



Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

NIS2 programma OCW brede Retainer overeenkomst
ten behoeve van

ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Uitgevoerd door Inkoopuitvoeringscentrum-Noord

Contactpersoon	David van 't Hag
Datum	17 december 2025 27 februari 2026
Kenmerk	OCW-EAS-DH-IUCN25090012
Versie	1.0
Status	Definitief – aangepast n.a.v. NVI 1



Bijlagen

Door u in te dienen bij inschrijving		Verplicht bij inschrijving
Invulformulieren		
Invulformulier I	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor leden samenwerkingsverband en entiteiten waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen.	Alleen indien van toepassing
Invulformulier II	Inschrijfbiljet	Ja
Invulformulier III	Referentieverklaring	Ja
Invulformulier IV	Verklaring Russische betrokkenheid	Ja
Invulformulier V	Prijzenblad	Ja
Invulformulier VI	Machtigingsformulier rechtsgeldige vertegenwoordiging bij ondertekening Invulformulier II -Inschrijfbiljet	Alleen indien van toepassing
Invulformulier VII	Verklaring beroep op andere entiteit	Alleen indien van toepassing
Invulformulier VIII	Holdingverklaring	Alleen indien van toepassing
Overige stukken (in te dienen bij inschrijving)		
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) via de UEA-wizard in TenderNed in PDF-format voor inschrijver/penvoerder.	Ja
Bewijsstuk 1	Recent uittreksel(s) uit beroeps- en handelsregister niet ouder dan zes maanden	Ja
Via pdf-bestand(en)	Uw uitwerking van de subgunningscriteria	Ja
Via pdf-bestand	Concept SLA	Ja

Indienen bij verificatie UEA van de winnende inschrijver	
Bewijsstuk 2	Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar)
Bewijsstuk 3	Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden)
Bewijsstuk 4	Een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf
Bewijsstuk 5	Geldig polisblad en/of verzekeringscertificaat van de toepasselijke beroepsaansprakelijkheid-verzekering
Bewijsstuk 6	ISO/IEC 27001 certificaat of gelijkwaardig
Bewijsstuk 7	SOC 2 Type 2-rapport of gelijkwaardig
Bewijsstuk 8	Particulier Onderzoeksbureau (POB) nummer
Bijlage 5	Kredietinstellingsgarantie

Overzicht bijbehorende documenten	
Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	ARBIT-2022
Bijlage 3	Concept dienstverleningsovereenkomst – aangepast n.a.v. NVI 1.
Bijlage 4	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 6	Financiële Bijsluiter e-factureren OCW



Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	4
1.1.	Opdrachtgever	5
1.2.	Inkoopbegeleiding.....	5
2.	WAT WILLEN WE INKOPEN?	6
2.1.	Achtergrond	6
2.2.	Omschrijving van de Opdracht.....	6
2.3.	Centrale aansturing van OCW.....	7
2.4.	Samenvoeging van Opdrachten en opdeling in Percelen	7
2.5.	Duur van de Opdracht	8
2.6.	Omvang van de Opdracht	8
2.7.	Programma van eisen.....	9
3.	WAAR MOET U AAN VOLDOEN?	9
3.1.	Inleiding	9
3.2.	UEA-wizard in TenderNed	9
3.3.	Uitsluitingsgronden	9
3.4.	Geschiktheidseisen.....	10
3.5.	Financiële en economische draagkracht	11
3.6.	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	11
3.7.	Beroepsbevoegdheid	13
3.8.	Russische betrokkenheid.....	13
4.	WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?	14
4.1.	Gunningscriterium	14
4.2.	Subgunningscriteria	14
4.3.	Kwaliteit	15
4.4.	Prijs	19
5.	HOE VERLOOPT DE PROCEDURE?	23
5.1.	De openbare Europese aanbesteding	23
5.2.	TenderNed	23
5.3.	Communicatie tijdens de aanbesteding	24
5.4.	De planning van de aanbesteding	24
5.5.	Vragen en tekstvoorstellen.....	24
5.6.	Tegenstrijdigheden of onduidelijkheden	25
5.7.	Indienen inschrijving	25
5.8.	Inhoudelijke beoordeling inschrijving.....	26
5.9.	Verificatie gegevens UEA	26
5.10.	Mededeling gunningsbeslissing	28
5.11.	Ondertekenen dienstverleningsovereenkomst.....	29
5.12.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	29
6.	HOE SCHRIJF U IN?	30
6.1.	Formele eisen aan de inschrijving	30
6.2.	Rechtsgeldige ondertekening.....	30
6.3.	Inschrijven met het inschrijfbiljet.....	31
6.4.	Inschrijven als samenwerkingsverband.....	31
6.5.	Inschrijven als u beroep doet op anderen	32
6.6.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij.....	33
7.	VOORWAARDEN NA GUNNING	35
7.1.	Dienstverleningsovereenkomst en ARBIT 2022	35
7.2.	E-factureren.....	35
8.	KLACHTENREGELING	36



Dienstonderdeel	Adres	Ingangsdatum dienstverleningsovereenkomst
Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE)	Smallepad 5, 3811 MG Amersfoort	Per 23 april 2026 1 juli 2026
Nationaal Archief (NA)	Prins Willem- Alexanderhof 20, 2595 BT Den Haag	Per 1 juli 2026
Inspectie van het Onderwijs (IVHO)	St Jacobsstraat 200, 3511 BT Utrecht	Per 23 april 2026 1 juli 2026
Bestuursdepartement (BD) inclusief IOE	Rijnstraat 50, 2515 XP Den Haag	Per 23 april 2026 1 juli 2026
Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	Kempkensberg 12, 9722 TB Groningen	Per 14 juni 2026 <u>Per 15-08-2026</u>

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Publicatieblad van de Europese Unie. De procedure wordt ook afgewikkeld via het aanbestedingsplatform TenderNed onder **TN** 560080.

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

Alle ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, kunnen op basis van dit beschrijvend document een inschrijving in dienen. Dit kan zelfstandig, in een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op andere entiteiten.

1.1. Opdrachtgever

Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) is verantwoordelijk voor het beleid op het terrein van onderwijs, cultuur, wetenschap en media in Nederland. Het ministerie streeft naar een samenleving waarin iedereen de mogelijkheid heeft zich te ontwikkelen, kennis te vergaren en deel te nemen aan het culturele leven. OCW werkt samen met onderwijsinstellingen, culturele organisaties, kennisinstellingen, gemeenten en andere overheden aan de kwaliteit, toegankelijkheid en toekomstbestendigheid van deze sectoren.

Link: Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap | Rijksoverheid.nl

1.2. Inkoopbegeleiding

Inkoopuitvoeringscentrum-Noord van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (IUC-Noord) voert deze aanbestedingsprocedure uit en treedt daarbij op als procesbegeleider. IUC-Noord is één van de negentien landelijke inkoopuitvoeringscentra (IUC's) die inkoopdiensten leveren aan diverse overheidsinstanties, departementen en ministeries binnen de Rijksoverheid. Meer informatie over IUC-Noord vind u op onze website: www.iuc-noord.nl.



2. WAT WILLEN WE INKOPEN?

Hieronder leest u een omschrijving van de Overheidsopdracht (hierna: Opdracht).

2.1. Achtergrond

OCW beschikt over zeer grote hoeveelheden (burger)data. Het vertrouwelijkheidsniveau van deze data is zeer hoog. Een (ernstig) IB-incident kan resulteren in grote schade voor burgers en ketenpartners, en de Staat der Nederlanden. Daarom dient OCW te voldoen aan een hoog niveau van informatiebeveiliging. OCW wil met deze opdracht een (sparrings)partner contracteren die, in het geval van een (ernstig) IB- incident, bij kan springen en OCW kan ondersteunen met specialistische kennis. In jargon heet dit een Retainer overeenkomst.

Met de komst van de EU-richtlijn, de NIS2, worden aanvullende eisen gesteld aan lidstaten om de digitale weerbaarheid van organisaties, in scope van deze richtlijn, te versterken. Hoe aan deze eisen moet worden voldaan, wordt momenteel naar Nederlandse wetgeving vertaald in de Cyberbeveiligingswet (hierna Cbw). Het Ministerie van Justitie en Veiligheid coördineert dit wetgevingstraject. Vooruitlopend op de duidelijkheid die de Cyberbeveiligingswet gaat bieden zullen bij OCW stappen gezet moeten worden om de informatiebeveiliging tijdig te kunnen verhogen.

Binnen OCW is hiervoor het concern brede programma NIS2 opgezet. Binnen dit programma is een groot aantal initiatieven benoemd. Eén van deze initiatieven is het initiatief NIS2-02 'Een OCW brede retainer'.

2.2. Omschrijving van de Opdracht

Onder incident respons wordt beschouwd: het reageren op, beperken van en het herstellen van schade veroorzaakt door onverwachte digitale beveiligingsincidenten die kunnen leiden tot beschikbaarheids-, integriteits- of vertrouwelijkheidsverlies van systemen of data. OCW verwacht, naast een hoge kwaliteit, een dienstverlening die passend is voor de organisatie. In geval van een (ernstig) IB- incident is het van belang om zo snel mogelijk met de juiste mensen en partijen te reageren op de situatie en daar waar mogelijk (externe) expertise in te zetten. OCW wenst middels deze aanbesteding een opdrachtnemer te contracteren bijvoorbeeld t.b.v. het ondersteunen bij analyse(s) van IB- incidenten, response en recovery acties.

Vorbereiding van incidentrespons

Dit omvat het opzetten en (door)ontwikkelen van een uitgebreid incident-response-plan dat rollen, verantwoordelijkheden, communicatie-protocollen, voortgangsbewaking en herstelstrategieën beschrijft.

Initiële & acute respons

Dit omvat directe acties om de impact van het incident te beperken en te beheersen en zijn onder meer het isoleren van getroffen systemen, het verzamelen en bewaren van bewijsmateriaal (o.a. door forensisch onderzoek) en het documenteren van de genomen stappen voor latere beoordeling en naleving.

Documentatie van het onderzoek

Dit omvat het opstellen van gedetailleerde rapporten over de tijdslijn van het incident, de genomen responsacties, root-cause analyse, forensische analyse, de resultaten en lessons learned.

Training & advies

Dit omvat training over incident response zoals kennissessies en crisissimulaties. Adviseren over mitigerende maatregelen om toekomstige (malware) incidenten te voorkomen. Het organiseren van bijeenkomsten voor de opdrachtgever over de voortgang van de dienstverlening.

Onderdeel van een (ernstig) IB-incident kan zijn het, op verzoek van OCW, uitvoeren van een forensisch onderzoek door de opdrachtnemer. De opdrachtnemer helpt OCW te leren van



incidenten, daarbij rapporteert de opdrachtnemer over bevindingen en adviseert het OCW over te nemen maatregelen om toekomstige incidenten te voorkomen. Het overige budget wil het OCW inzetten voor trainingen of simulatie oefeningen.

OCW wil de feitelijke weerbaarheid vergroten door ervoor te zorgen dat snel extra kennis en capaciteit ingezet kan worden van experts op het gebied van IB bij (zeer) ernstige verstoringen. De IB-responsfunctie, het kunnen reageren op IB incidenten, wordt door deze aanbesteding aanzienlijk versterkt.

Het betreft hier het inkopen van een ICT-dienst onder de actuele ARBIT 2022 voorwaarden. Het zwaartepunt van deze opdracht ligt op digitale veiligheid, technische analyse, en handelen op IT-systemen in het kader van incident response. De uitvoering vereist diepgaande kennis van IT-infrastructuren, tooling en forensische methodes, wat de ARBIT passend maakt. De ARVODI 2025 richt zich op meer generieke dienstverlening waarbij ICT niet centraal staat, wat hier niet het geval is. Om die reden is de ARVODI 2025 niet passend.

2.3. Centrale aansturing van OCW

De opdrachtnemer kan uitsluitend worden opgeroepen door een vooraf bepaalde lijst van een beperkt aantal functionarissen/rollen van de Opdrachtgever. De opdrachtnemer bevestigt binnen de overeengekomen responstijd de ontvangst van het verzoek en verstrekt een uitvoeringsvoorstel conform de afspraken in het contract. Het contract- en servicemanagement richting de retainer zijn begeleid bij het ICT-office van de opdrachtgever.

2.4. Samenvoeging van Opdrachten en opdeling in Percelen

Er is sprake van het samenvoegen van meerdere opdrachten. Er is gekozen om één opdracht uit te zetten voor meerdere deelnemers binnen het Ministerie van OCW. De motivatie is volgens artikel 1.5 van de AW2012 als volgt:

- a. Deze samenvoeging is niet onnodig, want de opdracht is, ingegeven door de aard en urgentie van de gevraagde dienstverlening in zijn geheel toe te kennen aan één opdrachtnemer. Er zijn voldoende opdrachtnemers die deze opdracht als geheel zelfstandig kunnen uitvoeren, waaronder bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf.

Binnen de gevraagde dienstverlening gaat het om snel en adequaat inschakelen van een deskundige partij voor het oplossen van IB-incidenten, wat een integrale aanpak en centrale coördinatie vereist.

- b. Het opsplitsen van de opdracht zou leiden tot aanzienlijke organisatorische en operationele risico's, zoals versnippering van verantwoordelijkheden, vertraging in opschaling en een complexere coördinatie. Dit is onwenselijk, aangezien een snelle en eenduidige respons cruciaal is bij IB-incidenten.
- c. Daarnaast kunnen IB-incidenten meerdere dienstonderdelen binnen het ministerie van OCW tegelijk treffen, waarbij één centrale coördinatie noodzakelijk is om consistentie en snelheid te waarborgen. Het opsplitsen zou dit proces bemoeilijken en de continuïteit van de bedrijfsvoering en de beveiliging van gegevens in gevaar kunnen brengen. Het gaat om een bedrijfskritisch proces met een groot afbreukrisico. In verband met dit risico wordt ook slechts één opdrachtnemer geselecteerd met wie de beoogde dienstverleningsovereenkomst wordt aangegaan.

De aanbesteding wordt **niet** opgedeeld in percelen omdat:

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



- Opsplitsing in percelen vergroot het afbreukrisico dermate veel dat een goede bedrijfsvoering niet kan worden geborgd.

2.5. Duur van de Opdracht

De Opdrachtgever wil met één Opdrachtnemer een dienstverleningsovereenkomst afsluiten op basis van de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (**ARBIT-2022**). De opdracht bestaat voor het grootste deel uit ICT-dienstverlening, waardoor de ARBIT-2022 passend is om te gebruiken.

De initiële looptijd van de nog af te sluiten dienstverleningsovereenkomst is vier (4) jaren. Na het verstrijken van deze periode heeft Opdrachtgever de eenzijdige mogelijkheid om deze dienstverleningsovereenkomst met twee (2) maal één (1) jaar te verlengen tegen dezelfde voorwaarden.

Indien ~~blijkt dat er een resterend bedrag over is na afloop uit van~~ het laatste contractjaar ~~nog ongebruikt voorschot over is~~, dan wordt de dienstverleningsovereenkomst verlengd met een periode van 6 maanden. Dit is uitsluitend bestemd ~~voor het besteden van het ongebruikt voorschot~~ voor geplande inzet van aanvullende diensten.

Hiermee komt de totale duur van de opdracht op een maximum van 6,5 jaar. De beoogde ingangsdatum van de dienstverleningsovereenkomst is ~~23 april 2026~~ 1 juli 2026. De definitieve ingangsdatum is de datum na ondertekening door de laatste partij.

2.6. Omvang van de Opdracht

De waarde van de opdracht voor de totale contractperiode inclusief optie jaren wordt geraamd op € 600.000,- exclusief BTW. Voorafgaand aan elk contractjaar betaalt Opdrachtgever de Opdrachtnemer een vast bedrag van voorschot van €100.000,- exclusief BTW. Dit bedrag is inclusief de vaste kosten, namelijk stand-by dienstverlening en inzet van noodzakelijke hard- en software (bijvoorbeeld sniffers, harde schijven, software voor forensisch onderzoek) en het verlenen van ondersteuning bij afhandeling van Van dat voorschot moet Opdrachtnemer ondersteuning verlenen bij de afhandeling van (ernstige) Informatie Beveiligingsincident(en). ~~De, waarbij de afrekening Daadwerkelijk bestede uren worden verantwoord conform de van enkel en alleen de daadwerkelijke bestede uren hiervan plaatsvindt volgens de afgegeven uurtarieven bij inschrijving. o.b.v. na calculatie.~~ Zie invulformulier V – Prijzenblad.

~~Daarnaast is het voorschot bedoeld om de vaste kosten, zoals het stand-by staan van 24/7/365, maar ook de inzet van noodzakelijke hard- en software (sniffers, harde schijven, software voor forensisch onderzoek). Opdrachtgever wil met het betalen van het voorschot vooraf alle zaken die nodig zijn om een (ernstig) Informatie Beveiligingsincident(en) op te lossen en eventueel het bewijs (van strafbare feiten) veilig stellen.~~

~~Dat houdt in dat de gedane inzet in mindering wordt gebracht op het voorschot van €100.000,- exclusief BTW.~~

Indien het bedrag niet volledig wordt uitgenut, dan wordt het resterende bedrag gebruikt voor aanvullende diensten in het opvolgende contractjaar.

~~Indien na afloop van het contractjaar er geen (ernstige) Informatie beveiligingsincidenten zijn geweest of er is nog geld over van het reeds betaalde voorschot, dan moet Opdrachtnemer dit bedrag besteden in het daaropvolgende jaar, voor geplande inzet van aanvullende diensten, zoals trainingen, workshops, oefeningen en testen, onderhoud, audits en kwaliteitsmetingen. Dit is niet limitatief, maar kan in overleg met Opdrachtgever ook voor andere doeleinden gebruikt worden.~~

De door de Opdrachtnemer aangeboden prijzen zijn bindend en onafhankelijk van de locatie waar de dienstverlening wordt verricht. De plaats van uitvoering vormt derhalve geen grond voor aanpassing of herziening van de overeengekomen tarieven.



2.7. Programma van eisen

In het programma van eisen (bijlage 1 Programma van eisen) staan de eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle eisen in het programma van eisen? Dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding.

3. WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

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

3.1. Inleiding

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

3.2. UEA-wizard in TenderNed

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Meer informatie over het UEA vindt u op Pianoo¹.

Als inschrijver vult u het UEA digitaal in via de UEA-Wizard in TenderNed en voegt u dit toe aan uw inschrijving via TenderNed. Meer informatie over hoe u dit via de UEA-Wizard invult lees u op TenderNed². U hoeft het UEA **niet** te ondertekenen. Wel dient u invulformulier II Inschrijfbiljet rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

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

Dan dienen alle leden aan het samenwerkingsverband en de entiteiten waarop u een beroep doet voor de geschiktheidseisen het UEA (invulformulier I - UEA) in te vullen en bij inschrijving in te dienen. Meer hierover leest u in paragraaf 6.4 Inschrijven als samenwerkingsverband en paragraaf 6.5 Inschrijven als u een beroep doet op anderen.

3.3. Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding gelden de in deel III A en B van het UEA opgenomen verplichte uitsluitingsgronden en de door de ons in deel III C van het UEA aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden. Deze uitsluitingsgronden leest u hieronder ook terug.

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

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

Uw inschrijving is ongeldig als één van de uitsluitingsgronden van toepassing is op u, een ander lid van het samenwerkingsverband of op een entiteit waarop u een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding. Meer hierover lees u in paragraaf 5.8 Beoordeling van de inschrijving.

Verplichte uitsluitingsgronden:

- Deelneming aan een criminele organisatie
- Corruptie
- Fraude
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme
- Kinderarbeid en andere vorm van mensenhandel

¹ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea>

² <https://www.tenderned.nl/cms/nl/vraag/uea-invullen>



- Betaling van belastingen of sociale premies

Facultatieve uitsluitingsgronden:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfout
- Prestaties uit het verleden
- Valse verklaring

3.3.1. Nationaal bewijsmiddel bij inschrijving

Bewijsstuk 1: Uittreksel handelsregister

Bij inschrijving overlegt u een uittreksel van het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden is. Binnen Nederland kunt u volstaan met een uittreksel van de Kamer van Koophandel (KvK). Met dit uittreksel toont u aan dat de uitsluitingsgrond inzake faillissement niet van toepassing.

3.3.2. Nationale bewijsmiddelen bij verificatie

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

Bewijsstuk 2: Gedragsverklaring aanbesteden

Een gedragsverklaring aanbesteden: GVA) die op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis³ raadpleegt daartoe het Justitieel Documentatie Systeem en gaat na of sprake is van relevante beschikkingen van de Autoriteit Consument en Markt of de Europese Commissie.

Bewijsstuk 3: Verklaring van de belastingdienst

Een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (verklaring van de Belastingdienst)⁴ die op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Met deze Verklaring van de Belastingdienst toont u aan dat u uw verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald.

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

3.3.3. E-certis voor inschrijvers buiten Nederland

Met e-Certis⁵ krijgt u inzicht in welke certificaten en verklaringen er ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen het meest worden gevraagd in het kader van aanbestedingsprocedures van verschillende lidstaten. Het is een informatie-instrument en het garandeert dus niet dat de informatie die uit een zoekopdracht voortvloeit, door ons als geldig wordt erkend.

3.4. Geschiktheidseisen

U leest hieronder welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding. Uw inschrijving is ongeldig als u niet aan de geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten de inschrijving dan uit van

³www.justis.nl/producten/gva/

⁴https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

⁵ <https://ec.europa.eu/tools/ecertis/#/search>



verdere deelname aan de aanbesteding. Tenzij anders vermeld, geldt voor een samenwerkingsverband dat die als geheel moet voldoen aan de geschiktheidseisen.

Samenwerkingsverband of beroep op een andere entiteit

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

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

3.5. Financiële en economische draagkracht

3.5.1. Continuïteit

U bent een stabiele onderneming die haar continuïteit kan garanderen.

Bewijsmiddelen bij verificatie

U bent een stabiele onderneming, die haar continuïteit kan garanderen. U kunt dit aantonen door een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf te overleggen. Voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf. **Het gaat hier om bewijsstuk 4.**

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA op waarheid berust. Hiervoor kunnen we een bureau inschakelen.

3.5.2. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's.

Oprachtnemer dient op het moment van Inschrijving adequaat verzekerd te zijn voor beroepsaansprakelijkheid. De beroepsaansprakelijkheidsverzekering biedt dekking van ten minste € 1.250.000,- per aanspraak, met een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag.

Bewijsmiddelen bij verificatie

U kunt dit aantonen door een geldig polisblad van de toepasselijke beroepsaansprakelijkheidsverzekering of indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen, is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat u verzekerd bent en waarin de bedragen waarvoor u verzekerd bent zichtbaar zijn. **Het gaat hier om bewijsstuk 5.**

3.6. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.6.1. ISO/IEC 27001 of gelijkwaardig

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

Bewijsmiddel bij verificatie

Dit kunt u aantonen door op verzoek het volgende bewijsmiddel aan te leveren:

- een kopie van een geldig ISO/IEC 27001 certificaat afgegeven door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of



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

Het gaat hier om **bewijsstuk 6**.

3.6.2. SOC 2 Type 2-rapport of gelijkwaardig

Opdrachtnemer dient te beschikken over een actueel auditrapport, welke **niet** ouder is dan één jaar gerekend van moment van inschrijving en dat van toepassing is op de gevraagde dienstverlening.

Bewijsmiddel bij verificatie

Dit kunt u aantonen door op verzoek het volgende bewijsmiddel aan te leveren:

- Een SOC 2 Type 2-rapport en/of
- een ISAE 3402 Type 2-rapport of gelijkwaardig

Het gaat hier om **bewijsstuk 7**.

3.6.3. Kerncompetenties

U dient bij inschrijving aan te tonen dat u beschikt over de kerncompetenties die essentieel zijn voor het uitvoeren van de Opdracht. Door middel van referenties kunt u aantonen over deze kerncompetenties te beschikken. Dit doet u door invulformulier III -Referentieverklaring in te vullen en bij inschrijving in te dienen.

Ad 1: stel vooral vragen via de Nota van Inlichtingen (§5.6) als voor u onduidelijk is of u voldoet, of als u twijfelt of uw referentie voldoet.

Kerncompetentie 1:

De Opdrachtnemer heeft aantoonbare ervaring en expertise in het afhandelen van en ondersteunen bij ernstige IB-incidenten binnen grote organisaties (minimaal 1000 medewerkers) in een crisis situatie.

Kerncompetentie 2:

De Opdrachtnemer heeft aantoonbare ervaring in het verzorgen van trainingen, cursussen en workshops op het gebied van Informatiebeveiliging.

Kerncompetentie 3:

De Opdrachtnemer beschikt over aantoonbare kennis en ervaring ten aanzien van het uitvoeren van forensisch onderzoek bij IB-incidenten.

Voorwaarden referenties:

- per kerncompetentie mag maximaal één referentie worden verstrekt. Het is echter toegestaan om met één referentie aan meer kerncompetenties te voldoen, mits hieruit helder en ondubbelzinnig de door ons gevraagde ervaring blijkt.



- de einddatum van de referentieopdracht is maximaal 3 jaar geleden, gerekend van de uiterste inschrijfdatum. Een referentieopdracht mag wel langer dan 3 jaar geleden gestart zijn.
- alleen behaalde resultaten tellen mee. Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan kijken we alleen naar resultaten die u al behaald heeft. Dat houdt in dat de resultaten die u al behaald heeft moeten voldoen aan de gestelde kerncompetenties.
- wij mogen zonder uw tussenkomst contact opnemen met de referenten om méér informatie te vragen ter verificatie.

3.7. Beroepsbevoegdheid

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

Nationaal bewijsmiddel bij inschrijving

Bewijsstuk 1: U kunt uw beroepsbevoegdheid aantonen door bij inschrijving een recent uittreksel van inschrijving in het beroeps- of handelsregister te overleggen, waaruit blijkt dat uw onderneming, volgens de voorschriften van de lidstaat waarin uw onderneming gevestigd is, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Binnen Nederland voldoet een uittreksel van inschrijving in het register van de Kamer van Koophandel.

3.7.1. Particulier Onderzoeksbureau (POB) nummer

Opdrachtnemer dient te beschikken over een geldig POB nummer. Onder geldig wordt verstaan dat de vergunning geldig is op het moment van ontvangst van dit bewijsstuk. Daarnaast moet opdrachtnemer ervoor zorgen dat een geldig POB nummer tijdens de hele looptijd van de dienstverleningsovereenkomst aanwezig is. Het gaat hier om **bewijsstuk 8**.

Bewijsmiddelen bij verificatie

Dit kunt u aantonen door op verzoek een POB keurmerk aan te leveren.

3.8. Russische betrokkenheid

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

Welke Russische partijen worden bedoeld?

Het verbod ziet op gunning aan en lopende overeenkomsten met:

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

Bewijsmiddelen bij inschrijving

Met de ondertekening van invulformulier II inschrijfbiljet en het invullen van invulformulier IV Verklaring Russische betrokkenheid bij inschrijving verklaart u dat u niet onder het sanctiepakket valt.



4. WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

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

4.1. Gunningscriterium

Deze aanbesteding wordt gegund op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de subgunningscriteria.

4.2. Subgunningscriteria

Het gunningscriterium is uitgewerkt in subgunningscriteria. In het overzicht hieronder ziet u de subgunningscriteria die bij deze aanbesteding gelden. Per subgunningscriterium ziet u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De subgunningscriteria worden in de volgende paragrafen verder toegelicht.

Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitsverhouding'			
Gunnings-criterium	Subgunningscriteria	Maximaal aantal punten	Totaal Maximaal
Kwaliteit			
SG1	Use Case – <u>resterend ongebruikt bedrag voorschot</u>	30	
SG2	Use case – Intake- en uitvoeringstraject OCW	15	
SG3	Use case - Geplande inzet bij een forensisch onderzoek	15	
	Subtotaal Kwaliteit	60	60
Prijs			
P1	Vaste kosten – Stand-by o.b.v. 24/7/365	10	10
P2	Inzet incidenten binnen kantoortijden (uurtarieven)	20	20
P3	Inzet incidenten buiten kantoortijden (uurtarieven)		
P4	Inzet incidenten weekenden en feestdagen (uurtarieven)		
P5	Intaketraject	10	10
	Subtotaal Prijs	40	40
Totaal score maximaal		100	100



4.3. Kwaliteit

Algemene vormvereisten beantwoording

Voor alle antwoorden op de subgunningscriteria gelden de volgende vereisten:

- u levert per subgunningscriterium een document met uw beantwoording in PDF formaat aan bij uw inschrijving;
- u geeft antwoord op de vraag/vragen onder het betreffende subgunningscriterium. Iedere uitwerking van een criterium moet zelfstandig leesbaar zijn. Verwijzingen naar andere antwoorden beoordelen wij niet;
- bij elk subgunningscriterium staat het maximale aantal pagina's aangegeven. Een pagina is A4 formaat (inclusief afbeeldingen, tabellen etc.). Alle pagina's na het bereiken van het maximum aantal pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

4.3.1. Subgunningscriterium 1 – Use case ~~resterend-ongebruikt voorschot~~bedrag

Casus

Na afloop van elk contractjaar kan een deel van het ~~vooraf betaalde vaste bedrag~~voorschot ongebruikt zijn. Uiteraard is dat afhankelijk of er wel of geen IB-incident heeft plaatsgevonden in het afgelopen contractjaar.

Leg in uw antwoord uit hoe uw dienstverlening m.b.t. dit deel van het ~~bedrag~~overschot een concrete meerwaarde biedt voor de opdrachtgever. Beschrijf hierbij op welke manier uw expertise, werkwijze en resultaten ervoor zorgen dat de investering in uw diensten effectief en nuttig besteed is. Geef waar mogelijk voorbeelden of meetbare resultaten uit eerdere projecten om uw betoog te onderbouwen.

Het is hierbij van belang om in uw beantwoording de volgende elementen te beschrijven, namelijk:

- Wat is uw aanpak?
- Hoe borgt u de kennisoverdracht bij de specifieke beveiligingsbehoeften en dreigingen van OCW?
- Hoe zorgt u voor uitwisseling van de kennisoverdracht?
- Geef een beschrijving hoe u de training inricht, voor bijvoorbeeld CISO's.
- Hoe maakt u gebruik van continue verbetering volgens de PDCA-cyclus (Plan-DO-Check-Act) voor structurele verbetering.

Vormvereisten beantwoording

De uitwerking op dit subgunningscriterium mag maximaal uit **3 pagina's** bestaan.

Voeg als bijlage eventueel een dienstencatalogus toe. Deze dienstcatalogus valt buiten de 3 pagina's.



4.3.2. Subgunningscriterium 2 – Use Case intake- en uitvoeringstraject OCW

Casus

Inschrijver stelt één Plan van aanpak op voor het intake- en uitvoeringstraject voor OCW.

Dit Plan van aanpak dient als leidraad voor zowel het intake-traject (selectie, toelating, voorbereiding) als het uitvoeringstraject (realisatie, monitoring en evaluatie).

Het intake-traject bestaat uit de inventarisatie van de infrastructuur en het volwassenheidsniveau van Informatiebeveiliging van OCW.

Het uitvoeringstraject beschrijft het incidentproces bij directe inzet van een informatiebeveiligingsincident.

Het plan van aanpak dient uitvoering, samenwerking en kwaliteitsborging inzichtelijk te maken. Het is hierbij van belang om in uw beantwoording minimaal de volgende elementen te beschrijven, namelijk:

- De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de in de opdracht omschreven activiteiten en resultaten;
- Een tijdpad met duidelijke fasering, mijlpalen, afhankelijkheden en doorlooptijden;
- Een beschrijving van de te gebruiken methodologie, standaarden en ondersteunende tooling of systemen;
- Opstellen van een autorisatiematrix met daarin rollen en verantwoordelijkheden.
- Duidelijkheid over de gegevens overdracht/uitwisseling.
- De inspanningsverplichting van de opdrachtnemer om kennis te nemen van omgeving van de opdrachtgever.
- Een urenraming, uitgesplitst naar activiteit, rol en verantwoordelijkheidsgebied;
- Een overzicht van de verwachte inzet van medewerkers van OCW (zoals bijvoorbeeld CSIRTs OCW), inclusief benodigde kennis, vaardigheden en volgorde van betrokkenheid;
- Toelichting op de toegepaste kwaliteitsborgingsmaatregelen, controlemechanismen en reviewmomenten;
- Een toelichting op de wijze waarop bevindingen, aanbevelingen en risico's worden gedeeld met de opdrachtgever;
- Een beschrijving van concrete, meetbare KPI's voor implementatie, kennisoverdracht en prestatie-evaluatie;
- Een beschrijving van de nazorgfase.

Vormvereisten beantwoording

De uitwerking op dit subgunningscriterium mag maximaal uit **5 pagina's** te bestaan.



4.3.3. Subgunningscriterium 3 - Use Case Geplande inzet bij een forensisch onderzoek

Casus

Een forensisch onderzoek naar een cyberincident moet voldoen aan een reeks technische, juridische en procedurele eisen om betrouwbaar, integer, vertrouwelijk, bruikbaar en rechtsgeldig te zijn.

Beschrijf in uw antwoord op deze casus hoe aan deze eisen voldaan kan worden. Denk hierbij aan Methodologie, keten van bewijsvoering, technische, juridische en compliance vereisten.

Het is hierbij van belang om in uw beantwoording de volgende elementen te beschrijven, namelijk:

- Wat is uw aanpak?
- Welke gecertificeerde forensische tools zet u hiervoor in?
- Welke methodologie en standaarden gebruikt u?
- Welke fases moeten doorlopen worden?
- Hoe ziet de keten van bewijsvoering eruit?
- Op welke wijze worden de rapportage en afronding van de bevindingen en aanbevelingen vastgelegd?

Vormvereisten beantwoording

De uitwerking op dit subgunningscriterium mag maximaal uit **3 pagina's** bestaan.

4.3.4. Beoordeling kwaliteit

Beoordelingscommissie

De inhoudelijke beoordeling van uw inschrijving wordt gedaan door een beoordelingscommissie. In de beoordelingscommissie zitten minimaal 3 personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een inschrijving hoort. Zo zorgen we er voor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw inschrijving beoordelen.

Beoordelingswijze

Ieder lid van de beoordelingscommissie bepaalt individueel welke beoordeling en score hij geeft voor elke inschrijving. Dit gebeurt per subgunningscriterium aan de hand van de bijbehorende beoordelingstabel. Elk subgunningscriterium krijgt een score.

Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar om de inschrijvingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk (onderdeel van een) subgunningscriterium.



Beoordelingstabel

Rapportcijfer	Waardering	Motivering	Percentage
0	Onvoldoende	<ul style="list-style-type: none">• Inschrijver gaat <u>(zeer) beperkt inhoudelijk en relevant</u> in op de gevraagde elementen bij het subgunningscriterium.• De Inschrijver heeft in de beantwoording <u>(zeer) beperkt</u> rekening gehouden met de <u>uitgangspunten en subgunningscriterium</u> van de Opdrachtgever die naar voren komen in het Beschrijvend document.• De inhoud van het antwoord op het subgunningscriterium is kwalitatief onvoldoende.	0%
2	Matig	<ul style="list-style-type: none">• Inschrijver gaat <u>gedeeltelijk inhoudelijk en relevant</u> in op de gevraagde elementen bij het subgunningscriterium.• De Inschrijver heeft in de beantwoording <u>gedeeltelijk</u> rekening gehouden met de <u>uitgangspunten en subgunningscriterium</u> van de Opdrachtgever die naar voren komen in het Beschrijvend document.• De inhoud van het antwoord op het subgunningscriterium is <u>kwalitatief matig</u>.	20%
6	Voldoende	<ul style="list-style-type: none">• Inschrijver gaat <u>grotendeels inhoudelijk en relevant</u> in op de gevraagde elementen bij het subgunningscriterium.• De Inschrijver heeft in de beantwoording <u>grotendeels</u> rekening gehouden met de <u>uitgangspunten en subgunningscriterium</u> van de Opdrachtgever die naar voren komen in het Beschrijvend document.• De inhoud van het antwoord op het subgunningscriterium is kwalitatief voldoende.• De Inschrijver benoemt GEEN inhoudelijk specifieke, relevante bijzonderheden die <u>positieve meerwaarde</u> vormen ten opzichte van het gevraagd door de Opdrachtgever.	60%
8	Goed	<ul style="list-style-type: none">• Inschrijver gaat <u>vrijwel volledig inhoudelijk en relevant</u> in op de gevraagde elementen bij het subgunningscriterium.• De Inschrijver heeft in de beantwoording <u>vrijwel volledig</u> rekening gehouden met de	80%



		<p><u>uitgangspunten en subgunningscriterium</u> van de Opdrachtgever die naar voren komen in het Beschrijvend document.</p> <ul style="list-style-type: none">• De <u>inhoud</u> van het antwoord op het subgunningscriterium is kwalitatief goed.• De Inschrijver benoemt ten dele inhoudelijk specifieke, relevante bijzonderheden die <u>positieve meerwaarde</u> vormen ten opzichte van het gevraagd door de Opdrachtgever.	
10	Uitstekend	<ul style="list-style-type: none">• Inschrijver gaat <u>volledig inhoudelijk en relevant</u> in op de gevraagde elementen bij het subgunningscriterium.• De Inschrijver heeft in de beantwoording <u>volledig</u> rekening gehouden met de <u>uitgangspunten en subgunningscriterium</u> van de Opdrachtgever die naar voren komen in het Beschrijvend document.• De <u>inhoud</u> van het antwoord op het subgunningscriterium is kwalitatief <u>uitstekend</u>.• De Inschrijver benoemt inhoudelijk specifieke, relevante bijzonderheden die <u>positieve meerwaarde</u> vormen ten opzichte van het gevraagd door de Opdrachtgever.	100%

Puntenaantal berekenen

Het aantal punten per subgunningscriteria wordt als volgt berekend:

$$\text{Aantal punten} = (\text{score}/10) * \text{maximaal te behalen punten}$$

Voorbeeld: de score van de beoordelingscommissie voor SG1 is een 8. Voor SG1 levert dit dan op: $8/10 * 30 = 24$ punten.

De behaalde punten op subgunningscriteria 1 t/m 3 worden vervolgens bij elkaar opgeteld. De uitkomst hiervan is de behaalde score in punten op het onderdeel kwaliteit.

4.4. Prijs

4.4.1. Subgunningscriterium Prijs

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

De prijs bestaat uit vaste kosten (P1 en P5) en uit variabele kosten (P2 t/m P4) voor de gevraagde dienstverlening

Dit betekent dat de prijs voldoet aan alle eisen uit het beschrijvend document en de bijlagen. En dat de prijs inclusief alle garanties en kosten zijn. Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.



Maximumtarieven zijn all-in tarieven

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

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur zoals laptop en mobiele telefoon⁶;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- winst en z;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor het opstellen van de SLA en de exitplan.

Gebruik invulformulier V Prijzenblad om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw inschrijving in zowel Excel als in PDF bestand.

Denkt u er ook om dat u vooraf de leeswijzer goed doorneemt, voordat u de tabbladen gaat invullen?

U wordt verzocht om het tabblad – Prijzenblad Vaste kosten (Stand-by o.b.v. 24/7/365) én het tabblad – Prijzenblad inzet incidenten (uurtarieven) in te vullen en in te dienen bij uw inschrijving.

We gaan er van uit dat de prijs die u opgeeft voldoet aan alle eisen die u in het beschrijvend document en de bijlagen daarbij terugvindt.

Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgavenformulier?

Dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding.

Geeft u prijzen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd?

Dan geldt dat als inschrijven onder voorwaarden en is uw inschrijving ongeldig.

4.4.2. Beoordeling prijs

Om de score van de prijs te bepalen, hanteren we het onderstaande schema:

	Omschrijving	Max Punten	Te behalen Punten
P1	Vaste kosten (Stand-by o.b.v. 24/7/365)	10	10
P2 t/m P4	Inzet IB-incidenten (uurtarieven)	20	20
P5	Intaketraject	10	10
	Subtotaal Prijs	40	40

Wij ronden iedere prijsscore af op twee decimalen achter de komma.



P1 – Prijzenblad vaste kosten (stand-by o.b.v. 24/7/365)

Puntenaantal berekenen

De prijs die wordt beoordeeld is de geoffreerde totaalprijs voor het stand-by staan o.b.v. 24/7/365 voor **vier (4)** jaar, exclusief btw. Dit wordt ook wel de inschrijfprijs genoemd. Om de punten voor **P1: vaste kosten stand-by** te bepalen, wordt de volgende formule gehanteerd:

$$\text{Score} = 10 - (\text{inschrijfprijs} - \text{prijs}_{\text{min}}) / (\text{prijs}_{\text{max}} - \text{prijs}_{\text{min}}) * 10$$

Dit houdt in dat u:

- bij een prijs van €~~xx~~20.000, exclusief btw ($\text{prijs}_{\text{min}}$) 10 punten ontvangt;
- bij een prijs van €~~xx~~50.000 exclusief btw ($\text{prijs}_{\text{max}}$) 0 punten ontvangt.

Indien een Inschrijving **hoger** is dan de maximumprijs van €50.000,- exclusief btw, dan wordt deze terzijde gelegd. Indien een Inschrijving **lager** is dan de minimumprijs van €20.000,- exclusief btw, dan krijgt deze **niet** meer dan het maximum aantal punten.

P2 t/m P4: Prijzenblad inzet IB-incidenten (uurtarieven)

Puntenaantal berekenen

De prijs die wordt beoordeeld is het gemiddelde uurtarief exclusief btw. Dit wordt ook wel de inschrijfprijs genoemd. **Om de punten voor P2 t/m P4: inzet IB-incidenten (uurtarieven)** te bepalen, wordt de volgende formule gehanteerd:

$$\text{Score} = 20 - (\text{inschrijfprijs} - \text{prijs}_{\text{min}}) / (\text{prijs}_{\text{max}} - \text{prijs}_{\text{min}}) * 20$$

Dit houdt in dat u:

- bij een prijs van €100,- exclusief btw ($\text{prijs}_{\text{min}}$) 20 punten ontvangt;
- bij een prijs van €400,- exclusief btw ($\text{prijs}_{\text{max}}$) 0 punten ontvangt.

Indien uit de inschrijving blijkt dat het gemiddelde uurtarief (lees: inschrijfprijs) **hoger** is dan het maximale uurtarief van €400,- exclusief btw, dan wordt deze terzijde gelegd. Indien uit de inschrijving blijkt dat het gemiddelde uurtarief (lees: inschrijfprijs) **lager** is dan het minimale uurtarief van €100,- exclusief btw, dan krijgt deze **niet** meer dan het maximum aantal punten.

P5: Prijzenblad intaketraject

Puntenaantal berekenen

De prijs die wordt beoordeeld is de geoffreerde totaalprijs voor het intaketraject, exclusief btw. Dit wordt ook wel de inschrijfprijs genoemd. Om de punten voor **P5: intaketraject** te bepalen, wordt de volgende formule gehanteerd:

$$\text{Score} = 10 - (\text{inschrijfprijs} - \text{prijs}_{\text{min}}) / (\text{prijs}_{\text{max}} - \text{prijs}_{\text{min}}) * 10$$

Dit houdt in dat u:

- bij een prijs van €10.000,- exclusief btw ($\text{prijs}_{\text{min}}$) 10 punten ontvangt;
- bij een prijs van €30.000,- exclusief btw ($\text{prijs}_{\text{max}}$) 0 punten ontvangt.

Indien een Inschrijving **hoger** is dan de maximumprijs van €30.000,- exclusief btw, dan wordt deze terzijde gelegd. Indien een Inschrijving **lager** is dan de minimumprijs van €10.000,- exclusief btw, dan krijgt deze **niet** meer dan het maximum aantal punten.

Voorbeeld berekening P5 – Intaketraject

Bij een inschrijfprijs van €20.000 excl. Btw ontvangt inschrijver **5 punten**.



Berekening score:

$$10 - (\text{€}20.000 - \text{€}10.000) / (\text{€}30.000 - \text{€}10.000) * 10 = 5$$

4.4.3. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw inschrijving.

De uiteindelijke totaalscore van uw inschrijving is de optelsom van alle scores op de subgunningscriteria voor kwaliteit en prijs.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht indien:

- u een geldige inschrijving heeft gedaan en
- u de hoogste totaalscore heeft van alle inschrijvers.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de inschrijver met de beste score voor kwaliteit.

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere inschrijvers met gelijke totaalscores? Dan gunnen wij aan de inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium waarvoor de hoogste weefactor geldt. In dat geval gaat het om subgunningscriterium 1. Indien de score dan nog gelijk is, dan zal middels een loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund.



5. HOE VERLOOPT DE PROCEDURE?

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

5.1. De openbare Europese aanbesteding

Iedere ondernemer mag inschrijven op deze aanbesteding.

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Dit geeft alle potentiële inschrijvers voldoende tijd en mogelijkheid om een kwalitatief goede inschrijving in te dienen en zorgt ervoor dat de hele markt de kans krijgt in te schrijven. De reden voor de openbare procedure is dat het een relatief kleine markt is met maximaal 4 marktpartijen. Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden.

Het IUC-Noord bekijkt per opdracht welke aanbestedingsprocedure geschikt en proportioneel is, daarbij wordt in ieder geval gekeken naar de volgende aspecten:

Relevante aspecten op grond van de Gids Proportionaliteit	Inschatting voor Retainer OCW
omvang van de opdracht;	Laag, met een jaarlijkse opdrachtwaarde van €100.000,- excl. BTW.
transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;	Laag.
aantal potentiële inschrijvers;	Laag, want er zijn er maar 4.
gewenst eindresultaat;	Dienstverleningsovereenkomst
complexiteit van de opdracht;	Laag
type van de opdracht en het karakter van de markt.	Er zijn naar verwachting vier partijen in deze niche markt.

Er is beoordeeld of de behoefte binnen bestaande Rijksbrede Raamovereenkomsten vervuld kon worden, maar deze bieden geen passende oplossing voor de gevraagde dienstverlening. De ROAD2022/ROAD2023 raamovereenkomsten dekken alleen adviesdiensten voor applicaties binnen datacenters, terwijl de opdracht ook applicaties buiten het datacenter ODC-Noord betreft. Daarnaast richt de raamovereenkomst voor IV-Trainingen zich enkel op generieke trainingen, terwijl er vraag is naar gespecialiseerde maatwerktrainingen.

Op basis van deze bevindingen is geconcludeerd dat de bestaande raamovereenkomsten niet voldoen en dat een afzonderlijke aanbesteding noodzakelijk is. Er is gekozen voor de Europese openbare aanbestedingsprocedure, mede op basis van gesprekken met OCW, het karakter van de dienstverlening en de beperkte hoeveelheid organisaties met de benodigde expertise. Het aantal potentiële inschrijvers wordt geschat op maximaal vier, wat het gebruik van de openbare procedure rechtvaardigt.

Bij deze aanbesteding gaat het om diensten met deze CPV-codes:

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

- **72000000-5 – IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en Ondersteuning (hoofdcode)**
- **72222300-0 Diensten in verband met Informatietechnologie**
- **72250000-2 Systeem- en ondersteuningsdiensten**

5.2. TenderNed

Voordat u een digitale inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn voor het platform TenderNed. Ons advies is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de deadline voor indiening van de inschrijving, maar om dat direct te doen.



Uitsluitend digitale inschrijvingen die voor de uiterste datum voor indiening van de inschrijvingen zijn ingediend via TenderNed, worden door ons verder in behandeling genomen. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden terzijde gelegd en niet beoordeeld.

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

5.3. Communicatie tijdens de aanbesteding

Uw contactpersoon is David van 't Hag, senior Inkoopadviseur

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

5.4. De planning van de aanbesteding

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

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

Activiteit	Uiterste datum
Publicatie aankondiging opdracht	Woensdag 17 december 2025
Indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden of bezwaren.	tot uiterlijk woensdag 14 januari 2026 17.00 uur
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 23 januari 2026 <u>Vrijdag 27 februari 2026</u>
Tweede ronde indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden of bezwaren.	tot uiterlijk vrijdag 30 januari 2026 <u>13 maart 2026</u> 17.00 uur
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Maandag 9 februari 2026 <u>donderdag 2 april 2026</u>
Indienen inschrijving	Vrijdag 20 februari <u>Dinsdag 14 april 2026 vóór 12.00-17.00 uur</u>
Bekendmaking voornemen tot gunning	Woensdag 18 maart 2026 <u>3 juni 2026</u>
Einde Standstill termijn	Donderdag 9 april 2026 <u>25 juni 2026</u> 0.00 uur.
Sluiting dienstverleningsovereenkomst	Donderdag 9 april 2026 <u>Donderdag 25 juni 2026</u>
Verwachte ingangsdatum dienstverleningsovereenkomst	Donderdag 23 april 2026 <u>Woensdag 1 juli 2026</u>

5.5. Vragen en tekstvoorstellen

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze aanbesteding? Stel die dan via TenderNed. Vragen die u via de telefoon stelt, beantwoorden wij niet. U kunt ook vragen stellen of voorstellen doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde format. Voorstellen die wij overnemen ziet u terug in de dienstverleningsovereenkomst.



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

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

Zorg dat uw vragen en voorstellen anoniem zijn.

Gebruik daarom in uw vraag geen:

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

Wij publiceren alle vragen en antwoorden via TenderNed.

U leest alle vragen en antwoorden in de nota van inlichting(en). Alle inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een e-mail op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de nota van inlichting(en) uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen.

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere inschrijvers. Deze publiceren wij dus niet op TenderNed. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Geef dan in een duidelijke motivatie aan waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

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

Hierna is de tweede vragenronde.

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

Wij geven u alleen informatie via TenderNed.

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

5.6. Tegenstrijdigheden of onduidelijkheden

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

De nota van inlichtingen gaat altijd voor

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

5.7. Indienen inschrijving

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



U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed? Dan is uw inschrijving ongeldig. Meer over hoe u een inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 6.

5.8. Inhoudelijke beoordeling inschrijving

Formele eisen

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

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

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

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

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

Programma van eisen

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

Overige voorschriften

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

Voldoet uw inschrijving?

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

5.9. Verificatie gegevens UEA

Bij de bekendmaking van de gunningsbeslissing vragen we bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de inschrijver aan wie we voornemens zijn te gunnen. U kunt in Hoofdstuk 3 teruglezen om welke bewijsstukken het gaat. U dient de bewijsstukken binnen zeven (7) kalenderdagen na ons verzoek aan te leveren via TenderNed.

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

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



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

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

- **Bewijsstuk 2:** Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis⁷ raadpleegt daartoe het Justitieel Documentatie Systeem en gaat na of sprake is van relevante beschikkingen van de Autoriteit Consument en Markt of de Europese Commissie. De GVA is twee jaar geldig en moet nog geldig zijn op het moment van inschrijven.
- **Bewijsstuk 3:** Verklaring van de Belastingdienst
Verklaring van de Belastingdienst dat u uw verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.
- **Bewijsstuk 4:** Een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf. U bent een stabiele onderneming, die haar continuïteit kan garanderen. U kunt dit aantonen door een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf te overleggen. Voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf.
- **Bewijsstuk 5:** Geldig polisblad en/of verzekeringscertificaat
U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's. U kunt dit aantonen door een geldig polisblad van de toepasselijke beroepsaansprakelijkheid-verzekering of indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen, is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat u verzekerd bent en waarin de bedragen waarvoor u verzekerd bent zichtbaar zijn.
- **Bewijsstuk 6:** ISO/IEC 27001 certificaat of gelijkwaardig
 - een kopie van een geldig ISO/IEC 27001 certificaat afgegeven door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
 - gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
 - een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen inzake informatiebeveiliging waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en wordt gecontroleerd en dat de voorgestelde maatregelen voldoen aan de kwaliteitsnorm ISO/IEC 27001. De beschrijving dient ten minste in te gaan op:
 - Het vaststellen van informatiebeveiliging; en
 - Het implementeren van informatiebeveiliging; en
 - Het uitvoeren van informatiebeveiliging; en
 - Het bewaken van informatiebeveiliging; en,
 - Het onderhouden en verbeteren van informatiebeveiliging; en
 - Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.
- **Bewijsstuk 7:** SOC 2 Type -rapport of gelijkwaardig;
 - Een SOC 2 Type 2-rapport en/of
 - een ISAE 3402 Type 2-rapport of gelijkwaardig
- **Bewijsstuk 8:** Particulier Onderzoeksbureau (POB) nummer.
 - Dit kunt u aantonen door op verzoek een POB keurmerk aan te leveren.
- ~~**Bijlage 5:** Ingevuld en ondertekend Kredietinstellingsgarantie.~~

⁷ Zie voor meer informatie: www.justis.nl/producten/gva/



5.10. Mededeling gunningsbeslissing

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

U ontvangt de gunningsbeslissing via TenderNed met het voornemen tot gunnen. In dit voornemen leest u:

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

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

We maken gegevens niet bekend, als het bekend maken van die gegevens:

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

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

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

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

Opschortende termijn

De dag na bekendmaking van de gunningsbeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. Deze termijn staat ook bekend als de Alcatel-termijn of standstill termijn. De opschortende termijn duurt 20 kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de gunningsbeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn zijn uw rechten vervallen om tegen de gunningsbeslissing in rechte op te komen. Wij zijn dan vrij een dienstverleningsovereenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

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

Klacht

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



met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de desbetreffende aanbesteding gelden.

U dient uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure in bij het klachtenmeldpunt. U leest in hoofdstuk 8 meer over de klachtenprocedure.

5.11. Ondertekenen dienstverleningsovereenkomst

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

U leest in hoofdstuk 7 meer over de dienstverleningsovereenkomst.

5.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij mogen deze aanbesteding stoppen.

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

Wij vergoeden in beginsel geen kosten.

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

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



6. HOE SCHRIJF U IN?

6.1. Formele eisen aan de inschrijving

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

Elke inschrijving moet voldoen aan de volgende formele eisen:

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

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens.

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken bepaalde gegevens betreffende de gunning van een overheidsopdracht niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

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

6.2. Rechtsgeldige ondertekening

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

Controle uittreksel handelsregister

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

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

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

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

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



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

KVK
Uittreksel Handelsregister
Kamer van Koophandel®

Rechtsgeldige ondertekening

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

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

Wat als de ondertekenaar van niet zelfstandig vertegenwoordigingsbevoegd is?

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

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

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

6.3. Inschrijven met het inschrijfbiljet

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

Met het ondertekenen van het inschrijfbiljet verklaart u:

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

De ondertekening van dit inschrijfbiljet geldt ook als ondertekening door inschrijver van het UEA, invulformulier IV Verklaring Russische betrokkenheid en invulformulier V Prijzenblad.

6.4. Inschrijven als samenwerkingsverband

Als u inschrijft als samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

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

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

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



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

Ieder lid levert bij inschrijving ook een invulformulier II inschrijfbiljet in die rechtsgeldig is ondertekend.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Inschrijven als u beroep doet op anderen

Indien u een beroep doet op anderen om een andere reden dan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet u dit óók doorgeven. De Opdrachtnemer is namelijk zelf verantwoordelijk voor het ontwikkelen en leveren van de aangeboden dienst(en). Indien Opdrachtnemer voor de uitvoering van (delen van) de dienst(en) gebruik maakt van derde partijen dient Opdrachtnemer in de aanbieding de betreffende derde partijen alsmede de daarbij toegepaste techniek(en) expliciet te melden. Dit kunt u doen door deel IID van het UEA wel in te vullen.

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

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

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



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

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

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

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

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

De ondertekening van de Verklaring onderaannemer geldt als ondertekening van de door de betrokken entiteit ingevulde UEA.

Met het ondertekenen van de Verklaring onderaannemer verklaart de betrokken entiteit:

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

6.6. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

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

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

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

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

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

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

Meerdere ondernemingen van één holding mogen inschrijven.

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

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



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



7. VOORWAARDEN NA GUNNING

Als u de Opdracht gegund krijgt, sluiten we met u een dienstverleningsovereenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

7.1. Dienstverleningsovereenkomst en ARBIT 2022

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

De ARBIT 2022 voorwaarden zijn ook onderdeel van de dienstverleningsovereenkomst. Deze voorwaarden vindt u in bijlage 2. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de dienstverleningsovereenkomst die wij met u sluiten.

De concept dienstverleningsovereenkomst vindt u in bijlage 3.

De dienstverleningsovereenkomst geldt in elk geval voor 4 jaar.

Daarna is er de (eenzijdig door ons uit te oefenen) mogelijkheid tot verlenging. We kunnen de dienstverleningsovereenkomst maximaal 2 keer voor 12 maanden per keer verlengen.

~~**U geeft een bankgarantie aan ons af.**~~

~~U vraagt deze bankgarantie op bij een kredietinstelling die door ons geaccepteerd wordt. Deze bankgarantie geeft ons de zekerheid dat wij schade, kosten en interesten op u kunnen verhalen als die ontstaan doordat u zich niet houdt aan uw plichten uit de overeenkomst of de Opdracht niet of niet goed uitvoert. Deze bankgarantie wordt ook wel kredietinstellingsgarantie "op afroep" genoemd (zie bijlage 5 Kredietinstellingsgarantie).~~

Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst.

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

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

U leest hier meer over in bijlage 4 'Concept Verwerkersovereenkomst'.

7.2. E-factureren

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

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

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

In bijlage 6 bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid leest u de diverse mogelijkheden tot e-factureren. Deze mogelijkheden bieden leveranciers ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de Rijksoverheid.



8. KLACHTENREGELING

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

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

Stap 1

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

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

Stap 2

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

Stap 3

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

Stap 4

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

Stap 5

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

Stap 6

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

Stap 7

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



Stap 8

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