheden of onduidelijkheden

Ontdekt u tegenstrijdigheden of onduidelijkheden in dit document, wees proactief en meld dit dan zo snel mogelijk, maar in elk geval voor de datum waarop de vragen ingediend moeten zijn. U kunt dit melden bij de contactpersoon via TenderNed.

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.

6.8. Indienen inschrijving

Schrijf u uiterlijk in op de in de planning aangegeven uiterste datum en tijdstip.

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed? Dan is uw inschrijving ongeldig. Meer over hoe u een inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

6.9. Verificatie gegevens UEA

Bij de bekendmaking van de gunningsbeslissing vragen we bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de inschrijver aan wie we voornemens zijn te gunnen. U kunt in Hoofdstuk 3 teruglezen om welke bewijsstukken het gaat. U dient de bewijsstukken binnen veertien (14) kalenderdagen na ons verzoek aan te leveren via TenderNed.

Let op: levert u de bewijsstukken niet in of kloppen de gegevens niet, dan leidt dat tot uitsluiting, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met inachtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen).

Vraag de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) en Verklaring van de Belastingdienst **tijdig** aan in verband met de verwerking- en beslistermijn. U kunt **niet** volstaan met het overleggen van een bewijs dat de GVA en Verklaring van de Belastingdienst is aangevraagd en nog in behandeling is.

Gaat het om een samenwerkingsverband die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van het samenwerkingsverband deze bewijsstukken aanleveren.

Wordt er een beroep gedaan op een andere entiteit om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen? Dan moet elke andere entiteit de bewijsstukken voor de uitsluitingsgronden en de toepasselijke bewijsstukken voor de betreffende geschiktheidseis(en) aanleveren.



6.10. Mededeling gunningsbeslissing

Op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke inschrijver we de Opdracht voornemens zijn te gunnen.

U ontvangt een bericht via TenderNed met het voornemen tot gunnen. In dit voornemen leest u:

- aan wie we de Opdracht voornemens zijn te gunnen;
- de relevante redenen, zijnde de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen inschrijving, waarom wij de Opdracht aan deze inschrijver(s) willen gaan gunnen;
- de onderbouwing van de aan uw inschrijving toegekende scores;
- in geval van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding vermelden we de evaluatieprijs en de gescoorde meerwaarde voor de subgunningscriteria. De behaalde meerwaarde voor het subgunningscriterium ronden we af op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid.
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u een onmiddellijke voorziening bij voorraad (kort geding) kunt verzoeken met betrekking tot het voornemen tot gunnen.

Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend in het voornemen tot gunnen.

We maken gegevens niet bekend, als het bekend maken 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, of
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen ondernemers.

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan het voornemen tot gunning.

Is het voornemen tot gunnen positief voor u? Dan betekent dat u in principe de Opdracht krijgt. Maar op dit moment in de aanbesteding kunnen wij nog steeds beslissen de Opdracht aan iemand anders te gunnen of niet tot gunning over te gaan. De mededeling van het voornemen tot gunnen is dan ook geen aanvaarding van uw aanbod. U kunt aan dit voornemen geen rechten ontleen en u heeft op grond van dit voornemen ook geen recht op een schadevergoeding.

Pas nadat de overeenkomst door opdrachtgever en u is ondertekend, komt de overeenkomst tot stand, en dient u uitvoering te geven aan de Opdracht.

Opschortende termijn

De dag na bekendmaking van de gunningsbeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. Deze termijn staat ook bekend als de Alcatel-termijn of standstill termijn. 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 zijn uw rechten vervallen om tegen de gunningsbeslissing in rechte op te komen. Wij zijn dan vrij een overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

In het belang van een voorspoedige voortgang van de aanbestedingsprocedure verzoeken wij u, indien u een kort geding aanhangig maakt, ons zo spoedig mogelijk te informeren door het toezenden van de kopie dagvaarding naar de contactpersoon.

Klacht



Tijdens de aanbestedingsprocedure is het mogelijk een klacht in te dienen in het geval dat u het niet eens bent met de gang van zaken bij deze aanbesteding of een onderdeel daarvan, of wanneer u bijvoorbeeld meent dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de desbetreffende aanbesteding gelden.

6.11. Ondertekenen overeenkomst

Wij willen de overeenkomst op of rond de in de planning opgenomen datum ondertekenen.

U leest in hoofdstuk 8 meer over de overeenkomst.

6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij mogen deze aanbesteding stoppen.

Wij kunnen besluiten de Opdracht niet te gunnen. Of om de aanbesteding helemaal stop te zetten. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

Wij vergoeden in beginsel geen kosten.

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

In geval we de aanbesteding stop zetten, gaan we in beginsel niet over tot vergoeding van aanbestedingskosten. Dit kan anders zijn indien wij van oordeel zijn dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.



7. Hoe schrijft u in?

7.1. Formele eisen aan de inschrijving

Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat u volledig en onvoorwaardelijk akkoord met alles wat in dit beschrijvend document, inclusief de bijlagen, staat vermeld.

Elke inschrijving moet voldoen aan de volgende formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie in. In het hoofdstuk 'Bijlagen' vindt u in de eerste tabel alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten;
- u gebruikt de formats die u vindt in dit beschrijvend document en de bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u zorgt dat het inschrijfbiljet en de overige invulformulieren die ondertekend moeten worden, rechtsgeldig ondertekend worden;
- u garandeert dat u kunt starten met het uitvoeren van de Opdracht op grond van de informatie in uw inschrijving in de 90 dagen na de uiterste inschrijfdatum. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij een kort geding aangespannen door inschrijver(s) verlengen we de gestanddoeningstermijn tot 35 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter;
- 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. Wij maken bepaalde gegevens betreffende de gunning van een overheidsopdracht 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.

7.2. Rechtsgeldige ondertekening

U zorgt dat het inschrijfbiljet en de overige invulformulieren die ondertekend moeten worden, rechtsgeldig ondertekend worden. Dat wil zeggen door iemand die daartoe voldoende bevoegdheid heeft.

Controle uittreksel handelsregister

Als bewijs levert u bij inschrijving een uittreksel van het handelsregister aan. Binnen Nederland kunt u volstaan met een uittreksel van de Kamer van Koophandel (KvK). Dit uittreksel dient op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden te zijn. Met dit document controleren we of de ondertekenaar daadwerkelijk bevoegd is om namens de organisatie te ondertekenen én of u voldoet aan de uitsluitingsgrond en geschiktheidseisen.

Schrijft u in als samenwerkingsverband? Dan levert ieder lid van het samenwerkingsverband bij inschrijving een uittreksel van het handelsregister aan.

Doet u een beroep op een andere entiteit om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan levert u bij inschrijving ook een uittreksel van het handelsregister aan van de entiteit waarop u een beroep doet.

Zorg ervoor dat de naam van de ondertekenaar altijd te vinden is.

Indien een andere rechtspersoon bevoegd is om namens uw organisatie te ondertekenen (bijvoorbeeld een moederonderneming), dan overlegt u ook het uittreksel van deze rechtspersoon.

Als de naam van de ondertekenaar niet eenduidig uit het uittreksel handelsregister blijkt, verzoeken wij u een organogram en/of toelichting bij te sluiten. Geef hierin aan op welke wijze de aangeleverde uittreksels handelsregister samenhangen, en hoe wij op basis hiervan kunnen vaststellen dat de ondertekenaar voldoende bevoegd is.



KVK

Uittreksel Handelsregister
Kamer van Koophandel®



Rechtsgeldige ondertekening

Naam inschrijver	
KvK nummer inschrijver	
Naam ondertekenaar:	
Datum:	
Rechtsgeldige handtekening	

Check voor inschrijver: is de naam van de ondertekenaar van het inschrijfbiljet vermeld als bevoegd ondertekenaar in het uittreksel handelsregister?

Wat als de ondertekenaar van niet zelfstandig vertegenwoordigingsbevoegd is?

In dat geval dient u het inschrijfbiljet of overige invulformulier te laten ondertekenen door alle bevoegde ondertekenaars die zijn vermeld in het uittreksel handelsregister.

Wat als de ondertekenaar niet wordt genoemd in het uittreksel handelsregister?

In dat geval sluit u een volmacht bij waaruit blijkt dat de ondertekenaar vertegenwoordigingsbevoegd is. Zorgt dat u ook deel IIB van het UEA volledig invult. U kunt in dit geval gebruik maken van invulformulier 5 -Machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger.

7.3. Inschrijven met het inschrijfbiljet

U dient invulformulier 1 -Inschrijfbiljet in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en mee te sturen met uw inschrijving.

Met het ondertekenen van het inschrijfbiljet verklaart u:

- ✓ dat alle vereiste onderdelen voor deze aanbesteding naar waarheid zijn ingevuld, en
- ✓ dat de door u verstrekte informatie accuraat en correct is, waaronder in ieder geval begrepen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), en
- ✓ dat u akkoord gaat met alles wat in het beschrijvend document, inclusief bijlagen staat vermeld.

De ondertekening van dit inschrijfbiljet geldt ook als ondertekening door inschrijver van het UEA (digitaal ingevuld via TenderNed), invulformulier 3 -Verklaring Russische betrokkenheid, en invulformulier 4 -prijzenblad.

7.4. Inschrijven als samenwerkingsverband

Als u inschrijft als samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

Geef aan uit welke ondernemingen het samenwerkingsverband bestaat en wat de rolverdeling is.

Beschrijvend document 'vervangen contractbeheer en contractmanagement oplossing
Kenmerk: IUCN25100252 TenderNed kenmerk: TN 558214



In Deel II, onderdeel A van het UEA vinkt u 'ja' aan bij de vraag *"Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?"* U vermeldt ook de namen en de rol van ieder lid van het samenwerkingsverband. Bij de rol geeft u ten minste ook aan welk lid van het samenwerkingsverband de penvoerder is. Dit is de inschrijver die namens het samenwerkingsverband met ons communiceert over de aanbesteding.

Tenzij bij een geschiktheidseis anders is aangegeven, geldt voor een samenwerkingsverband dat die als geheel moet voldoen aan de geschiktheidseisen.

Ieder lid van het samenwerkingsverband levert bij inschrijving een eigen ingevuld UEA in. De penvoerder dient dit via de UEA-wizard van TenderNed te doen. De overige leden dienen gebruik te maken van invulformulier VIII UEA.

Ieder lid levert bij inschrijving ook een inschrijvingsbiljet in die rechtsgeldig is ondertekend.

In aanvulling op hetgeen de leden van het samenwerkingsverband verklaren door ondertekening van het inschrijfbiljet, verklaren zij daarmee ook:

- ✓ dat de penvoerder namens ieder lid van het samenwerkingsverband bevoegd contactpersoon is; en
- ✓ dat u samen, volledig en hoofdelijk instaat voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de overeenkomst.

Een lid van een samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven.

U mag dus niet én als lid van een samenwerkingsverband én zelfstandig inschrijven op de aanbesteding. Ook mag u geen lid zijn van meerdere samenwerkingsverbanden die zich voor deze aanbesteding inschrijven. U mag ook niet als onderaannemer bij een inschrijving betrokken zijn én lid zijn van een samenwerkingsverband.

De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw inschrijving.

Wilt u de samenstelling toch veranderen? Dan kan dat alleen als aan de daarvoor geldende voorwaarden is voldaan en als wij u daarvoor toestemming geven. Dit geldt ook gedurende de looptijd van de overeenkomst.

7.5. Inschrijven als u beroep doet op anderen

Indien u een beroep doet op anderen om een andere reden dan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan hoeft u dit niet door te geven. U hoeft bij Deel IID van het UEA dus niets in te vullen.

Voldoet u echter niet zelfstandig aan één of meerdere geschiktheidseisen, dan kunt u een beroep doen op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een andere entiteit om op die manier toch te voldoen aan de geschiktheidseis(en). Deze entiteit kan een andere ondernemer, een moeder- of zusterbedrijf, maar ook een lid van het samenwerkingsverband zijn.

Geef aan op welke andere entiteit(en) u een beroep doet ten aanzien van de geschiktheidseisen.

In Deel II, onderdeel C van het UEA vinkt u 'ja' aan bij de vraag *'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels'*. U vermeldt de specifieke draagkracht waarop u steunt voor elk van de betrokken entiteiten.

Als u een beroep doet op anderen voor de geschiktheidseisen, dan bewijst u dat u gebruik kan en gaat maken van de middelen van de ander. In aanvulling op hetgeen u verklaart door ondertekening van het inschrijfbiljet, verklaart u daarmee ook:

Beschrijvend document 'vervangen contractbeheer en contractmanagement oplossing
Kenmerk: IUCN25100252 TenderNed kenmerk: TN 558214



- ✓ dat u aantoonbaar kunt beschikken over (het relevante deel van) de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit waarop u een beroep doet; en
- ✓ in het geval van een beroep op de technische en/of beroepsbekwaamheid van een andere entiteit, dat de betreffende entiteit de diensten zal verrichten waarvoor die bekwaamheid is vereist.

Elke entiteit op wie u een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen, verklaart dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de geschiktheidseis(en) waarop de inschrijver op hem een beroep doet.

Elke entiteit op wie u een beroep doet, levert bij inschrijving een eigen ingevuld UEA in (Deel IIA, indien van toepassing Deel IIB, en Deel III). Zij dienen gebruik te maken van invulformulier VIII UEA.

Van elke entiteit op wie een beroep wordt gedaan, levert u een eigen ingevuld invulformulier VI - Verklaring beroep op andere entiteit om te voldoen aan de geschiktheidseisen in. U dient zelf het deel dat betrekking heeft op u als inschrijver in te vullen. De betrokken entiteit dient het formulier rechtsgeldig te ondertekenen.

De ondertekening van de Verklaring beroep op andere entiteit geldt als ondertekening van de door de betrokken entiteit ingevulde UEA.

Met het ondertekenen van de Verklaring beroep op andere entiteit verklaart de betrokken entiteit:

- ✓ dat de door hem verstrekte informatie accuraat en correct is, waaronder in ieder geval begrepen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

7.6. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

Bent u een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden aanvullend de volgende regels:

U geeft aan of u een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de holding- of moedermaatschappij.

U levert hiertoe bij inschrijving een ingevuld invulformulier VII -Holdingverklaring (Verklaring financiële en technische garantstelling concern) in. U dient zelf het deel dat betrekking heeft op u als inschrijver in te vullen. Met deze holdingverklaring verklaart u dat u onderdeel uitmaakt van een holding en of u gebruik maakt van artikel 2:403 BW.

In het geval u gebruik maakt van artikel 2:403 BW dient de holding- of moedermaatschappij dit invulformulier rechtsgeldig te ondertekenen.

Met het ondertekenen van de Holdingverklaring verklaart de holding- of moedermaatschappij:

- ✓ dat zij zich onherroepelijk en onvoorwaardelijk hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in verband met de te sluiten overeenkomst voor deze Opdracht (artikel 2:403 sub f BW).

Meerdere ondernemingen van één holding mogen inschrijven.

Van een holding mogen meerdere ondernemingen inschrijven, indien zij ieder:

- de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van dezelfde holding hebben opgesteld, en
- daarbij aantoonbaar de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en
- daarbij de vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

In aanvulling op het bovenstaande kan u worden verzocht een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven inhoudende dat uw inschrijvingen zelfstandig en onafhankelijk van elkaar zijn



opgesteld, dat u daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig heeft geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht heeft genomen. Daarbij dient u te benoemen welke maatregelen hiervoor zijn genomen. Aan alle inschrijvers die deel uitmaken van dezelfde holding wordt hetzelfde verzoek hiertoe gedaan. Door inschrijving gaan alle betreffende inschrijvers ieder afzonderlijk akkoord om na verzoek van de procesbegeleider een anti-collusieverklaring af te geven door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon.

8. Voorwaarden

Als u de Opdracht gegund krijgt, 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 ARBIT-2022

Uw en onze rechten en plichten leggen we vast in de overeenkomst.

De algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT-2022) zijn onderdeel van de overeenkomst. Deze voorwaarden vindt u in bijlage 4.

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. De concept overeenkomst vindt u in bijlage 5.

De overeenkomst geldt in elk geval voor 4 jaar.

Daarna is er de (eenzijdig door ons uit te oefenen) mogelijkheid tot verlenging. We kunnen de overeenkomst maximaal 3 keer voor maximaal 12 maanden per keer verlengen.

Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst.

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij namelijk vast:

- waarvoor de gegevens mogen worden verwerkt;
- welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen en
- welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

U leest hier meer over in bijlage 6 'Concept Verwerkersovereenkomst'.

8.2. E-factureren

Als overheid zijn wij verplicht uw elektronische facturen te accepteren en te verwerken.

Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU).

U mag zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert

In bijlage 9 brochure "Financiële bijsluiter e-facturatie 2023" leest u hoe u kunt factureren. Deze mogelijkheden bieden leveranciers ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de Rijksoverheid.



9. Klachtenregeling

Tijdens de aanbestedingsprocedure is het mogelijk een klacht in te dienen in het geval dat u het niet eens bent met de gang van zaken bij deze aanbesteding of een onderdeel daarvan, of wanneer u bijvoorbeeld meent dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de desbetreffende aanbesteding gelden.

U dient uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure in bij het klachtenmeldpunt: iuc-klachtenmeldpunt@iuc-noord.nl. De stappen van de procedure:

Stap 1

U dient uw klacht per e-mail in via iuc-klachtenmeldpunt@iuc-noord.nl. In deze schriftelijke klacht maakt u duidelijk dat het over een klacht gaat. De klacht bevat verder:

- a. datum van indiening;
- b. naam en adresgegevens van organisatie klager;
- c. naam en e-mailadres van contactpersoon bij klager;
- d. referentienummer (IUCN nummer) en titel van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- e. e-mailadres van contactpersoon bij Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- f. gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- g. omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden.

Stap 2

Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de e-mail.

Stap 3

Het klachtenmeldpunt stelt Aanbestedende dienst in de gelegenheid om een inhoudelijke reactie te geven op de klacht.

Stap 4

Het klachtenmeldpunt laat de klacht onderzoeken door een materiedeskundige of een aanbestedingsexpert die beiden niet direct bij de aanbesteding betrokken zijn, aan de hand van de door u en door Aanbestedende dienst verstrekte gegevens. Het klachtenmeldpunt houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure, en kan zo nodig Aanbestedende dienst adviseren om de aanbestedingsprocedure op te schorten.

Stap 5

Het klachtenmeldpunt brengt na het onderzoek van de klacht advies uit. Het advies wordt gelijktijdig aan u en aan de Aanbestedende dienst verstrekt. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtmeldpunt de klacht terecht acht.

Stap 6

Wanneer de Aanbestedende dienst naar aanleiding van dit advies tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk per e-mail mee aan u en de andere (potentiële) Inschrijvers/Gegadigden.

Stap 7

Wanneer de Aanbestedende dienst tot de conclusie komt dat de klacht niet of deels niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en wordt u daarover per e-mail bericht.



Stap 8

Als de Aanbestedende dienst u heeft laten weten hoe hij de klacht behandelt en u bent het daar niet mee eens, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kunt u de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen via:
www.commissievanaanbestedingsexperts.nl