



## **Offerteaanvraag**

**Openbare Europese Aanbestedingsprocedure**

**Administratieve, personele en financiële dienstverlening**

**voor**

**Stichting Christelijke Kindcentra Drenthe**

**&**

**Stichting CKC Drenthe Kinderopvang**



Opdrachtgever: Stichting Christelijke Kindcentra Drenthe

Stichting CKC Drenthe Kinderopvang

Auteur(s): Erik Semmelink en Alexander Visscher

Versie: 20 april 2026

© 2026, Rietplas Consultancy B.V. Auteursrecht voorbehouden

*Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van deze uitgave op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking*

## Inhoudsopgave

<b>1. De Opdracht</b>	<b>4</b>
1.1 Opdrachtgever	4
1.2 Achtergrond van de aanbesteding	5
1.3 Gewenste situatie	5
1.4 Omvang van de Opdracht	6
1.5 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd	7
<b>Bijlagen</b>	<b>8</b>
A. Kerngegevens aanbesteding	9
B. Checklist opbouw offerte	10
C. Aanbestedingsprocedure	11
D. Programma van Eisen	23
E. Formulier prijsaspecten	31
F. Formulier open vragen	32
G. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	34
H. Referentieformulier	35
I. Verwerkersovereenkomst	36
J. Klachtenprocedure Rietplas	37
K. Algemene inkoopvoorwaarden	38

## 1. De Opdracht

Voor u ligt de offerteaanvraag voor de openbare Europese aanbesteding inzake administratieve, personele en financiële dienstverlening voor Stichting Christelijke Kindcentra Drenthe en Stichting CKC Drenthe Kinderopvang, nader te noemen "CKC Drenthe". Het doel van deze offerteaanvraag is om marktpartijen informatie te verstrekken die voor hen noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze aanbestedingsprocedure, waarbij uiteindelijk met één leverancier een overeenkomst wordt gesloten. In bijlage C is de aanbestedingsprocedure omschreven en in bijlage D is het Programma van eisen opgenomen.

### 1.1 Opdrachtgever

CKC Drenthe verzorgt op 30 kindcentra kinderopvang en (christelijk) basisonderwijs. De kindcentra liggen in de gemeenten Assen, Aa en Hunze, Borger-Odoorn, Tynaarlo, Noordenveld en Midden-Drenthe. Ieder kindcentrum heeft een eigen karakter. Samen delen de kindcentra de ambitie: oog hebben voor ieder kind en ieder kind een goede basis geven in een veilige en fijne omgeving. Op 21 van de kindcentra biedt CKC Drenthe zelf kinderopvang (buitenschoolse opvang, dag- en/of peuteropvang). Op twee kindcentra wordt de kinderopvang verzorgd door een andere organisatie voor kinderopvang. Op zeven kindcentra wordt geen vorm van kinderopvang geboden. Van de 30 kindcentra biedt er één speciaal basisonderwijs (De Boei). Kindcentrum Papenvoort biedt onderwijs specifiek voor Oekraïense kinderen. Verder heeft kindcentrum De Kloostertuin een Leonardo-afdeling voor hoogbegaafde leerlingen en UniQ voor hoogbegaafde leerlingen met bijkomende problematiek op het gebied van gedrag en leren; kindcentrum De Lichtbaak heeft taalklassen voor nieuwkomers (TaalklAssen). De overige kindcentra bieden regulier primair onderwijs.

Op 1 september 2025 stonden 2343 kinderen ingeschreven bij de kinderopvang (waarvan 1478 op de BSO en 865 op de dag/peuteropvang); bezochten 5029 kinderen de kindcentra voor het volgen van onderwijs.

Op 31 december 2025 waren in totaal 832 medewerkers verbonden aan CKC Drenthe: 204 bij de kinderopvangstichting en 628 bij de onderwijsstichting.

#### *Inrichting ondersteuningsbureau:*

Op het ondersteuningsbureau werken 40 medewerkers bij de volgende ondersteunende diensten:

- **Financien:** Financieel controller, Business controller, Assistent controller en twee administratief medewerkers
- **Mens & Organisatie:** 3 adviseurs M&O, medewerker mens & organisatie, medewerker salarisadministratie, twee medewerkers mutaties
- **Kwaliteit:** Beleidsadviseur, orthopedagogen/adviseurs gedrag en ontwikkelen, bovenschoolse kwaliteitscoördinatoren, pedagogisch coach
- **ICT:** Adviseurs ICT (2 fulltime, 1 parttime)
- **Vervangingspool:** 2 leidinggevende (Kinderopvang en Onderwijs)
- **Communicatie en secretariaat:** communicatiemedewerker en secretaresse
- **Kindplaatsing:** Administratief medewerkers voor plaatsing Kinderopvang
- **Overig:** Functies zoals trainers, projectleider etc.

Alle medewerkers worden aangestuurd door de directeur ondersteuningsbureau.

#### *Juridische structuur en governance*

CKC Drenthe bestaat uit twee stichtingen: één voor kinderopvang en één voor onderwijs. De stichtingen worden als één geheel bestuurd. In de statuten van beide stichtingen is bepaald dat het College van Bestuur (CvB) resp. de Raad van Toezicht (RvT) van deze stichtingen uit dezelfde personen bestaan (personele unie). In het besturingsmodel zijn bestuur en intern toezicht organiek gescheiden (two-tier). Vanaf 1 februari 2025 vormt Annelies Bakelaar het eenhoofdige bestuur. Voor meer informatie zie: [www.ckcdrenthe.nl](http://www.ckcdrenthe.nl)

## 1.2 Achtergrond van de aanbesteding

Binnen CKC Drenthe vormen de administratieve, personele en financiële processen het fundament voor de kwaliteit die aan kinderen, ouders en medewerkers wordt geboden. De organisatie kenmerkt zich door een integrale samenwerking tussen onderwijs en kinderopvang binnen de kindcentra, wat een specifieke dynamiek met zich meebrengt door verschillende cao's, uiteenlopende wet- en regelgeving en een groeiende maatschappelijke verantwoordingsdruk. Op dit moment is de informatievoorziening versnipperd over meerdere systemen en afzonderlijke processen, waardoor een realtime en integraal inzicht voor zowel het bestuur als de kindcentra ontbreekt. Rapportages en analyses vergen veel handmatig werk, wat binnen een organisatie van deze omvang niet alleen tijdrovend en complex is, maar ook de kans op fouten vergroot en directe sturing op personeelskosten, inzet en formatie belemmert. De huidige informatievoorziening sluit daardoor onvoldoende aan bij de ambitie om onderwijs en opvang als één samenhangend geheel aan te sturen.

Binnen de huidige inrichting werkt CKC samen met een administratiekantoor. CKC Drenthe voert zelfstandig de personele, salaris- en financiële administratie uit, maar maakt gebruik van de licenties die worden beheerd door de huidige dienstverlener. Deze ondersteuning omvat onder meer het applicatiebeheer, het leveren van software en het kunnen terugvallen op externe expertise wanneer dat nodig is. De huidige dienstverlener is verantwoordelijk voor het onderhoud en beheer van de software. Ter waarborging van de continuïteit van de dienstverlening maakt CKC daarnaast gebruik van externe ondersteuning.

Bij de huidige dienstverlener ervaart CKC Drenthe de volgende knelpunten:

- De administratie en informatievoorziening zijn grotendeels gestandaardiseerd ingericht. Maatwerk is slechts beperkt mogelijk en gaat gepaard met hoge kosten.
- De managementinformatie wordt voornamelijk ontsloten via standaard (online) dashboards. De gebruikte systemen functioneren niet als een zelfstandige, specifiek voor CKC Drenthe ingerichte omgeving en sluiten onvoldoende aan op de informatiebehoefte en stuurvragen van de organisatie.
- Licenties zijn generiek en niet specifiek toegewezen aan CKC Drenthe. Niet alle systemen / modules functioneren zoals gewenst. De wijze waarop de huidige systemen / modules zijn ingericht voldoet niet aan de wensen van CKC.
- Stuurinformatie is niet altijd tijdig beschikbaar. Aanpassingen in rapportages, processen of inrichting zijn afhankelijk van de leverancier, waardoor flexibiliteit en snelheid beperkt zijn. Hierdoor is het onvoldoende mogelijk om integraal te sturen op personeelsinzet, middelen, kwaliteit en ontwikkeling.
- De huidige dienstverlening biedt beperkte ruimte om processen, rapportages en systeemrichting aan te passen aan veranderende organisatiedoelen en -ontwikkeling. Dit staat haaks op de ambitie van CKC Drenthe om als lerende organisatie wendbaar te blijven.
- De interne salarisadministratie is momenteel kwetsbaar door een minimale personele bezetting en de grote krapte op de arbeidsmarkt voor gespecialiseerde administrateurs en applicatiebeheerders.

Vanwege deze knelpunten en de wens om de organisatie toekomstbestendig in te richten, is besloten de huidige dienstverlening per 1 januari 2027 te beëindigen.

## 1.3 Gewenste situatie

In de gewenste situatie beschikt CKC Drenthe over een toekomstbestendige inrichting van administratieve, financiële en HR-processen, waarbij de samenwerking met de partner zorgt voor:

- **Een eigen, afgeschermd en toekomstbestendige systeemomgeving:** Er is sprake van een zelfstandig systeemlandschap waarin administratieve, financiële en HR-processen zijn gebundeld tot één samenhangende keten. Informatie is hierin betrouwbaar, (near) realtime en device-onafhankelijk beschikbaar voor de gehele organisatie.
- **Geoptimaliseerde en geautomatiseerde operationele processen:** De administratieve verwerking vindt grotendeels geautomatiseerd plaats, waarbij gegevens realtime en foutloos worden verwerkt. Dit ondersteunt

efficiënte werkprocessen, voorkomt dubbel werk en draagt bij aan een optimale benutting van middelen.

- **Direct realtime inzicht via dashboards:** Via geïntegreerde dashboards en rapportages is er onmiddellijk inzicht in actuele financiële, personele en operationele data. Deze informatie sluit direct aan op de stuurvragen van de organisatie, waardoor de afhankelijkheid van handmatige, periodieke rapportages minimaal is.
- **Proactieve sturing en strategische besluitvorming:** De focus ligt op management control, budgetbewaking en beleidsvorming. Er wordt gebruik gemaakt van meerdere informatiebronnen, waarbij middels een tool de informatie vanuit deze bronnen samen worden gebracht in 1 uniform strategisch instrument met diverse dashboards, tabellen en overzichten die naar wens zijn in te richten. Dit fungeert als een strategisch instrument voor onderbouwde besluitvorming en versterkt het professioneel eigenaarschap binnen de kindcentra.
- **Hoge mate van flexibiliteit, autonomie en schaalbaarheid:** De informatievoorziening is eenvoudig aanpasbaar aan specifieke behoeften zonder onevenredig hoge kosten. Wijzigingen in rapportages, processen en de systeeminrichting kunnen snel en zelfstandig worden doorgevoerd, zonder sterke afhankelijkheid van externe partijen.
- **Een digitaal ondersteunde jaarrekening- en verantwoordingscyclus:** Dit proces is grotendeels geautomatiseerd, waarbij de partner de voorbereidende verwerking uitvoert. CKC Drenthe behoudt hierbij gedurende het hele jaar realtime inzicht in de opbouw van de jaarverantwoording.
- **Salarisadministratie uitbesteed:** CKC Drenthe voert zelfstandig de financiële en personele administratie uit en hecht eraan deze werkzaamheden in eigen beheer te houden. In de gewenste situatie is de salarisadministratie uitbesteed om continuïteit en compliance te waarborgen.

Met de transitie van huidige naar gewenste situatie zoekt CKC Drenthe nadrukkelijk naar een duurzame en gelijkwaardige samenwerking gebaseerd op wederzijds vertrouwen en gezamenlijke verantwoordelijkheid, in plaats van een traditionele leveranciersrelatie. De beoogde partner moet lokaal betrokken zijn en de specifieke context van de regio begrijpen. Het is essentieel dat de dienstverlening naadloos aansluit bij de specifieke context, cultuur en ontwikkelrichting van CKC Drenthe, waarbij uitdrukkelijk ruimte is voor maatwerk waar de standaardoplossing niet volstaat. Van de partner wordt verwacht dat hij niet slechts een leverancier is, maar een strategisch adviseur die de organisatie leert kennen, meebeweegt met de groei en ambities en proactief signaleert wanneer wet- en regelgeving of sectorale veranderingen daarom vragen. CKC Drenthe is op zoek naar een samenwerkingspartner die de ontwikkelingen binnen het onderwijs en de kinderopvang actief volgt en deze correct weet te vertalen in de systemen.

## 1.4 Omvang van de opdracht

De scope van de opdracht omvat de dienstverlening, levering en volledige inrichting van een pakket (inclusief leveren van licenties) dat alle administratieve, personele en financiële stromen met elkaar verbindt. Dit behelst onder andere de implementatie van integrale dashboards voor realtime managementinformatie, complete hr administratie, contractbeheer en verzuimregistratie. Op financieel gebied omvat de scope de inrichting van de boekhouding, begrotingstools met scenario-analyses en digitale factuurverwerking. Daarnaast dient de oplossing te voorzien in uitgebreide selfserviceportalen voor medewerkers en managers (ESS/MSS) om workflows en goedkeuringsprocessen digitaal te stroomlijnen.

Binnen deze scope wordt van de inschrijver verwacht dat hij een actieve bijdrage levert aan de continue procesoptimalisatie en de verdere digitalisering van de organisatie. De dienstverlening omvat het volledige implementatietraject, bestaande uit het functioneel ontwerp, de technische inrichting, de zorgvuldige migratie van historische data en de training van de gebruikers. De opdrachtnemer fungeert hierbij als regisseur van de administratieve keten en adviseert gevraagd en ongevraagd over kwaliteitsverbetering.

Als onderdeel binnen de aanbesteding wenst CKC Drenthe dat de salarisadministratie volledig uitbesteed wordt aan de opdrachtnemer om continuïteit en compliance te waarborgen. De opdrachtnemer spant zich aantoonbaar in om de huidige medewerker salarisadministratie (0,8 fte in salarisschaal 9 trede 10 van cao PO) over te nemen

per ingangsdatum van de overeenkomst. Deze medewerker is momenteel in dienst bij CKC Drenthe. De opdrachtnemer zal de medewerker een passend aanbod doen conform de arbeidsvoorwaarden die gebruikelijk zijn binnen zijn organisatie en de geldende wettelijke kaders.

**Buiten de scope van deze opdracht vallen:**

De specifieke onderwijsinhoudelijke systemen, zoals leerlingvolgsystemen die geen directe koppeling hebben met de administratieve bedrijfsvoering, buiten de reikwijdte van deze offerteaanvraag. De focus van de opdracht ligt op de ondersteunende dienstverlening en de bijbehorende software omgeving.

## 1.5 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd

De te sluiten overeenkomst heeft een looptijd van 1 januari 2027 tot 31 december 2030 met de mogelijkheid van verlenging van driemaal twee jaar (4+2+2+2). De verlenging zal plaatsvinden op basis van gelijkblijvende voorwaarden.

Na gunning van de opdracht zal met de winnende inschrijver (dan: Opdrachtnemer) een evenwichtige samenwerkingsovereenkomst worden gesloten, waarin de belangen van beide partijen voldoende worden afgedekt. Jaarlijkse indexering zal hierin worden meegenomen. Mocht onverhoopt na de gunning voor CKC Drenthe geen acceptabele overeenkomst worden gerealiseerd, dan behoudt CKC Drenthe zich het recht voor om conform C 13.3 (Verificatiebespreking) te concluderen dat de ingediende inschrijving met overeenkomst ongeldig wordt verklaard. Dit heeft tot gevolg dat er een nieuwe inschrijver met de hoogste totaalscore ontstaat waarmee ook een verificatiebespreking wordt uitgevoerd.

Op de te sluiten overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden (bijlage K) en de Verwerkersovereenkomst (bijlage I) van toepassing, behalve op de punten die in de te sluiten overeenkomst nader zijn geregeld tussen partijen of waarop de te sluiten overeenkomst aanvult of afwijkt.

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een verwerkersovereenkomst, waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving. De acceptatie van deze versie is een minimumeis. CKC Drenthe wijkt niet af van de Verwerkersovereenkomst (Bijlage I). Na gunning zal tussen CKC Drenthe en inschrijver (dan Opdrachtnemer) tevens een SLA overeen worden gekomen. In deze SLA zullen alle eisen en voorwaarden, zoals opgenomen in deze offerteaanvraag, het Programma van Eisen integraal worden opgenomen. CKC Drenthe (als opdrachtgever) en inschrijver (als opdrachtnemer) zullen de SLA samen afstemmen.

## Bijlagen

- A. Kerngegevens aanbesteding
- B. Checklist opbouw offerte
- C. Aanbestedingsprocedure
- D. Programma van Eisen
- E. Formulier prijsaspecten
- F. Formulier open vragen
- G. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- H. Referentieformulier
- I. Verwerkersovereenkomst
- J. Klachtenprocedure Rietplas
- K. Algemene inkoopvoorwaarden

## Bijlage A. Kerngegevens aanbesteding

Belangrijke data en adressen die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaande overzichten weergegeven. CKC Drenthe behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van deze overzichten af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle kandidaat-inschrijvers plaats.

### A.1 Tijdschema

Activiteiten offertezoek	Datum
Publicatie documenten TenderNed	21 april 2026
Uiterste datum stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie offertezoek	6 mei 2026 voor 12:00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen n.a.v. offertezoek (= Nota van Inlichtingen)	12 mei 2026
Mogelijkheid tot stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	18 mei 2026 voor 12:00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden n.a.v. 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	22 mei 2026
Deadline aanbieden offertes door leveranciers	3 juni 2026 vóór 9.00 uur
Openen kluis met offertes	3 juni 2026 om 9.30 uur
Dialoggesprekken (3 best scorende inschrijvers)	9 juni 2026
Bekendmaking gunning onder voorwaarden	12 juni 2026
Definitieve gunning	2 juli 2026
Ondertekening contract en afstemmingsbesprekingen	3 juli 2026
Implementatiefase	juli - december
Ingang overeenkomst	1 januari 2027

Bovenstaande planning dient beschouwd te worden als een doelplanning en is aan veranderingen onderhevig. Aan deze planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

### A.2 Adressen

**Correspondentieadres (per e-mail):**

info@rietplas.nl

## Bijlage B. Checklist opbouw offerte

Uw offerte dient te worden ingediend via TenderNed. Gelieve dit formulier ook te ondertekenen en in te dienen:

Check	Opnemen
	- Bijlage B
	- Bijlage E in Excel
	- Bijlage E in PDF
	- Bijlage F
	- Bijlage G
	- Bijlage H

### Akkoordverklaring:

Gaat akkoord met de eisen in bijlage D.	
---	--

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

## Bijlage C. Aanbestedingsprocedure

### C.1 Gekozen procedure

Omdat de geraamde kosten voor de opdracht de Europese aanbestedingsdrempel overschrijden, vindt deze aanbesteding plaats conform de Herziane Aanbestedingswet 2012. CKC Drenthe heeft hierbij gekozen voor de openbare procedure, zoals beschreven in artikel 2.26 Aanbestedingswet. De keuze voor deze procedure is gebaseerd op het feit dat er voldoende aanbieders zijn en CKC Drenthe de markt zoveel als mogelijk de gelegenheid wil geven om deel te nemen aan de aanbesteding en de administratieve last zoveel mogelijk wenst te beperken voor marktpartijen en de eigen organisatie. Doordat er voldoende marktpartijen zijn die deze opdracht (mede) kunnen uitvoeren, is de mededinging voldoende gewaarborgd.

CKC Drenthe heeft er bewust voor gekozen de opdracht niet op te splitsen in percelen. Deze strategische keuze is gemaakt om de integraliteit van de gevraagde dienstverlening te waarborgen, de regie en afstemming binnen de dienstverlening te versterken, en onnodige coördinatiekosten en versnippering van verantwoordelijkheden te voorkomen. Door de volledige opdracht als één geheel aan te besteden, wordt beoogd de kwaliteit, efficiëntie en continuïteit van de dienstverlening te bevorderen. Daarmee wordt de verantwoordelijkheid voor een samenhangende, toekomstbestendige en doelmatige uitvoering van de dienstverlening in zijn geheel bij de inschrijver gelegd.

### C.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via het elektronisch platform TenderNed, met uitzondering van hetgeen bepaald in onderdeel C5 van deze bijlage betreffende het indienen van vragen via [info@rietplas.nl](mailto:info@rietplas.nl). Overige informatie-uitwisseling vindt via dit platform plaats. CKC Drenthe kondigt er de opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de opdracht af. Inschrijvers dienen gebruik te maken van TenderNed voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail, buiten de specifieke geboden mogelijkheden is nadrukkelijk niet toegestaan. Inschrijvers zijn en blijven verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten. Inschrijvingen die niet via het TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij inschrijvers.

Meer informatie over digitaal inschrijven kunt u via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) te downloaden en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

### C.3 Projectteam

Zowel het opstellen van deze offerteaanvraag als de beoordeling van de uitgebrachte offertes vindt plaats door een projectteam, waarin alleen medewerkers van CKC Drenthe zitting hebben. Het project wordt uitgevoerd door het projectteam. CKC Drenthe laat zich bij deze aanbesteding ondersteunen door Rietplas Inkoopadvies. Rietplas levert inkoop- en aanbestedingsexpertise gedurende deze aanbesteding en ondersteunt het projectteam in haar werkzaamheden. Rietplas zal op geen enkele wijze als inschrijver, onderaannemer of als adviseur van een inschrijver betrokken zijn bij deze aanbesteding. Daar waar in dit document CKC Drenthe wordt genoemd kan ook gelezen worden "projectteam van CKC Drenthe".

## C.4 Aanbestedingsvoorwaarden

### C 4.1 Gestanddoeningstermijn

De aanbieding van de offerte dient ten minste tot drie (3) maanden na de sluitingsdatum van deze aanbesteding geldig te zijn. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. CKC Drenthe behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn in overleg met inschrijvers te verlengen, bijvoorbeeld indien tijdig een gerechtelijke procedure tegen het voorgenomen besluit tot gunning is gestart.

### C 4.2 Voorbehouden

- De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij CKC Drenthe. U kunt geen enkel recht ontleen aan de in deze offerteaanvraag genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.
- CKC Drenthe behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tot de ingangsdatum van de overeenkomst geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. Door het uitbrengen van een inschrijving gaat u akkoord met deze voorwaarde. Tevens behoudt CKC Drenthe zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de opdracht.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver, een lid van een combinatie en/of een onderaannemer zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt CKC Drenthe zich het recht voor de procedure voor deze inschrijver te beëindigen.
- Bij de interpretatie achteraf van een gesloten overeenkomst tussen CKC Drenthe en de (winnende) Inschrijver is, naast de overeenkomst, deze offerteaanvraag met bijlagen en de daarbij behorende Nota's van Inlichtingen leidend t.o.v. de inschrijving van Inschrijver.
- Aanvullingen, wijzigingen, afwijkingen, verduidelijkingen, beperkingen en dergelijke in de inschrijving van Inschrijver of daarbij behorende bijlagen, voor zover deze überhaupt al waren toegestaan, gelden alleen indien CKC Drenthe deze uitdrukkelijk schriftelijk accepteert. Uit het feit dat CKC Drenthe daarover geen opmerkingen heeft gemaakt in het kader van de (voorlopige) gunning en/of contractsluiting mag een dergelijke acceptatie niet worden afgeleid.
- Aan plannings kunnen geen rechten worden ontleend. Aan indicaties/omzetgegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

### C 4.3 Contacten met medewerkers van CKC Drenthe over de aanbesteding

Gedurende de looptijd van deze aanbesteding is het niet toegestaan op een andere wijze dan onder 'informatie uitwisseling' (zie onderdeel C5 van deze bijlage) beschreven informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht CKC Drenthe danwel Rietplas Inkoopadvies vernemen dat een inschrijver op een andere wijze CKC Drenthe heeft benaderd dan kan deze inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### C 4.4 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en instemming

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging menen tegen te komen, dan dient de inschrijver Rietplas Inkoopadvies hiervan op de hoogte te brengen middels de vragenronde (zie onderdeel C5 van deze bijlage).

Mocht u na de nota's van inlichtingen nog bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van deze offerteaanvraag of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de inschrijving schriftelijk, gemotiveerd en aangetekend (Wanderweg 64, 7812 HZ Emmen) naar voren te brengen t.a.v. Erik Semmelink. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie van het Europese Hof van Justitie een inschrijver

dan wel inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt. Het indienen van offerte houdt impliciet in dat u als inschrijver instemt met alle voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Indien aan een inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de inschrijving geacht niet te zijn gedaan. Inschrijvingen die niet voldoen aan de inhoudelijke eisen, zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

#### C 4.5 Gebruik merknaam of typen

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient u conform artikel 2.76, lid 2 van de Aanbestedingswet te lezen 'of daaraan gelijkwaardig'. Inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan CKC Drenthe om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

#### C 4.6 Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Door in te schrijven stemt de inschrijver in met de toepasselijkheid van alle voorwaarden en werkwijzen van CKC Drenthe die in de aanbestedingsdocumenten van onderhavige aanbesteding worden genoemd. De Algemene inkoopvoorwaarden van CKC Drenthe zijn van toepassing op deze opdracht en bijgevoegd als bijlage K. De algemene verkoopvoorwaarden van inschrijver (dan opdrachtnemer) worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Het is de inschrijvers niet toegestaan informatie van CKC Drenthe naar buiten te brengen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van CKC Drenthe. Vice versa erkent CKC Drenthe eveneens dat de informatie welke aan haar in de inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend wordt gemaakt van vertrouwelijke aard is. CKC Drenthe verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie die haar in dit kader ter kennis komen, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel interne betrokkenen vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de inschrijvingen. Door in te schrijven gaat de inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure CKC Drenthe verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) inschrijvingen.

#### C 4.7 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing kan CKC Drenthe de best scorende inschrijver(s) vragen in een verificatiegesprek haar inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende offerte, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit een verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval zal er niet opnieuw een aanbestedingstraject worden doorlopen, maar zal de opdracht worden gegund aan de inschrijver, die bij de aanbesteding in rang na de in eerste instantie gegunde inschrijver als hoogst scorende inschrijver is aangemerkt.

Na beoordeling van de inschrijvingen zal CKC Drenthe alle inschrijvers schriftelijk mededelen (door middel van een gunningbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet) aan welke inschrijvers CKC Drenthe voornemens is de opdracht te gunnen. De mededeling houdende het voornemen tot gunning geeft de winnaars nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen CKC Drenthe en de beoogde winnaars. Zo spoedig mogelijk – doch niet eerder dan 20 dagen na verzending van het voornemen – zal CKC Drenthe met de winnaars in contact treden om tot gunning over te gaan.

## C.5 Vragenronde

Inhoudelijke en procedurele vragen en/of bezwaren naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure, de aankondiging, de inhoud van deze offerteaanvraag met bijlagen en de uit te voeren opdracht, kunnen uitsluitend per e-mail worden ingediend op het adres: [info@rietplas.nl](mailto:info@rietplas.nl). Telefonische vragen hierover zullen niet in behandeling worden genomen. Geïnteresseerden worden verzocht om bij stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar hoofdstuk, paragraaf of bijlagennummer(s).

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging menen tegen te komen, dan dient inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst. Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door inschrijvers zijn gemeld via e-mail: [info@rietplas.nl](mailto:info@rietplas.nl), zijn deze voor rekening en risico van inschrijver.

De planning van de vragenronden en de publicatie van de Nota's van Inlichtingen is opgenomen in de planning (bijlage A). Vragen die zijn ontvangen (per e-mail) worden geanonimiseerd beantwoord. We stellen het op prijs dat u de vragen ruim van tevoren indient. Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde, mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Indien inschrijver van mening is dat een antwoord in een Nota van Inlichtingen niet correct is, dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via e-mail: [info@rietplas.nl](mailto:info@rietplas.nl).

De Nota(s) van Inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de offerteaanvraag. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor CKC Drenthe. De inlichtingenronde is bedoeld om tijdig eventuele bezwaren en/of onduidelijkheden kenbaar te maken. Wanneer inschrijver van deze mogelijkheid geen gebruik maakt, komt dit voor risico van inschrijver. CKC Drenthe en overige inschrijvers kunnen er dan gerechtvaardigd vanuit gaan dat de inschrijver tegen de procedure alsook op de inhoud van deze aanbesteding geen bezwaren heeft. Op basis van de ingediende vragen en/of bezwaren kan CKC Drenthe besluiten om de aanbestedingsdocumenten aan te passen.

## C.6 Indienen van de offerte

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een offerte voor **3 juni 2026**, 9.00 uur via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een offerte of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. CKC Drenthe adviseert om tijdig te beginnen met het indienen van uw offerte.

## C.7 Opening van de offertes

De opening van de kluis geschiedt niet openbaar aan de Waanderweg 64 te Emmen, op **3 juni 2026** om 9.30 uur. Rietplas Inkoopadvies zal namens CKC Drenthe een procesverbaal versturen van de opening van de offertes met daarin vermeld welke partijen hebben geoffreerd.

## C.8 Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een inschrijver stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen (zie onderdeel C5 van deze bijlage). Blijft naar de mening van de inschrijver een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen.

Een klacht, in dit verband, is een schriftelijke melding van een inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding, waarbij de inschrijver gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. U kunt een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Rietplas via [klachtenmeldpunt@rietplas.nl](mailto:klachtenmeldpunt@rietplas.nl). Dit klachtenmeldpunt wordt bemenst door een ervaren en onafhankelijke inkoper die is aangewezen om klachten te behandelen. Deze medewerker is niet betrokken bij de onderhavige aanbesteding. Zie bijlage J voor de klachtenprocedure van Rietplas. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. CKC Drenthe is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure. Een inschrijver kan, na het doorlopen van de procedure bij het klachtenmeldpunt, de klacht vervolgens voorleggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Het klachtenmeldpunt kan (op verzoek van de inschrijver of CKC Drenthe) ook voorstellen dat de klacht voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, voordat door CKC Drenthe wordt beslist. Zie [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)

## C.9 Beoordelingssystematiek

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. Het beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen zoals omschreven in deze bijlage. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

CKC Drenthe behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de beoordelingsprocedure aan de inschrijver om toelichting, verduidelijking of aanvulling van zijn inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van CKC Drenthe herstelbaar gebrek, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door CKC Drenthe aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van CKC Drenthe niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden. De beoordelingssystematiek bestaat uit de volgende vijf stappen:

### Stap 1: wijze van indiening

Allereerst stelt CKC Drenthe vast of een inschrijving voldoet aan de voorschriften in dit document met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

### Stap 2: beoordeling compleetheid

Vervolgens controleert CKC Drenthe of een inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het aanbestedingsdocument is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

### Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

CKC Drenthe onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een inschrijver of een benoemde 'derde' uit te sluiten van de aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van de ingediende Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA), zie ook bijlage C10 en C11. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding, wordt de inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen van de inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling naar stap 4.

### Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt CKC Drenthe of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de aanbesteding voldoet aan de in bijlage C12 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid op grond van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen van inschrijvers, die

niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden voorlopig terzijde gelegd en eventueel niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van inschrijvers, die definitief aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5. Indien er maar één inschrijver is die na beoordeling van de geschiktheidseisen over blijft, zal stap 5 worden overgeslagen en wordt er direct overgegaan tot een verificatiegesprek conform bijlage C 13.3.

### Stap 5: beoordeling / gunning beste prijs-kwaliteitsverhouding aanbieding

Inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria (hierna te noemen gunningcriteria). Uitgangspunt voor gunning van de opdracht is beste prijs kwaliteitsverhouding. Dit houdt in dat de gunning niet plaatsvindt op basis van de prijsstelling, maar op basis van kwalitatieve criteria. Als inschrijver krijgt u na de gunning een gemotiveerde terugkoppeling van de beoordeling en de door u gescoorde punten. Zie bijlage C 13 voor de gunningscriteria. CKC Drenthe behoudt zich het recht voor om aan inschrijvers nadere bewijsstukken en/of toelichting op te vragen.

## C.10 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In deze openbare Europese aanbestedingsprocedure wordt gebruikgemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage G). Door het gebruik van dit UEA hoeft de inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de UEA ermee akkoord dat CKC Drenthe zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog inschrijver te verplichten alle formele bewijsstukken, zoals genoemd bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in deze bijlage en behorende bij de UEA, uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na de verzenddatum van het schriftelijke verzoek bij CKC Drenthe te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. Inschrijver komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking. Met het ondertekenen van de UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale offerte. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

### C 10.1 Bedrijfsgegevens

De inschrijver dient bij deel II van de UEA de bedrijfs- en contactgegevens van de inschrijver in te vullen. CKC Drenthe zal het contact met inschrijvers tijdens de aanbestedingsprocedure laten verlopen via een door de inschrijver aangewezen contactpersoon. Deze contactpersoon dient gedurende de gehele procedure als enig aanspreekpunt te gelden. Indien door omstandigheden de contactpersoon gewijzigd wordt, dient dit tijdig door inschrijver schriftelijk aan de contactpersoon namens CKC Drenthe gemeld te worden.

### C 10.2 Samenwerkingsverband

Bij een samenwerkingsverband gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. Onder deel II van de UEA dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA in te dienen. De onderneming dient, indien hij bij deel II van de UEA heeft aangegeven dat wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband, bij deel II van de UEA ook aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ten behoeve van de communicatie met CKC Drenthe dient een samenwerkingsverband een penvoerder aan te wijzen en weer te geven in deel II-B van de UEA. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband op te treden. De penvoerder zorgt voor een overzichtelijke weergave in de offerte en geeft duidelijk aan welk document van welke onderneming afkomstig is. Wat in deze bijlage geldt voor 'inschrijver' geldt in het geval van een 'samenwerkingsverband' voor alle (afzonderlijke) deelnemers van het samenwerkingsverband.

### C 10.3 Inschrijving handels- of beroepsregister

CKC Drenthe behoudt zich het recht voor om aan de inschrijver met de meest gescoorde punten aan wie zij voornemens is te gunnen, nadere bewijsstukken op te vragen. Inschrijver dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet. De kopie van deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden, terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving. Een geldige gedragsverklaring aanbesteden volstaat ook. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van inschrijver weer te geven en dient CKC Drenthe in staat te stellen te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van inschrijver. Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf datum inschrijving. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor CKC Drenthe duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen. Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving. In geval een inschrijving wordt ingediend door een combinatie dan dient elke deelnemer in de combinatie, na het eventuele voornemen van CKC Drenthe tot gunning, het inschrijvingsbewijs Kamer van Koophandel aan te leveren. Tevens dient indien van toepassing het Kamer van Koophandel uittreksel te worden bijgevoegd van derden waarop de inschrijver zich beroept, van onderaannemers die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht en van de holding.

### C10.4 Eén keer inschrijven

Inschrijver mag zich slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer met onderaannemer(s), hetzij als één combinatie met één of meer andere partijen (zie hierboven). Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan worden alle Inschrijving die meerdere keren mee willen dingen niet in behandeling genomen.

### C10.5 Nakoming verplichtingen

Indien inschrijver deel uitmaakt van een holding/groep/concernmaatschappij, verklaart inschrijver met de UEA dat de holding/groep/concernmaatschappij bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen.

## C.11 Uitsluitingsgronden

Op het moment van inschrijving kan inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA. Door het ondertekenen van deze UEA geeft inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van CKC Drenthe binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

De verplichte uitsluitingsgronden (zie deel III.A en III.B van het UEA) zijn:

- deelneming aan een criminele organisatie;
- omkoping;
- fraude;
- witwassen van geld;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten;
- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- betaling van belastingen of sociale premies.

De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden (zie deel III.C van het UEA) zijn:

- schending verplichtingen o.b.v. milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- ernstige beroepsfout;
- vervalsing van de mededinging;
- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;
- prestaties uit het verleden;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

De bovengenoemde eisen gelden ook voor de afzonderlijke leden van een combinatie en de onderaannemers. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een lid van de combinatie of een onderaannemer, komt de desbetreffende Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

## C.12 Geschiktheidseisen

Met de invulling van het UEA verklaart inschrijver tevens dat zijn onderneming voldoet aan de door CKC Drenthe gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimumeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

### C 12.1 Technische en beroepsbekwaamheid

Door middel van minimaal 1 referentie toont inschrijver aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt. Inschrijver dient aan te tonen in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van de publicatie van deze aanbesteding op een vakkundige en doelmatige wijze de levering en dienstverlening te hebben uitgevoerd:

Kerncompetenties:

- Bewezen ervaring in administratieve, personele en financiële dienstverlening met gelijktijdige ondersteuning van primair onderwijs en kinderopvang.
- Het vermogen om als gelijkwaardige partner proactief bij te dragen aan procesoptimalisatie en digitale transitie in administratieve, personele en financiële dienstverlening bij primair onderwijs en kinderopvang van vergelijkbare omvang.

CKC Drenthe vraagt de Inschrijver voor de kerncompetentie het formulier referenties (bijlage H) te gebruiken. De referentie moet minimaal voldoen aan de volgende kenmerken:

- de referentie moet de kerncompetentie afdekken;
- het is mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren.
- de referentie moet recent zijn; niet ouder dan drie (3) jaar waarbij als uitgangspunt de datum van publicatie van deze aanbesteding wordt gehanteerd.

Inschrijver geeft door het indienen van een offerte toestemming aan CKC Drenthe tot informeren bij de opgegeven referenties, zonder tussenkomst van inschrijver. Het is daarom aan te bevelen reeds in dit stadium aan de op te geven referenties door te geven dat mogelijk contact met hen wordt opgenomen. Inschrijver dient gebruik te maken van het formulier in bijlage H en deze toe te voegen aan uw inschrijving op TenderNed. Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 500 woorden bevatten. De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie. In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens

de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten. CKC Drenthe behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

### C.13 Gunningcriteria

Aanbiedingen worden beoordeeld aan de hand van gunningcriteria waaraan weegfactoren zijn gekoppeld. De uiteindelijke gunning zal tot stand komen nadat alle beoordelingen in een overall beoordelingsstaat verzameld worden. De verhouding prijs en kwaliteit is:

- Prijsaspecten: 30%
- Kwalitatieve aspecten: 70%.

Hieronder is een voorbeeld van de puntentelling weergegeven. De verkregen punten per onderdeel worden vermenigvuldigd met de weegfactor, dit resulteert in de totaalscore per onderdeel. De totaalscore van alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld om de totaalscore te krijgen. De Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald voor alle subcriteria gezamenlijk is de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de overeenkomst gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats.

Voorbeeld puntentelling	Weeg- factor	Maximaal		Score inschrijver X		Score inschrijver Y	
		Punten	Totaal	Punten	Totaal	Punten	Totaal
Prijsaspecten (30%)							
Inschrijfprijs	30	10	300	€	300	€	270
Kwalitatieve Aspecten (70%)							
Open vraag Partnerschap	20	10	200	6	120	4	80
<b>Subtotaal voor dialogogesprekken</b>			500	420		350	
Dialogogesprekken	50	10	500	5	250	8	400
<b>Totaal</b>			<b>1000</b>	<b>670</b>		<b>750</b>	

#### C 13.1 Prijsaspecten

De prijsaspecten dienen te worden ingevuld in bijlage E. Voor de eenmalige kosten van implementatie binnen scope van Opdracht mag inschrijver zelf extra activiteiten toevoegen "vrij in te vullen". Alle aangeboden licenties om te voldoen aan de eisen in het programma van eisen moeten worden ingevuld. In de prijstabel onderdeel C zijn de tarieven voor het meerwerk / de nadere opdrachten weergegeven, deze worden fictief gewogen.

De offerte met de laagste vergelijkingsprijs zal hiervoor de maximale score ontvangen. De overige offertes worden in procentuele verhouding doorberekend ten opzichte van de laagste prijsaanbieder.

**Formule:** (laagste prijs : te beoordelen prijs) x maximaal aantal punten = gewogen score.

#### C 13.2 Kwalitatieve aspecten

Voor de kwalitatieve beoordeling van de aanbiedingen is een projectteam samengesteld bestaande uit medewerkers van CKC Drenthe. De kwalitatieve aspecten worden beoordeeld op basis van antwoorden op de open vragen.

**LET OP:** De beantwoording van de open vragen dient in PDF. Bij de beantwoording dient u lettertype Arial 9 (minimaal), zwart, minimaal regelafstand 1 te gebruiken. Voor de beoordeling zullen de antwoorden op de open vragen in zwart-wit op A4 formaat worden gedeeld.

### C 13.2.1 Open vraag Partnerschap

Hoe geeft u concreet invulling aan een duurzame en gelijkwaardige samenwerking die verder gaat dan een traditionele leveranciersrelatie, en op welke wijze waarborgt u dat deze relatie optimaal bijdraagt aan de ambities van CKC Drenthe? Geef hiervoor antwoord op de volgende drie subvragen:

- Hoe zorgt u ervoor dat er maximaal wordt ingezet op procesoptimalisatie en digitalisering, zodat de administratieve lasten structureel verminderen en er meer ruimte ontstaat voor de kerntaken van onze medewerkers?
- Op welke wijze zorgt u ervoor dat de directeuren van de kindcentra tijdig en adequaat worden geïnformeerd, en op welke wijze voorziet u hen van sturingsinformatie om effectief te kunnen sturen en handelen?
- Op welke wijze vormt de door u aangeboden dienstverlening het fundament voor een proactieve samenwerking en gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de kwaliteit en hoe bent u de opdrachtnemer die meedenkt in mogelijkheden in plaats van een alleen uitvoerend in dienstverlening?

Houd uw antwoord SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) en geef indien mogelijk voorbeelden ter verduidelijking. Geef uw antwoord per perceel in bijlage F (maximaal 2 pagina's A4) en voeg deze bij uw offerte op TenderNed.

### Punten toekennen

Het kwalitatieve gunningscriteria hierboven worden door het beoordelingsteam als volgt beoordeeld:

- Het beoordelingsteam kent per subvraag waardering toe in de vorm van een score van 0, 2, 4, 6, 8 of 10 punten:

<b>Onvoldoende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het antwoord sluit niet of nauwelijks aan op de vraag of de eisen; het lijkt generiek of irrelevant.</li> <li>Er wordt geen onderscheidend vermogen aangetoond; er is sprake van een standaardbenadering.</li> <li>Geen of nauwelijks relevante inhoud, geen concreet bewijs of oplossingen. Er is een gebrek aan bewijs of duidelijke aansluiting op de wensen van opdrachtgever</li> </ul>	0 punten
<b>Matig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het antwoord biedt enige relevantie, maar mist diepgang of volledigheid.</li> <li>Het onderscheidend vermogen is beperkt; de aanpak is niet specifiek voor de situatie.</li> <li>Beperkte concrete voorbeelden of resultaten, en deze zijn weinig overtuigend.</li> </ul>	2 punten
<b>Voldoende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het antwoord is passend en geeft voldoende invulling aan de vraag, maar is niet inspirerend.</li> <li>Bevat enige mate van onderscheidend vermogen, maar dit is niet substantieel.</li> <li>Bevat enkele concrete voorbeelden, maar de onderbouwing kan sterker.</li> </ul>	4 punten
<b>Ruim voldoende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het antwoord is relevant, sluit goed aan op de vraag en is duidelijk en volledig en laat onderscheidend vermogen zien.</li> <li>Er worden concrete voordelen, voorbeelden en resultaten genoemd, die relevant zijn voor de specifieke situatie.</li> <li>Toont onderscheidend vermogen door concrete voorbeelden, voordelen of aanpak.</li> </ul>	6 punten
<b>Goed</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het antwoord is zeer relevant en goed onderbouwd, volledig en goed afgestemd op de specifieke vraag.</li> <li>Er is duidelijk onderscheidend vermogen zichtbaar, met overtuigende voordelen en voorbeelden en unieke oplossingen.</li> <li>Het antwoord toont innovatie, creativiteit of specifieke inzichten die verder gaan dan de standaard.</li> <li>Het wordt ondersteund door bewijs zoals meetbare resultaten.</li> </ul>	8 punten
<b>Uitmuntend</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het antwoord is uitzonderlijk relevant, zeer goed uitgewerkt en volledig afgestemd op de vraag.</li> <li>Het antwoord toont een uniek en innovatief onderscheidend vermogen, ondersteund met overtuigend bewijs en concrete resultaten.</li> <li>Het antwoord inspireert vertrouwen en onderscheidt zich duidelijk van concurrenten.</li> </ul>	10 punten

- Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt, zonder vooraf kennis te hebben genomen van het criterium prijs, de beantwoording van de open vragen individueel en onafhankelijk. Elk teamlid kent een puntenscore toe volgens het hierboven vermelde beoordelingskader.

- Iedere inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen kenmerken. Hoewel elke inschrijving individueel wordt beoordeeld, kan het beoordelingsteam bij de beoordeling rekening houden met observaties uit andere inschrijvingen. Deze observaties kunnen immers bijdragen aan het toetsingskader en het verwachtingspatroon van het beoordelingsteam.
- De beoordeling vindt individueel en op basis van onderling vergelijk van de aanbiedingen plaats. Het gemiddelde cijfer van alle beoordelingen wordt omgezet in een percentage dat wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten.

### C 13.2.2 Dialooggesprek en demo

Maximaal drie inschrijvers die voldoen aan alle gestelde geschiktheids- en minimumeisen en die de hoogste totaalscore behalen op prijs en de beantwoording van de open vragen (kwalitatieve subgunningscriteria), worden uitgenodigd voor deelname aan het dialooggesprek, inclusief een demonstratie.

Ter beoordeling van de werking en het gebruik van het aangeboden systeem richt de inschrijver een demo- en testomgeving in, waarin het systeem wordt gedemonstreerd en beproefd. Aan de hand van bij de uitnodiging voor het dialooggesprek te verstrekken casussen stelt inschrijver Opdrachtgevers in staat om, met behulp van een werkende testomgeving, een kwalitatieve beoordeling uit te voeren. Cases zijn opgesteld vanuit een perspectief dat het deels zaken zijn die samengaan met de huidige wijze van werken (As-Is) maar ook gericht op de toekomstige manier van werken van de organisatie (To-Be). De minimaal in de uitnodiging voor het dialooggesprek beschreven cases dienen tijdens de demonstratie aantoonbaar te worden behandeld. Het dialooggesprek dient te worden gehouden door het team dat daadwerkelijk de dienstverlening, de inrichting en implementatie van het systeem bij Opdrachtgevers gaan uitvoeren. De sleutelfunctionarissen mogen tijdens de demo alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving. Het is niet toegestaan om tijdens de demo af te wijken van de inschrijving.

De dialooggesprekken met demo vinden plaats op **9 juni 2026**. Van deze datum kan niet worden afgeweken. Inschrijver dient deze datum derhalve reeds te reserveren. Inschrijvers die in aanmerking komen voor de dialooggesprekken met demo, ontvangen daarvoor een uitnodiging met het definitieve tijdstip en locatie alsmede de casussen.

De inschrijver die na de dialooggesprekken de hoogste score heeft behaald voor alle subcriteria gezamenlijk, is de inschrijver met de aanbieding met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De beoordeling van de demonstratie en het dialooggesprek vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- Proactief advies: Hoe de inschrijver niet alleen uitvoert, maar ook actief bijdraagt aan de verdere digitalisering en het optimaliseren van processen.
- Flexibiliteit en maatwerk: De mate waarin de inschrijver kan meebewegen met de ontwikkelrichting van de organisatie en maatwerk levert waar standaardblauwdrukken tekortschieten.
- Continuïteit en salarisadministratie: De mate waarin inschrijver tijdens de implementatie CKC Drenthe kan ontzorgen en hoe er wordt omgegaan met de wens om de salarisadministratie volledig uit te besteden.

### Punten toekennen

De dialooggespreksonderdelen worden door het projectteam als volgt beoordeeld:

- Het beoordelingsteam kent per onderdeel een waardering toe in de vorm van een score van 0, 2, 4, 6, 8 of 10 punten:

<b>Onvoldoende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver wekt geen vertrouwen.</li> <li>• Het systeem mist essentiële functionaliteiten of is gebruikersonvriendelijk. De demo overtuigt niet.</li> <li>• Sleutelfunctionarissen doorgronden de Inschrijving en Opdracht niet en tonen geen kennis of overtuigingskracht om tot een goed resultaat te komen.</li> </ul>	0 punten
--------------------	---	----------

<b>Matig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver wekt beperkt vertrouwen.</li> <li>• De demo roept twijfels op over de praktische toepasbaarheid van het systeem. Gebruikersvriendelijkheid en flexibiliteit zijn onder de maat. De toegevoegde waarde is onvoldoende onderbouwd.</li> <li>• Sleutelfunctionarissen tonen onvoldoende inzicht of overtuigen niet dat zij een voldoende resultaat kunnen realiseren.</li> </ul>	2 punten
<b>Voldoende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver wekt voldoende vertrouwen, maar er zijn enkele aandachtspunten.</li> <li>• Het systeem is op onderdelen minder helder of gebruiksvriendelijk. Functionaliteiten zijn aanwezig maar bieden beperkte meerwaarde.</li> <li>• Sleutelfunctionarissen beschikken over voldoende kennis, maar overtuigen niet op alle onderdelen.</li> </ul>	4 punten
<b>Ruim voldoende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver wekt meer dan voldoende vertrouwen, maar er zijn enkele aandachtspunten.</li> <li>• Het systeem is op onderdelen minder helder of gebruiksvriendelijk. Functionaliteiten zijn aanwezig maar bieden beperkte meerwaarde.</li> <li>• Sleutelfunctionarissen beschikken over meer dan voldoende kennis, maar overtuigen niet op alle onderdelen.</li> </ul>	6 punten
<b>Goed</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver wekt vertrouwen.</li> <li>• Het systeem is begrijpelijk, functioneel sterk en voldoet goed. De toegevoegde waarde is duidelijk, maar niet uitzonderlijk.</li> <li>• Sleutelfunctionarissen hebben een goed inzicht in de Inschrijving en de Opdracht, beschikken over relevante kennis en zullen naar verwachting een goed resultaat realiseren.</li> </ul>	8 punten
<b>Uitmuntend</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver wekt uitmuntend vertrouwen.</li> <li>• Het systeem is helder en begrijpelijk. Functionaliteiten, flexibiliteit, aanpasbaarheid en gebruiksvriendelijkheid zijn van uitzonderlijk niveau. De demo toont aantoonbaar grote toegevoegde waarde voor Opdrachtgevers.</li> <li>• Sleutelfunctionarissen doorgronden de Inschrijving en de Opdracht volledig, maken overtuigend de vertaalslag naar de praktijk en beschikken aantoonbaar over de vereiste kennis en expertise. Zij zijn duidelijk van cruciale toegevoegde waarde.</li> </ul>	10 punten

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de demo's en dialooggesprekken eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een 'eigen' score toe. Na de individuele beoordeling wordt middels een consensusoverleg één unaniem gedragen score voor de demo en dialooggesprekken vastgesteld. Die score wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Indien inschrijvingen in rang met nummer 1 en nummer 2 met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Opdrachtgevers niet mogelijk is een gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het gunningscriterium Dialooggesprek en demo de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal er worden geloot.

### C 13.3 Verificatiebespreking en contractsluiting

Het beoordelingsteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende / onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform deze offerteaanvraag dan wel blijkens wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst kan of moet besluiten dat de betreffende inschrijver (alsnog) afvalt. In dat geval zal de aanbestedende dienst vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform deze offerteaanvraag en wordt de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald alsnog uitgenodigd voor een verificatiebespreking. Dezelfde procedure als hiervoor beschreven zal dan worden gevolgd.

## Bijlage D. Programma van Eisen

In het onderhavige Programma van Eisen (PvE) zijn de eisen opgenomen waar de inschrijver in het kader van de te sluiten overeenkomst aan dient te voldoen. Op bijlage B dient inschrijver aan te geven akkoord te gaan met alle eisen uit bijlage D. Daar waar in dit document 'inschrijver' wordt benoemd dient na gunning te worden gelezen: 'Opdrachtnemer'.

<b>A</b>	<b>Algemeen</b>
1	Het indienen van een inschrijving houdt in dat door inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit offerteverzoek en de Nota van inlichtingen wordt ingestemd.
2	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in dit offerteverzoek en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.
3	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in dit offerteverzoek en gaat met deze procedure onverkort akkoord.
4	Inschrijver gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving voor Opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ook niet in geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst.
5	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om inschrijver in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt inschrijver uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De bewijsstukken zijn niet ouder dan drie maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.
6	Inschrijver gaat er mee akkoord dat bij de aanbesteding en eventueel later bij het uitvoeren van de opdracht de Nederlandse taal als voertaal wordt gebruikt.
7	Inschrijver beschikt over specialistische kennis van de sectoren onderwijs en kinderopvang, inclusief de bijbehorende bekostigingsstructuren en wetgeving.
8	Inschrijver garandeert dat de opslag en verwerking van alle data uitsluitend plaatsvindt binnen de Europese Unie.
9	Inschrijver toont aan dat de dienstverlening voldoet aan de eisen van de AVG
10	De leveranciers van inschrijver zijn gecertificeerd conform ISO 27001 of een gelijkwaardig systeem voor informatiebeveiliging.

<b>B</b>	<b>Dienstverlening</b>
1	Inschrijver levert een organisatiegerichte aanpak waarbij de dienstverlening flexibel en modulair kan worden ingericht op basis van de behoeften van de opdrachtgever.
2	Inschrijver adviseert de opdrachtgever zowel gevraagd als ongevraagd over relevante ontwikkelingen op het gebied van wetgeving, de arbeidsmarkt en digitalisering.
3	Inschrijver garandeert de continuïteit van de dienstverlening door de inzet van voldoende gekwalificeerd personeel, ook in het geval van ziekte of uitval bij opdrachtgever.
4	De dienstverlening van inschrijver is schaalbaar en kan meebewegen met mogelijke toekomstige veranderingen binnen de organisatie van Opdrachtgever.
5	Inschrijver signaleert wijziging in wet- en regelgeving en maakt Opdrachtgever attent op wijziging in wet- en regelgeving die consequenties hebben voor de administratie van Opdrachtgever.

<b>C</b>	<b>Systeem</b>
1	De inschrijver dient een systeem te leveren dat een zelfstandige inrichting met eigen licenties voor de Opdrachtgever omvat. Dit houdt in dat de Opdrachtgever beschikt over een eigen, afgeschermd systeemomgeving die onafhankelijk functioneert van omgevingen van andere klanten of organisaties, met licenties die specifiek aan de Opdrachtgever zijn toegewezen.

2	Inschrijver levert een administratiepakket dat realtime inzicht biedt in gegevens, met maximaal één nachtverwerking tussen de verschillende systeemonderdelen. De inschrijver dient aan te tonen dat het systeem een één-op-één integratie (koppeling) realiseert tussen de personeels- en salarisadministratie enerzijds en de financiële administratie anderzijds. Deze koppeling moet een consistente en automatische gegevensuitwisseling waarborgen, zodat mutaties in één van de administraties direct en correct worden doorgevoerd in de andere, zonder handmatige tussenkomst.
3	Inschrijver garandeert dat het systeem device-onafhankelijk te gebruiken is via desktop, tablet en mobiele apparatuur.
4	Inschrijver levert veilige toegang tot het systeem via Single Sign On in combinatie met twee-factor authenticatie.
5	Inschrijver levert koppelingen voor de automatische uitwisseling van gegevens met externe systemen: - Onvia - Kidsvision.
6	De inschrijver dient te garanderen dat het systeem een integrale werkwijze ondersteunt, waarbij kinderopvang en onderwijs binnen één samenhangende omgeving worden gefaciliteerd. Tegelijkertijd dient de oplossing zodanig te zijn ingericht dat, waar dit wettelijk of financieel vereist is, afzonderlijke administraties en rapportages voor kinderopvang en onderwijs kunnen worden geborgd. Indien dit noodzakelijk is, moeten deze administraties binnen de licentiestructuur van elkaar gescheiden kunnen worden beheerd, met behoud van hun eigen rechten en verantwoordelijkheden.
7	Het systeem moet het onbeperkt toevoegen en afmelden van gebruikers ondersteunen, zonder beperking op het aantal actieve of inactieve gebruikersaccounts binnen de licentie- of systeemconfiguratie.
8	De inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat bij de uitvoering van de dataconversie rekening wordt gehouden met de geldende wettelijke bewaarplicht voor gegevens. De oplossing en werkwijze dienen te waarborgen dat data die onder de bewaarplicht valt correct, volledig en conform de relevante wet- en regelgeving wordt overgezet en behouden.
9	De inschrijver levert een systeem dat volledig rol- en autorisatiegestuurd is ingericht. Dit houdt in dat toegang tot functies, gegevens en instellingen binnen het systeem wordt beheerd op basis van vooraf gedefinieerde rollen en bijbehorende autorisaties, zodat gebruikers uitsluitend toegang hebben tot die onderdelen die voor hun functie of verantwoordelijkheid relevant zijn.
10	Inschrijver levert een actieve koppeling met DUO voor het automatisch inlezen van toekenningsbeslissingen en het inzichtelijk maken van wijzigingen.
11	Het systeem berekent automatisch de verwachte normatieve rijksbijdrage op basis van de actuele leerlingaantallen.
12	Het systeem biedt actueel inzicht in de WKR-uitgaven afgezet tegen de beschikbare vrije ruimte.
13	Het systeem stelt per documenttype individuele bewaartermijnen in en genereert een alert bij het verstrijken van de wettelijke bewaartermijn.

<b>D</b>	<b>Dashboards en managementinformatie</b>
1	Inschrijver levert dashboards die rol- en autorisatiegestuurd zijn en door de gebruikers zelf kunnen worden ingesteld.
2	Inschrijver garandeert dat financiële en personele informatie op elke gewenste peildatum inzichtelijk is en niet uitsluitend per maand.
3	Inschrijver levert de mogelijkheid om vanuit dashboardcijfers direct door te klikken naar onderliggende boekingen, facturen en de bijbehorende historie.
4	Inschrijver levert uitgebreide exportmogelijkheden naar formaten zoals Excel en PDF voor alle rapportages en dashboards.
5	Inschrijver garandeert dat in de rapportages een helder onderscheid kan worden gemaakt tussen activiteiten voor onderwijs en kinderopvang.

6	Inschrijver biedt inzicht in de exploitatie met een vergelijking tussen vorig jaar, huidig jaar, de begroting en de actuele prognose.
7	Inschrijver levert een formatie- en bezettingsoverzicht waarbij extra ingezette uren (zoals vanuit subsidies of tijdelijke gelden) afzonderlijk geregistreerd en verantwoord kunnen worden. Het systeem biedt de mogelijkheid om binnen de administratie, begroting en rapportages een strikt onderscheid te maken tussen reguliere bekostiging en subsidiegelden (zoals NPO-middelen of werkdruk-verlagende middelen), waarbij extra ingezette uren en kosten afzonderlijk geregistreerd en via projectcodes op grootboekniveau verantwoord kunnen worden
8	Inschrijver maakt externe inhuur zichtbaar als aparte categorie, inclusief maandelijkse realisatie in FTE afgezet tegen de begroting.
9	Het systeem ondersteunt functionaliteiten voor Strategische Personeelsplanning (SPP) en een Bestuurlijk Formatieplantool (BFP).
10	Inschrijver biedt de keuze om rapportages en dashboards weer te geven op basis van het schooljaar of kalenderjaar.
11	Dashboards bieden gedetailleerd inzicht in verzuim, inclusief meldingsfrequentie en duur, met uitsplitsingen naar leeftijd, geslacht en functie(groep).
12	Het systeem berekent automatisch de verwachte normatieve rijksbijdrage op basis van de actuele leerlingaantallen.
13	Inschrijver levert uiterlijk twee dagen na de salarisbetaling in januari een formatieoverzicht ten behoeve van het bestuursformatieproces.
14	Inschrijver biedt 24/7 online inzicht in financiële resultaten, liquiditeit en personele bezetting (FTE en verzuim) via een dashboard.

<b>E</b>	<b>Administratie</b>
1	Inschrijver levert digitale personeelskaarten die zowel de CAO PO als de CAO Kinderopvang ondersteunen.
2	Inschrijver levert portalen voor Employee Self Service en Manager Self Service voor het digitaal afhandelen van mutaties, declaraties en verlofaanvragen.
3	Inschrijver levert een begrotingstool die loonkostenprognoses op persoonsniveau en verschillende scenario-analyses mogelijk maakt.
4	Inschrijver levert een volledig digitale workflow voor factuurverwerking inclusief zoekfunctionaliteit en contractbeheer. In de module voor contractbeheer kunnen inkomende facturen in de digitale workflow direct gekoppeld worden aan de betreffende contracten, zodat realtime inzicht ontstaat in de uitnutting van het contract en budgettaire afwijkingen proactief gesignaleerd worden.
5	Inschrijver levert een intern passysteem met virtuele prepaid kaarten waarmee medewerkers bonnetjes direct via een app aan de administratie kunnen koppelen.
6	Inschrijver levert een geautomatiseerde oplossing voor het innen en verwerken van ouderbijdragen en ouderfacturen
7	Inschrijver garandeert een verzuimmodule die dossiervorming ondersteunt conform de eisen van de Wet verbetering Poortwachter.
8	Inschrijver levert een systeem voor contractbeheer dat proactieve notificaties verstuurt bij het naderen van opzegtermijnen.
9	De digitale personeelskaart bevat een historisch en chronologisch overzicht van contracten, addenda, functies, salaris en contractomvang.
10	Inschrijver ondersteunt de verwerking van PNIL / UBD en maakt de keuze voor loonheffingskorting direct zichtbaar op de personeelskaart.
11	Het systeem verstuurt proactieve signaleringen voor de AOW-leeftijd, dienstjubilea (25 en 40 jaar), het verlopen van VOG's en aanzegtermijnen.

12	Medewerkers behouden via ESS toegang tot hun loonstroken en jaaropgaven tot en met 31 mei van het opvolgende kalenderjaar na uitdiensttreding.
13	De begrotingstool ondersteunt zowel gescheiden als geconsolideerde begrotingen voor onderwijs en opvang, gekoppeld aan de meest actuele CAO-gegevens.
14	Inschrijver levert een automatische loonjournaalkoppeling en de mogelijkheid om projectcodes op grootboekniveau te gebruiken.
15	Inschrijver faciliteert een gedigitaliseerde automatische boekingsgang voor het innen en afletteren van ouderbijdragen via het bankboek.
16	Het Employee Self Service (ESS) portaal biedt faciliteiten voor het vastleggen van documentatie over functioneren, ontwikkeling, de mogelijkheid voor medewerkers om zelf werkgeversverklaring aan te vragen.
17	De begrotingstool biedt de mogelijkheid om verschillende scenario's en versies (afslagen) op te slaan en toont ter vergelijking de werkelijke cijfers naast de begrote cijfers.
18	Inschrijver richt het procuratieproces voor factuurverwerking op maat in per kindcentra en past dit direct aan bij organisatiewijzigingen.
19	Inschrijver archiveert alle financiële documenten conform de wettelijke termijnen en waarborgt de beschikbaarheid conform de AVG.
20	Inschrijver waarborgt dat de financiële registratie dagelijks up-to-date is.

<b>F Taken en verantwoordelijkheden</b>				
1	In onderstaande tabel zijn de taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgelegd. De Inschrijver baseert zijn inschrijfsom op deze verdeling. De Opdrachtgever kan tijdens de overeenkomst taken wijzigen of uitbreiden; partijen passen dan in overleg de prijs aan. De tabel waarborgt een eenduidige procesgang en heldere verantwoordelijkheden tussen medewerkers, leidinggevenden, Inschrijver en systeemprocessen			
Onderdeel	CKC Drenthe		Inschrijver	
	Medewerker	Leidinggevende / afdeling M&O	Automatisch	Inschrijver
<b>2. Nieuwe werknemer</b>				
Invoeren contactgegevens nieuwe medewerker	X	X		
Invoeren dienstverband nieuwe medewerker		X		
Invoeren reisgegevens		X		
Uitvragen gegevens en documenten			X	
Digitaal aanleveren van gegevens en documenten	X			
Aanvragen en aanleveren van VOG	X			
Opslaan documenten			X	
Controle aangeleverde gegevens en documenten		X		
Vaststellen salarisinschaling		X		
Genereren arbeidsovereenkomst		X		
Digitaal ondertekenen arbeidsovereenkomst	X			
Vastleggen diensttijdgegevens (vaste medewerker)		X		
Verstrekken inloggegevens		X		
Aanmelden medewerker bij verplichte instanties			X	
Controle (1e) salarisberekening				X

Onderdeel	CKC Drenthe		Inschrijver	
	Medewerker	Leidinggevende / afdeling M&O	Automatisch	Inschrijver
<b>3. Nieuw contract</b>				
Invoeren extra contracten		X		
Invoeren eventuele extra reisgegevens		X		
Controle en aanvullen loonkostenverdeling				X
Controle op salarisperiodieken				X
Genereren addendum op arbeidsovereenkomst			X	
Controle op uitbetaling extra toeslagen				X
<b>4. Persoonsgegevens</b>				
Wijzigen van adresgegevens	X			
Aanpassen reiskostenvergoeding		X		
Wijzigen van banknummer	X			
Controle op wijziging banknummer		X		
Wijzigen van loonheffingskorting	X			
Controle op wijziging loonheffingskorting		X		
Wijzigen overige persoonlijke gegevens	X			
<b>5. Declaraties</b>				
Indienen van declaratie (reis)kosten	X			
Controle op juistheid declaratie		X		
Controle op (fiscale) regelgeving				X
Indienen van uitruil (bijv. vakbond)	X			
Controle op aanvraag uitruilregelingen				X
<b>6. Ziek melden</b>				
Vastleggen ziekte en herstel,		X		
Vastleggen zwangerschapsverlof		X		
Acties uitvoeren wet verbetering poortwachter		X		
Melden zwangerschapsverlof bij UWV			X	
Reiskosten stoppen bij langdurige ziekte				X
Reiskosten aanpassen bij gedeeltelijk herstel				X
Aanpassen berekening fiscale ruimte voor uitruil			X	
Vastleggen salariskorting bij langdurige ziekte				X
Koppeling Arbodienst			X	
<b>7. Verlof</b>				
Verstrekken formats voor diverse verlofaanvragen		X		
Aanvraagformulier (WAZO/OSV/PDI/onbetaald verlof) invullen		X		
Vastleggen van afwezigheid	X		X	
Controle op cao en wet- en regelgeving				X
Vastleggen evt. salariskorting vanwege verlof				X
Aanpassen reiskostenvergoeding				X
Controle salarisstroom op inhouding				X
Melden overig verlof bij UWV				X
Vastleggen loonkostenverdeling tbv journalisering				X

Onderdeel	CKC Drenthe		Inschrijver	
	Medewerker	Leidinggevende / M&O	Automatisch	Inschrijver
<b>8. Vaste Vergoeding</b>				
Aanvraag vaste vergoeding (bijv. BHV)	X			
Vastleggen vaste vergoedingen		X		
Aanvraag variabele vergoeding (bijv. overwerk)	X			
Vastleggen variabele vergoedingen		X		
Controle op CAO en wet- en regelgeving				X
Controle op juiste salarisverwerking				X
<b>9. Salarisverwerking</b>				
Opstellen jaarplanning salarisverwerking				X
Controle op juistheid salarissen				X
Aanmaken van betaalbestand salaris en afdracht			X	X
Verwerken betaalbestanden in bank applicatie				X
Beschikbaar stellen loonstrook en jaaropgave			X	
Aanleveren loonaangiften bij instanties				X
Journaliseren salarisgegevens tbv boekhouding				X
Incidenteel berekenen van voorschotten				X
Verwerken voorschot in de salarisadministratie incl. separate verwerking bij de bank				X
Brief opstellen bij teveel uitbetaald salaris				X
<b>10. Definitief ontslag</b>				
Signaal einde contract			X	
Beoordelen contractverlenging of einde		X		
Doorgeven ontslagmutatie		X		
Verwerken datum uitstroom tbv rapportages				X
Beoordelen te verrekenen uitruilvorderingen				X
Controle eindafrekening salaris				X
Intrekken software autorisatie		X	X	
<b>11. Overig</b>				
Beschikbaar stellen van werkinstructies				X
Helpdesk voor vragen over gebruik software				X
Aanspreekpunt voor accountantscontrole wbt salarisadministratie				X
Onderhouden standaard rapportages				X
Draaien periodieken				X
Verwerken loonbeslag				X

Onderdeel	CKC Drenthe		Inschrijver	
	Medewerker	Leidinggevende Afdeling Financiën	Automatisch	Inschrijver
<b>12. Beheer financiële administratie</b>				
Aanpassen en toepassen van grootboekschema's.		X		X
Beheren van het grootboekschema dat voldoet aan de wettelijke verplichtingen.				X
Aanpassen van financiële stamgegevens, waaronder kostenplaatsen, kostendragers en (specifieke) rekeningschema's.		X		X
Aanmaken van relatiestamgegevens (debiteuren en crediteuren) in de financiële administratie		X		
Het archiveren van bescheiden gedurende de door de wet voorgeschreven bewaartermijn.		X		
Uitvoeren van de maandafsluiting, incl. bijbehorende memoriaalboekingen		X		
<b>13. Betalingsverkeer</b>				
Opstellen van betaalopdrachten voor (akkoord) ingekomen nota's en het betalen van deze nota's (functiescheiding en vier-ogen principe).		X		
Verzorgen van automatische betalingen.		X		
Controleren van aanmaningen.		X		
Controleren van betalingsverkeer (contracten, crediteuren, banken).		X		
Bewaken of er voldoende liquiditeiten zijn voor het verrichten van betalingen.		X		
Verzorgen spoed- en buitenlandse betalingen.		X		
Het archiveren van bescheiden gedurende de door de wet voorgeschreven bewaartermijn.		X		
Opstellen van nota's.		X		
Beheren van rechten en machtigingen op de bankrekening		X		
Verwerking van bankmutaties en betaalbestanden klaarzetten met goedgekeurde facturen.		X		
<b>14. Registratie van kosten en opbrengsten, uitgaven en ontvangsten</b>				
Het voeren van een aparte boekhouding (kostenplaats) per kindcentra volgens een overeenkomstige indeling van de rijksvergoeding per bestuur.		X		
Controleren en verwerken van de door het ministerie van OCW vastgestelde vergoedingen/beschikkingen.		X		
Het coderen en verwerken van inkoopfacturen		X		
Het 'coderen' van alle bescheiden betreffende kosten, opbrengsten, uitgaven en ontvangsten ((school)banken, bestuursrekening, beleggingen) conform een coderingsleidraad/boekingshandleiding.		X		
Het verwerken van de loonjournaalpost			X	X
Debiteurenadministratie		X		

Onderdeel	CKC Drenthe		Inschrijver	
	Medewerker	Leidende Afdeling Financiën	Automatisch	Inschrijver
<b>15. Vaste Activa</b>				
Het uitvoeren van de activeringsadministratie, met inachtneming van de met het bestuur gemaakte afspraken inzake afschrijvingsperiodes/herwaardering ten behoeve van inventaris en ICT.		X		
Het periodiek opvragen van de fysiek aanwezige activa; desinvesteren verwijderde activa.		X		
<b>16. Rapportages en informatieverstrekking</b>				
Verzorgen van de informatieverstrekking naar bestuur/scholen over hun financiële administratie		X		
Het eenmaal per jaar opstellen van een jaarrekening omvattend balans, staat van baten en lasten, exploitatieoverzichten per school/bestuur, inclusief bijbehorende toelichting op bevoegd gezag niveau conform richtlijnen DUO.		X		
Het verzorgen van financiële informatieverstrekking naar DUO (XBRL jaarverslaggeving en PNIL)		X	X	
Het eenmaal per jaar opstellen van een begroting omvattend balans, staat van baten en lasten, exploitatieoverzichten per school/bestuur, investeringsoverzichten, formatiecijfers		X		
Aanleveren van (standaard) managementinformatie (voor zover niet real time online beschikbaar) per afgesproken periode en indien gewenst aangevuld met een forecast/eindejaarsverwachting.		X		
Het incidenteel verstrekken van informatie van kosten en vergoedingen van gemeente en rijk.		X		
Behulpzaam zijn bij de uitvoering van de controle door de belastingdienst, ABP, UWV, VVF, Noodfonds, UWV en rijksaccountantsdienst.		X		
Begeleiden van de accountantscontrole en de volledige aanlevering van de specificaties voor het controledossier.		X		
Geven van (telefonische) informatie over betalingsverkeer, begrotingen en over de verstrekte periodieke overzichten aan bestuur en scholen.		X		
Verzorgen van (near) real-time dashboards / informatieverstrekking				X

## Bijlage E. Formulier Prijsaspecten

Zie excelbestand.

*Cel 164 overnemen:*

Totaal:	€
---------	---

Een kopie afdruk van het excelbestand toevoegen aan uw inschrijving op TenderNed

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

## Bijlage F. Formulier Open Vragen

### Open vraag 1. Partnerschap

Open vraag 1. Partnerschap - Pagina 2

## **Bijlage G. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Zie separaat document

## Bijlage H. Referentieformulier

U dient de referentie in onderstaand model in te vullen.

Kerncompetentie	Toelichting
1. Ervaring in dienstverlening met gelijktijdige ondersteuning van primair onderwijs en kinderopvang. 2. Proactief bijdragen aan procesoptimalisatie en digitale transitie.	
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (max. 3 jaar geleden)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de inschrijver en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat Aanbestedende dienst, of daartoe door Aanbestedende dienst aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanbieder, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

## Bijlage I. Verwerkersovereenkomst

Zie separaat document.

## Bijlage J. Klachtenprocedure Rietplas

- a. De inschrijver dient zijn klacht schriftelijk in, bij voorkeur via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de inschrijver en de aanduiding van de aanbesteding.
- b. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat CKC Drenthe er van uitgaat dat de inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
- c. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de inschrijver en CKC Drenthe aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d. Wanneer CKC Drenthe na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en CKC Drenthe corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt CKC Drenthe dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de inschrijver. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/ gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij CKC Drenthe aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e. Wanneer CKC Drenthe na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de inschrijver.
- f. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de inschrijver of CKC Drenthe voorstellen dat de klacht, voordat daarop door CKC Drenthe wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g. Als CKC Drenthe aan de inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als CKC Drenthe nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

## Bijlage K. Algemene Inkoopvoorwaarden

Zie separaat document.