

Aanbesteding Examinering en Permanente Educatie

Aanbestedingsleidraad
Stichting Groene Erkenningen (SGE)



Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst	4
1.3	Huidig examenproces	5
1.4	Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie	6
1.5	Aanbestedingsprocedure	7
1.6	Digitaal inschrijven via TenderNed	7
2	Opdracht	8
2.1	Aanleiding.....	8
2.2	Omschrijving en doel van de opdracht	8
2.3	Samenvoeging en percelen	8
2.4	Omvang van de opdracht	8
2.5	CPV-code	9
2.6	Overeenkomst.....	9
2.7	Verwerkersovereenkomst.....	9
3	Planning en informatieverstrekking.....	10
3.1	Planning van de aanbesteding	10
3.2	Nota van inlichtingen	10
3.3	Opvraagbaar: Datadump	10
4	Inschrijving en vormvereisten.....	11
4.1	Inschrijving	11
4.2	Vormvereisten inschrijving	11
5	Controle- en Beoordelingsprocedure.....	12
5.1	Openen inschrijvingen	12
5.2	Beoordelingsproces.....	12
5.3	Beoordelingscommissie	12
5.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	12
5.4.1	Verplichte uitsluitingsgronden	12
5.4.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	13
5.4.3	Geschiktheidseisen	13
5.4.4	Bewijsstukken	13
5.5	Gunningscriterium.....	14
5.5.1	Beoordeling open vragen	14
5.5.2	Beoordeling prijs.....	18
5.5.3	Uitnodiging presentatie	18
5.5.4	Beoordeling presentatie	18
5.6	Gunning.....	18
5.7	Klachten	19
6	Algemene bepalingen.....	20

6.1 Akkoordverklaring.....	20
6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	20
6.3 Gestanddoening.....	20
6.4 Varianten	20
6.5 Voorbehouden	20
6.6 Kosten inschrijving en overige kosten	20
6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid	21
6.8 Nederlandse taal.....	21
6.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband.....	21
6.10 Inschrijving met andere ondernemingen	21
6.10.1 Combinatie	21
6.10.2 Beroep op derden	22
6.10.3 Hoofd/-onderaanneming	22

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden ARBIT
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7: Afspraken per examenlijn
- Bijlage 8: set met examendocumenten
- Bijlage 9A: Klantreis
- Bijlage 9B: Architectuurschets gebruikersgroepen
- Bijlage 10: Voorbeelddump uit database (zie paragraaf 3.3) (Inschrijvers kunnen de dump met de huidige data opvragen via de berichtenmodule van TenderNed)
- Bijlage 11: Voorbeeld inspectierapport
- Bijlage 12: Jaarverslag

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor de dienstverlening en het systeem dat ondersteuning biedt aan het proces van examineren en registreren van permanente educatie, zoals beschreven in dit document aan Stichting Groene Erkenningen (SGE), geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

Stichting Groene Erkenningen is in 2023 ontstaan uit een fusie van de Stichtingen Bureau Erkenningen en Stichting Groenkeur. Na de fusie is een schemabeheerder ontstaan met een breed scala aan certificeringen voor bedrijven, personen en producten om vakkundig, veilig en verantwoord te kunnen werken in de leefomgeving.

Stichting Groene Erkenningen heeft zich ten doel gesteld:

1. Als onafhankelijke schemabeheerder kwaliteitseisen op te stellen en het daartoe ontwikkelen en beheren van beoordelingsrichtlijnen en examendocumenten;
2. Duurzame kwaliteit te bevorderen waarmee bedrijven zich kunnen onderscheiden op het gebied van kwaliteit, producten, vakmanschap, duurzaamheid en klanttevredenheid;
3. (Permanente) educatie te bevorderen door registratie en certificering van personen om hun beroepskwalificatie te waarborgen.

Visie en missie

De missie en visie vormen de leidraad voor het handelen van de stichting en geeft richting aan de werkzaamheden die de medewerkers uitvoeren.

Visie: Het werken in en aan onze leefomgeving wordt steeds complexer door de vele eisen, verwachtingen, belangen en meningen. Tegelijkertijd staan de kwaliteit van de leefomgeving en de autoriteit om die kwaliteit te waarborgen onder druk. Wij willen een wereld waarin het duidelijk en vanzelfsprekend is dat er op een aantoonbaar veilige, vakkundige en verantwoorde manier wordt gewerkt aan het versterken van onze leefomgeving.

Missie: Wij zijn de autoriteit in het onafhankelijk maken en beheren van normen die vanzelfsprekend zijn en aantoonbaar maken dat er vakkundig, veilig en verantwoord gewerkt wordt in de leefomgeving.

Kernwaarden: Wat vinden wij essentieel in onze samenwerking met elkaar en anderen?

1. Betrouwbaarheid
2. Deskundigheid
3. Kwaliteit
4. Stabiliteit
5. Onafhankelijkheid

Meer informatie over onze stichting kunt u teruglezen op de website www.groeneerkenningen.nl, hier zijn onder 'documenten' ook het organigram, reglementen en het jaarverslag 2024 gepubliceerd.

Stichting Groene Erkenningen is voor haar wettelijke taken aangewezen als Zelfstandig Bestuursorgaan (ZBO). Informatie hierover kunt u lezen op organisaties.overheid.nl. De wettelijke richtlijnen zijn gericht op examinering en registers op de onderdelen gewasbescherming en biociden en worden in opdracht van het ministerie voor LNV en het ministerie van I&W uitgevoerd.

Naast de wettelijke taken beheert Stichting Groene Erkenningen ook andere certificeringen en de registratie hiervan. Een overzicht van deze certificeringen is terug te vinden op de website.

Gezien het grote aantal stakeholders betrokken bij dit onderwerp heeft de Stichting een Raad van Migratie ingesteld. Zij geven gevraagd en ongevraagd advies en zijn ook betrokken geweest bij het opstellen van deze documentatie.

Hierna wordt Stichting Groene Erkenningen 'opdrachtgever' genoemd.

Verklarende woordenlijst

- **Activiteiten:** een voorval binnen het uit te vragen systeem die een kwalificatie tot stand brengt danwel leidt tot het bijschrijven van een PE Punt.
- **Bewijs van vakbekwaamheid:** Een (digitale) pas die is uitgegeven om aan te tonen dat iemand beschikt over een geldige kwalificatie onder de Regeling gewasbeschermingsmiddelen en biociden.
- **Certificaat:** een waardedocument dat kan worden verkregen op basis van een behaalde kwalificatie.
- **Event:** een moment waarop een examen of nascholing plaatsvindt, danwel een persoon die zich inschrijft als nieuwe deelnemer via een elders afgelegd gewasbeschermingsexamen.
- **Examenmoment:** een gebeurtenis waarbij er door één of meerdere kandidaten een examen afgelegd wordt.
- **Examentypen:** SGE onderscheidt theorie- en praktijkexamens en praktijksimulaties die met theorievragen worden afgenomen en nascholingsstoetsen. Een aantal nascholingsbijeenkomsten worden namelijk afgesloten met een toets.
- **GWB:** Gewasbescherming, is een wettelijke taak vanuit de Regeling Gewasbeschermingsmiddelen en Biociden. SGE voert deze taak uit als ZBO.
- **Kwalificatie:** bewijs van het succesvol afronden van een examen.
- **NKC:** Nederlands Kettingzaag certificaat.
- **Pas:** een waardedocument in de vorm van een pas die digitaal op een smartphone of fysiek getoond kan worden.
- **RPMV:** register voor plaagdierbeheersing, milieu en volksgezondheid is een wettelijke taak vanuit de Regeling Gewasbeschermingsmiddelen en Biociden. SGE voert deze taak uit als ZBO.

1.3 Huidig examenproces

De theorie-examens worden nu gefaciliteerd door de huidige leverancier verdeeld over de examenlijnen in verschillende tennants in Remindo. Hierbij zijn een aantal afnamevarianten in gebruik: afname door partij huidige leverancier (op locatie opleider of via een centraal toetsmoment) of afname door opleider (met of zonder inzet toezichthouder van opdrachtnemer), danwel door toezichthouder met deelnemers online op afstand.

De praktijkexamens voor RPMV worden volledig uitgevoerd door huidige leverancier, zij beschikken over 8 gespecialiseerde examinatoren. SGE zal deze examinatoren ter beschikking stellen aan de opdrachtnemer tegen een vooraf vastgestelde kostenvergoeding.

De opleiders stellen zelf praktijkexaminatoren beschikbaar voor BVC, VWOH, NKC en NEN 2767. De huidige partij fungeert als eerstelijns helpdesk en beantwoordt alle andere operationele vragen op basis van examendocumenten. Voor inhoudelijke vragen is SGE beschikbaar als tweedelijns ondersteuning.

Overige taken die door SGE worden uitgevoerd zijn:

- SGE draagt er zorg voor dat alle examendocumenten actueel en volledig zijn en worden ontsloten via de betreffende websites.
- SGE draagt er zorg voor dat alle overige informatie (webpagina's, nieuwsberichten,...) consistent is met de examendocumenten.
- SGE wijzigt eventuele inconsistenties binnen 2 werkdagen.
- SGE legt voorgenomen wijzigingen die van invloed zijn op de uitvoering door Opdrachtnemer, minimaal 2 maanden vóór vaststelling voor aan Opdrachtnemer ('uitvoeringstoets').
- Indien het College van deskundigen afwijkend besluit, maakt SGE een voorbehoud voor de inhoud en planning van de uitvoering.

- SGE beantwoordt e-mail binnen 4 werkdagen na ontvangst. Volledige inhoudelijke afhandeling kan langer duren.

In de op te vragen Bijlage 10 is een voorbeelddump van beschikbare data opgenomen.

Aantallen:

In 2024 hebben de volgende aantallen personen deelgenomen aan een examen:

NB: niet te verwarren met aantal geslaagden

- RPMV: 2.900
- NKC: 2.600
- AOC NbO: 2.300
- Groenkeur (1.000) NEN2767 9, Dak/gevel 260, VWOH 250, BVC 500
- Kleurkeur 1.100

Per 31-12-2024 is er sprake van het volgende aantal aanwezige kwalificaties per certificaatniveau

NB: een persoon kan per examenlijn meerdere niveaus behaald hebben.

- RPMV: 2.500
- NKC: 6.100
- AOC NbO: 6.632
- Groenkeur: 3.000 (NEN2767 6, Dak/gevel 468 + 120 oud, VWOH 615, BVC 1.540)
- Kleurkeur: 3.240
- Gewasbescherming 63.000 (UG 45.000, BG 14.000, BG+DB 530, MW 1.000, AG 1.599, IPM KBA 1.033)

Aantal examenmomenten t/m oktober in 2025 (geheel 2024),

- RPMV: 656 (915)
- NKC: 371 (834)
- AOC NbO: 245 (384)
- Groenkeur: 107 (166)
- Kleurkeur: 86 (91)

Aantal nascholingen per jaar

- GWB: 2.000-2.500 nascholingsmomenten. Totaal 36.000-40.000 deelnemers, waarvan 3.000 een online cursus volgen.
- AOC NbO: 120 nascholingsmomenten. 500 deelnemers
- Kleurkeur: 3 nascholingsmomenten. 40 deelnemers, nog in opstartfase

Trends en Verwachtingen

- GWB: lichte daling door overheidsbeleid
- RPMV: lichte groei
- NKC en Kleurkeur: groeiend
- Groenkeur: stabiel
- Junior veldmedewerker gebouwbewonende soorten (JVGS) nieuw in jaar 2026

1.4 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces. Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Yvonne Kemink	Inkoopadviseur locatie Schijndel

1.5 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.6 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

2 Opdracht

2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever een overeenkomst met Examenservices voor de examinering en permanente educatie. Huidige leverancier heeft het contract opgezegd met als einddatum 3 juni 2026. De huidige leverancier faciliteert na deze datum nog de service. Opdrachtgever heeft besloten om de opdracht Europees aan te besteden.

2.2 Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht betreft het leveren van de dienstverlening en een systeem dat ondersteuning biedt aan het afnemen van examens en uitgifte van persoonscertificaten in een aantal examenlijnen en het faciliteren (registratie en notificaties) van permanente educatie, alsmede het verstrekken van opvolgende certificaten. Het systeem moet gebruiksvriendelijk zijn, schaalbaar en ingericht kunnen worden conform eisen van kwaliteitsborging binnen de geldende ISO-17024 normering.

De doelstelling is het realiseren van een geïntegreerd systeem dat de volledige examen- en certificeringsketen ondersteunt, waaronder het afnemen van examens binnen diverse examenlijnen, het uitgeven en opvolgen van persoonscertificaten, en het registreren en beheren van permanente-educatieactiviteiten inclusief notificaties, waarbij alle informatie op uniforme wijze wordt geregistreerd en dit voor gebruikers in verschillende rollen en functies gemakkelijk in één overzicht toegankelijk is.

Er dient rekening te worden gehouden dat de processen van publieke (RPMV en GWB) en private taken gescheiden wordt ingericht om marktverstoring te voorkomen. Het op verzoek van een individuele certificaathouder om zijn gegevens te kunnen bundelen behoort wel tot de mogelijkheden.

SGE ziet een kans om onderscheid te maken door gebruiksvriendelijkheid voor certificaathouders (rekening houden met lage gebruiksfrequentie, werken met notificaties), professionele ondersteuning en bij voorkeur invoeren van een digitaal Bewijs van Vakbekwaamheid/pas.

Generieke en specifieke informatie aangaande de examenlijnen vindt u in bijlage 7. In bijlage 8 is de complete set met examendocumenten opgenomen. Opdrachtnemer voert de opdracht uit conform het programma van eisen zoals opgenomen in Bijlage 1.

Ook de migratie van gegevens van de huidige partner naar een nieuw te selecteren dienstverlener behoort tot de scope van de opdracht. Zie bijlage 10 voor een voorbeelddump. De mogelijkheid bestaat om de verschillende examenlijnen gefaseerd te migreren. Geplande afrondingsdatum migratietraject is gesteld op 31-08-2026.

2.3 Samenvoeging en percelen

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft de dienst voor examinering en de dienst permanente educatie. De reden daarvoor is dat de samenvoeging de kwaliteit van zowel de examinering als de permanente educatie bevordert, doordat één opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de onderlinge samenhang en er geen risico is met de informatieoverdracht en dergelijke. Opdrachtgever benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien het mogelijk blijft om met andere ondernemingen gezamenlijk in te schrijven zoals in paragraaf 6.10 omschreven.

2.4 Omvang van de opdracht

De stichting beheert zowel publieke als private richtlijnen voor personen met een totale omzet van € 1.300.000 (opgave huidige partner) die rechtstreeks aan de aanvrager zijnde opleider of gebruiker worden gefactureerd. De afdracht aan opdrachtgever bedraagt op dit moment ca € 400.000 op jaarbasis.

2.5 CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 48000000-8 Software en informatiesystemen

2.6 Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één

Startdatum: 01-04-2026

Einddatum: 31-03-2029

Optiejaren: 5 jaren waarbij opzegging voorbehouden is aan Opdrachtgever

Na de 5 optiejaren gelden nogmaals 5 optiejaren waarbij geldt dat de overeenkomst zowel door Opdrachtgever als Opdrachtnemer opzegbaar is.

De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 6 maanden. Opdrachtnemer kan, na een initiële periode van acht jaar, de overeenkomst opzeggen met een opzegtermijn van 12 maanden.

Opdrachtgever kan eenzijdig besluiten de overeenkomst te verlengen. Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden uitgevoerd.

2.7 Verwerkersovereenkomst

Met opdrachtnemer wordt ook een verwerkersovereenkomst gesloten. De definitieve bijlagen hiervan stellen opdrachtgever en opdrachtnemer in overleg vast. Opdrachtnemer dient ook met de opleiders verwerkersovereenkomsten te sluiten.

Na verzending van de gunningsbeslissing levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde bijlagen van de verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen vier maanden wordt afgesloten omdat opdrachtgever en opdrachtnemer niet tot overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	18-12-2025
Automatische publicatie op TED + zichtbaar op TenderNed	20-12-2025
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	13-01-2026 tot 09.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	19-01-2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	22-01-2026 tot 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	28-01-2026
Inschrijvingsdeadline	09-02-2026 tot 09.00 uur
Versturen uitnodiging presentatie	18-02-2026
Presentatie	23-02-2026
Gunningsbeslissing	25-02-2026
Bezwaartermijn	26-02-2026 t/m 19-03-2026

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde kan vragen stellen en opmerkingen maken over de verstrekte documenten en procedure. Hiervoor gebruikt geïnteresseerde het verstrekte format, via de berichtenmodule op TenderNed. Neem hierin de vragen op in de volgorde van de opbouw van het betreffende document. Vragen die op andere wijze zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

Geïnteresseerde stelt eventuele verduidelijkingsvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. De nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De overeenkomst wordt naar aanleiding van de nota van inlichtingen waar nodig aangepast.

Opdrachtgever neemt aan dat de aanbestedingsstukken helder zijn na het verstrekken van de nota's van inlichtingen. Alleen schriftelijk verstrekte informatie is bindend.

3.3 Opvraagbaar: Datadump

Inschrijvers kunnen de dump met de huidige voorbeelddata, bijlage 10, opvragen via de berichtenmodule van TenderNed.

4 Inschrijving en vormvereisten

4.1 Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het volledig en tijdig indienen van de inschrijving. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen	pdf per vraag	Open Vragen
Prijzenblad	Excel en getekend in pdf	Prijs
SLA	Eigen format	Overige documenten

Neem in de bestandsnaam de naam van de inschrijver op (bijvoorbeeld: Antwoord 1, inschrijver).

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recent verstrekte formats. Indien inschrijver bij inschrijving niet de meest recente versie gebruikt of zonder toestemming aanpassingen doet, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver ondertekent het prijzenblad en het UEA. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, ondertekenen al deze vertegenwoordigers de inschrijving.

* Inschrijver levert bij inschrijving een duidelijk, helder leesbaar en complete Service Level Agreement (SLA) in om aantoonbaar te maken dat wordt voldaan aan de gestelde eisen. De SLA bevat tenminste:

- Beschikbaarheid en performance;
- Incident- en escalatiemanagement (incl. prioritering en reactietijden)
- Change- en releasebeheer;
- Communicatie en rapportage;
- Documentatie en wijzigingsprocedure
- Derdenbeheer
- Exit strategie

5 Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1 Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt als volgt:

1. De procesbegeleider toetst de ingediende inschrijvingen op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Er vindt controle van het UEA plaats. Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. Inschrijvers die nog kans maken op gunning van de opdracht ontvangen een uitnodiging voor de presentatie.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen en presentaties, maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
6. Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud aan de inschrijver met de hoogste totaalscore. Bij een gelijke totaalscore krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitsel oplevert kijkt opdrachtgever eerst naar de scores op de open vragen en daarna naar de scores op de presentatie. Indien dit geen uitsluitsel oplevert, bepaalt een openbare loting elke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
7. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Indien opdrachtgever een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na verzending van de gunningsbeslissing) uitsluit, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking. Indien dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit een afvaardiging van vertegenwoordigers vanuit bestuur, directie en beleidsvoering.

5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver vult de UEA-tool volledig in en ondertekent deze via de UEA-wizard op TenderNed. Hierbij vult inschrijver ook de contactgegevens van inschrijver in. Meer informatie is opgenomen op [Hoe vul ik het UEA in.](#)

5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Is een inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure failliet verklaard, in staat van surseance van betaling of anderszins zijn vermogen verloren, dan informeert hij opdrachtgever. Opdrachtgever sluit inschrijver uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door het UEA dat hij op de inschrijvingsdeadline voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Kerncompetenties

Inschrijver toont aan dat hij over de gevraagde ervaring beschikt. Inschrijver overlegt voor onderstaande kerncompetentie één referentie.

Expertise in examen- en certificeringsprocessen

- Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis en ervaring met betrekking tot een volume in 10.000 activiteiten per jaar voor examinering, door middel van een examentool, en registratie van persoonscertificatie binnen ten minste vijf examenlijnen.

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

Informatiebeveiligingsmanagementsysteem

Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat tot doel heeft de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie(processen) te borgen en continu te verbeteren.

Bewijsstuk: ISO 27001 (of gelijkwaardig). Bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen wordt alleen aanvaard indien Inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan de voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

5.4.4 Bewijsstukken

De gegunde inschrijver toont met onderstaande bewijsstukken aan dat hij voldoet aan het verklaarde in het UEA. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing overlegt deze inschrijver de bewijsstukken binnen tien kalenderdagen.

Omschrijving	Op het moment van inschrijvingsdeadline	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
* het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.		
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Niet ouder dan zes maanden	Eigen format

5.5 Gunningscriterium

Opdrachtgever gunt de opdracht op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’ zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is als volgt opgedeeld:

Gunningscriterium		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	55 punten
		Vraag 1: implementatie	15 punten
		Vraag 2: examinering	12 punten
		Vraag 3: systeem en support	12 punten
		Vraag 4: nascholingen	16 punten
2.	Prijs	Conform prijzenblad	30 punten
3.	Kwaliteit	Presentatie	15 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen.

Nr.	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Implementatie en migratie <i>Hoe pakt Inschrijver de implementatie en migratie aan?</i> Inschrijver dient tenminste in te gaan op: • Een plan van aanpak van de implementatie van het systeem • Een planning inclusief fasering, rekening houdend met het aantal accounts en de zomervakantieperiode • (Tijds)inspanningen die vanuit Opdrachtgever worden verwacht • Samenstelling projectteam Inschrijver met beschrijving van de competenties • Meerdere testen van de ingelezen data met de verschillende gebruikersgroepen • Het splitsen van informatie naar twee registers (privaat – publiek) en het ontsluiten van de registers voor de verschillende gebruikersgroepen en koppeling tussen publiek en privaat op initiatief van de gebruiker • Toelichting op de aanpak voor de trainingen en instructie van de medewerkers en andere gebruikersgroepen • Communicatieplan voor de verschillende gebruikersgroepen; • Hoe worden go/no-go momenten ingericht in de fasering, wat zijn maatregelen en consequenties bij niet behalen en hoe wordt aangetoond dat implementatie is afgerond. <i>Doelstelling:</i> De gehele dienstverlening inclusief gebruik van het systeem dient zo snel mogelijk, deadline 31-08-2026 operationeel te zijn.

2.

Proces van examinering

Hoe gaat Inschrijver, na gunning, bijdragen aan het proces van examinering (klantreis 1)?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe het proces wordt ingericht, waarbij de taken zoveel mogelijk worden uitgevoerd door Opdrachtnemer volgens de examendocumenten
- Hoe Opdrachtnemer Opdrachtgever en gebruikers ontlast bij de administratieve afhandeling
- Op welke wijze inschrijver omgaat met verwerking van papieren examens en (resultaten) praktijkexamens
- Hoe Opdrachtnemer vormgeeft aan de veiligheid van de examinering in het kader van bijvoorbeeld gedrag rondom data en de locatie
- Wat beschikbaarheid is van examenafname locaties en welke mogelijkheden geboden worden voor individuele herkansingen of hercertificeringen (nu centraal toetsmoment genoemd)
- Hoe wordt omgegaan met afnemen van een theorie-examen op afstand
- Of en welke mogelijkheden inschrijver heeft voor het beheer van vragenbanken op basis van input van ontwikkelteams met inhoudsdeskundigen.

Doelstelling:

Stichting Groene Erkenningen wil bereiken dat onder haar regie alle activiteiten tijdig en adequaat worden uitgevoerd met waarborg van de kwaliteit, waarbij SGE zoveel mogelijk ontzorgd wordt en de deelnemer voorop staat.

3.	Functionaliteiten en support <i>Wat is de werking van het systeem en welke support wordt geleverd?</i> Inschrijver dient tenminste in te gaan op: • Welke mogelijkheden de inschrijver heeft voor verschillende type notificaties (meldingen/signalerings) voor status en actie van activiteiten m.b.t. hercertificeren van persoonscertificaten • Hoe verwerking van aan- en mogelijk afmelden van de gebruikers werkt bij een bijeenkomst • Hoe de inschrijver waardedocumenten zowel digitaal als fysiek aan gebruiker, werkgever en opleider beschikbaar stelt • Wat de wijze is waarop facturatie wordt georganiseerd aan de verschillende gebruikersgroepen • Wat de werkwijze is van de helpdesk en de reactie- en oplostijden en wat zijn beheersmaatregelen als deze niet behaald worden • In hoeverre kan in toekomst invulling kan worden aan de gestelde wensen van Opdrachtgever, zie opsomming hieronder • Wat de roadmap is van inschrijver op de korte en lange termijn voor toekomstige technische en toekomstige ontwikkelingen • Hoe de opdrachtnemer omgaat met flexibiliteit in de samenwerking. <i>Doelstelling:</i> Het systeem moet gebruiksvriendelijk zijn en een intuïtieve ervaring bieden voor alle gebruikersgroepen. Daarnaast moet het in staat zijn om snel gegevens te verwerken en grote groepen gebruikers efficiënt te faciliteren, zodat zowel individuele aanvragen als bulkprocessen zonder vertraging kunnen worden uitgevoerd. <i>Wensen:</i> • <i>Mogelijkheden voor digitaliseren praktijkexamens</i> • <i>Mogelijkheden voor gebruik van een app</i> • <i>Mogelijkheden voor inzicht voor werkgever, handelshuis (verkoop gwb en biociden)</i> • <i>Dashboardmogelijkheden voor zowel opdrachtgever als werkgever als opleider met voor hen relevantie informatie</i> • <i>Realiseren van een API via OKE-koppeling met scholen voor melding 'examen behaald' of 'deelname nascholingsbijeenkomst'</i>
4.	Nascholingen <i>Hoe gaat inschrijver het proces van nascholing inrichten (klantreis van aanbieder, beoordelaar, inspectie)</i> Geef in uw inschrijving ten minste aan: • Op welke wijze zal inschrijver de verschillende klantreizen inrichten • Hoe inschrijver ondersteunt bij het aanvragen van nieuwe nascholingsaanboden • Op welke wijze register en agenda met nascholingsbijeenkomsten wordt gepresenteerd • Op welke wijze inspectietooling wordt ingericht en hoe de steekproef ingericht wordt • Hoe beoordelaar bevindingen registreert waarin inspecteur ook inzicht heeft. Doelstelling Stichting Groene Erkenningen wil bereiken dat onder haar regie alle activiteiten tijdig en adequaat worden uitgevoerd met waarborg van de kwaliteit, waarbij SGE zoveel mogelijk ontzorgd wordt en de deelnemer voorop staat.

Inschrijver vermeldt in het antwoord als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door inschrijver aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het aantal beschreven pagina's voor de open vragen bedraagt maximaal twee leesbare (geprinte) pagina's A4 per antwoord, gezamenlijk maximaal acht A4 pagina's in totaal.

Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de beantwoording.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • De gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of • Bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • Bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of; • De gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of; • Bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • Bevat geen toegevoegde waarde voor opdrachtgever in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; • Bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor opdrachtgever.
25%	Het ingediende antwoord: • Bevat deels antwoord op de vraag en/of; • Geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of; • Bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of; • Geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • Geen antwoord op de vraag en/of; • Geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 27.50 (totaal voor de 4 open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt of 0% scoort bij één van de vragen, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. In consensus wordt de definitieve score en onderbouwing vastgelegd.

5.5.2 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzenblad in. De totaalprijs is de prijs voor alle uitgevraagde prijsonderdelen en reistijd etc. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in euro exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

De scores voor het subgunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

5.5.3 Uitnodiging presentatie

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog kans maken op de opdracht ontvangen een uitnodiging voor de presentatie. Een kans maak je op het moment dat er minder dan 15 punten achterstand is op de voorlopig als eerst gerangschikte inschrijving. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd.

5.5.4 Beoordeling presentatie

De presentatie vindt plaats op kantoor Groene Erkenningen te Frisopark 2 te Ede (Mauritskazerne).

Inschrijver reserveert het aangegeven moment zoals in de planning weergegeven. Namens inschrijver dient in ieder geval de projectleider en een technisch expert voor uitleg van het systeem geacht aanwezig te zijn. Inschrijver mag met maximaal drie personen aanwezig zijn.

Doelstelling Het systeem moet gebruiksvriendelijk zijn en een intuïtieve ervaring bieden voor alle gebruikersgroepen. Daarnaast moet het in staat zijn om snel gegevens te verwerken en grote groepen gebruikers efficiënt te faciliteren, zodat zowel individuele aanvragen als bulkprocessen zonder vertraging kunnen worden uitgevoerd.

De presentatie duurt maximaal 45 minuten en gaat in op onderstaande onderwerpen. Aansluitend heeft opdrachtgever maximaal 15 minuten om vragen te stellen. Inschrijver overhandigt na afloop van de presentatie een hand-out van de presentatie via de berichtenmodule van TenderNed.

Doel	Omschrijving en aandachtspunten
Gebruikersgemak Intuïtief Begrijpelijk Beheersbaarheid	• In het systeem: Inloggen per gebruikersgroep; • Kandidaat/gebruiker, • Examinerende instantie, • Nascholingsaanbieder en het doorlopen van de stappen uit klantreis vanuit deze drie gebruikersgroepen; • Gebruikmaken van de beschikbare dump; • Tonen van rapportages en managementinformatie.

Per gebruikersgroep zijn maximaal 5 punten te behalen (met drie gebruikersgroepen). De beoordelingscommissie beoordeelt de presentatie aan de hand van hetzelfde beoordelingskader als de open vragen.

5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de voorgenomen gunningsbeslissing. Aanvaarding van de opdracht vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst.

Is inschrijver het niet eens met de gunningsbeslissing? Dan maakt hij bezwaar door een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Gelderland, Locatie Arnhem middels een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde bezwaartermijn. Dit betreft een vervaltermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan gelijktijdig op de hoogte via de berichtenmodule in TenderNed, met een kopie van de betekende dagvaarding.

5.7 Klachten

Inschrijver dient klachten over de aanbestedingsstukken, procedure of gunning in conform 'Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt' bij het klachtenmeldpunt van Adjust. Het reglement is vindbaar via [Klachtenmeldpunt Adjust](#).

6 Algemene bepalingen

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer inschrijver voorwaarden of voorbehouden verbindt aan zijn inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding.

6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden voorkomen. Geïnteresseerden melden deze zo spoedig mogelijk via TenderNed, uiterlijk vóór de in de planning aangegeven inschrijfdatum. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van geïnteresseerden.

Als een geïnteresseerde niet voor de in de planning aangegeven inschrijfdatum melding maakt bij opdrachtgever van (vermeende) tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden mag hij daar later geen vordering tegen instellen.

6.3 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is drie maanden vanaf de inschrijfdeadline. In geval van een kort geding verlengt inschrijver de gestandsdoeningstermijn tot en met vier weken na uitspraak.

6.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

6.5 Voorbehouden

Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en/of de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich hiervan alle rechten voor.

De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6 Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor inschrijver.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver. Uitzonderingen zijn intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten vergoed tot een bedrag van €1.500 inclusief btw indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt ook geen vergoeding toegekend.

6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Geïnteresseerde gaat vertrouwelijk om met informatie die alleen ter inzage of op andere wijze vertrouwelijk is aangeboden. Geïnteresseerde deelt deze documenten alleen met medewerkers of derden waarvoor dit in het kader van de aanbesteding relevant is.

Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Alleen intern betrokkenen bij de aanbesteding en eventueel extern betrokken adviseurs hebben hier toegang toe. Uitzondering is een plicht tot openbaarmaking door een vonnis of wettelijke regeling.

6.8 Nederlandse taal

Als voertaal geldt Nederlands. Alle documenten van inschrijver zijn in het Nederlands opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijvingen leidt tot uitsluiting van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Op verzoek tonen partijen aan dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Indien dit niet of onvoldoende aangetoond is naar mening van opdrachtgever, leidt dit tot uitsluiting.

6.10 Inschrijving met andere ondernemingen

Het is toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven samen met één of meerdere ondernemingen. Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

6.10.1 Combinatie

De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Combinanten geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in.

In een combinatie zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

Maakt de combinatie gebruik van een specifieke combinant om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Dan voert deze combinant de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

6.10.2 Beroep op derden

Inschrijver kan voor de geschiktheidseisen een beroep doen op derden. Inschrijver vermeldt dit in deel II C van het UEA. De betreffende derde dient een eigen UEA in en verstrekt na gunning de betreffende bewijsstukken.

Maakt inschrijver gebruik van een derde om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Deze derde voert dan de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

Inschrijver toont dit aan door als bewijsstuk een terbeschikkingstellingsverklaring te overleggen. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen.

6.10.3 Hoofd/-onderaanneming

Wanneer inschrijver een onderaannemer inzet in de uitvoering van de opdracht, is inschrijver hoofdaannemer. De hoofdaannemer geldt als aanspreekpunt en kent volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor alle verplichtingen die horen bij de inschrijving en overeenkomst. De hoofdaannemer doet een inschrijving. De onderaannemer hoeft geen eigen UEA in te dienen.