



## **Aanbestedingsdocument**

### **Levering, implementatie, ondersteuning en onderhoud van ERP functionaliteit inclusief gerelateerde dienstverlening**

Publicatiedatum: 2 december 2025  
Status: Definitief (versie 1.2)  
Herziene versie: 29-1-2026  
Referentie: 202509154

# Inhoudsopgave

|   |    |
|---|----|
| Begripsbepalingen .....   | 4  |
| 1. Inleiding .....  | 6  |
| 1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZ.....                           | 6  |
| 1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding .....                       | 6  |
| 1.3 Buiten scope van de opdracht vallen .....                     | 10 |
| 1.4 Tijdsfad.....   | 10 |
| 2. Opdrachtoomschrijving .....                                    | 11 |
| 2.1 Beschrijving en doel van de opdracht .....                    | 11 |
| 2.2 Percelen .....  | 11 |
| 2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....                             | 12 |
| 2.4 Omvang van de opdracht.....                                   | 12 |
| 3. Eisen ten aanzien van de opdracht .....                        | 13 |
| 3.1 Eisen aan de oplossing.....                                   | 13 |
| 3.2 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven .....            | 13 |
| 3.3 Eisen met betrekking tot belastingen.....                     | 14 |
| 3.4 Eisen met betrekking tot de facturatie.....                   | 14 |
| 4. Eisen aan Inschrijver.....                                     | 16 |
| 4.1 Inleiding .....   | 16 |
| 4.2 Uitsluitingsgronden .....                                     | 16 |
| 4.3 Geschiktheidseisen.....                                       | 16 |
| 4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i> .....          | 16 |
| 4.3.2 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i> .....    | 17 |
| 4.3.3 <i>Informatiebeveiliging (technische bekwaamheid)</i> ..... | 18 |
| 4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister .....                  | 18 |
| 5. Wensen en beoordeling.....                                     | 20 |
| 5.1 Inleiding .....   | 20 |
| 5.2 K1: Kwaliteit van de oplossing .....                          | 21 |
| 5.3 K2: Projectdiensten in de Implementatiefase .....             | 21 |
| 5.4 K3: Kwaliteit doorlopende dienstverlening.....                | 24 |
| 5.5 Prijs.....  | 26 |
| 6. Beoordeling Inschrijving .....                                 | 27 |
| 6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving.....       | 27 |
| 6.2 Beoordelen eisen van de opdracht .....                        | 27 |
| 6.3 Beoordelen wensen van de opdracht .....                       | 27 |
| 6.4 Bepaling definitieve totale eindscore.....                    | 27 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 6.5    | Beoordelen bewijsmiddelen.....   | 28 |
| 7.     | Procedure Inschrijving.....  | 29 |
| 7.1    | Akkoordverklaring.....   | 29 |
| 7.2    | Planning.....  | 29 |
| 7.3    | Procedure algemeen.....  | 29 |
| 7.3.1  | <i>Communicatie</i> .....  | 29 |
| 7.3.2  | <i>eHerkenning</i> .....   | 29 |
| 7.3.3  | <i>Vragen en inlichtingen</i> .....  | 30 |
| 7.3.4  | <i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i> .....                                  | 30 |
| 7.3.5  | <i>Varianten</i> .....   | 30 |
| 7.3.6  | <i>Kosten van de Inschrijving</i> .....  | 30 |
| 7.3.7  | <i>Stopzetten aanbesteding</i> .....   | 31 |
| 7.3.8  | <i>Rangorde documenten</i> .....   | 31 |
| 7.3.9  | <i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i> .....                              | 31 |
| 7.3.10 | <i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i> .....            | 31 |
| 7.3.11 | <i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i> .....  | 31 |
| 7.3.12 | <i>Klachtenregeling</i> .....  | 31 |
| 7.3.13 | <i>Beslechting van geschillen</i> .....  | 31 |
| 7.3.14 | <i>Indiening van de Inschrijving</i> .....   | 31 |
| 7.3.15 | <i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i> .....                                      | 32 |
| 7.3.16 | <i>Rechtsgeldige ondertekening</i> .....   | 33 |
| 7.3.17 | <i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i> .....                    | 33 |
| 7.3.18 | <i>Eén Inschrijving</i> .....  | 34 |
| 7.3.19 | <i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i> ..... | 34 |
| 7.3.20 | <i>Communicatie en taal</i> .....  | 35 |
| 7.3.21 | <i>Algemene voorwaarden</i> .....  | 35 |
| 7.3.22 | <i>Contractvoorwaarden</i> .....   | 35 |
| 7.3.23 | <i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i> .....                       | 35 |
| 7.3.24 | <i>Mededeling gunningsbeslissing</i> .....   | 35 |
|        | Bijlagen.....  | 36 |

## Begripsbepalingen

Naast de begrippen zoals gedefinieerd in de Overeenkomst en ARBIT2022

|  |   |
|--|---|
| Aanbestedende dienst                     | Het ministerie van Klimaat en Groene Groei  |
| Aanbestedingsdocument                    | Dit document, inclusief bijlagen.   |
| Aanbestedingswet                         | Aanbestedingswet 2012.  |
| Algemene Rijksvoorwaarden                | Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022).  |
| Economisch meest voordelige Inschrijving | De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de laagste beoordelingsprijs heeft behaald.   |
| ERP                                      | Enterprise Resource Planning, dat staat voor functionaliteit ten behoeve van de bedrijfsvoering, waaronder financiën, begroting, personeelsadministratie, projectsturingen assetbeheer.                     |
| Geschiktheidseisen                       | De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.   |
| Inschrijver                              | De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.           |
| Inschrijving                             | Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.   |
| IUC-EZ                                   | Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZ, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, is procesbegeleider voor deze aanbesteding. |
| Nota van Inlichtingen                    | Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.   |
| Opdrachtgever                            | De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Klimaat en Groene Groei, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.                               |
| Opdrachtnemer/ Wederpartij               | De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.  |
| Overeenkomst                             | De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.   |
| Uitsluitingsgrond                        | Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.  |

Uniform Europees  
Aanbestedingsdocument

Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de  
bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'  
gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en  
ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedings-  
document'.

Verwerkersovereenkomst

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten  
overeenkomst die ziet op de verwerking van  
persoonsgegevens door Opdrachtnemer

Wachtkamerovereenkomst

Tussen Opdrachtgever en te sluiten overeenkomst die ziet  
op de periode waarin Opdrachtgever het recht heeft een  
overeenkomst aan te gaan met de Inschrijver die als tweede  
is geëindigd indien de Overeenkomst met de  
Opdrachtnemer (de Inschrijver met de beste prijs kwaliteit  
verhouding) wordt beëindigd.

# 1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor levering, Implementatie, ondersteuning en onderhoud van ERP functionaliteit inclusief gerelateerde dienstverlening voor Nucleaire Energie Organisatie Nederland (NEO NL).

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

## 1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZ

Deze aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd in opdracht van de Directie Kernenergie ("DGKE") en de projectdirectie Nucleaire Energie Organisatie Nederland (NEO NL), beide onderdeel van het ministerie van Klimaat en Groene Groei (KGG) die de Aanbestedende dienst is.

Relevant hierbij is wel dat, om de juiste rol op zich te nemen, KGG bezig is om het huidige NEO NL om te vormen tot een beleidsdeelneming met een eigen juridische status. Dit zal mogelijk plaatsvinden gedurende de looptijd van deze aanbesteding. Hierna kan NEO NL de verantwoordelijkheid overnemen voor deze aanbesteding en na gunning contractspartner worden. Naarmate NEO NL zich ontwikkelt tot een beleidsdeelneming, wordt deze entiteit verantwoordelijk voor de ingebruikname, exploitatie en uiteindelijk de ontmanteling van kerncentrales.

Het Inkoop Uitvoering Centrum (IUC) – van Economische Zaken (EZ) treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

## 1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

*Oprichting NEO NL B.V.*

Om de kernenergieambities van de Nederlandse regering te realiseren en de bouw van in eerste instantie twee, en mogelijk vier, kernreactoren mogelijk te maken, is besloten een beleidsdeelneming op te richten.

In aanloop naar de oprichting van deze zelfstandige beleidsdeelneming is zoals hierboven reeds vermeld binnen DGKE de projectdirectie NEO NL ingericht. NEO NL bereidt, in nauwe samenwerking met de beleidsverantwoordelijke DGKE, de inhoudelijke stappen voor die nodig zijn voor het nucleaire bouwproject. Om de voorbereiding en uitvoering door de verschillende fasen van het project effectief te laten verlopen, is voorzien dat de besloten vennootschap NEO NL B.V. officieel wordt opgericht.

In dat geval wordt NEO NL B.V. eigenaar van (en als opdrachtgever verantwoordelijk voor) de verdere voortzetting van deze opdracht.

Voor wat betreft de Overeenkomst zou de Opdrachtgever dan zijn

- de Staat der Nederlanden (waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, te dezen vertegenwoordigd door de minister van Klimaat en Groene Groei) of
- NEO NL B.V.

Indien bij contractondertekeningen nog geen sprake is van de BV-status van NEO NL, geldt in aanvulling op artikel 24.1 van de ARBIT-2022 dat Opdrachtnemer bij voorbaat toestemming geeft voor eventuele contractovername in de zin van artikel 6:159 BW door het opgerichte staatsbedrijf NEO NL B.V..

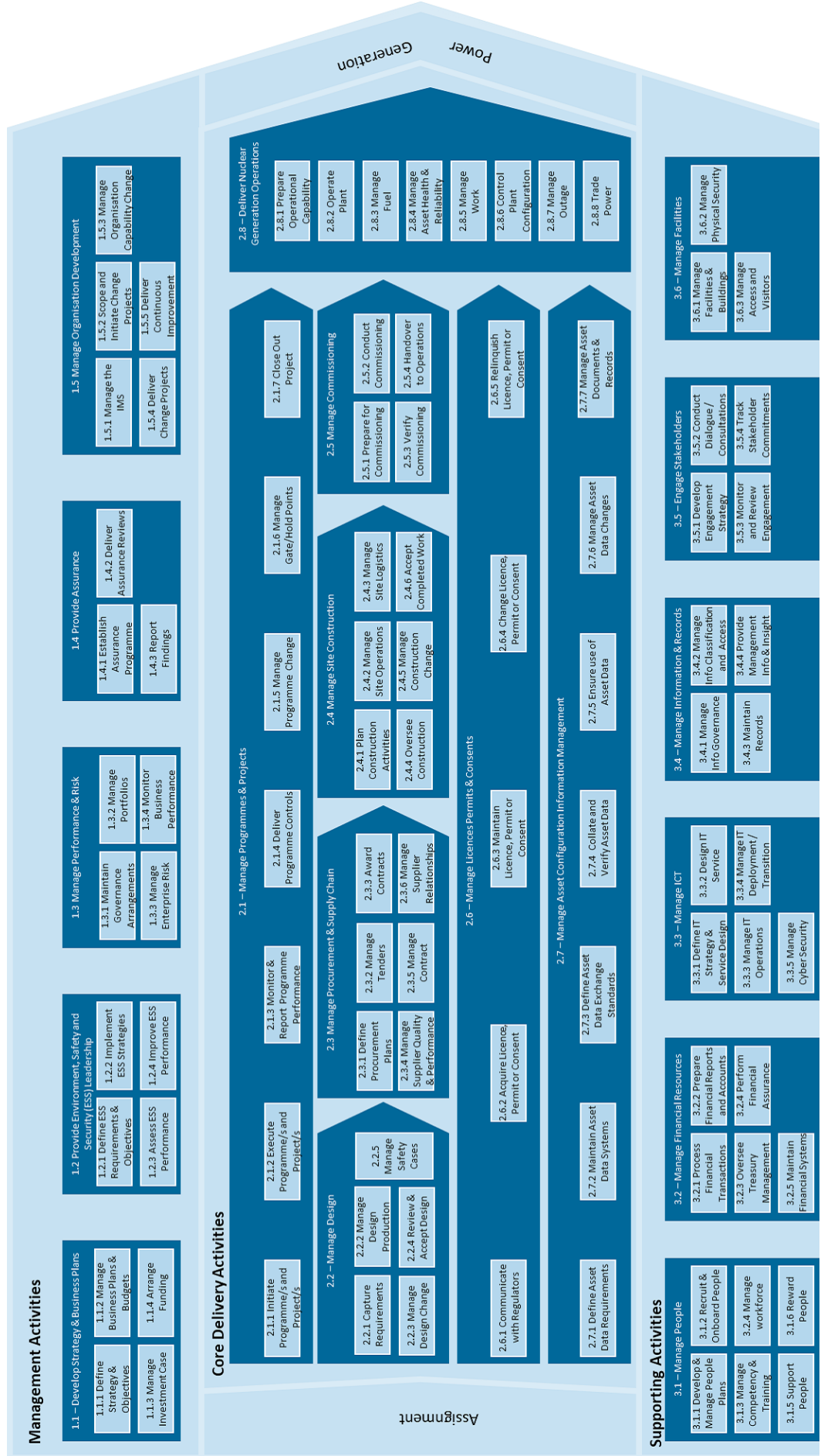
### *Behoeftte aan ERP-functionaliteit*

Met deze verzelfstandiging van NEO NL is het noodzakelijk dat NEO NL over Enterprise Resource Planning (ERP) functionaliteit in de vorm van een SaaS oplossing komt te beschikken. Dit vloeit voort uit o.a. de volgende omstandigheden:

- NEO NL krijgt als deelneming direct bij oprichting een kapitaalstorting van €45 miljoen en zal deze gelden direct aanwenden t.b.v. de bedrijfsvoering (huur pand en personeel – betreft ca. 90-100 medewerkers- waaronder ook vast personeel). Deze verplichtingen en liquiditeitsstromen dienen ordentelijk te worden vastgelegd.
- NEO NL dient als deelneming diverse rapportages te kunnen overleggen inzake (prognoses van) de financiële positie (balans en Verlies en Winstrekening) en financiële kengetallen. Hiertoe is een adequaat ERP benodigd om de brongegevens vast te leggen en hierover te kunnen rapporteren. Ook ADR (Accountants Dienst Rijk) -toetsing en interne controle vereisen een sluitende administratie.
- Ondanks dat NEO NL nog niet is aangewezen als groot project in de Tweede Kamer is met de ADR en de eigenaar/opdrachtgever afgesproken de systemen dusdanig in te richten conform de Regeling Grote Projecten. De regeling vereist dat het verantwoordings- en rapportagesysteem (inclusief accountantsrapportage) is ingericht voor zo'n groot project: basisrapportage + periodieke voortgang + accountantsrapport.
- Een accountant zal systeemaudits uitvoeren om te bekijken of de registratie en de bijbehorende verwerking juist verloopt. Een goed ingericht en werkend ERP systeem geeft een accountant bepaalde zekerheden.
- Bovendien beheert NEO NL B.V. publieke middelen en moet kunnen aantonen dat de bedrijfsvoering in control is en dat de middelen rechtmatig, efficiënt en effectief zijn ingezet. Een ERP is nodig voor financiële integriteit en rechtmatigheid vanaf aanvang: het waarborgt dat verplichtingen, budget, facturen en betalingen volledig traceerbaar zijn.

Als nieuw op te richten onderneming streeft NEO NL naar een efficiënte, schaalbare en toekomstbestendige bedrijfsvoering. De nieuwe onderneming is voorzien in de eerste maanden van 2026 operationeel zijn, **zo spoedig mogelijk na deze datum dient ook de ERP functionaliteit voor fase 1 live te zijn (getest en geaccepteerd voor NEO NL).**

Voor een overzicht van alle voorziene bedrijfsactiviteiten van NEO NL treft u hieronder een operating model aan. Onder dit model is aangegeven welke ondersteunende functionaliteiten per fase nodig zijn voor de processen uit dit model:



De Implementatie van fase 1 start direct na contractondertekening. Na fase 1 zal er een fase 2 zijn afhankelijk van de groei van bedrijfsactiviteiten:

Fase 1: Implementatie van de elementen binnen het ERP zonder welke zij niet als zelfstandige entiteit kan opereren. Voorbeelden zijn de modules die nodig zijn om facturen te kunnen betalen (te ontvangen, te classificeren, te betalen). Hiervoor heb je ook nodig dat er is ingevoerd met welke partijen we contracten hebben (bijvoorbeeld voor de inhuur van personeel), en heb je nodig dat medewerkers kunnen zijn ingevoerd, dus de eenvoudigste vorm van personeelsmanagement moet werken. Andere voorbeelden met enige prioriteit zijn: het opstellen van rapportages (bv welke facturen zijn er per debiteur, of welke contracten lopen wanneer af), of het zelf kunnen toevoegen van rechten en permissies van nieuwe medewerkers, of het uren kunnen schrijven van medewerkers in het systeem.

Fase 2: In fase twee zit de doorontwikkeling, waarin elementen binnen het ERP worden geïmplementeerd die nog niet eerder noodzakelijk waren, of zelfs pas in een later stadium handiger zijn om te implementeren. Een voorbeeld daarvan is: wij vragen uit dat medewerkers kunnen inloggen via Single Sign On, dus automatisch in het ERP terecht kunnen zonder een eigen of aparte inlog, maar gebaseerd op de inlog op de werkplek. Pas als NEO NL BV zijn eigen werkplekken helemaal op orde heeft is het logisch om dit aan elkaar te gaan koppelen. Een ander voorbeeld is een rapportage op **vaste** activa met afschrijvingen op jaarniveau. Deze fase zal naar verwachting ruim na fase 1 doorlopen.

In Bijlage 2 Programma van eisen en wensen NEO NL is per eis/wens aangegeven in welke fase deze live moet zijn.

De prioriteiten voor fase 1 liggen op ingerichte administratie, factuurverwerking, crediteuren en basis personeelsadministratie. Daarnaast is de volgende functionaliteit van belang:

- Personeelsadministratie (zoals aangegeven in het PvE): basis medewerkersgegevens, verlof en verzuim, urenregistratie, declaraties en vergoedingen, organogram, en kostenplaatsen
- Contractmanagement (incl. personeelscontracten en inhuurverplichtingen)
- Financieel management:
  - Grootboek (incl. kas/bank/giro)
  - Crediteuren
  - Debiteuren
  - (Meerjaren)begroting (incl. loonkosten)
  - Balans
  - Verplichtingenadministratie
  - Factuurherkenning
  - E-facturatie
  - Betalingsverkeer (incl. digitaal verwerken dagafschriften)
  - Budgetbewaking
- Projectenadministratie (voor projecten met een financiële component)
- Inkoop (aanbestedingen monitoren)
- Management informatie (standaard overzichten: dashboards, rapportages, KPI-tracking)
- Inrichten workflows (inkoop, uren etc.)
- Archivering vanuit wet en regelgeving
- Koppelingen: met IAM (identity and access management zoals Entra ID) en salarisverwerking (koppeling van loonkosten per medewerker met journaalposten per kostenplaats en afdeling en afdrachten)

De functionaliteit voor fase 2 zal, naast verdere uitrol van bovenstaande functionaliteiten en workflows, bestaan uit:

- **Vaste** activa registratie en afschrijving, investeringsbudgetten (incl. rente), over meerdere jaren
- Voorraden en onderhanden werk administratie

- Verdere koppelingen met aanpalende systemen zoals een Applicant Tracking System (ATS)-systeem en HRM-systeem
- Meerjaren onderhoud (assetmanagement) van installaties

### 1.3 Buiten scope van de opdracht vallen

De volgende functionaliteiten en diensten vallen buiten deze opdracht:

- Salarisverwerking/ Payroll: dat wil zegen salarisverwerking conforme de vigerende CAO en wet en regelgeving (in scope zijn zoals hierboven aangegeven wel de koppeling met journaalposten per kostenplaats en afdeling en afdrachten)
- Applicant Tracking System (ATS) functionaliteit: recruitmentfunctionaliteit voor werving, selectie en inhuur

### 1.4 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

| <b>Datum</b>                         | <b>Activiteit</b>  |
|--------------------------------------|--|
| 2 december 2025                      | Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn   |
| 15 december 2025, uiterlijk 17 uur   | Sluiting vragenronde 1: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit de aanbestedingsdocumenten (waaronder dit document, programma van eisen en wensen, de Verwerkerovereenkomst, de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en de Wachtkamerovereenkomst en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden). |
| 9 januari 2026 van 9 tot 12 uur      | Informatiebijeenkomst  |
| 12 januari 2026                      | Verzenden Nota van Inlichtingen ronde 1  |
| 19 januari 2026 uiterlijk 17:00 uur  | Sluiting vragenronde 2   |
| 30 januari 2026                      | Verzenden laatste Nota van Inlichtingen  |
| 10 februari 2026 uiterlijk 17:00 uur | Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst  |
| 11 februari – 19 maart 2026          | Beoordelen Inschrijvingen  |
| 20 maart 2026                        | Verzenden mededeling gunningsbeslissing  |
| 30 maart 2026                        | Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen   |
| 9 april 2026                         | Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing  |
| 15 april 2026                        | Ingangsdatum Overeenkomst  |

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval wordt/worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

## 2. Opdrachtomschrijving

### 2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Het doel van de opdracht is dat met de verzelfstandiging van NEO NL het noodzakelijk is dat NEO NL over adequate ERP functionaliteit in de vorm van een SaaS oplossing beschikt om haar bedrijfsprocessen (onder meer rondom financiën, personeelsadministratie, inkoop, contractbeheer, begroting, projecten en beheer van installaties) komende jaren blijvend veilig en stabiel te ondersteunen.

De opdracht bestaat uit:

- Levering als SaaS-dienst (inclusief Gebruiksrechten) van ERP functionaliteit gedurende de looptijd van de overeenkomst conform het Aanbestedingsdocument
- Implementatie diensten inclusief opleidingen en realisatie van koppelingen voor fase 1 en fase 2 conform het Aanbestedingsdocument en de bijlagen waaronder het programma van eisen en wensen Neo NL (voor een beschrijving wat er onder de verschillende fases valt verwijzen we u naar het vorige hoofdstuk). Onder Implementatie (zoals gedefinieerd in ARBIT) wordt expliciet ook verstaan het inrichten van de oplossing ter ondersteuning van de beoogde business processen, het maken van de outputformulieren, inrichten van de schermen (welke velden en layout), workflows en autorisaties en het realiseren van de rapportages binnen de oplossing conform het Aanbestedingsdocument en de bijlagen.
- Onderhoud en ondersteuning na Implementatie conform het Aanbestedingsdocument en de bijlagen na elke fase. Tevens zullen er gezien de verdere ontwikkeling van organisatie ook nadere behoeften ontstaan in functionaliteiten en workflows, hierbij wordt ook ondersteuning van de te contracteren partij verwacht.
- Na beëindiging van de overeenkomst het leveren van exit diensten.

### 2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. Gelet op de aard van de opdracht, de integrale samenhang van de verschillende ERP-functionaliteiten en de behoefte aan efficiëntie en risicobeheersing, is het in belang van Opdrachtgever om de ERP-oplossing als één geheel in te kopen. Splitsing in percelen leidt ons inziens mogelijk tot onnodige kosten, complexiteit en risico's. Zie ook onderstaande motivering:

- Samenhang van de werkzaamheden: De aard van een ERP-systeem vereist een hoge mate van functionele en technische integratie tussen verschillende modules (zoals financiën, HR, (personeels)begroting, urenregistratie en kostenadministratie). Deze modules moeten naadloos samenwerken. De verschillende onderdelen van een ERP-oplossing zijn zo sterk met elkaar verbonden dat het opdelen in percelen kan leiden tot inconsistenties in de uitvoering, technische problemen bij de integratie en onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid tussen verschillende opdrachtnemers. Dit leidt tot aanzienlijke risico's voor de continuïteit en het succes van de Implementatie.
- Efficiëntie en risicobeheersing: Door één opdrachtnemer verantwoordelijk te maken voor de volledige levering en exploitatie van het ERP-systeem (van levering en Implementatie tot beheer) wordt de coördinatie en verantwoordelijkheid duidelijk vastgelegd bij één partij. Dit bevordert de efficiëntie in zowel de uitvoering als het beheer en zorgt ervoor dat mogelijke risico's met betrekking tot de integratie, onderhoud en aansprakelijkheid beter beheersbaar zijn. Een gefragmenteerde aanpak zal waarschijnlijk leiden tot hogere coördinatiekosten en een verhoogd risico op mislukking van het project door tegenstrijdige werkwijzen van meerdere opdrachtnemers.
- Markttoegang en mededinging: Hoewel de opdracht niet wordt gesplitst in percelen, wordt hiermee de markt niet onnodig beperkt. De aanbestedende dienst heeft vastgesteld dat de omvang en reikwijdte van de opdracht verenigbaar zijn met een eerlijke en open mededinging. Er zijn voldoende marktpartijen die in staat zijn om een ERP-oplossing, hetzij zelf danwel via (bestaande) samenwerkingsverbanden, aan te bieden.

Bovenstaande onderbouwt ook waarom de samenvoeging van ERP-functionaliteiten alsmede de Implementatie, ondersteuning en Onderhoud daarvan niet onnodig is.

### **2.3 Looptijd van de Overeenkomst**

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 3 jaar met, éézijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, 4 maal de optie tot verlenging van 2 jaren. De maximale looptijd van de Overeenkomst bedraagt daarmee 11 jaar.

De Aanbestedende dienst wenst met één Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

### **2.4 Wachtkamerovereenkomst**

Naast de te sluiten Overeenkomst zal, na gunning, met de Inschrijver die als tweede is geëindigd een wachtkamerovereenkomst (zie bijlage 3c) worden gesloten. Aanbestedende dienst behoudt zich, overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst, het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de leverancier aan wie initieel gegund is, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De wachtkamerovereenkomst treedt in werking indien binnen de termijn van 9 maanden de Overeenkomst met de beste scorende Inschrijver beëindigd wordt.

### **2.5 Omvang en herziening van de opdracht**

De aantallen gebruikers en de benodigde inzet na fase 1 laat zich mede doordat NEO NL momenteel in oprichting is zich niet exact ramen. Ter waarborging van de rechtmatigheid, transparantie en doelmatigheid van deze overeenkomst, bevat onderstaande een herzieningsclausule als bedoeld in artikel 2.163c van de Aanbestedingswet 2012. Deze clausule beschrijft op duidelijke, eenduidige en vooraf kenbare wijze de voorwaarden waaronder deze overeenkomst kan worden gewijzigd zonder dat een nieuwe aanbestedingsprocedure is vereist.

De onder de Overeenkomst (inclusief optie jaren) af te nemen hoeveelheid is:

- De aantallen gebruikers zoals ter indicatie opgenomen in het bijlage 7 Prijsformulier. De werkelijke afgenomen gebruikers en de kosten voor doorlopende dienstverlening zullen conform de opgegeven prijzen in bijlage 7 worden verrekend;
- De inzet voor fase 1 wordt door Inschrijver opgegeven in het Prijsformulier (bijlage 7). De benodigde uren na fase 1 is sterk afhankelijk van de aard van de complexiteit van de extra benodigde functionaliteiten en mate waarin NEO NL na Implementatie (live gang) fase 1 zelfstandig het functionele beheer zal uitvoeren. De tarieven liggen vast in het bijlage 7 prijsformulier en in de Afroeprocedure (bijlage bij de Overeenkomst) is vastgelegd hoe extra uren worden afgenomen.

De aantallen gebruikers en de benodigde inzet na fase 1 laat zich mede doordat NEO NL momenteel in oprichting is zich niet exact ramen.

De opgenomen prijzen en tarieven kunnen jaarlijks worden geïndexeerd conform artikel 7 van de Overeenkomst. De eventuele verlengingsopties na de eerste drie jaren staat vermeld in artikel 4.3 van de Overeenkomst

### 3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 8, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

#### 3.1 Eisen aan de oplossing

- 3.1.1 Aanbestedende dienst heeft eisen geformuleerd aan de oplossing. Deze zijn als eisen vermeld in bijlage 2 Programma van eisen en wensen NEO NL.

#### 3.2 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.2.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage Prijsformulier (Bijlage 7) inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven. Aan de hand van dit prijsformulier wordt de aangeboden inschrijfprijs (over 11 jaren) berekend.
- 3.2.2 Aan de in het Prijsformulier genoemde fictieve aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende dienst kan hiervan bij uitvoering van de Opdracht afwijken. Voorts komen uitsluitend daadwerkelijk afgenomen gebruiksrechten en correct uitgevoerde leveringen en diensten conform de aangeboden prijzen voor vergoeding in aanmerking.
- 3.2.3 De prijs dient/de tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, reis- en verblijfkosten.
- 3.2.4 De prijzen liggen vast gedurende de looptijd van Overeenkomst, behoudens indexering waarin contractueel is voorzien. Inschrijvers hoeven deze indexering niet mee te nemen in hun Prijsformulier ten behoeve van het vaststellen van de inschrijfprijs.
- 3.2.5 De overeengekomen prijzen en tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2027.

Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, conform artikel 7 van de Overeenkomst worden ingediend. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: [contractmanagement@RVO.nl](mailto:contractmanagement@RVO.nl)

De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.

Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.

- 3.2.6 Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven (tenzij dit is toegestaan in het Prijsformulier bijlage 7) of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
- 3.2.6 Het doen van een manipulatieve Inschrijving, inhoudende een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet of misbruikt, kan tot gevolg hebben dat de betreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd en de Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname.
- 3.2.7 Tevens dient sprake te zijn van een logische opbouw in uurtarieven (junior/medior/senior). In ieder geval in de volgende gevallen bestaat het vermoeden dat de prijs (of kostencomponenten daarvan) onrealistisch is (zijn):
- prijzen onder de kostprijs;

- velden leeg te laten waarin een prijs ingevuld behoort te worden (behoudens prijscomponenten die als optioneel zijn aangemerkt door Aanbestedende dienst).
- 3.2.8 Indien Aanbestedende dienst het vermoeden heeft dat inschrijver niet marktconforme en/of niet realistische tarieven heeft aangeboden kan zij de betreffende inschrijver verzoeken een toelichting te geven. Indien Aanbestedende dienst vervolgens vaststelt dat inschrijver geen marktconforme en/of realistische tarieven heeft aangeboden kan dit ertoe leiden dat Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde dient te leggen.
- 3.4.9 Inschrijver offreert op basis van nacalculatie, met een maximum totaalbedrag. In dit kader levert Inschrijver een begroting aan met vaste uur/dagtarieven, gespecificeerd naar de verschillende werkzaamheden (zie het vierde tabblad van de excel met het Prijsformulier).

### **3.3 Eisen met betrekking tot belastingen**

- 3.3.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.3.2 Inschrijver offreert de prijzen als volgt:
- het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
- 3.3.3 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
- 3.3.4 U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- 3.3.5 U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
- 3.3.6 U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

### **3.4 Eisen met betrekking tot de facturatie**

- 3.4.1 Ten aanzien van facturatie geldt het volgende betalingschema:
- de kosten voor het leveren van de diensten tijdens de Implementatiefase:
    - (i) per maand achteraf op basis van correct bestede uren, tegen de overeengekomen prijzen, tot een maximum van 80% van het opgegeven budget (onderdeel B in het prijsformulier) in de inschrijving;
    - (ii) na finale integrale Acceptatie op basis van correct bestede uren, tegen de overeengekomen prijzen, tot een maximum van 20% van het opgegeven budget (onderdeel B in het prijsformulier) in de inschrijving;
  - De kosten voor het leveren van SaaS -diensten (onderdeel A in het prijsformulier en de Doorlopende dienstverlening uit onderdeel C in het prijsformulier):
    - o Per kwartaal vooraf op basis van werkelijke aantallen gebruikers;
  - De kosten voor inzet personeel op afroep (zie onderdeel D uit het prijsformulier en de Afroepprocedure):
    - o Maandelijks achteraf op basis van goedgekeurde uren.
- 3.4.2 U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren/dagen volgens de overeengekomen tarieven.
- 3.4.3 De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op drie verschillende manieren.

In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op drie verschillende manieren:

- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
- E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol;
- E-factureren via een dienstverlener.

Voor meer informatie: <https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen>

Voor vragen met betrekking tot e-facturatie via de portal kan men terecht bij [helpdesk-efactureren@rvo.nl](mailto:helpdesk-efactureren@rvo.nl).

Voor vragen met betrekking tot e-facturatie via een boekhoudprogramma ([Peppol](#)) kan men terecht bij [operations@peppolautoriteit.nl](mailto:operations@peppolautoriteit.nl).

## 4. Eisen aan Inschrijver

### 4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (deze is apart op TenderNed bijgevoegd) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

### 4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.16).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

**Let op:** het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

### 4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

#### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;

- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt. Opdrachtgever acht, **in afwijking op artikel 29 van de ARBIT 2022, een minimale dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000,- per kalenderjaar voor beroeps- en wettelijke aansprakelijkheid passend.**

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- b. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- c. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

#### **4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)**

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

1. Inrichten van een ERP (waaronder minimaal financiële administratie, personeelsadministratie en begroting) binnen een centrale of decentrale overheidsorganisatie
2. Realiseren van een koppeling met een salarisverwerkingssysteem of IAM systeem
3. Leveren van een SaaS oplossing, waarbij beheer en data opslag plaatsvindt binnen de EER

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en door het invullen en het indienen van Bijlage 4 Formulier referentieopdracht verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetenties referentieopdracht(en) te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Per kerncompetentie dient één referentie dient te worden ingediend, één referentie kan ook 2 of alle 3 kerncompetenties omvatten. In totaal dienen afhankelijk van de situatie 1 tot 3 referentieopdrachten te worden ingediend.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende

onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

#### **4.3.3 Informatiebeveiliging (technische bekwaamheid)**

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij beschikt over een veiligheidsmanagement maatregelen op het niveau NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017+A11:2020 (of nieuwer) of vergelijkbaar.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- het overleggen van ~~het laatste auditverslag of (een)~~ kopie certifica(a)t(en) van het NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017+A11:2020 (of nieuwer) dat is afgegeven door een certificerende instelling die erkend is door de Raad van Accreditatie, inclusief een verklaring van toepasselijkheid **voor de scope van de opdracht van deze aanbesteding.**
- indien Inschrijver een gelijkwaardig alternatief voor EN-ISO/IEC 27001:2017+A11:2020 (of nieuwer) gebruikt, kan hij gelijkwaardigheid aantonen door middel van het indienen van een beschrijving van het informatiebeveiligingssysteem, gelijkwaardig of beter dan EN-ISO/IEC 27001:2017+A11:2020 (of nieuwer), waarin Inschrijver aantoont dat de organisatie van Inschrijver maatregelen neemt om de informatiebeveiliging binnen de aangeboden dienstverlening te waarborgen inclusief de aanwezigheid van periodieke (minimaal jaarlijkse) onafhankelijke, deskundige audit(s) op naleving van de informatiebeveiligingsprocedure. U levert een verklaring van deze onafhankelijke deskundige mee, **inclusief een verklaring van toepasselijkheid voor de scope van de opdracht van deze aanbesteding.**

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) of met een onderaannemer wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van informatiebeveiliging te verstrekken.

#### **4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister**

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

## 5. Wensen en beoordeling

### 5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

In uw Inschrijving dient u gemotiveerd aan te geven in hoeverre u aan de wensen kunt voldoen.

De Opdracht wordt verleend op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV), mits de betreffende Inschrijver ook een geldige Inschrijving heeft gedaan en niet behoeft te worden uitgesloten.

Voor het bepalen van de BPKV wordt gewerkt met een fictieve kwaliteitskorting op de aangeboden Inschrijfprijs. De inschrijving die de laagste fictieve Inschrijfprijs heeft, is de inschrijving met de BPKV. Deze wordt verkregen door de Inschrijfprijs te verminderen met de kwaliteitskorting die is behaald op de drie kwalitatieve gunningscriteria. De volgende subgunningscriteria worden gehanteerd:

| <b>KWALITEIT</b>                  |  |  |   |
|-----------------------------------|--|--|---|
| <b>Subgunningscriterium</b>       |  | <b>Omschrijving</b>  | <b>Maximaal te behalen fictieve kwaliteitskorting</b> |
| <b>K1</b>                         | <b>Kwaliteit oplossing</b>   | Programma van Wensen (zoals opgenomen in bijlage 2)              | € 200.000   |
| <b>K2</b>                         | <b>Projectdiensten in de Implementatiefase</b>                               | Beschrijving Implementatie plan                                  | € 850.000   |
| <b>K3</b>                         | <b>Doorlopende dienstverlening in de Operationele fase (incl. Exit fase)</b> | Beschrijving van aangeboden beheer- en onderhoud dienstverlening | € 450.000   |
| <b>Totaal</b>                     |  |  | <b>€ 1.500.000</b>                                    |
| <b>PRIJS</b>                      |  |  |   |
| <b>Gunningscriterium</b>          |  | <b>Omschrijving</b>  | <b>Aangeboden Inschrijfprijs</b>                      |
|                                   | <b>Inschrijfprijs</b>  | Inschrijfprijs conform ingevulde prijsformulier (bijlage7)       | € [...]   |
| <b>FICTIEVE BEOORDELINGSPRIJS</b> |  |  |   |
| <b>BPKV</b>                       |  | <b>Omschrijving</b>  | <b>Vastgestelde fictieve beoordelingsprijs</b>        |
|                                   |  | Inschrijfprijs minus behaalde kwaliteitskorting                  | € [...]   |

Uw beantwoording van K2 en K3 doet u in twee documenten. **De maximale omvang van dit document per subgunningscriterium (K2, K3) is vijftien A4 (lettertype 10, Arial) inclusief afbeeldingen en schema's en exclusief een eventueel voorblad, inhoudsopgave en gevraagde CV's.**

**Indien u meer pagina's indient voor de beantwoording dan toegestaan, dan wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld (na 15 pagina's per subgunningscriterium stopt de beoordelaar met lezen en maakt het meerdere ook geen onderdeel uit van een eventueel met de Inschrijver te sluiten Overeenkomst).** Het verwijzen naar bijlagen of andere documenten/websites is niet toegestaan, de tekst in het document waar naar verwezen wordt, wordt niet meegenomen in de beoordeling.

Onderstaand volgt voor elk gunningscriterium een nadere toelichting op de beoordelingsaspecten.

## **5.2 K1: Kwaliteit van de oplossing**

Het eerste subgunningscriterium is het Programma van Wensen. Dit zijn wensen die voor Opdrachtgever een meerwaarde bieden bij uitvoering van de opdracht. In totaal kan, zoals hierboven genoemd, voor K1 een fictieve korting van €200.000 worden verdiend. Alle wensen zijn in Bijlage 2 Programma van eisen en wensen NEO NL kolom 'Weging wens' voorzien van een aantal punten van 1 of 5. Wensen met een 1 zijn het minst belangrijk, wensen met een 5 bieden voor de Aanbestende dienst een significante meerwaarde. Er kunnen voor alle wensen in totaal 152 punten worden behaald. Dit komt overeen met een fictieve korting per behaald punt van afgerond €1.315,79.

Het Programma van Wensen is opgenomen in Bijlage 2. Als onderdeel van de Inschrijving vult Inschrijver het overzicht uit Bijlage 2 in. Inschrijver noteert per wens door middel van een "ja/nee", in de kolom 'Antwoord inschrijver'. Indien u "ja" invult bij een wens ontvangt u het aangegeven aantal punten, vooropgesteld dat de toelichting (bij de gevraagde onderbouwing of het verzoek om een wens aan te tonen) niet strijdig is met het antwoord. Indien u "nee" invult of indien uit uw toelichting blijkt dat het antwoord "nee" is ontvangt u 0 punten.

## **5.3 K2: Projectdiensten in de Implementatiefase**

De Implementatie van een nieuw ERP is voor NEO NL B.V. een belangrijk proces om zo spoedig mogelijk na oprichting in 2026 operationeel (live-gang) te zijn. Daarom is een zorgvuldig, gestructureerd en efficiënt implementatieplan essentieel om korte doorlooptijd te halen.

Het doel van het implementatieplan is om inzicht te krijgen in de aanpak van de Inschrijver bij de Implementatie van het ERP bij Aanbestedende dienst. Het plan moet laten zien dat de Inschrijver de omvang, complexiteit en risico's van de opdracht begrijpt, en in staat is om overtuigend zorg te dragen voor een resultaatgerichte Implementatie binnen de doorlooptijd.

Het implementatieplan moet een duidelijke projectfasering bevatten, evenals een uitwerking van risicobeheersing, samenwerking, integratie met andere systemen, training en ondersteuning. De nadruk ligt op het bij de hand nemen van Aanbestedende dienst bij de Implementatie van de oplossing in de organisatie. Het plan biedt de Inschrijver de mogelijkheid om hun aanpak en expertise te demonstreren, en te laten zien hoe ze gaat ondersteunen tijdens de Implementatie.

### **Uitgangspunten:**

Voor de uitwerking van het subgunningscriterium dient inschrijver uit te gaan van:

- De ingangsdatum van de periode voor de implementatiefase is de datum waarop de Overeenkomst door beide partijen is getekend.
- De Implementatie van fase 1 dient in 2026 volledig te zijn afgerond en operationeel te zijn.
- Er dient rekening te worden gehouden met een nazorgperiode na de Implementatie van de oplossing. In de nazorgperiode van minimaal 2 maanden dienen gebruikers terug te kunnen vallen op extra ondersteuning bij vragen. Daarnaast worden nog resterende oneffenheden adequaat opgelost, net als eventuele punten die livegang niet in de weg stonden.
- De implementatie zal in woord en geschrift plaatsvinden in de Nederlandse taal.

- De Inschrijver is tijdens de Implementatie ook verantwoordelijk voor het voeren van projectmanagement en stelt één vaste contactpersoon en een vervanger aan voor alle communicatie tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.
- Inzet Aanbestedende dienst, uitgaande van een maximale beschikbaarheid van:
  - o 4 dagen per week voor de projectcoördinator van Aanbestedende dienst
  - o 3 dagen per week voor de twee kernegebruikers financieel
- De Inschrijver geeft minimaal eenmaal – gedurende de Implementatie – een training. De op te leiden gebruikers zijn de volgende drie groepen:
  - o Beheerderstraining (incl. alle beheer documenten in Engelse of Nederlandse taal en eventuele hulpmiddelen, zodat het functioneel beheer zelfstandig kan plaatsvinden): Functioneel beheerders (2 personen)
  - o Gebruikerstraining zware gebruikers(hierbij worden zij voorzien van alle benodigde documentatie in de Nederlandse taal): Financiële administratie en personeelsadministratie (6 personen)
  - o Gebruikerstraining (hierbij worden zij voorzien van alle benodigde documentatie in de Engelse taal): Lichte gebruikers voor urenregistratie, declaraties, factuurg Goedkeuring en overzichten (+- 90 personen)

U voegt bij uw Inschrijving uw plan van aanpak toe. Deze bevat de volgende subonderdelen:

1. Hoe ziet uw projectaanpak, deliverables en fasering tot live gang in 2026 eruit voor fase 1, zodat de Implementatie, testen, training, overgang naar beheer en nazorg gestructureerd verloopt. Geeft hierbij ook aan welke informatie u nodig heeft van NEO NL (zoals organisatiematrix, mandateringsschema, rekeningsschema en set medewerkersgegevens). Ga hierbij ook in op gebruik van methodes en best practices voor een succesvolle Implementatie
2. Projectorganisatie: Per fase wat de inzet is (kwalitatief en kwantitatief in uren) van Inschrijver (per rol) én welke inzet is vereist van Aanbestedende dienst. Geef hierbij specifiek via een RASCI-matrix aan hoe de rolverdeling en bijbehorende verantwoordelijkheden zijn verdeeld.
3. Projectteam: Hoe is uw projectteam samengesteld en welke expertise en ervaring brengen zij mee, zodat er voldoende inhoudelijke kennis aanwezig is om de Implementatie succesvol en effectief te realiseren? Geef in ieder geval het CV van de door u ingezette projectleider en lead consultants mee. Deze personen kunnen tijdens de Implementatie uitsluitend vervangen worden bij ziekte. Hoe waarborgt u de continuïteit van het project, bijvoorbeeld bij uitval door langdurige ziekte van sleutelfunctionarissen, en welke maatregelen neemt u om te voorkomen dat dit de voortgang en kwaliteit van de Implementatie beïnvloedt?
4. Risicomanagement: Een risicoanalyse waarin Inschrijver specifieke risico's adresseert met kans en impact en op welke wijze u deze risico's mitigeert in uw aanpak (beheersmaatregelen). Onderbouw de effectiviteit van de voorgestelde beheersmaatregelen.

De uitwerking van het implementatieplan dient realistisch en haalbaar te zijn in relatie tot de prijs waarmee wordt ingeschreven.

### **Beoordelingsgrond K2: Projectdiensten Implementatiefase**

Subgunningscriterium 2 wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- De volledigheid van de uitwerking van de gevraagde informatie. Dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in uw uitwerking;
- De mate waaruit blijkt dat inschrijver inzicht heeft in het doel van de opdracht en waarin de werkwijze en in te zetten middelen op overtuigende wijze onderbouwd bijdragen aan het doel van de opdracht.
- De uitwerking is concreet en specifiek. De mate waarin u concreter en specifiek ingaat op de opdracht en uw oplossingsrichting leidt tot een betere waardering;
- Naarmate uw implementatieplan een realistischere en overtuigendere aanpak beschrijft, wordt het plan beter beoordeeld;
- Naarmate u meer verantwoordelijkheid neemt, hoe beter dit wordt gewaardeerd;

- Naarmate uw projectteam over meer expertise en ervaring beschikt hoe beter dit wordt gewaardeerd;
- Naar mate u beter aantoont risico's te beheersen, hoe beter dit wordt gewaardeerd;
- Naarmate uit de uitwerking en de ingediende informatie beter blijkt (realistisch en effectief) dat Inschrijver en de aangeboden dienstverlening van meerwaarde zijn en blijven voor de Aanbestedende dienst, des te beter dit wordt beoordeeld.

Naarmate de voorstellen beter onderbouwd zijn, waardenen we dit hoger. Onderbouwing kan bestaan uit concrete voorbeelden, referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen. Een loze stelling zoals kwaliteit zit in onze genen wordt niet positief beoordeeld.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)subgunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit subgunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de gevraagde onderdelen.

Het beoordelingsteam hanteert bij de beoordeling van de uitwerking van de gevraagde onderdelen de volgende scores:

| Score          | Omschrijving  | Percentage van max. kwaliteitswaarde  |
|----------------|---|---|
| Zeer goed      | De aspecten projectaanpak, projectorganisatie, projectteam en risicomanagement zijn in zeer goede of uitstekende mate duidelijk uitgewerkt en onderbouwd en komen allemaal aan bod. Dit komt overeen met een rapportcijfer 9 of 10. | 100%  |
| Goed           | De aspecten projectaanpak, projectorganisatie, projectteam en risicomanagement zijn in goede mate duidelijk uitgewerkt en onderbouwd en komen allemaal aan bod. Dit komt overeen met een rapportcijfer 8.                           | 80%   |
| Ruim voldoende | De aspecten projectaanpak, projectorganisatie, projectteam zijn in ruim voldoende mate duidelijk uitgewerkt en onderbouwd en komen allemaal aan bod. Dit komt overeen met een rapportcijfer 7.                                      | 50%   |
| Voldoende      | De aspecten projectaanpak, projectorganisatie, projectteam en risicomanagement zijn in voldoende mate duidelijk uitgewerkt en onderbouwd. Dit komt overeen met een rapportcijfer 6.   | 10%   |
| Onvoldoende    | Alles lager dan 'voldoende'. Meerdere aspecten projectaanpak, projectorganisatie, projectteam en risicomanagement zijn niet of te beperkt uitgewerkt en onderbouwd. Dit komt overeen met een rapportcijfer 5 of lager.              | Uitsluiting, uw Inschrijving wordt terzijde gelegd en u komt niet meer voor gunning in aanmerking |

## 5.4 K3: Kwaliteit doorlopende dienstverlening

Aanbestedende dienst streeft naar een optimale werking van haar ERP functionaliteit na de livegang. Om de continuïteit, veiligheid en prestaties te waarborgen, is gedegen beheer en onderhoud essentieel. Aanbestedende dienst zoekt een opdrachtnemer die niet alleen technische ondersteuning biedt, maar ook strategisch kan meedenken, en functionaliteit kan door ontwikkelen met het oog op groei van de organisatie en verdere wet- en regelgeving.

Het doel is om inzicht te krijgen in de aanpak van Inschrijver ten aanzien van het dagelijks beheer, adequate service levels, onderhoud, beveiliging en samenwerking. Daarbij moet de opdrachtnemer laten zien hoe hij niet alleen storingen voorkomt en oplost, maar daarnaast ook actief bijdraagt aan de continuïteit, beveiliging, tevredenheid gebruikers en optimalisatie van de ERP functionaliteit.

### **Uitgangspunten:**

We verwijzen u hier naar het programma van eisen en wensen in het bijzonder de onderdelen 9 tot en met 12.

U voegt bij uw Inschrijving een beschrijving van de doorlopende dienstverlening toe. Deze bevat de volgende subonderdelen:

1. Omschrijving van geboden diensten: U geeft hierbij een omschrijving van de dienstverlening én aanvullende dienstverlening naast hetgeen beschreven is in de uitgangspunten.
2. Concrete beschrijving van de door u gegarandeerde en meetbare service levels:
  - A. Service window
  - B. Beschikbaarheid van de helpdesk
  - C. Reactie en functiehersteltijden
  - D. Reactie en oplossing bij beveiligingsincidenten
  - E. Beschikbaarheid van de SaaS-oplossing
  - F. Recovery Point Objective (RPO) en Recovery Time Objective (RTO) tijden bij calamiteiten
  - G. Overige relevante service levels
  - H. Snelheid waarbinnen offertes worden gemaakt voor aanvullende dienstverlening/ ondersteuning en snelheid waarbinnen personeel ingezet wordt na goedkeuring van de betreffende offerte
3. Omschrijving vormgeving partnerschap, waaronder:
  - A. Hoe geeft u concreet invulling aan het partnerschap, inclusief de manier waarop de samenwerking wordt gemonitord en geëvalueerd, zodat er een langdurige, effectieve samenwerking ontstaat die gericht is op continue verbetering en tevreden gebruikers?
  - B. Welke maatregelen u treft indien dienstverlening niet volledig geleverd wordt en welke compensatie u voorstelt indien service levels niet worden gehaald?

### **Beoordelingsgrond K3: Kwaliteit doorlopende dienstverlening**

Subgunningscriterium 3 wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- De volledigheid van de uitwerking van de gevraagde informatie. Dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in uw uitwerking;
- De mate waaruit blijkt dat inschrijver inzicht heeft in het doel van de opdracht en waarin de werkwijze en in te zetten middelen op overtuigende wijze onderbouwd bijdragen aan het doel van de opdracht.
- De uitwerking is concreet en specifiek. De mate waarin u concreter en specifieker ingaat op de opdracht en uw oplossingsrichting leidt tot een betere waardering;
- Naarmate inschrijver verdergaande diensten dan beschreven en toezeggingen en garanties geeft op te leveren diensten wordt een hogere score toegekend.
- Naarmate inschrijver concrete en meetbare extra en betere servicelevels toezegt en opgegeven servicelevels en dienstverlening overtuigend borgt met resultaatsverplichting wordt een hogere score toegekend.

- Naarmate inschrijver het partnerschap concreet vormgeeft en borgt wordt een hogere score toegekend, waaronder ook de maatregelen én compensatie bij het niet leveren van de aangeboden dienstverlening.
- Naarmate uit de uitwerking en de ingediende informatie beter onderbouwt (realistisch en effectief) dat Inschrijver en de aangeboden dienstverlening van meerwaarde zijn en blijven voor de Aanbestedende dienst, des te beter dit wordt beoordeeld.

Naarmate de voorstellen beter onderbouwd zijn, waarden we dit hoger. Onderbouwing kan bestaan uit concrete voorbeelden, referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen. Een loze stelling zoals kwaliteit zit in onze genen wordt niet positief beoordeeld.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)subgunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit subgunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de gevraagde onderdelen.

Het beoordelingsteam hanteert bij de beoordeling van de uitwerking van de gevraagde onderdelen de volgende scores:

| Score          | Omschrijving  | Percentage van max. kwaliteitswaarde  |
|----------------|---|---|
| Zeer goed      | De aspecten dienstbeschrijving, service levels, en partnerschap zijn in zeer goede of uitstekende mate duidelijk uitgewerkt en onderbouwd.<br>Dit komt overeen met een rapportcijfer 9 of 10.           | 100%  |
| Goed           | De aspecten dienstbeschrijving, service levels, en partnerschap zijn in goede mate duidelijk uitgewerkt en onderbouwd en komen allemaal aan bod.<br>Dit komt overeen met een rapportcijfer 8.           | 80%   |
| Ruim voldoende | De aspecten dienstbeschrijving, service levels, en partnerschap zijn in ruim voldoende mate duidelijk uitgewerkt en onderbouwd en komen allemaal aan bod.<br>Dit komt overeen met een rapportcijfer 7.  | 50%   |
| Voldoende      | De aspecten dienstbeschrijving, service levels, en partnerschap zijn in voldoende mate duidelijk uitgewerkt en onderbouwd.<br>Dit komt overeen met een rapportcijfer 6.                                 | 10%   |
| Onvoldoende    | Alles lager dan 'voldoende'. Meerdere aspecten dienstbeschrijving, service levels, en partnerschap zijn niet of te beperkt uitgewerkt en onderbouwd. Dit komt overeen met een rapportcijfer 5 of lager. | Uitsluiting, uw Inschrijving wordt terzijde gelegd en u komt niet meer voor gunning in aanmerking |

## 5.5 Prijs

U voegt bij uw Inschrijving een ondertekende versie van de volledig ingevulde bijlage 7 (Prijzenformulier) toe. U dient rekening te houden met de eisen die hieromtrent in hoofdstuk 3 zijn gesteld. Voor een toelichting op de wijze van invullen verwijzen we u ook naar het tabblad 'toelichting' in het Prijsformulier in bijlage 7.

In bijlage 7 – Prijsformulier v1.1 wordt gesproken over drie typen gebruikers:

- Zware gebruikers: dit zijn gebruikers vanuit de financiële administratie en functioneel beheer, zij hebben geautoriseerd toegang tot alle functionaliteiten.
- Gemandateerde gebruikers: dit zijn de budgethouders die een mandaat hebben om facturen goed te keuren en in te zien, tevens kunnen zij budgetten inzien en uren schrijven.
- Lichte gebruikers zijn medewerkers die alleen uren moeten kunnen schrijven (de gemandateerde en zware gebruikers moet dit ook kunnen).

## 6. Beoordeling Inschrijving

### 6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

### 6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3).

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

### 6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere Inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Indien blijkt dat u voor subgunningscriterium K2 of K3 een onvoldoende score wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt u niet meer voor gunning in aanmerking.

De totaalaf trek van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De inschrijfprijs minus de fictieve behaalde aftrekposten voor de drie subgunningscriteria vormt de beoordelingsprijs van de Inschrijving.

### 6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de laagste definitieve beoordelingsprijs (inschrijfprijs minus de fictieve behaalde aftrekposten voor de drie subgunningscriteria).

De definitieve beoordelingsprijs van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste score voor het subgunningscriterium K2: Projectdiensten in de Implementatiefase. In het geval de beste Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste score voor het subgunningscriterium gunningscriterium K3: Doorlopende diensten. In het geval de beste Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

## **6.5 Beoordelen bewijsmiddelen**

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen tien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

## 7. Procedure Inschrijving

### 7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 8, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

### 7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.4.

### 7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de voor de openbare Europese aanbestedingsprocedure. Binnen de kaders van de Aanbestedingswet 2012 is de openbare procedure een passende keuze, omdat zij voldoet aan het proportionaliteitsbeginsel: de lasten en eisen voor ondernemers staan in redelijke verhouding tot de aard van de opdracht. Daarnaast draagt de openbare procedure bij aan het voorkomen van ongewenste beperking van markttoegang. Naar verwachting zijn er een beperkt aantal spelers die zich richten op ERP-functionaliteit voor overheidsinstanties.

Op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en op Tender European Daily (TED) is een aankondiging geplaatst.

#### 7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen: Ramon Abbenhuis en Richard Heijne den Bak via [iucrvoteam3@rvo.nl](mailto:iucrvoteam3@rvo.nl).

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl). Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

#### 7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

### **7.3.3 Vragen en inlichtingen**

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst zal de vragen via TenderNed beantwoorden door middel van Nota's van Inlichtingen;

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning. In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

#### **Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst**

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

#### **Antwoorden van de Aanbestedende dienst**

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

#### **Informatiebijeenkomst**

De Aanbestedende dienst organiseert een informatiebijeenkomst. Hierbij bestaat de mogelijkheid om vooraf vragen te stellen. Relevante antwoorden op belangrijke vragen die voor 15 december 2025 17 uur gesteld zijn zullen ook tijdens de informatiebijeenkomst worden behandeld.

De definitieve antwoorden zullen aan alle Inschrijvers worden bevestigd via een Nota van Inlichtingen. De vragen en antwoorden maken integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument.

De informatiebijeenkomst vindt plaats op 9 januari 2026 van 9 tot 12 uur in Den Haag (de locatie volgt na aanmelding).

In het geval u van de uitnodiging gebruik wilt maken, wordt u verzocht uiterlijk 6 januari 2026 per e-mail aan de in het Aanbestedingsdocument vermelde contactpersoon kenbaar te maken door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden. U kunt met maximaal drie personen deelnemen aan de informatiebijeenkomst.

### **7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving**

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal drie maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

### **7.3.5 Varianten**

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

### **7.3.6 Kosten van de Inschrijving**

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

### **7.3.7 Stopzetten aanbesteding**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

### **7.3.8 Rangorde documenten**

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

### **7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver**

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl);
- voor bepalingen inzake milieubescherming: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl);
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

### **7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers**

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van ministerie van Klimaat en Groene Groei de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over: [Brochure informatiebeveiliging en privacy EZ](#)

### **7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren**

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

### **7.3.12 Klachtenregeling**

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

### **7.3.13 Beslechting van geschillen**

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts ([www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

### **7.3.14 Indiening van de Inschrijving**

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreeerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.

Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.

- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

### **7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving**

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

| <b>Betreft</b>              | <b>Omschrijving</b>   | <b>Actie Inschrijver</b>  |
|-----------------------------|---|---|
| Bijlage 1                   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument *  | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan Inschrijving in TenderNed. |
| Bijlage 8                   | Verklaring door Inschrijver ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022  | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan Inschrijving in TenderNed. |
| Bijlage 4                   | Formulieren referentieopdracht  | Ingevuld toevoegen aan Inschrijving in TenderNed.                             |
| Wensen                      | K1: Kwaliteit van de oplossing<br>Ingevulde bijlage 2 met eisen en wensen<br><br>Invulling K2: Projectdiensten in de Implementatiefase (met maximaal 15 pagina's)<br><br>Invulling K3: Kwaliteit doorlopende dienstverlening (met maximaal 15 pagina's) | 3 documenten toevoegen aan Inschrijving in TenderNed.                         |
| Bijlage 7<br>Prijzformulier | De geoffreerde prijzen/tarieven   | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan Inschrijving in TenderNed. |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

\* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

### **7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening**

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

### **7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen**

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

#### *Aanmelden als combinatie*

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en

- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

*Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)*

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

### **7.3.18 Eén Inschrijving**

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

### **7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging**

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

### **7.3.20 Communicatie en taal**

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse en/of Engelse taal gecommuniceerd te worden.

### **7.3.21 Algemene voorwaarden**

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

### **7.3.22 Contractvoorwaarden**

De concept Overeenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of hij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst(en). Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

### **7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving**

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

### **7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing**

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

#### *Opschortende termijn*

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelijke) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. De dagvaarding dient te zijn betekend binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

### *Belang bij uitspraak*

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomsst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

## **Bijlagen**

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 Programma van eisen en wensen ERP NEO NL
- Bijlage 3 Concept Overeenkomst,
- Bijlage 3a Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 3b ARBIT-2022
- Bijlage 3c Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 4 Formulier referentieopdracht
- Bijlage 6 Klachtenprocedure
- Bijlage 7 Prijsformulier
- Bijlage 8 verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022