



Commissariaat
voor de Media

Aanbestedingsleidraad ten behoefte van de Europese openbare aanbestedings- procedure

Ondersteuning

ICT kantoorautomatisering

26 november 2025

Versie: Definitief



Checklist voor het indienen van een inschrijving

De sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving is gesteld op **02-02-2026** om **12:00 uur Nederlandse tijd**. Na de sluitingstermijn is het technisch gezien niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Er wordt dringend geadviseerd om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een inschrijving. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van de inschrijving ligt bij de inschrijver.

De inschrijving dient via de website van TenderNed te worden ingediend (ge-upload door middel van pdf-bestanden) en dient **verplicht** uit de volgende documenten te bestaan:

Document	Bestandstype	Verwijzing
Akkoordverklaring (bijlage 1)	Pdf	Par. 3.1
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)* (bijlage 2)	Pdf	Par. 4.2 en 4.3
Referentieverklaring (bijlage 3)	Pdf	Par. 4.3.2.1
Prijzenblad (bijlage 4)	Pdf	Par. 5.3
Bewijsstuk beschikken over geldige SOC2 Type I of een ISAE 3402 Type I verklaring	Pdf	Par. 4.3.3
Bewijsstuk beschikken over geldige ISO27001 certificering	Pdf	Par. 4.3.3
Bewijsstuk beschikken over geldige ISO9001 certificering	Pdf	Par. 4.3.3
Uittreksel Kamer van Koophandel	Pdf	Par. 4.3.3
De beschrijving tbv. het subsub-gunningscriterium 'Klantgericht werken'	Pdf	Par. 5.2.2
De beschrijving tbv. het subsub-gunningscriterium 'Implementatie'	Pdf	Par. 5.2.3

**) in geval van een samenwerkingsverband (zie paragraaf 3.6) dient van elke deelnemer afzonderlijk het UEA ingediend te worden.*

Beperk de inschrijving tot de gevraagde documenten zoals opgenomen in bovenstaande tabel. Voeg géén aanvullende documenten en/of andere documenten toe aan de inschrijving.



Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een inschrijving	2
Inhoudsopgave	3
Definities	4
Hoofdstuk 1 – Overzicht aanbestedingsprocedure	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.3 TenderNed	7
1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	7
1.5 Planning	8
1.6 Leeswijzer	9
Hoofdstuk 2 – Over de opdracht	10
2.1 Over de opdrachtgever / de aanbestedende dienst	10
2.2 Aanleiding voor de aanbestedingsprocedure	10
2.3 Doelstelling	10
2.4 Samenvoegen van opdrachten en verdeling in percelen	11
2.5 Inhoud van de opdracht	11
2.6 Omvang van de opdracht	13
2.7 Vorm en duur overeenkomst	13
Hoofdstuk 3 – Procedureverloop en voorschriften	14
3.1 Algemene voorschriften aanbestedingsprocedure	14
3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	15
3.3 Inlichtingenrondes	15
3.4 Klachtenregeling	16
3.5 Voorschriften voor het indienen van een inschrijving	17
3.6 Inschrijven als samenwerkingsverband	18
3.7 Het doen van een beroep op een derde	19
3.8 Meerdere inschrijvers binnen één holding	20
3.9 Openingsprocedure inschrijvingen	20
3.10 Gunningsbeslissing, overeenkomst en rechtsbescherming	20
Hoofdstuk 4 – Toetsen van de inschrijving	21
4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	21
4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	21
4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	22
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	23
4.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	23
4.3.2.1 Kerncompetentie	23
4.3.2.2 Certificering	24
4.3.3 Beroepsbevoegdheid	25
Hoofdstuk 5 – Beoordeling van de inschrijvingen	26
5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	26
5.2 Sub-gunningscriterium 'Kwaliteit'	27
5.2.1 Aantal pagina's in te dienen beschrijvingen subsub-gunningscriteria	27
5.2.2 Subsub-gunningscriterium 'Klantgericht werken'	28
5.2.3 Subsub-gunningscriterium 'Implementatie'	29
5.2.4 Toelichtingsgesprek	30
5.3 Sub-gunningscriterium 'Prijs'	31



Definities

In deze aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen en afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst en tevens Opdrachtgever

Commissariaat voor de Media (ook wel 'Commissariaat' genoemd).

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende document.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door de aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van de aanbestedingsprocedure, daaronder mede begrepen de Nota's van inlichtingen.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze aanbestedingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen of waarop hij een beroep doet als onderaannemer voor de uitvoering van een deel van de opdracht.

Diensten

De door opdrachtnemer, op basis van de overeenkomst en ten behoeve van de opdrachtgever, te verzorgen werkzaamheden op het gebied van ondersteuning ICT kantoorautomatisering.

Gegadigde

Ondernemer die interesse toont in de aanbestedingsprocedure.

Gunningsbeslissing

De schriftelijke gemotiveerde beslissing van de aanbestedende dienst voor de winnende inschrijver met wie hij de overeenkomst waarop deze aanbestedingsprocedure betrekking heeft wil sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend (zelfstandig of in een samenwerkingsverband) of zich in de aanbestedingsprocedure gedraagt alsof deze voornemens is dit te doen.

Inschrijving

Offerte ingediend door inschrijver binnen de kaders van deze aanbestedingsprocedure.

Nota van inlichtingen

Reactie van de aanbestedende dienst op vragen en/of opmerkingen van inschrijvers. Een Nota van inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de aanbestedende dienst.

Opdracht

De diensten die onderwerp zijn van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie de opdrachtgever de overeenkomst sluit.



Overeenkomst

De schriftelijke verbintenis tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer op basis waarvan de opdracht door de opdrachtnemer wordt uitgevoerd.

Programma van Eisen (PvE)

Het document waarin de Diensten staan beschreven en alle uitvoeringseisen die daaraan gesteld worden waaraan de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst moet voldoen.

Samenwerkingsverband

Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het samenwerkingsverband', in de hoedanigheid van één inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en de overeenkomst.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument.



Hoofdstuk 1 – Overzicht aanbestedingsprocedure

1.1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbestedingsprocedure 'Ondersteuning ICT kantoorautomatisering' van het Commissariaat voor de Media (hierna ook wel te noemen 'Commissariaat'). Deze aanbestedingsprocedure heeft als doel het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer voor het verzorgen van de ondersteuning ICT kantoorautomatisering voor het Commissariaat. In hoofdstuk 2 van deze aanbestedingsleidraad is meer informatie over de opdracht opgenomen.

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de gestelde eisen voldoen worden uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbestedingsprocedure volgens de zogenaamde openbare procedure. Dit betekent dat alle inschrijvers die aan de eisen voldoen een inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is gebaseerd op:

- a. Het gegeven dat de openbare aanbestedingsprocedure de kortste doorlooptijd heeft en de aanbestedende dienst op korte termijn behoefte heeft aan een partij die accountantsdiensten kan verzorgen;
- b. Het aantal potentiële inschrijvers naar verwachting gemiddeld is, waardoor een zgn. 'niet-openbare aanbestedingsprocedure' als niet-opportuun wordt gezien;
- c. De aanbestedende dienst zo min mogelijk drempels wenst op te werpen voor geïnteresseerde partijen, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een aanbestedingsprocedure te kiezen met beperkte administratieve lasten.



1.3 TenderNed

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

- a. alle aanbestedingsdocumenten ter beschikking zijn gesteld via TenderNed;
- b. verzoeken om inlichtingen uitsluitend via TenderNed dienen te worden ingediend;
- c. Nota's van Inlichtingen uitsluitend via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- d. de inschrijving uitsluitend via TenderNed ingediend dient te worden;
- e. alle eventuele verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om te kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Zie ook: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>

Let op 2: Het indienen van vragen en/of het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd dient te worden met een SMS-code. Na het indienen van de inschrijving ontvangt de inschrijver een bericht van TenderNed met de bevestiging.

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie vindt in beginsel plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins noodzakelijk zijn dan kunnen inschrijvers contact opnemen met onderstaande contactperso(n)en).

Contactgegevens	
Naam eerste contactpersoon:	Ylno Rodgers
Functie:	Inkoopadviseur
Telefoon:	06 – 270 762 29
Naam plaatsvervangend contactpersoon:	Esther Schram
Functie	Adviseur Inkoop & Contractbeheer
Telefoon:	035 – 773 77 82
E-mailadres:	e.schram@cvdm.nl



1.5 Planning

Binnen deze aanbestedingsprocedure dienen inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie te ondernemen. De aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publicatie	26-11-2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste inlichtingenronde	08-12-2025	10:00u
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	Beoogd uiterlijk op 15-12-2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede inlichtingenronde	12-01-2026	10:00u
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	Beoogd uiterlijk op 19-01-2026	
Sluitingstermijn voor het indienen van een inschrijving	02-02-2026	12:00u
Openen inschrijvingen en start beoordeling	Vanaf 02-02-2026	
Toelichtingsgesprekken	Beoogd op 09-02-2026	
Verzenden gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatiefase	Beoogd op 25-02-2026	
Ondertekenen overeenkomst	Beoogd op 23-03-2026	
Ingangsdatum overeenkomst en start niet-operationele implementatieperiode	Beoogd op 01-04-2026	
Einde niet-operationele implementatieperiode	Beoogd op 30-06-2026	
Start operationele dienstverlening	Beoogd op 01-07-2026	



1.6 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en bijlagen:

- hoofdstuk 2 beschrijft het doel van de aanbestedingsprocedure en de aard en omvang van de opdracht.
- hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het verloop van de aanbestedingsprocedure.
- hoofdstuk 4 beschrijft de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- hoofdstuk 5 beschrijft het van toepassing zijnde gunningscriterium en de wijze waarop inschrijvingen worden beoordeeld.

Bijlagen:

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze aanbestedingsleidraad:

1. Akkoordverklaring
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Referentieverklaring
4. Prijzenblad
5. Programma van Eisen
6. Concept overeenkomst
7. Vragenformulier Nvl
8. ARVODI-2025
9. Classificatiematrix
10. Historisch gewerkte uren per queue
11. Overzicht licenties



Hoofdstuk 2 – Over de opdracht

2.1 Over de opdrachtgever / de aanbestedende dienst

Het Commissariaat houdt toezicht op de naleving van de Mediawet en de Wet op de vaste boekenprijs. Het toezicht betreft radio, televisie, 'mediadiensten op aanvraag' en Nederlandse boekuitgaven. Het Commissariaat is opgericht op 1 januari 1988, tegelijk met de invoering van de Mediawet. Als zelfstandig bestuursorgaan staat het Commissariaat tussen politiek en media-instellingen. Het Commissariaat neemt zijn besluiten onafhankelijk van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), maar moet wel verantwoording afleggen aan de staatssecretaris.

Kijk voor meer informatie op: <https://www.cvdn.nl/over-het-cvdn>

2.2 Aanleiding voor de aanbestedingsprocedure

De huidige overeenkomst die het Commissariaat met een externe dienstverlener heeft gesloten voor de ondersteuning ICT kantoorautomatisering eindigt per 1 juli 2026. Er is binnen het Commissariaat behoefte en noodzaak om toekomstige werkzaamheden op het gebied van ondersteuning ICT kantoorautomatisering opnieuw onder te brengen bij een externe dienstverlener. Om deze reden is het Commissariaat deze aanbestedingsprocedure gestart met als doel om per 1 april 2026 een nieuwe partij te contracteren voor het verzorgen van de ondersteuning ICT kantoorautomatisering.

Huidige situatie

De huidige overeenkomst is gebaseerd op een situatie waarbij het Commissariaat geen eigen, interne systeembeheerder in dienst heeft. De werkzaamheden van de externe dienstverlener zijn in deze situatie door meer omvattend dan in de nieuwe situatie.

Nieuwe situatie

In het jaar 2024 heeft het Commissariaat een eigen, interne systeembeheerder in dienst genomen. In het kader van de nieuwe overeenkomst (die op basis van deze aanbestedingsprocedure wordt gesloten) betekent dit dat een deel van de werkzaamheden die voorheen door de externe dienstverlener ICT kantoorautomatisering werden uitgevoerd door het Commissariaat in eigen beheer zullen worden uitgevoerd.

2.3 Doelstelling

Met deze aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende overeenkomst beoogt het Commissariaat het volgende doel te bereiken:

- Het, op basis van de eisen en wensen van het Commissariaat, contracteren van een externe dienstverlener voor het verzorgen van de beschreven ondersteuning ICT kantoorautomatisering.



2.4 Samenvoegen van opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de aanbestedende dienst is er bij deze opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten omdat het gaat om een logisch samenhangend geheel aan activiteiten die als zodanig één technisch en economische functie vervullen. Binnen de opdracht is daarom geen onderscheid gemaakt in percelen.

2.5 Inhoud van de opdracht

De opdracht betreft het verzorgen van de ondersteuning ICT kantoorautomatisering op basis van de eisen en wensen van het Commissariaat zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Ter informatie wordt verwezen naar de 'Classificatiematrix' (**bijlage 9**) en de 'Historisch gewerkte uren per queue' (**bijlage 10**). De gegevens zoals opgenomen in deze bijlagen zijn puur informatief en dienen ter ondersteuning van de beschrijving van de opdracht.

Meer specifiek wordt in deze aanbestedingsprocedure onder ondersteuning ICT kantoorautomatisering verstaan:

A. Beheer en ondersteuning

- a) 2^e en 3^e lijns server en infrastructuurbeheer (het oplossen van complexere problemen);
- b) 2^e en 3^e lijns werkplekbeheer (na escalatie van de interne systeembeheerder);
- c) 2^e en 3^e lijns ondersteuning bieden in Microsoft 365 en Azure;
- d) Beheer van de bestaande firewall;
- e) Het installeren, configureren en beheren van een degelijke back-up oplossing, waarbij het interne systeembeheer de dagelijkse controles en 1e lijns probleemoplossing uitvoert;
- f) Het leveren en onderhouden van een monitoringsysteem dat systemen (servers, laptops en infrastructuur hardware) monitort op prestatie/beveiligingsproblemen, dit signaal doorgeeft aan de interne systeembeheerder en een maandelijks overzicht genereert. Denk hierbij aan controle van de status van de antivirusoplossing, de aanwezigheid of blokkade van malware, relevante kritieke meldingen in logboeken (eventviewer) of mislukte Windows updates;
- g) Het leveren en installeren van software om laptops en servers op afstand te kunnen beheren. De interne systeembeheerder dient hier ook gebruik van te kunnen maken.
Medewerkers van het Commissariaat dienen ten alle tijden het op afstand overnemen eerst goed te keuren voordat een laptop daadwerkelijk kan worden overgenomen.
- h) Het voorlichten en adviseren van de ICT adviseur op gebied van innovatie, beveiliging en ICT-strategie;
- i) Het leveren van beveiligingscertificaten;
- j) Implementeren, beheren en controleren van antivirus/EDR/anti-malware oplossingen op de laptops;
- k) Het beheren en monitoren van de huidige SIEM oplossing (XDR/Microsoft Sentinel) en acteren op meldingen.
- l) Actieve medewerking bij het komen tot oplossingen in het geval van problemen die zich onder andere voordoen in het kader van de volgende door het Commissariaat bij derde partijen ondergebrachte onderwerpen:
 - o interne (WiFi-) netwerk;
 - o beheer printerpark;
 - o mobiele telefonie;
 - o organisatie specifieke software zoals AFAS en het zaakstelsel.

B. Licenties

- m) Het leveren van licenties (zie het 'Overzicht licenties' **bijlage 11**) op naam van het Commissariaat, waarbij de licenties door middel van een portaal eenvoudig door de interne systeembeheerder op basis van het aantal gebruikers op- of afgeschaald kunnen worden.



C. Vervanging systeembeheerder Commissariaat

- n) Bij afwezigheid (vaak in het geval van kortdurende en/of on geplande afwezigheid) van de interne systeembeheerder: het op afstand verzorgen van de 1e lijns server en werkplekbeheer / gebruikersondersteuning.
- o) Bij afwezigheid (vaak in het geval van geplande afwezigheid) van de interne systeembeheerder en op verzoek van het Commissariaat: het fysiek op locatie van het Commissariaat verzorgen van de 1e lijns server en werkplekbeheer / gebruikersondersteuning.

Buiten scope

Buiten scope van de opdracht vallen de volgende werkzaamheden:

- a) Het beheren van het interne WiFi-netwerk. Dit is ondergebracht bij een derde partij. Bij technische problemen wordt er wel van de opdrachtnemer verwacht dat er in samenwerking met deze partij gekeken wordt naar een oplossing indien deze dit aangeeft.
- b) Het beheren van het printerpark. De printers zijn ondergebracht bij een derde partij. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat er bij problemen actief medewerking wordt verleend bij het oplossen van problemen indien de derde partij aangeeft dit nodig te hebben.
- c) Het controleren van de dagelijkse online backup en 1e lijns werkzaamheden van backup/restore problemen en het beheer van de netwerk-switches. Dit zal door de interne systeembeheerder of andere medewerkers van de ICT afdeling van het Commissariaat worden gedaan.
- d) Mobiele telefonie. De mobiele telefonie is uitbesteed aan een derde partij. Bellen gaat door middel van Microsoft Teams, waardoor er wel een overlappend vlak ontstaat. Bij problemen met de mobiele telefonie is de derde partij leidend in het oplossen van het probleem maar (indien nodig geacht) wordt er wel actieve medewerking van de opdrachtnemer verwacht.
- e) Het leveren van hardware. De aanschaf van hardware is bij een derde partij belegd.
- f) Internetverbindingen : Het Commissariaat zal zelf zorg dragen voor het beheer van de internetverbindingen. (hetzij door dit uit te besteden aan een derde partij of dit intern te beleggen).
- g) Website hosting. De websites van het Commissariaat worden gehost bij een derde partij. De domeinnamen van het Commissariaat zijn in eigen beheer.
- h) Ondersteuning van organisatie specifieke software zoals AFAS en het zaakstelsel. De functioneel beheerders van het Commissariaat zijn hier verantwoordelijk voor. Van de opdrachtnemer wordt er wel actieve medewerking verwacht als blijkt dat software specifieke problemen gerelateerd zijn aan diensten die door de externe automatiseringspartij worden verzorgd.
- i) 1e lijns server en werkplekbeheer / gebruikersondersteuning. Dit zal door de interne systeembeheerder worden gedaan evenals het installeren van nieuwe laptops en het accountbeheer. Indien de interne systeembeheerder afwezig is dan behoren deze werkzaamheden wél tot de opdracht van de opdrachtnemer.

CPV code

De volgende CPV-code is van toepassing:

- 72513000 – Kantoorautomatiseringsdiensten.



2.6 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht – gebaseerd op de totale mogelijke looptijd van de overeenkomst van acht (8) jaar en drie (3) maanden – is geraamd op € 960.000,- excl. btw. Dit bedrag is opgebouwd uit € 480.000,- voor de benodigde licenties en € 480.000,- voor de werkzaamheden in het kader van beheer en ondersteuning en vervanging van de interne systeembeheerder van het Commissariaat.

Bovenstaande raming is gebaseerd op basis van historische gegevens en een prognose op het moment van publicatie van deze aanbestedingsprocedure en is slechts bedoeld ter indicatie. De inschrijver/opdrachtnemer kan aan deze raming op geen enkele wijze rechten ontleen.

2.7 Vorm en duur overeenkomst

De te sluiten overeenkomst betreft een overeenkomst met één partij voor het verzorgen van de gevraagde dienstverlening. De overeenkomst kent een initiële looptijd van twee (2) jaar en drie (3) maanden – de eerste drie (3) maanden van de overeenkomst betreft de niet-operationele implementatieperiode – met twee (2) opties om te verlengen voor telkens een aansluitende periode van drie (3) jaar.

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is gesteld op 01-04-2026, op deze datum start de niet-operationele implementatieperiode die loopt tot en met 30-06-2026. Per 01-07-2026 start de volledig operationele dienstverlening. De maximaal mogelijke looptijd (inclusief verlengingen) van de overeenkomst bedraagt hiermee acht (8) jaar en drie (3) maanden waarvan de eerste drie (3) maanden de niet-operationele implementatieperiode betreft.

De 'Concept overeenkomst' (**bijlage 6**) is als bijlage toegevoegd aan deze aanbestedingsleidraad. Daar waar logischerwijs bepaalde gegevens nu nog niet ingevuld kunnen worden omdat deze nu nog onbekend zijn (bijvoorbeeld de naam van de opdrachtnemer) wordt gebruikt gemaakt van open posities. Bij het sluiten van de overeenkomst zullen deze posities definitief ingevuld worden met de juiste gegevens. Op de te sluiten overeenkomst zijn de 'ARVODI-2025' (**bijlage 8**) van toepassing. Eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met hetgeen gesteld in de Concept Overeenkomst, een ander met inachtneming van de Nota's van Inlichtingen. Deze akkoordverklaring geschiedt middels het invullen en ondertekenen van de 'Akkoordverklaring' (**bijlage 1**), zie paragraaf 3.1 sub 3. Indien de inschrijver met betrekking tot de Concept overeenkomst vragen en/of opmerkingen heeft dan dient hij dit het Commissariaat kenbaar te maken bij de inlichtingrondes zoals beschreven in paragraaf 3.3.



Hoofdstuk 3 – Procedureverloop en voorschriften

3.1 Algemene voorschriften aanbestedingsprocedure

1. De aanbestedende dienst is niet verplicht de opdracht te gunnen en kan tot het moment dat de overeenkomst tot stand gekomen is besluiten om hier van af te zien.
2. Door de aanbestedende dienst worden op geen kosten vergoed die door inschrijvers gemaakt worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst heeft de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol (door middel van een definitieve gunning) af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de opdracht niet definitief te gunnen dan heeft de betrokken inschrijver geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. De inschrijving wordt ingediend met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in de aanbestedingsdocumenten (daaronder onder meer begrepen de Aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen en de Concept overeenkomst), een en ander met inachtneming van de verstrekte Nota's van Inlichtingen. Met het indienen van de door hem ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Akkoordverklaring' (**bijlage 1**) stemt inschrijver onverkort in met deze bepalingen en gegevens.
4. Het is – op straffe van het als ongeldig terzijde leggen van de inschrijving – niet toegestaan in de vaste (meegestuurde) teksten van bijlagen die als onderdeel van de inschrijving dienen te worden ingediend op welke wijze dan ook wijzigingen aan te brengen. Het is – op straffe van het als ongeldig terzijde leggen van de inschrijving – evenmin toegestaan om voorbehouden of voorwaarden te stellen in de inschrijving.
5. De inschrijving dient plaats te vinden op de gehele opdracht zoals in paragraaf 2.5 is aangegeven. Er kan niet worden ingeschreven op onderdelen van de opdracht.
6. Concurrentievervalsing leidt tot uitsluiting. Indien de aanbestedende dienst vermoedt dat sprake is van vervalsing van de mededinging dan stelt zij de desbetreffende inschrijver in de gelegenheid aan te tonen dat hij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van de mededinging. Slaagt de inschrijver naar het oordeel van de aanbestedende dienst daarin niet dan volgt uitsluiting van de inschrijver van de verdere aanbestedingsprocedure.
7. Op deze aanbestedingsprocedure is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van hen als zodanig wordt beschouwd, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de aanbestedende dienst is gevestigd.



3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De inschrijver mag de gegevens die de aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt: namelijk deelname aan of kennisneming van deze aanbestedingsprocedure.
2. De inschrijver dient de door de aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en zal deze verplichting opleggen aan door hem in te schakelen hulppersonen en/of derden.
3. Publiciteit inzake deze aanbestedingsprocedure door of namens de inschrijver is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst.
4. Het is de inschrijver niet toegestaan personen uit de organisatie van de aanbestedende dienst, anders dan het contactpunt zoals beschreven in hoofdstuk 1, in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie opdrachten die door inschrijver gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid aan te tonen voor de voorliggende opdracht.
5. Eventuele mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen rechtskracht.
6. Gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie zullen tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de overeenkomst in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

3.3 Inlichtingenrondes

1. De aanbestedende dienst stelt gegadigden in de gelegenheid om vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen, et cetera.
2. De aanbestedende dienst verwacht van gegadigden een proactieve houding. Dit betekent dat indien de aanbestedingsdocumenten onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden en/of zaken waar de gegadigde het niet mee eens is bevat, de gegadigde dit bij de inlichtingenrondes zoals beschreven in deze paragraaf kenbaar dient te maken. Indien de gegadigde dit nalaat heeft dit consequenties (het verspelen van eventuele rechten) voor eventuele aanspraken achteraf. Eventuele bezwaren van de gegadigde dienen te worden geuit op een moment dat deze zo nodig nog kunnen worden weggenomen.



3. Voor het indienen van vragen/opmerkingen dient door de gegadigde de bijlage 'Vragenformulier Nvl' (**bijlage 7**) gebruikt te worden. Het aantal rijen van de tabel in deze bijlage kan naar behoefte uitgebreid worden. Het ingevulde 'Vragenformulier Nvl' dient ingediend te worden via de berichtenmodule van TenderNed.

De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen/opmerkingen ligt bij de gegadigde. Ingediende vragen/opmerkingen worden letterlijk (met uitzondering van eventuele naamsvermeldingen van partijen zelf welke deze indienen, deze worden door de aanbestedende dienst vervangen door 'leverancier') overgenomen zoals deze zijn ingediend.

Het ingevulde 'Vragenformulier Nvl' (**bijlage 7**) dient door de gegadigde ingediend te worden via TenderNed, rubriek 'Communicatie' via de module 'Berichten'. Er dienen **geén** vragen te worden gesteld via de module 'Vragen en Antwoorden'.

4. De aanbestedende dienst beantwoordt, conform de planning opgenomen in paragraaf 1.5, de ingediende vragen/opmerkingen in één of meerdere Nota's van Inlichtingen.
5. Na 12-01-2026, 10:00u (de uiterste datum voor het stellen van vragen in de tweede en tevens laatste inlichtingenronde) kunnen er door de gegadigde – ten behoeve van een goede procesgang – **geén** vragen/opmerkingen meer worden ingediend.

Vragen/opmerkingen die na 12-01-2026, 10:00u toch worden ingediend worden door de aanbestedende dienst in principe niet meer beantwoord tenzij de beantwoording hiervan door de aanbestedende dienst van wezenlijk belang (voor een juist verloop van de aanbestedingsprocedure) wordt geacht. De aanbestedende dienst adviseert gegadigden te wachten met het indienen van hun inschrijving tot na de publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen. De Nota's van Inlichtingen kunnen immers een nadere toelichting op en/of aanpassing aan het de aanbestedingsdocumenten bevatten die van belang zijn voor het juist opstellen van de inschrijving. Alle Nota's van Inlichtingen dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen.

3.4 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbestedingsprocedure dienen door gegadigden/inschrijvers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig indienen van vragen/opmerkingen zoals beschreven in paragraaf 3.3. Indien de klacht in de Nota's van Inlichtingen niet afdoende wordt behandeld kan een klacht worden ingediend bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de aanbestedende dienst naar het klachtenmeldpunt op haar website [Klachtenprocedure - Commissariaat voor de Media](#) Klachten kunnen via deze website gemeld worden en worden door het Afdelingshoofd Bestuurs- en organisatiezaken in behandeling genomen.
2. Ingediende klachten hebben **geén** opschortende werking op de aanbestedingsprocedure.



3.5 Voorschriften voor het indienen van een inschrijving

1. De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van negentig (90) dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Gedurende deze periode is de inschrijving voor inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.
2. Inschrijvingen met varianten zijn niet toegestaan, deze worden als ongeldig terzijde gelegd.
3. Een inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij éénmaal zelfstandig hetzij als deelnemer aan één samenwerkingsverband.
4. Een onderaannemer mag voor meerdere inschrijvers tegelijk optreden.
5. Een inschrijving ingediend anders dan digitaal via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete inschrijving dient vóór de genoemde sluitingsdatum en sluitingstijd digitaal via TenderNed te zijn ingediend. Na afloop van de sluitingstermijn kunnen geen inschrijvingen worden ingediend.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn reeds gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de aanbestedende dienst en doet niets af aan het feit dat te late ontvangst van inschrijvingen ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van inschrijvers is.
8. Inschrijvingen dienen compleet te zijn conform de 'Checklist' zoals opgenomen op pagina 2 van deze aanbestedingsleidraad. Indien van toepassing dient daarbij verplicht gebruik te worden gemaakt van de formats die door de aanbestedende dienst ter beschikking zijn gesteld.
9. Met het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
10. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening (waarna het betreffende document is gescand). De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het Handelsregister.
11. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat of herstelbare gebreken kent dan kan de aanbestedende dienst de betreffende inschrijver om verduidelijking respectievelijk herstel verzoeken.
12. Een verduidelijking respectievelijk een herstel dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt onlosmakelijk deel uit van de betreffende inschrijving. De verduidelijking of het herstel mag niet leiden tot een werkelijk nieuwe inschrijving.
13. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om zonder toestemming van de inschrijver de door inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren en door hem opgegeven referenten te benaderen.
14. Ingediende inschrijvingen worden niet geretourneerd.



3.6 Inschrijven als samenwerkingsverband

1. Een samenwerkingsverband neemt deel aan de aanbestedingsprocedure als één inschrijver. Voor de inschrijving als samenwerkingsverband gelden onderstaande aanvullende bepalingen.
2. Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd in de inschrijving.
3. Alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dienen in Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA op te geven:
 - a. de namen van de overige deelnemers aan het samenwerkingsverband;
 - b. de eigen rol en;
 - c. welke inschrijver de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband jegens de aanbestedende dienst/opdrachtgever zal optreden. De penvoerder is dus de deelnemer aan het samenwerkingsverband die door elke andere deelnemer is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart elke deelnemer aan het samenwerkingsverband dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst.
5. Een samenwerkingsverband in oprichting of een samenwerkingsverband dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als samenwerkingsverband na gunning geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of Handelsregister in te dienen, althans niet als samenwerkingsverband. De afzonderlijke deelnemers aan het samenwerkingsverband dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure gelden voor het samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers aan het samenwerkingsverband van toepassing is wordt het samenwerkingsverband als geheel uitgesloten.
7. Bij de toetsing van de inschrijving zal het samenwerkingsverband met betrekking tot de gestelde geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag het samenwerkingsverband alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de aanbestedende dienst nadere voorwaarden worden verbonden.



3.7 Het doen van een beroep op een derde

1. Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een derde: 1. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en/of 2. ten behoeve van de uitvoering van een deel van de opdracht, waarbij de derde fungeert als onderaannemer. Indien een beroep op een derde plaatsvindt gelden de volgende aanvullende bepalingen.
2. **Let op:** Van een derde waarop door de inschrijver ten tijde van de inschrijving een beroep wordt gedaan om aan de gestelde geschiktheidseisen (zie paragraaf 4.3) te voldoen dient een eigen door de derde rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de informatie die van hem wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III van het UEA. Met het UEA verklaart deze derde tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst moet een derde ook nadere bewijsmiddelen kunnen overleggen om het verklaarde te kunnen verifiëren.
3. De inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen dient onder Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het bijbehorende toelichtingsveld dient te worden beschreven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.
4. De inschrijver die ten tijde van de inschrijving heeft bepaald voor de uitvoering van een deel van de opdracht onderaannemers, eveneens derden, in te zetten dient in Deel IID van het UEA 'ja' aan te vinken en de betreffende onderaannemers te noemen, inclusief de beoogde verdeling van de werkzaamheden.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure gelden ook voor alle derden waarop door de inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien een uitsluitingsgrond op één van de derden van toepassing is waarop inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen leidt dit tot uitsluiting van de inschrijver.
6. Bij de beoordeling van de inschrijving zullen de inschrijver en de aldus benoemde derde(n) met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde derde(n) een beroep wordt gedaan als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft eventuele geschiktheidseisen rondom financieel-economische draagkracht hoeft de derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Wanneer een beroep op een derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe de inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan dient na de gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, door de inschrijver te worden overlegd. Uit die verklaring dient te blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij (de inschrijver) op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn. **Let op: de moedermaatschappij kwalificeert in dit geval dus ook als derde waardoor aan de aanvullende bepalingen in deze paragraaf moet worden voldaan.**
9. Indien inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een derde dan dient deze derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende eis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Een valse verklaring van een derde met betrekking tot de inschrijving ontslaat de inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.



11. In het geval van beroep op een derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
12. Tijdens de looptijd van de overeenkomst kan alleen een beroep op (een) andere derde(n) dan tijdens de inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst/opdrachtgever. Aan deze toestemming kunnen door de aanbestedende dienst/opdrachtgever voorwaarden worden verbonden. Indien de aanbestedende dienst/opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een derde zoals die golden ten tijde van de aanbestedingsprocedure of wanneer inschakeling van een derde tijdens de looptijd van de overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de opdracht zal de aanbestedende dienst/opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.

3.8 Meerdere inschrijvers binnen één holding

1. Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan inschrijven, tenzij, op verzoek van de aanbestedende dienst, de betreffende ondernemingen kunnen aantonen dat voor iedere inschrijving geldt dat deze onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) is opgesteld, in vrije concurrentie tot stand is gekomen en er vertrouwelijkheid in acht is genomen. Indien dit, naar oordeel van de aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle inschrijvers uit die holding.

3.9 Openingsprocedure inschrijvingen

1. De digitale kluis met inschrijvingen wordt na afloop van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijving digitaal geopend.
2. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de inschrijvingen is een formaliteit, te meer dit digitaal plaatsvindt. Tijdens de opening worden de inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld/beoordeeld.

3.10 Gunningsbeslissing, overeenkomst en rechtsbescherming

1. Na opening van de kluis met inschrijvingen toetst en beoordeelt de aanbestedende dienst de ingediende inschrijvingen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk resulteert dit in een mededeling gunningsbeslissing waarin het gunningsvoornemen aan de winnaar kenbaar wordt gemaakt en waarin de niet-winnende inschrijvers een afwijzing ontvangen waarin een bezwaarmogelijkheid is opgenomen.
2. De aanbestedende dienst deelt de inschrijvers de mededeling gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk gelijktijdig en schriftelijk deel, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
3. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de mededeling gunningsbeslissing dienen dit tijdig – voor het verstrijken van de gestelde bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen – schriftelijk mede te delen aan de aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de bezwaartermijn (dit is een vervaltermijn) geen kort geding aanhangig is gemaakt kan een inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt – ook voor wat betreft het instellen van een bodemprocedure die bijvoorbeeld strekt tot het vorderen van schadevergoeding. De aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende inschrijving.
4. De gunning is pas definitief zodra de aanbestedende dienst met de winnende inschrijver de overeenkomst heeft ondertekend.



Hoofdstuk 4 – Toetsen van de inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven op welke wijze door de aanbestedende dienst wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbestedingsprocedure en het volledig beoordelen van de inschrijving is voldaan. De toetsing van de inschrijvingen bestaat uit drie (3) stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de inschrijving als ongeldig terzijde moet worden gelegd en/of de inschrijver moet worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de procedurele aspecten en voorschriften die uiteen zijn gezet in de aanbestedingsdocumenten, in het bijzonder hoofdstuk 3 van deze aanbestedingsleidraad. Indien een inschrijver en/of inschrijving hier niet aan voldoet zal een inschrijver en/of inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op een inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingsprocedures boven de Europese drempel zijn van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een inschrijver op wie één of meer van deze omstandigheden van toepassing is.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat inschrijvers kunnen volstaan door het, als onderdeel van de inschrijving, indienen van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA (**bijlage 2**). Indien een inschrijver bij een of meer van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze op hem van toepassing is wordt deze inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere toelichting van de inschrijver, te beroepen.

Na het verzenden van de mededeling gunningsbeslissing vraagt de aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op bij de winnende inschrijver, een en ander conform onderstaand schema. Dit neemt niet weg dat eerder in de aanbestedingsprocedure om bewijsstukken gevraagd kan worden indien dit noodzakelijk is voor een goede procesgang. De gevraagde informatie dient op verzoek van de aanbestedende dienst binnen veertien (14) kalenderdagen te worden verstrekt, waarbij de aanbestedende dienst ook een langere termijn kan toestaan voor zover dit een goede procesgang niet in de weg zit.

Indien de inschrijver op een later moment dan het door hem indienen van zijn inschrijving op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dan dient hij dit onverwijld aan de aanbestedende dienst te melden.

Indien op enig moment blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen en/of de betreffende bewijsmiddelen niet kan overleggen wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien dit feit zich na het verzenden van de mededeling gunningsbeslissing voordoet komt een herziene mededeling gunningsbeslissing tot stand.



Uitsluitingsgrond	UEA	Bewijsmiddel
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	IIIA	Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	IIIB	Een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	IIIC	Een uittreksel uit het Handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	IIIC	Situationeel en naar redelijk oordeel van de aanbestedende dienst. Indien de aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgronden sprake is zal dit door hem aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld hierop een toelichting te geven.
Belangenconflict	IIIC	
Betrokken bij de voorbereiding	IIIC	
Valse verklaring	IIIC	
Onrechtmatige beïnvloeding	IIIC	
Vervalsing van de mededinging	IIIC	

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een inschrijver/opdrachtnemer te contracteren die over de juiste capaciteiten beschikt om de opdracht succesvol uit te kunnen voeren.

Indien de inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan wordt zijn inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat inschrijvers bij het indienen van de inschrijving kunnen volstaan met het indienen van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA ook wel 'Selectiecriteria' genoemd) te voldoen, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd (bijvoorbeeld het overleggen van de 'Referentieverklaring' zoals genoemd in paragraaf 4.3.2.1).



4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Niet van toepassing in deze aanbestedingsprocedure.

4.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Het is voor de aanbestedende dienst van belang dat de inschrijver qua technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid geschikt is om de opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Daarom worden de onderstaande vijf (5) geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Kerncompetentie

De aanbestedende dienst heeft één (1) kerncompetentie benoemd waarover de inschrijver dient te beschikken om de opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetentie:

Geschiktheidseis 1 'Referentieopdracht'

- **Kerncompetentie 'Ondersteuning ICT kantoorautomatisering'**: de inschrijver beschikt over een referentieopdracht waarbij hij de ondersteuning van ICT kantoorautomatisering heeft verzorgd.

Ten bewijze van het voldoen aan bovenstaande kerncompetentie beschikt de inschrijver over minimaal één referentieopdracht die aan alle onderstaande eisen voldoet:

- de verzorgde ondersteuning ICT kantoorautomatisering heeft betrekking op minimaal de volgende onderdelen:
 - het leveren van licenties Microsoft Office 365, abonnementen voor Azure servers en storage en back-up;
 - het beheren, ondersteunen en onderhouden van de ICT-infrastructuur waaronder minimaal een Azure beheeromgeving;
 - het leveren van gebruikers- en technische ondersteuning (combinatie van op afstand en fysiek op locatie).
- de referentieopdracht is succesvol en naar tevredenheid van de referent uitgevoerd én;
- de referentieopdracht is in de drie (3) jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving uitgevoerd of is nog in uitvoering én;
- de referentieopdracht heeft betrekking op een organisatie met een omvang van minimaal zestig (60) werkplekken in combinatie met thuiswerken.

In geval van een samenwerkingsverband geldt dat minimaal één van de deelnemers een referentieopdracht dient aan te dragen die aan de gestelde eisen voldoet.

Voor het aantonen van het voldoen aan geschiktheidseis 1 dient de inschrijver verplicht gebruik te maken van de 'Referentieverklaring' (bijlage 3) en deze als onderdeel van zijn inschrijving ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen. Door het indienen van de 'Referentieverklaring' gaat de inschrijver akkoord dat de aanbestedende dienst, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij de opgegeven referent informatie inwint en/of de door de inschrijver opgegeven informatie controleert op juistheid.



4.3.2.2 Certificering

De aanbestedende dienst heeft drie (3) certificeringen (noot: in geval van geschiktheidseis 2 geen certificeringen maar verklaringen) benoemd waarover de inschrijver dient te beschikken om de opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Achter elke certificering of verklaring dient de term 'of gelijkwaardig' te worden gelezen. Het betreft de volgende certificeringen (in geval van geschiktheidseis 2 verklaringen):

Geschiktheidseis 2 'SOC2 Type I of een ISAE 3402 Type I verklaring'

- De inschrijver beschikt, zowel ten tijde van het indienen van de inschrijving als gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, over een geldige SOC2 Type I of een ISAE 3402 Type I verklaring.

In geval van een samenwerkingsverband geldt dat de penvoeder dient te beschikken over een geldige SOC2 Type I of een ISAE 3402 Type I verklaring.

Voor het aantonen van het voldoen aan geschiktheidseis 2 volstaat het, als verplicht onderdeel van de inschrijving, overleggen van een bewijsstuk waaruit het beschikken over een geldige SOC2 Type I of een ISAE 3402 Type I verklaring blijkt.

Geschiktheidseis 3 'ISO27001 certificering'

- De inschrijver beschikt, zowel ten tijde van het indienen van de inschrijving als gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, over een geldige ISO27001 certificering.

In geval van een samenwerkingsverband geldt dat de penvoeder dient te beschikken over een geldige ISO27001 certificering.

Voor het aantonen van het voldoen aan geschiktheidseis 3 volstaat het, als verplicht onderdeel van de inschrijving, overleggen van een bewijsstuk waaruit het beschikken over een geldige ISO27001 certificering blijkt.

Geschiktheidseis 4 'ISO9001 certificering'

- De inschrijver beschikt, zowel ten tijde van het indienen van de inschrijving als gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, over een geldige ISO9001 certificering.

In geval van een samenwerkingsverband geldt dat de penvoeder dient te beschikken over een geldige ISO9001 certificering.

Voor het aantonen van het voldoen aan geschiktheidseis 4 volstaat het, als verplicht onderdeel van de inschrijving, overleggen van een bewijsstuk waaruit het beschikken over een geldige ISO9001 certificering blijkt.



4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijvers, waaronder begrepen alle deelnemers aan een samenwerkingsverband en tevens de derde(n) waarop eventueel een beroep wordt gedaan teneinde te voldoen aan gestelde geschiktheidseisen, dienen te zijn ingeschreven in het nationale Handelsregister. Daarom wordt de onderstaande geschiktheidseis gesteld:

Geschiktheidseis 5 'Inschrijving Handelsregister'

- De inschrijver is, ten tijde van het indienen van de inschrijving en gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd in het Handelsregister ingeschreven.

In geval van een samenwerkingsverband geldt dat alle deelnemers dienen te zijn ingeschreven in het Handelsregister.

Voor het aantonen van het voldoen aan geschiktheidseis 5 volstaat het, als verplicht onderdeel van de inschrijving, overleggen van een uittreksel uit het Handelsregister (op het tijdstip van het indienen niet ouder dan zes maanden).



Hoofdstuk 5 – Beoordeling van de inschrijvingen

Indien een inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten en/of terzijde is gelegd wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van de inschrijving. Het voor deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde gunningscriterium is 'de economisch meest voordelige inschrijving' vast te stellen op basis van 'de beste prijs-kwaliteitverhouding'.

5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er maximaal **1.000 punten** te behalen. Deze zijn verdeeld over de sub-gunningscriteria 'Prijs' en 'Kwaliteit'.

Het sub-gunningscriterium 'Prijs' betreft de fictieve inschrijfsom (conform het 'Prijzenblad' – **bijlage 4**) waarvoor is ingeschreven.

Het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit' bestaat uit de volgende twee (2) subsub-gunningscriteria:

1. Klantgericht werken;
2. Implementatie.

In onderstaand overzicht is per sub(sub)-gunningscriterium aangegeven hoeveel punten er maximaal kunnen worden behaald.

Sub-gunningscriterium	Subsub-gunningscriterium	Maximum aantal punten
Kwaliteit	1. Klantgericht werken	500
	2. Implementatie	200
Prijs	3. Fictieve inschrijfsom	300
Maximale totaalscore		1.000

Voor de beoordeling van de inschrijvingen met betrekking tot de subsub-gunningscriteria onder het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit' is vanuit de aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit:

- ICT adviseur;
- Interne systeembeheerder;
- het Afdelingshoofd Bestuurs- en organisatiezaken.

De beoordelingscommissie wordt voor de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving definitief vastgesteld. Nadat de beoordelingscommissie definitief is vastgesteld fungeert deze gedurende het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure ongewijzigd in deze samenstelling.

In eerste instantie beoordelen de leden van de beoordelingscommissie iedere inschrijving op de twee subsub-gunningscriteria individueel. Hierna vindt per inschrijver het toelichtingsgesprek plaats (zie paragraaf 5.2.4). Nadat voor iedere inschrijver het toelichtingsgesprek heeft plaatsgevonden worden voor iedere inschrijving de definitieve scores voor de twee subsub-gunningscriteria op basis van consensus vastgesteld (er wordt dus geen gemiddelde berekend). De leden van de beoordelingscommissie beoordelen beide subsub-gunningscriteria onder het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit' zonder kennis te hebben genomen van de ingediende prijzen.

Na het per inschrijving toekennen van alle definitieve scores met betrekking tot de twee subsub-gunningscriteria worden de ingediende prijzen aan de beoordelingscommissie kenbaar gemaakt en worden per inschrijving de scores op het sub-gunningscriterium 'Prijs' berekend. Nadat alle scores zijn vastgesteld ontstaat een rangschikking van inschrijvingen. De



inschrijving met de hoogste totaalscore krijgt de opdracht in beginsel gegund en aan deze inschrijver wordt in de mededeling gunningsbeslissing het gunningsvoornemen uitgebracht.

Indien meerdere inschrijvingen met een gelijke hoogste totaalscore gerangschikt worden – en het op basis hiervan voor de aanbestedende dienst onmogelijk is een gunningsbeslissing te nemen – geeft het aantal punten op het sub-gunningscriterium ‘Kwaliteit’ de doorslag (de inschrijving met de hogere score op ‘Kwaliteit’ is in dit geval dan de winnende inschrijving). Indien ook dit geen doorslag geeft bepaalt de score op het subsub-gunningscriterium ‘Klantgericht werken’ de doorslag (de inschrijving met de hogere score op ‘Klantgericht werken’ is in dit geval dan de winnende inschrijving). Indien ook dit geen uitsluitsel geeft wordt er geloot.

5.2 Sub-gunningscriterium ‘Kwaliteit’

Hieronder worden de verschillende subsub-gunningscriteria onder het sub-gunningscriterium ‘Kwaliteit’ beschreven.

5.2.1 Aantal pagina’s in te dienen beschrijvingen subsub-gunningscriteria

Inschrijvers dienen zich te houden aan de instructies met betrekking tot het maximum aantal in te dienen pagina’s A4 dat per subsub-gunningscriterium is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling.



5.2.2 Subsub-gunningscriterium 'Klantgericht werken'

De inschrijver dient als verplicht onderdeel van zijn inschrijving een beschrijving in te dienen waarin aangegeven wordt op welke wijze hij – met betrekking tot de opdracht – invulling geeft aan klantgericht werken.

In te dienen beschrijving

De beschrijving ziet op de uitwerking van het volgende verplichte specifieke onderdeel:

1. Op welke wijze de inschrijver/opdrachtnemer in het kader van klantgericht werken invulling geeft aan de uitvoering van zijn taken met betrekking tot beheer en ondersteuning zoals opgenomen onder paragraaf 2.5 onder A.

De inschrijver mag voor de beantwoording maximaal drie (3) bladzijden A4 – enkelzijdig, in lettertype Arial met lettergrootte 10 punten in regelafstand 1.5, incl. tekst, afbeeldingen, figuren, et cetera – gebruiken. Indien er meer dan drie (3) bladzijden A4 aan beschrijving wordt ingediend dan wordt het meerdere dan de eerste drie (3) bladzijden als niet ingediend beschouwd en als zodanig door het Commissariaat niet in de beoordeling meegenomen. Een eventueel voorblad en/of inhoudsopgave tellen niet mee in het maximaal aantal van drie (3) bladzijden A4. Het is niet toegestaan aan de beantwoording bijlagen toe te voegen en/of naar bijlagen te verwijzen en/of naar internetpagina's te verwijzen.

Beoordelingskader

De door de inschrijver voorgestelde aanpak wordt, met inbegrip van het toelichtings-gesprek zoals genoemd in paragraaf 5.2.4, door het Commissariaat als één geheel integraal in consensus beoordeeld aan de hand van onderstaande doelstellingen:

- De inschrijver/opdrachtnemer neemt verantwoordelijkheid en werkt proactief, adequaat, oplossingsgericht en constructief met als doel de beschikbaarheid en operationele continuïteit van de ICT omgeving van het Commissariaat;
- De inschrijver/opdrachtnemer adviseert en/of informeert het Commissariaat proactief en op heldere wijze met betrekking tot nieuwe technologieën en/of oplossingen.

Naarmate de beschrijving meer weet te overtuigen dat de doelstellingen meer of beter worden gerealiseerd, wordt deze hoger gewaardeerd.

Het Commissariaat kent op het subsub-gunningscriterium 'Klantgericht werken' in consensus een waardering (inclusief bijbehorend aantal punten) toe volgens onderstaande tabel.

Waardering 'Klantgericht werken'		Aantal toe te kennen punten
10	Uitmuntend	500
9.5	tussen Zeer goed en Uitmuntend	430
9	Zeer goed	360
8.5	tussen Goed en Zeer goed	290
8	Goed	220
7.5	tussen Redelijk en Goed	150
7	Redelijk	80
< 7	Onvoldoende (of geen ingediende beschrijving)	GEEN. ONGESCHIKT VOOR DE AANBESTEDER. TERZIJDE LEGGEN VAN DE INSCHRIJVING.

Indien een inschrijving minder dan een '7' (zeven) scoort (dus '< 7') op het subsub-gunningscriterium 'Klantgericht werken' is deze ongeschikt voor het Commissariaat. De betreffende inschrijving wordt in dit geval terzijde gelegd en maakt geen kans op het sluiten van de overeenkomst.



5.2.3 Subsub-gunningscriterium 'Implementatie'

Conform paragraaf 2.7 dient de inschrijver/opdrachtnemer invulling te geven aan de niet-operationele implementatieperiode. Het Commissariaat wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop de inschrijver/opdrachtnemer de niet-operationele implementatieperiode (vanaf 01-04-2026 tot en met 30-06-2026) in wil vullen (per 01-07-2026 start de volledig operationele dienstverlening).

In te dienen beschrijving

De beschrijving ziet op de uitwerking van de volgende verplichte specifieke onderdelen:

1. De planning inclusief een gespecificeerd overzicht van onderstaande mijlpalen met daarbij het per mijlpaal benoemen van de bijbehorende activiteiten:
 - a. Inrichting van de dienstverlening;
 - b. Overnemen bestaande dienstverlening van de latende partij.
2. De projectorganisatie gekoppeld aan bovenstaande mijlpalen met onderstaande onderwerpen:
 - c. De inzet, rol- en taakverdeling van de inschrijver/opdrachtnemer;
 - d. De inzet, rol- en taakverdeling die de inschrijver/opdrachtnemer van het Commissariaat verwacht;
 - e. De communicatie- en informatievoorziening met betrekking tot de nieuwe procedures/werkwijzen vanuit de inschrijver/opdrachtnemer richting het Commissariaat.

De Inschrijver mag voor de beantwoording maximaal vier (4) bladzijden A4 – enkelzijdig, in lettertype Arial met lettergrootte 10 punten in regelafstand 1.5, incl. tekst, afbeeldingen, figuren, et cetera – gebruiken. Indien er meer dan vier (4) bladzijden A4 aan beschrijving wordt ingediend dan wordt het meerdere dan de eerste vier (4) bladzijden als niet ingediend beschouwd en als zodanig door het Commissariaat niet in de beoordeling meegenomen. De planning mag op een aparte A3 ingediend worden. Een eventueel voorblad en/of inhoudsopgave en de planning op A3 tellen niet mee in het maximaal aantal van vier (4) bladzijden A4. Indien er meer dan vier (4) bladzijden A4 worden ingediend worden alleen de eerste vier (4) bladzijden A4 beoordeeld. Het is niet toegestaan aan de beantwoording bijlagen toe te voegen en/of naar bijlagen te verwijzen en/of naar internetpagina's te verwijzen.

Beoordelingskader

De door de inschrijver voorgestelde aanpak met betrekking tot de implementatie wordt, met inbegrip van het toelichtingsgesprek zoals genoemd in paragraaf 5.2.4, door het Commissariaat als één geheel (de onderdelen 1 en 2 kennen dus geen onderlinge weging) integraal in consensus beoordeeld aan de hand van onderstaande doelstellingen:

- hetgeen beschreven resulteert in efficiënte en effectieve implementatie van de dienstverlening zodanig dat deze op 01-07-2026 conform contractuele afspraken operationeel is;
- hetgeen beschreven resulteert gedurende de implementatieperiode in zo min mogelijk operationele belasting voor het Commissariaat.

Naarmate de beschrijving meer weet te overtuigen dat de doelstellingen meer worden gerealiseerd, wordt deze hoger gewaardeerd.



Het Commissariaat kent op het subsub-gunningscriterium 'Implementatie' in consensus een waardering (inclusief bijbehorend aantal punten) toe volgens onderstaande tabel.

Waardering 'Implementatie'		Aantal toe te kennen punten
10	Uitmundend	200
9.5	tussen Zeer goed en Uitmundend	170
9	Zeer goed	140
8.5	tussen Goed en Zeer goed	110
8	Goed	80
7.5	tussen Redelijk en Goed	50
7	Redelijk	20
< 7	Onvoldoende (of geen ingediende beschrijving)	GEEN. ONGESCHIKT VOOR DE AANBESTEDER. TERZIJDE LEGGEN VAN DE INSCHRIJVING.

Indien een inschrijving minder dan een '7' (zeven) scoort (dus '< 7') op het subsub-gunningscriterium 'Implementatie' is deze ongeschikt voor het Commissariaat. De betreffende inschrijving wordt in dit geval terzijde gelegd en maakt geen kans op het sluiten van de overeenkomst.

5.2.4 Toelichtingsgesprek

Iedere inschrijver die in aanmerking komt voor de inhoudelijke beoordeling van zijn inschrijving wordt door het Commissariaat uitgenodigd voor het voeren van een toelichtingsgesprek. Het toelichtingsgesprek vindt plaats nadat de beoordelingscommissie de inschrijvingen individueel heeft beoordeeld (zie paragraaf 5.1). In het toelichtings-gesprek worden er door het Commissariaat verdiepende vragen gesteld met betrekking tot de door de inschrijver ingediende beschrijvingen met betrekking tot de twee (2) subsub-gunningscriteria onder het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit'. Het toelichtingsgesprek duurt ca. één (1) uur.

Pas na dit toelichtingsgesprek rondt het Commissariaat de beoordeling van iedere inschrijving op de subsub-gunningscriteria onder het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit' in consensus af. Het toelichtingsgesprek is géén apart subsub-gunningscriterium maar dient ter verduidelijking op de door de inschrijver ingediende beschrijvingen met betrekking tot de subsub-gunningscriteria.

Bij het toelichtingsgesprek bestaat de vertegenwoordiging vanuit het Commissariaat uit de beoordelingscommissie die daarbij worden begeleid door de verantwoordelijk inkoopadviseur. De vertegenwoordiging vanuit de inschrijver dient te bestaan uit twee (2) personen, te weten de personen die inhoudelijk betrokken zijn geweest bij het opstellen van de inschrijving op het gebied van de subsub-gunningscriteria.

De datum waarop de toelichtingsgesprekken plaatsvinden is gepland op **09-02-2026**. De definitieve uitnodiging voor het toelichtingsgesprek inclusief de locatie en het tijdstip volgt zo spoedig mogelijk na de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. **De inschrijver wordt verzocht de datum van 09-02-2026 op voorhand vrij te houden in de agenda's van de betrokken personen.**



5.3 Sub-gunningscriterium 'Prijs'

De Inschrijver dient als verplicht onderdeel van zijn inschrijving het volledig ingevulde 'Prijzenblad' (**bijlage 4**) in te dienen aan de hand waarvan de fictieve inschrijfsom excl. btw (cel F27) wordt berekend.

Bij het invullen van het 'Prijzenblad' en het bepalen van de door de inschrijver te offeren prijzen dient de inschrijver de volgende uitgangspunten in acht te nemen:

- De aangeboden prijzen zijn exclusief btw;
- De aangeboden prijzen staan vast voor het eerste jaar van de initiële looptijd van de overeenkomst en kunnen in die periode dus niet worden gewijzigd/geïndexeerd;
- De prijzen dienen all-in te zijn en zijn daarmee zodanig van aard dat de opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de overeenkomst het Commissariaat geen extra kosten in rekening brengt. Alle met het uitvoeren van de werkzaamheden gemoeide kosten dienen verwerkt te zijn in de geoffreerde prijsstelling. Wanneer deze kosten niet zijn verdisconteerd in de geoffreerde prijsstelling maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden conform de in de aanbestedingsleidraad (inclusief bijlagen) gestelde eisen dan zijn deze kosten voor rekening en risico van de opdrachtnemer;
- De aangeboden prijzen dienen te voldoen aan de instructies zoals opgenomen in het Prijzenblad. Indien deze instructies niet worden gehanteerd en/of het Prijzenblad niet correct wordt ingevuld, wordt de betreffende inschrijving terzijde gelegd;
- Er geldt een **plafondprijs** (een maximale fictieve inschrijfsom die niet overschreden mag worden). De plafondprijs heeft betrekking op de fictieve inschrijfsom exclusief btw (cel F27) waarvoor wordt ingeschreven op het Prijzenblad. De plafondprijs (de maximale fictieve inschrijfsom) bedraagt **€ 1.064.800,-- exclusief btw**;
- Er geldt, gelijktijdig met bovengenoemde plafondprijs, een **bodemprijs** (een minimale fictieve inschrijfsom waaronder niet mag worden ingeschreven). De bodemprijs heeft betrekking op de fictieve inschrijfsom exclusief btw (cel F27) waarvoor wordt ingeschreven op het Prijzenblad. De bodemprijs (de minimale fictieve inschrijfsom) bedraagt **€ 919.600,-- exclusief btw**;
- Een inschrijving die op het Prijzenblad een fictieve inschrijfsom kent die hoger is dan de plafondprijs óf die lager is dan de bodemprijs wordt terzijde gelegd, wordt niet verder beoordeeld, maakt geen onderdeel uit van de verdere aanbestedingsprocedure en komt niet voor gunning in aanmerking;
- De fictieve aantallen inzet zoals op het 'Prijzenblad' opgenomen in kolom E 'Fictieve aantallen inzet' betreffen een schatting van het door het Commissariaat totaal af te nemen inzet gerekend over een periode van één (1) jaar. Fictieve aantallen hebben tot doel om enige indicatie in te verwachten af te nemen volume mee te geven en om inschrijvingen op juiste wijze onderling te kunnen vergelijken. Fictieve aantallen brengen op geen enkele wijze enige vorm van omzetgarantie voor het Commissariaat richting de opdrachtnemer met zich mee. Alleen daadwerkelijk gerealiseerde inzet kan bij het Commissariaat in rekening worden gebracht;
- Het 'Prijzenblad' dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend. Wordt het 'Prijzenblad' niet volledig ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend dan zijn de 'Prijzenbladen' onderling niet vergelijkbaar en is de aanbesteder gehouden de betreffende inschrijving en inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- Het is de inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan op basis van het voorgeschreven 'Prijzenblad' door middel van **bijlage 4**;
- De inschrijver is, met betrekking tot het 'Prijzenblad', zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens en de inschrijver dient daarbij de instructies/aanwijzingen op het 'Prijzenblad', op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, op te volgen;
- Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving is verboden. Een irreële of manipulatieve inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:
 - er prijzen voor activiteiten/onderdelen worden aangeboden die als niet reëel worden beschouwd;
 - er 0 (nul)-prijzen of negatieve prijzen worden aangeboden;
 - de gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd.



- De inschrijver dient voor alle activiteiten prijzen op te geven die binnen de kaders van de opdracht reëel zijn. Daarnaast dienen de prijzen in relatie tot de door de inschrijver opgegeven werkwijze (zoals door hem beschreven in zijn beantwoording van de subsub-gunningscriteria onder het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit') reëel* te zijn.

** er dient een verband te bestaan tussen de opgegeven prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening; de opgegeven prijzen dienen vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.*

Toekennen punten

Op het Prijzenblad komt de fictieve inschrijfsom excl. btw (cel F27) tot stand. De fictieve inschrijfsom vormt de grondslag voor het aantal door de inschrijver te behalen punten op het sub-gunningscriterium 'Prijs'. Onderstaand staat beschreven op welke wijze dit aantal toe te kennen punten wordt bepaald:

1. De fictieve inschrijfsom wordt gelezen als een getal (niet als een bedrag) en wordt verminderd met het vaste getal '919.600'. De uitkomst van deze berekening is het '**Verschil**' (in maximaal twee decimalen achter de komma).
2. Het Verschil wordt vervolgens gedeeld door het vaste getal '484'. De uitkomst van deze berekening is het '**Quotiënt**' (in maximaal twee decimalen achter de komma).
3. Het Quotiënt wordt in mindering gebracht op het vaste getal '300'. De uitkomst van deze laatste berekening (in maximaal twee decimalen achter de komma) is – in punten uitgedrukt – het aantal behaalde punten op het sub-gunningscriterium 'Prijs'.

Bovenstaande berekening luidt in formule vorm:

$$300 - ((\text{te berekenen fictieve inschrijfsom te lezen als getal} - 919.600) / 484)$$

Voorbeeld:

Inschrijving A kent een fictieve inschrijfsom van € 950.000 excl. btw.

1. *Het Verschil = 950.000 minus 919.600 = 30.400*
2. *Het Quotiënt = 30.400 gedeeld door 484 = 62,81*
3. *Het aantal behaalde punten van inschrijving A op het subsub-gunningscriterium 'Prijs' = 300 minus 62,81 = **237,19 punten***

Toelichting op de op het 'Prijzenblad' gevraagde prijzen:

1. Implementatie

De inschrijver dient een all-in vaste prijs (exclusief btw) af te geven voor het eenmalig verzorgen van de implementatie, waaronder:

- Administratief omzetten van de Microsoft tenant;
- Laptops voorzien van software ten behoeve van antivirus en monitoring;
- Omzetten van documentatie;
- Aanpassen van de bestaande omgeving naar nieuwe baselines.

Deze all-in vergoeding (dus inclusief en niet limitatief: personeelskosten, ICT kosten, reis- en verblijfkosten, overhead, rapportagekosten, kosten voor overleg, enz.) kan door de opdrachtnemer eenmalig in drie (3) gelijke maandtermijnen bij de opdrachtgever in rekening worden gebracht.

2. Beheer en ondersteuning

De inschrijver dient een all-in vaste prijs per jaar (exclusief btw) af te geven voor het verzorgen van het beheer en ondersteuning conform de taken zoals opgenomen paragraaf 2.5 punt A. sub a t/m l.



Deze all-in vergoeding (dus inclusief en niet limitatief: personeelskosten, ICT kosten, reis- en verblijfkosten, overhead, rapportagekosten, kosten voor overleg, enz.) kan door de opdrachtnemer, op maandbasis, bij de opdrachtgever in rekening worden gebracht.

3. Licenties

De inschrijver dient voor de benodigde Microsoft/Adobe licenties die op naam van het Commissariaat gesteld dienen te worden een vaste prijs per jaar (exclusief btw) af te geven. Door middel van een door de opdrachtnemer ter beschikking te stellen portaal kunnen licenties eenvoudig door de interne systeembeheerder van het Commissariaat op basis van het aantal gebruikers op- of afgeschaald worden.

4. Vervanging systeembeheerder Commissariaat

De inschrijver dient voor de vervanging van de systeembeheerder van het Commissariaat prijzen (exclusief btw) af te geven voor het op aanvraag van het Commissariaat verzorgen van deze werkzaamheden, waaronder:

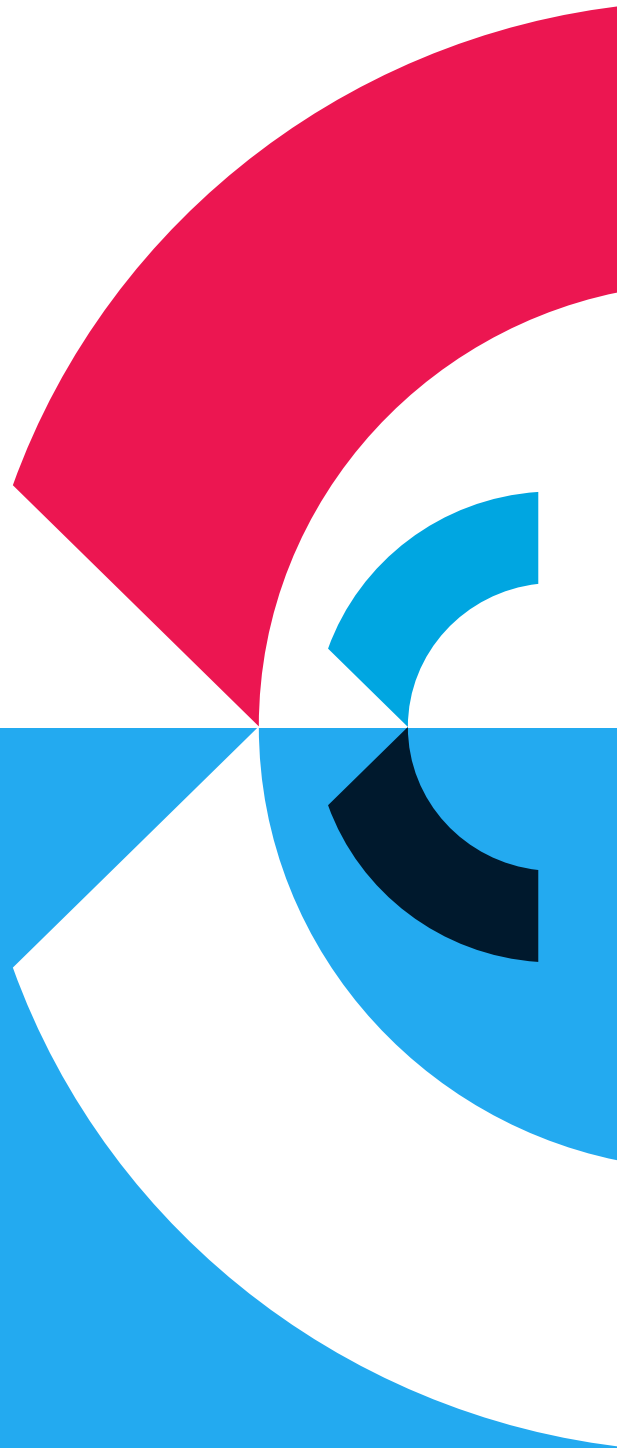
- a. Het op afstand verzorgen van de 1e lijns server en werkplekbeheer/ gebruikersondersteuning met een prijs per inzet van 6 minuten;
- b. Het fysiek op locatie van het Commissariaat verzorgen van de 1e lijns server en werkplekbeheer/gebruikersondersteuning met een prijs per inzet van één dag. Eén dag inzet wordt gedefinieerd als een werkdag van acht (8) uren aanwezigheid op locatie bij het Commissariaat.

Deze all-in prijzen (dus inclusief en niet limitatief: personeelskosten, ICT kosten, reis- en verblijfkosten, overhead, rapportagekosten, kosten voor overleg, enz.) kunnen door de opdrachtnemer, per maand achteraf en op basis van daadwerkelijke gerealiseerde inzet, bij de opdrachtgever in rekening worden gebracht.



Commissariaat
voor de Media

cvdm.nl



Commissariaat voor de Media
Hoge Naarderweg 78, 1217 AH Hilversum
Postbus 1426, 1200 BK Hilversum
035 773 77 00

cvdm@cvdm.nl
www.cvdm.nl