

Aanbestedingsleidraad **Openbare Europese aanbesteding** **Co-Sourcing Salaris, Financiële en** **Personeelsadministratie**

ten behoeve van Stichting
Nederlands Bureau voor Toerisme & Congressen
(NBTC)

Colofon:	
Contactpersoon:	Laura Karssen +31 6 18248071
Vervangend contactpersoon:	Lucas van Ommen +31 6 12477337
Datum:	18 mei 2026
Versie:	1.1

Inhoudsopgave

Begripsbepaling	5
1. Inleiding en beschrijving opdracht	7
1.1 De aanbestedende dienst	7
1.2 De opdracht	8
1.2.1 Onderwerp	8
1.2.2 Huidige situatie	9
1.2.3 Gewenste situatie	10
1.2.4 Scope	10
1.2.5 Omvang	13
1.2.6 Contractvorm	14
1.2.7 Herzieningsclausule.....	14
2. Procedure.....	15
2.1 Algemeen	15
2.2 TenderNed	15
2.3 Contactpersoon	15
2.4 Aanbestedingsstukken.....	16
2.5 Planning	16
2.6 Vragenronden	17
2.7 Voorwaarden.....	18
2.7.1 Juridische voorwaarden	18
2.7.2 Gestanddoening.....	19
2.7.3 Taal	19
2.7.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien	19
2.7.5 Voorbehouden aanbestedende dienst.....	19
2.7.6 Wijzigingen inschrijver.....	20
2.7.7 Mededinging.....	20
2.7.8 Vergoeding kosten	20
2.7.9 Toepasselijk recht en geschillen	20
2.7.10 Intrekken en/of aanvullen inschrijving	20
2.7.11 Manipulatieve inschrijvingen	21
2.7.12 Ongeldige inschrijving	21
2.8 Inschrijvingen indienen.....	22

2.8.1 Storing TenderNed.....	22
2.9 Beoordeling inschrijvingen	22
2.9.1 Onvoorwaardelijk en volledig.....	23
2.9.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden.....	23
2.9.3 Gunningscriteria	23
3. Eisen aan de inschrijver	24
3.1 Hoedanigheid inschrijver.....	24
3.1.1 Onderaannemers.....	25
3.1.2 Beroep op derde	26
3.1.3 Aantal inschrijvingen per onderneming	26
3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
3.3 Uitsluitingsgronden	28
3.4 Geschiktheidseisen	29
3.4.1 Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid	29
3.4.2 Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht.....	30
3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid	32
3.5 Uitvoeringsvoorwaarden	36
3.5.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming...37	
4. Gunning en beoordeling.....	38
4.1 Gunningsmethodiek.....	38
4.1.1 Gunningscriteria	38
4.2 Kwalitatief gunningscriterium.....	39
4.2.1 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium	45
4.2.2 Minimale score kwalitatief gunningscriterium	46
4.3 Financieel gunningscriterium.....	46
4.3.1 Beoordeling financieel gunningscriterium	46
4.3.2 Plafondprijs financieel gunningscriterium	48
4.4 Beoordeling	48
4.4.1 Beoordelingsteam	48
4.4.2 Knock-out criteria.....	49
4.4.3 Kwalitatief gunningscriterium.....	49
4.4.4 Financieel gunningscriterium.....	49
4.4.5 Economisch meest voordelige inschrijving.....	49

4.5 Gunningsbeslissing	49
4.5.1 Verificatie	50
4.5.2 Gunning	50
4.5.3 Wachtkamervereenkomst	51
5. Overzicht te overleggen documenten en bijlagen	52

Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedende dienst: Stichting Nederlands Bureau voor Toerisme & Congressen (NBTC) na het moment van gunning te noemen: opdrachtgever.

Aanbestedingsleidraad: Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de aanbestedende dienst gepubliceerd zijn c.q. op TenderNed ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

Directe schade: Schade die rechtstreeks door een schadeveroorzakende gebeurtenis is ontstaan, ofwel alle toerekenbare schade in de zin van artikel 6:98 BW.

Implementatie: Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.

Implementatieperiode/-fase: Periode die loopt vanaf definitieve gunning tot de ingangsdatum van de overeenkomst, waarin de uitvoering van de opdracht wordt voorbereid.

Indirecte schade: Schade welke niet valt onder directe schade.

Inschrijving: Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.

Kantooruren (kantoortijden): Alle uren op werkdagen tussen 9:00 en 18:00 uur CET.

Kalendermaand: Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

Nota van inlichtingen: Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

Opdracht: De op basis van de overeenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van de aanbestedende dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

Overeenkomst: Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen. De aanbestedingsstukken en de verwerkingsovereenkomst maken integraal onderdeel uit van overeenkomst.

Prijsblad: Het document waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.

Vragenlijsten: De op TenderNed gepubliceerde kenmerken, eisen en criteria. De vragenlijsten maken integraal deel uit van de aanbestedingsstukken.

Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Co-sourcing Salaris-, Financiële en Personeelsadministratie. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de Stichting Nederlands Bureau voor Toerisme & Congressen (hierna: NBTC). NBTC is gevestigd in Den Haag en opereert daarnaast internationaal in het kader van haar activiteiten en projecten. De organisatie heeft een hoofdkantoor in Den Haag en heeft buitenlandse vestigingen in België, Duitsland, het Verenigd Koninkrijk, de Verenigde Staten en een vertegenwoordiging in China. Het NBTC werkt in het kader van haar activiteiten samen met diverse (internationale) partners.

NBTC treedt in deze aanbesteding zelfstandig op als aanbestedende dienst. Er is geen sprake van een gezamenlijke aanbesteding met andere aanbestedende diensten.

NBTC heeft als missie het leiden van de ontwikkeling naar een toekomstbestendige bestemming Nederland, die waardevol is voor bewoners, bedrijven en bezoekers. In dat kader heeft NBTC als kerntaken: Kennis, data & inzichten, Visie & samenwerking, Branding & marketing. En als kernwaarden: deskundig, verbindend en inspirerend.

Voor zover relevant voor de onderhavige opdracht, heeft NBTC de taak om haar interne bedrijfsvoering zodanig in te richten dat deze de organisatiedoelstellingen effectief en efficiënt ondersteunt. In het bijzonder ziet de opdracht op het realiseren van een toekomstbestendige, betrouwbare en beheersbare inrichting van de salaris-, financiële- en personeelsadministratie, waarbij kwaliteit, continuïteit, compliance en sturingsinformatie structureel zijn geborgd.

Binnen NBTC is met name de afdeling Bedrijfsvoering relevant voor deze aanbesteding. Deze afdeling omvat onder meer de domeinen Human Resources (HR) en Finance & Control (F&C) en is verantwoordelijk voor de inrichting, uitvoering en beheersing van de salaris-, financiële en personeelsadministratie.

De afdeling Bedrijfsvoering speelt een centrale rol in de transitie naar een co-sourcingmodel, waarbij operationele administratieve werkzaamheden extern worden belegd en de interne organisatie zich richt op regie, control, beleidsvorming en advisering.

In dat kader is de afdeling verantwoordelijk voor onder meer contractmanagement, governance, compliance, risicobeheersing en het aansturen van de via deze aanbesteding te selecteren opdrachtnemer.

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

Voor meer informatie zie [Home | NBTC - Nederlands Bureau voor Toerisme & Congressen - NBTC](#).

EPSA Procurement

EPSA Procurement treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst. Voor meer informatie over EPSA Procurement zie [Procurement | EPSA Netherlands](#).

1.2 De opdracht

1.2.1 Onderwerp

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op het selecteren van één opdrachtnemer voor co-sourcing van operationele werkzaamheden op het gebied van de salaris, financiële en personeelsadministratie van het Nederlands Bureau voor Toerisme & Congressen (NBTC).

De opdracht wordt uitgevoerd binnen een co-sourcingsmodel, waarbij de opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de uitvoering van gestandaardiseerde, repeterende en operationele administratieve processen. NBTC behoudt de regie over beleid, sturing, control en besluitvorming.

De dienstverlening heeft betrekking op:

- operationele werkzaamheden binnen de financiële administratie;
- operationele werkzaamheden binnen de salarisadministratie;
- operationele werkzaamheden binnen de personeelsadministratie.

Een nadere uitwerking van de werkzaamheden, verantwoordelijkheden en kwaliteitsvereisten is opgenomen in het Programma van Eisen en de overige aanbestedingsstukken.

1.2.2 Huidige situatie

NBTC is voornemens een inkooptraject te starten voor co-sourcing op het gebied van salaris, financiële en personeelsadministratie.

NBTC bevindt zich in een fase waarin verdere professionalisering en doorontwikkeling van de bedrijfsvoeringsprocessen gewenst is. In dit kader is vastgesteld dat er kansen liggen om processen, systemen en samenwerking binnen de personeels-, salaris- en financiële administratie toekomstbestendig in te richten en beter te laten aansluiten op de groeiende behoeften van de organisatie.

De huidige inrichting van processen, systemen en governance biedt een basis voor de uitvoering van de werkzaamheden, maar vraagt om verdere optimalisatie en versterking. Dit geldt onder meer voor de doorontwikkeling en borging van processen en beleidskaders, alsmede voor het verbeteren van de beheersbaarheid en effectiviteit van de ondersteunende systemen.

Daarnaast ziet NBTC mogelijkheden om de samenwerking binnen de afdeling Bedrijfsvoering en met de bredere organisatie verder te versterken, zodat beter kan worden ingespeeld op een toenemende en veranderende vraag. Eerdere initiatieven hebben waardevolle inzichten opgeleverd, die in deze fase worden benut om te komen tot een meer structurele en duurzame inrichting.

In aanvulling hierop is gebleken dat verdere optimalisatie gewenst is in de aansluiting tussen systemen, processen en beleid, met name binnen het personeelsdomein. NBTC streeft naar een inrichting die minder afhankelijk is van maatwerk en beter aansluit op gestandaardiseerde oplossingen en best practices.

Met deze aanbesteding beoogt NBTC een samenwerkingspartner te selecteren die, in een co-sourcingsmodel, bijdraagt aan een toekomstbestendige inrichting van de salaris-, financiële- en personeelsadministratie. Hierbij staan kwaliteit, continuïteit, flexibiliteit en beheersbaarheid centraal.

1.2.3 Gewenste situatie

De gewenste situatie is een toekomstbestendige inrichting van de salaris, financiële en personeelsadministratie, waarin continuïteit, kwaliteit, beheersbaarheid en compliance structureel zijn geborgd.

NBTC kiest hierbij voor een co sourcingsmodel waarin:

- operationele, repeterende administratieve werkzaamheden zijn belegd bij een professionele externe partner;
- De interne organisatie zich richt op regie, control, beleidsvorming, risicobeheersing en advisering;
- processen en systemen minder afhankelijk zijn van maatwerk en beter aansluiten op gestandaardiseerde oplossingen en best practices;
- voldoende schaalbaarheid en flexibiliteit aanwezig is om mee te bewegen met de (internationale) groei en projectmatige werkwijze van NBTC.

Met deze inrichting beoogt NBTC interne ruimte te creëren voor sturing en inhoudelijke toegevoegde waarde, terwijl operationele risico's worden verminderd en de betrouwbaarheid van de administratieve processen wordt vergroot.

1.2.4 Scope

NBTC beoogt met deze aanbesteding een co-sourcingspartner te contracteren voor de uitvoering van operationele werkzaamheden binnen de salaris, financiële en personeelsadministratie.

Uitgangspunt hierbij is het principe:

“extern waar het kan, intern waar het moet”, waarbij:

- de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de uitvoering van gestandaardiseerde, repeterende en administratieve processen;
- Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor regie, control, beleid en besluitvorming.

Binnen de scope van deze opdracht kan de opdrachtnemer, aanvullend op de uitvoering van de operationele werkzaamheden, de opdrachtgever desgevraagd ondersteunen met inhoudelijke toelichting en advies dat voortvloeit uit de uitvoering van de opdracht, bijvoorbeeld met betrekking tot verschillen in regelgeving, arbeidsvoorwaarden en uitvoeringspraktijken (nationaal en internationaal).

Deze advisering heeft een ondersteunend karakter en laat de verantwoordelijkheid voor beleidsvorming, besluitvorming en regie nadrukkelijk bij de opdrachtgever.

De externe partner is o.a. verantwoordelijk voor:

Financiële administratie (operationeel)

- Verwerken van inkoopfacturen (scan & herken)
- Verwerken van bankmutaties
- Klaarzetten van betaalbatches
- Verwerken van declaraties (cash en creditcard)
- Verwerken van purchase orders
- Aanmaken en beheren van crediteuren
- Beheren van debiteuren (incl. versturen aanmaningen)
- Bijhouden en opschonen van grootboek en tussenrekeningen
- Voorbereiden van BTW-aangiften
- Ondersteunen bij maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen
- Opstellen van jaarrekeningdossiers
- Verwerken van projectadministratie (uren, kosten, toerekeningen)
- Genereren van overzichten vanuit de financiële administratie ten behoeve van het kunnen opstellen van rapportages

Salarisadministratie (operationeel)

- Uitvoeren van loonruns (bruto-netto berekeningen)
- Aangiften loonheffingen en pensioenen
- Genereren van loonstroken en jaaropgaven
- Verwerken van loonjournaalposten
- Signaleren van afwijkingen in salarisverwerking

Personeelsadministratie (operationeel)

- Administratieve verwerking van personeelsmutaties
- Beheer van personeelsdossiers (administratief)
- Ondersteuning bij standaard HR-processen (zie PvE)
- Registratie van het verzuimproces
- Registratie van kandidaten ten behoeve van werving en selectie

In het Programma van Eisen is de volledige opsomming van verantwoordelijkheden opgenomen.

De interne organisatie behoudt eigenaarschap over alle kaderstellende, sturende en controlerende verantwoordelijkheden.

Buiten de scope van deze opdracht vallen de volgende werkzaamheden:

Financiële sturing & control (niet-operationeel)

- Autorisatie van facturen en betalingen
- Liquiditeitsbeheer en forecasting
- Opstellen van duiding en analyses
- Projectcontrolling (budgetbewaking, marges, compliance)
- Signaleren en beheersen van risico's
- Ondersteunen van directie en leadership team bij besluitvorming

HR-beleid en personeelssturing (niet operationeel)

- Ontwikkelen en implementeren van HR-beleid
- Daadwerkelijke werving & selectie en personeelsontwikkeling
- Regie op verzuim, functioneren en duurzame inzetbaarheid

Regie, governance en contractmanagement

- Inrichten en bewaken van processen, procedures en kwaliteitskaders
- Contractmanagement en aansturing van de externe partner
- Monitoring van prestaties (SLA's, KPI's)
- Compliance, risicomanagement en interne beheersing
- Besluitvorming bij afwijkingen en uitzonderingen

De te hanteren hoofd CPV-code is: 72268000-1 (Leveren van software), in combinatie met diensten inzake administratieve en financiële dienstverlening

Aanvullend zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

72261000-2 - Software ondersteuningsdiensten

72262000-9 - Softwareontwikkelingsdiensten

75112100-4 - Administratieve diensten

79211110-0 - Salarisadministratie

79211100-7 - Financiële administratie

De opdracht betreft een geïntegreerde oplossing waarin software onlosmakelijk onderdeel vormt van de dienstverlening.

1.2.5 Omvang

De omvang van de opdracht is gebaseerd op de huidige situatie binnen NBTC en betreft een indicatie van de jaarlijkse volumes van de werkzaamheden op het gebied van salarisadministratie, financiële administratie en personeelsadministratie.

NBTC is een organisatie met circa 60 medewerkers, waarvan momenteel circa 5 medewerkers betrokken zijn bij administratieve processen op het gebied van de (huidige) personeelsadministratie, salarisadministratie en financiële administratie. Nadat deze administratieve processen zijn overgegaan naar de co-sourcing partner (opdrachtnemer) zal NBTC geen medewerkers hebben die zich bezighouden met deze administratieve werkzaamheden.

De organisatie is internationaal actief met medewerkers in meerdere landen.

De hieronder opgenomen volumes zijn indicatief en gebaseerd op historische gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

De omvang van de opdracht per jaar wordt als volgt geraamd:

Financiële administratie

- circa 2.300 inkoopfacturen per jaar (nagenoeg volledig digitaal);
- circa 235 verkoopfacturen per jaar;
- circa 2.700 bankmutaties per jaar (verdeeld over 10 bankrekeningen);
- circa 800 inkooporders per jaar;
- circa 700 declaraties en circa 3.100 creditcardtransacties per jaar;

Daarnaast:

- circa 220 grootboekrekeningen;
- circa 1.800 crediteuren en circa 600 debiteuren;
- jaarlijkse financiële omvang van circa €13-14 miljoen.

Projectadministratie

NBTC werkt projectmatig met gemiddeld circa 60 actieve projecten per jaar. De projectadministratie die deels nog moet worden ingericht maakt onderdeel uit van de financiële administratie en is van belang voor financiële rapportage en verantwoording, onder meer richting subsidieverstrekkingen. Hierbij is aansluiting tussen projectadministratie en grootboek van belang.

Salaris- en personeelsadministratie

- circa 60 medewerkers in totaal, verdeeld over Nederland (48) en Duitsland, België, Verenigd Koninkrijk en Verenigde Staten;
- circa 4 stagiaires en circa 9 freelancers;
- circa 10-12 in- en uitdiensttredingen per jaar.

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt

1.2.6 Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een overeenkomst met 1 opdrachtnemer.

De overeenkomst heeft een looptijd van 48 maanden met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen voor een duur van 24 maanden. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 september 2026, waarvan vooraf een implementatie periode zal gaan.

1.2.7 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt NBTC zich het recht voor de opdracht te wijzigen op grond van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, zonder dat een nieuwe aanbestedingsprocedure hoeft te worden doorlopen, voor zover deze wijzigingen geen wezenlijke wijziging van de opdracht tot gevolg hebben.

NBTC kan daartoe onder meer overgaan tot:

1. **Verlenging van de overeenkomst**

Verlenging van de looptijd van de overeenkomst met maximaal tweemaal 24 maanden, onder ongewijzigde voorwaarden.

2. **Wijzigingen als gevolg van externe of organisatorische ontwikkelingen**

Aanpassing van de inhoud of uitvoering van de opdracht indien dit noodzakelijk is als gevolg van:

- o wijzigingen in wet- en regelgeving;
- o wijzigingen in beleid of governance van de aanbestedende dienst;
- o organisatorische ontwikkelingen binnen NBTC die van invloed zijn op de uitvoering van de opdracht, mits deze wijzigingen geen wezenlijke wijziging van het karakter of de aard van de opdracht vormen.

3. **Aanvullende opdrachten die nauw verband houden met de opdracht**

Het rechtstreeks gunnen van aanvullende diensten aan de opdrachtnemer die naar hun aard en inhoud nauw verband houden met de oorspronkelijke opdracht en noodzakelijk zijn voor een doelmatige uitvoering daarvan, tot een maximum van 10% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde (cumulatief).

Hieronder kunnen vallen, voor zover functioneel samenhangend met de opdracht:

- o aanvullende of gewijzigde administratieve dienstverlening;
- o (softwarematige) aanpassingen of uitbreidingen ter ondersteuning van de dienstverlening;
- o tijdelijke opschaling van dienstverlening als gevolg van volume- of proceswijzigingen.

Wijzigingen als bedoeld in deze herzieningsclausule leiden niet tot een wijziging van het wezenlijke karakter van de opdracht.

2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Laura Karssen. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Fase	Datum
Verzending publicatie van de aanbesteding	Maandag 18 mei 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen (vragenronde 1)	Woensdag 27 mei 2026 vóór 10.00 uur
Uiterste datum publiceren van antwoorden op de gestelde vragen (nota van Inlichtingen 1)	Maandag 8 juni 2026
Sluitingsdatum stellen van vragen n.a.v. nota van Inlichtingen 1 (vragenronde 2)	Maandag 15 juni 2026 vóór 10.00 uur
Uiterste datum publiceren van antwoorden op de in vragenronde 2 gestelde vragen (nota van Inlichtingen 2)	Maandag 22 juni 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	Maandag 6 juli 2026 vóór 10.00
Openen kluis met inschrijvingen	Maandag 6 juli 2026 10:15
Interviews subgunningscriterium 4	Woensdag 15 en donderdag 16 juli 2026
Streefdatum Mededeling voorgenomen gunningsbeslissing	Vrijdag 17 juli 2026
Streefdatum Definitieve gunning	Vrijdag 7 augustus 2026
Beoogde ingangsdatum overeenkomst	Donderdag 27 augustus

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

Interviews

Voor zover het interview onderdeel uitmaakt van de gunningscriteria (zie hoofdstuk 4), kan de aanbestedende dienst besluiten om één of meerdere inschrijvers uit te nodigen voor een interview.

De interviews vinden plaats na beoordeling van de schriftelijke kwalitatieve inschrijvingen en maken integraal onderdeel uit van de beoordeling van het kwalitatieve gunningscriterium.

De aanbestedende dienst is voornemens de interviews te houden op woensdag 15 juli 2026 en donderdag 16 juli 2026. Deze data zijn indicatief. Uitgenodigde inschrijvers ontvangen hierover tijdig nadere informatie via TenderNed, waaronder de exacte planning en praktische instructies.

Aan het interview kunnen geen rechten worden ontleend anders dan zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad.

2.6 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer 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 ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

Planning

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad).

Voorschriften stellen van vragen

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

Let op: Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Nota's van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk <tien> kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving middels de vraag & antwoord module op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer 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 TenderNed.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.7 Voorwaarden

2.7.1 Juridische voorwaarden

Op de overeenkomst zijn de GIBIT 2025 van toepassing (**Bijlage 7**). In de conceptovereenkomst is aangegeven welke onderdelen van de GIBIT niet van toepassing zijn verklaard in verband met de aard van de opdracht.

De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.7.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.7.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.7.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.7.5 Voorbehouden aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.7.6 Wijzigingen inschrijver

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.7.7 Mededinging

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

2.7.8 Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke inschrijving te doen niet vergoed door de aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de aanbestedende dienst.

2.7.9 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten overeenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.

2.7.10 Intrekken en/of aanvullen inschrijving

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.7.11 Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen.

Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

2.7.12 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.8 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

2.8.1 Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan l.karssen@nl.epsa.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Co-Sourcing'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.9 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver wiens inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.9.1 Onvoorwaardelijk en volledig

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

2.9.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringvoorwaarden.

2.9.3 Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief eventuele verleningen.

Zelfstandig individueel inschrijver:

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

3.1.1 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren.

Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.

3.1.2 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

3.1.3 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het digitale UEA volledig in te vullen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens het digitale UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen. Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, op een onderaannemer type I, een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.4.1 Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- of handelsregister

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4.2 Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u.

Beroep op derde

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage 2** Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van € 1.500.000 euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 3.000.000 voor directe schade.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te worden:

- Kerncompetentie 1: **Administratieve verwerkingscapaciteit en solution ownership**
Aantoonbare ervaring met het leveren, implementeren, beheren en onderhouden van een geïntegreerde financiële-, personeels- en/of salarisadministratie-oplossing, ingericht als SaaS-oplossing of daarmee vergelijkbare applicatieomgeving, binnen minimaal één (1) opdracht met een jaarlijkse verwerkingsomvang van circa 1.300 of meer facturen per jaar. Deze ervaring omvat zowel de implementatiefase (overgang naar de nieuwe situatie) als de beheerfase, waarbij de inschrijver aantoonbaar verantwoordelijk te zijn geweest voor de samenhang tussen processen, systemen en operationele uitvoering, inclusief borging van continuïteit en beheersbaarheid.
- Kerncompetentie 2: **Internationale dienstverlening**
Aantoonbare ervaring met administratieve dienstverlening:
 - in Nederland, en
 - in ten minste één (1) ander land,waarbij sprake is geweest van internationale salarisverwerking én financiële administratie.
- Kerncompetentie 3: **Personeelsadministratie (implementatie en beheer)**
Aantoonbare ervaring met het implementeren en onderhouden van de personeelsadministratie, inclusief de bijbehorende administratieve processen en systemen, binnen minimaal één (1) opdracht voor een organisatie met een omvang van circa 40 medewerkers.

Deze ervaring betreft in ieder geval:

- het inrichten en beheren van personeelsdossiers;
- het verwerken van personeelsmutaties (in-, door- en uitstroom);
- de administratieve ondersteuning van HR-processen in samenhang met salaris- en/of financiële administratie.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één of meerdere referenties samen aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie. De ervaring mag dus bij één of meerdere opdrachtgevers zijn opgedaan.

Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)en de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage 3** referentieformat.

Kwaliteitsborging

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging, of indien van toepassing het systeem van kwaliteitsborging van de onderaannemer(s) type I die de opdracht gaat uitvoeren, voldoet aan de hieronder genoemde normen, dan wel aan een daarmee gelijkwaardig systeem.

ISO 9001 of gelijkwaardig

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging voldoet aan de Europese normenreeks NEN-EN-ISO 9001:2015, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

ISO 27001 of gelijkwaardig

Ten aanzien van informatiebeveiliging stelt de Opdrachtgever eisen aan de dienstverlening en de daarbij ingezette systemen. Deze eisen zijn nader uitgewerkt in het Programma van Eisen.

Inschrijver verklaart dat de door haar ingezette systemen en dienstverlening voldoen aan de uitgangspunten van NEN-EN-ISO/IEC 27001, dan wel een daarmee gelijkwaardig informatiebeveiligingsmanagementsysteem.

ISAE 3402 of gelijkwaardig

Inschrijver beschikt over een ISAE 3402-rapport (Type II), dan wel een naar aard en reikwijdte gelijkwaardig assurance-rapport, dat betrekking heeft op de (financiële, salaris- en/of personeelsadministratieve) processen die onderdeel uitmaken van de opdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken:

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat ISO 9001 (met betrekking tot de organisatie) en informatiebeveiligingsmanagementcertificaat ISO 27001 (met betrekking tot de Opdracht), met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
 - In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingsysteem en informatiebeveiligingsmanagementsysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO-systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg en/of informatiebeveiliging;
 - Inrichting van het kwaliteits- en/of informatiebeveiligingssysteem;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit en informatiebeveiliging of;
 - Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen, die onafhankelijk getoetst is, waaruit blijkt dat de kwaliteit en/of informatiebeveiliging voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit en informatiebeveiliging. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg en/of informatiebeveiliging,
 - Inrichting van het kwaliteits- en/of informatiebeveiligingssysteem;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit en informatiebeveiliging.

Indien inschrijver niet beschikt over het gevraagde certificaat, dient inschrijver uiterlijk bij inschrijving aantoonbaar te maken dat de door hem getroffen maatregelen een gelijkwaardig niveau van beheersing, beveiliging en kwaliteitsborging bieden. Deze gelijkwaardigheid dient te worden onderbouwd met objectief verifieerbare bewijsstukken, waaronder bij voorkeur een beoordeling, auditrapport of verklaring van een onafhankelijke deskundige of geaccrediteerde derde partij. Een uitsluitend eigen verklaring of algemene beschrijving van maatregelen is onvoldoende. De aanbestedende dienst beoordeelt op basis van de overgelegde bewijsstukken of voldoende aannemelijk is gemaakt dat sprake is van een gelijkwaardig niveau.

- Een kopie van het meest recente ISAE 3402-rapport (Type II), dan wel een naar aard en reikwijdte gelijkwaardig assurance-rapport, betrekking hebbend op de processen die onderdeel uitmaken van de opdracht.

Voor ISO 27001 geldt dat het certificaat betrekking moet hebben op de aangeboden dienstverlening en/of de ingezette systemen die onderdeel uitmaken van deze opdracht; een organisatiebreed certificaat is niet vereist, mits de reikwijdte van het certificaat de opdracht dekt.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

Indien inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer type I voor de uitvoering van (delen van) de Opdracht, geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s) type I.

Indien inschrijver gebruik maakt van onderaannemers (ongeacht het type) voor de uitvoering van (delen van) de Opdracht, geldt deze geschiktheidseis eveneens voor deze onderaannemer(s).

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.5.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubeschermtng en arbeidsbeschermtng

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubeschermtng, arbeidsbeschermtng en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubeschermtng bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

Indien inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer (ongeacht het type), geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

4. Gunning en beoordeling

De overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

4.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek gewogen factormethode.

4.1.1 Gunningscriteria

Ter bepaling van de beste PKV heeft de aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Subgunningscriteria op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding middels de gewogen factor methode		Maximaal aantal te behalen punten
Kwaliteit		
K1.	Implementatie/Plan van aanpak, binnen de gestelde termijn inclusief warme overdracht september - december 2026 zodat op 1 januari 2027 gestart wordt in nieuwe situatie	300 punten
K2.	Service & Samenwerking	200 punten
K3.	Team continuïteit	100 punten
K4.	Interview	100 punten
Prijs		
P1.	Prijs	300 punten
Totaal aantal te behalen punten		1.000 punten

De methodiek 'Gewogen factor methode' houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs wordt beoordeeld. Deze methode werkt als volgt: de subgunningscriteria zijn voorzien van een maximaal te behalen score. Het maximaal aantal te behalen punten brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria.

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste totaalscore heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

4.2 Kwalitatief gunningscriterium

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 1: Plan van Aanpak

De Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die een naadloze overgang kan realiseren van de huidige opdrachtnemer naar de nieuwe situatie waarin de Opdrachtnemer de werkzaamheden overneemt.

Doelstelling van de Opdrachtgever is om een Opdrachtnemer te contracteren die het vraagstuk van de overgang goed overziet en doorgrondt, zodat een soepele overgang is gegarandeerd met zo min mogelijk overlast en inspanning van (medewerkers van) de Opdrachtgever. De Opdrachtgever heeft zeer beperkt ervaring met outsourcing van administratieve werkzaamheden en verwacht dat de opdrachtnemer hen hierin meeneemt. Er wordt een warme overdracht verwacht, dit betekent: overdragen van werkzaamheden o.a. op kantoor bij de Opdrachtgever door medewerkers die de werkzaamheden momenteel uitvoeren. Daarnaast zijn er lokale outsourcing partijen in de genoemde landen, waarbij een online overdracht gewenst is.

In de beantwoording op de vraag hoe Opdrachtnemer het bovenstaande realiseert dient Opdrachtnemer ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt hij daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Opdrachtnemer van toegevoegde waarde kan zijn voor de Opdrachtgever.

In het Plan van Aanpak en implementatieplan dienen minimaal, maar niet uitsluitend, de volgende onderwerpen behandeld te worden. Hierbij is het van belang dat u zorgdraagt voor de uitvoering en borging van minimaal de onderstaande punten:

- De nieuwe situatie moet op 1 januari 2027 ingaan;
- Het transitieplan, inclusief de doorlooptijden, prioritering en mijlpalen;
- Hoe zorgt Opdrachtnemer voor een soepele overgang waarbij lopende werkzaamheden en processen niet worden verstoord;
- De communicatie met de huidige beheerpartij en Opdrachtnemer, evenals de benodigde middelen en noodzakelijke overlegmomenten;
- Inbreng van expertise vanuit Opdrachtnemer welke van extra toegevoegde waarde kan zijn tijdens de implementatie;
- Projectstructuur: de organisatorische opzet van het project, met duidelijke rollen, verantwoordelijkheden en communicatielijnen;
- Welke capaciteit heeft Inschrijvende partij nodig en hoe borgen ze dat;
- Wijze waarop de Opdrachtnemer de samenwerking met de Opdrachtgever tijdens de implementatie invult op het gebied van communicatie, expertise en flexibiliteit;
- Beschrijf risico's en mitigerende maatregelen, en dan met name risico's die zich kunnen voordoen bij het implementatietraject;

- De wijze waarop instructies en training tijdens de implementatie worden ingericht en wijze waarop de Opdrachtnemer zorgt voor borging van de overgebrachte kennis tijdens de implementatie en gedurende de overeenkomstperiode (o.a. toegang tot kennisbank);
- Beschrijf de wijze waarop de dienstverlening (techniek en samenwerking) samen met de afdeling Bedrijfsvoering (2 HR en 3 F&C medewerkers tot 1 januari 2027) wordt ingericht en getest;
- De wijze waarop toegezien wordt op dat alle componenten naar tevredenheid zijn opgeleverd en de nazorg kan starten;
- Aanpak conversie oude systemen naar systemen van de Opdrachtnemer;
- De wijze waarop de Opdrachtnemer in de eerste periode na de implementatie van de nieuwe systemen (per 1 januari 2027) een optimale overgang in de nieuwe situatie ondersteunt, aangezien het een nieuwe manier van werken betreft voor (medewerkers van) de Opdrachtgever.

De Opdrachtgever zal de aanpak van Opdrachtnemer beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn. Dat wil zeggen:

1. Draagt de aanpak ertoe bij dat een goede basis wordt gelegd voor de samenwerking tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de verschillende processen die zich daaromtrent afspelen;
2. Is de Opdrachtnemer van toegevoegde waarde voor de Opdrachtgever zodat zij wordt ontzorgd;
3. Zal de aanpak leiden tot een soepele overgang van en optimalisatie van de reeds bestaande processen;

Opdrachtnemer mag maximaal tien (10) A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. Hiervoor wordt Arial ingezet en niet kleiner dan lettertype 10. In het geval van overschrijding zullen alleen de eerste toegestane hoeveelheid pagina's worden beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 2: Servicemanagement en dienstverlening

Na livegang gaat de Opdrachtgever een langdurige relatie aan met de Opdrachtnemer. Daarbij worden servicemanagement en dienstverlening een belangrijke toets voor het goed kunnen functioneren van de bedrijfsprocessen.

Wat vragen we aan u?

Beschrijf uw aanpak van servicemanagement voor de aangeboden gehele oplossing. In uw antwoord dient u minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

Beschrijf uw aanpak van servicemanagement voor de aangeboden gehele oplossing. In uw antwoord dient u minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Service Level Agreements (SLA's): Geef een overzicht van de SLA's die u hanteert, inclusief responstijden, oplostijden en beschikbaarheidsgaranties.

- Beschrijf de wijze waarop de dienstverlening (techniek en samenwerking) samen met de afdeling Bedrijfsvoering (2 HR en 3 F&C medewerkers tot 1 januari 2027) wordt ingericht en getest;
- Incident- en Probleembeheer: Beschrijf uw processen voor het beheren van incidenten en problemen, inclusief hoe u incidenten registreert, prioriteert, oplost en communiceert met de klant.
- Onderhoud en Updates: Leg uit hoe u omgaat met regulier onderhoud, software-updates en wijzigingen omtrent CAO en wet- en regelgeving en bedrijfsspecifieke regelingen, inclusief de frequentie van updates, communicatie met de klant en eventuele downtime.
- Ondersteuning en Training: Geef informatie over de ondersteuning die u biedt aan klanten, inclusief de beschikbaarheid van helpdeskondersteuning, training voor gebruikers en documentatie, zowel implementatie als beheer.
- Innovatie en Verbetering: Beschrijf uw benadering voor continue verbetering en innovatie binnen uw dienstverlening, inclusief hoe u nieuwe technologieën en best practices integreert. Geef voorbeelden van recente innovaties die u hebt doorgevoerd en de voordelen die deze hebben opgeleverd voor klanten.
- Communicatie en Transparantie: Leg uit hoe u zorgt voor duidelijke en regelmatige communicatie met klanten over de status van hun verzoeken, geplande onderhoudswerkzaamheden en eventuele incidenten. Beschrijf hoe je transparantie bevordert door klanten toegang te geven tot informatie en rapportages over de dienstverlening.

De Opdrachtgever beoordeelt de aanpak van de Opdrachtnemer ten aanzien van servicemanagement en dienstverlening. Daarbij wordt onder andere, maar niet beperkt tot, gekeken naar de mate waarin de aanpak naar het oordeel van de beoordelingscommissie:

- bijdraagt aan een duurzame en effectieve samenwerking na livegang, waarbij servicemanagement het functioneren van de bedrijfsprocessen ondersteunt;
- de Opdrachtgever ontzorgt door middel van duidelijke SLA's, proactief beheer en adequate ondersteuning, zowel tijdens implementatie als in de beheerfase;
- zorgt voor een soepele overgang naar de nieuwe situatie en een stabiele werking na livegang, inclusief passende nazorg;
- voorziet in gestructureerd incident-, probleem- en wijzigingsbeheer met heldere communicatie en voorspelbare kwaliteit;
- onderhoud, updates en aanpassingen tijdig en met minimale impact uitvoert;
- bijdraagt aan continue verbetering, innovatie en transparante communicatie over de dienstverlening.

Opdrachtnemer mag maximaal zes (6) A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. Hiervoor wordt Arial ingezet en niet kleiner dan lettertype 10. In het geval van overschrijding zullen alleen de eerste toegestane hoeveelheid pagina's worden beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 3: Team continuïteit

De Opdrachtgever hecht waarde aan het waarborgen van de continuïteit en kwaliteit. Opdrachtnemer beschrijft in zijn inschrijving hoe hij voorziet in een kwalitatief goede personele inzet voor de opdracht en hoe de continuïteit van deze inzet is gegarandeerd. In de beantwoording dient Opdrachtnemer ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Opdrachtnemer van toegevoegde waarde kan zijn voor de Opdrachtgever:

- Ervaring, expertise en relevante competenties van de mensen binnen het in te zetten team. Bij competenties kan gedacht worden aan zorgvuldigheid/accuratesse, projectmatig werken, communicatief vaardig, et cetera maar vooral Opdrachtnemer kan aangeven welke competentie hij relevant acht, waarom en hoe hierin wordt voorzien;
- Op welke wijze zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de medewerkers voorzien in de beste kwaliteit dienstverlening en welke meerwaarde biedt het team aan de Opdrachtgever;
- Op welke wijze Opdrachtnemer zorgdraagt voor de juiste capaciteit voor de outsourcing van de personeels-, salaris- en financiële administratie en borging van de continuïteit hiervan;
- Hoe gezorgd wordt dat de samenstelling van het team niet continu wisselt;
- Op welke wijze kan Opdrachtnemer Opdrachtgever optimaal ondersteunen.

Opdrachtnemer formuleert de beschrijving van dit sub-gunningscriterium specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (SMART) en bondig. Hierbij dient expliciet benoemd te worden waarom uw maatregelen succesvol zijn en hoe het door u aangegeven Dienstverlening bijdraagt aan de doelstellingen. De voorgestelde aanpak moet voor zover van toepassing ook bij de uitvoering van de evt. overige fasen worden gehanteerd.

Opdrachtnemer mag maximaal drie (3) A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. Hiervoor wordt Arial ingezet en niet kleiner dan lettertype 10. In het geval van overschrijding zullen alleen de eerste toegestane hoeveelheid pagina's worden beoordeeld

Beoordelingskader subgunningscriterium 1 tot en met 3

Score	Omschrijving	% van maximale punten
Uitstekend	Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften van de Opdrachtgever, geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Opdrachtgever en bevat waarde vermeerderende factoren. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat de Opdrachtnemer voor de Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een uitstekend inzicht blijkt in de situatie van de Opdrachtgever. Daarnaast is de beantwoording concreet en realistisch. Tot slot is op basis van de uitwerking de Opdrachtgever ervan overtuigd dat de opdracht op een uitstekende en onderscheidende wijze wordt uitgevoerd.	100 %
Goed	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en alle gevraagde elementen worden volledig behandeld. De beantwoording sluit goed aan bij de behoeften van de Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Opdrachtgever. Daarnaast is de beantwoording concreet en realistisch. Tot slot is op basis van de uitwerking de Opdrachtgever ervan overtuigd dat de opdracht op een goede, maar niet onderscheidende wijze, zal worden uitgevoerd.	75 %
Voldoende	Voldoende, beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij de behoeften van de Opdrachtgever. Alle gevraagde elementen worden benoemd, maar niet alle elementen zijn volledig uitgewerkt. Tevens geeft de beantwoording blijk van een voldoende inzicht in de situatie van de Opdrachtgever. Beantwoording is voldoende concreet en/of realistisch. Op basis van de uitwerking is de Opdrachtgever overtuigd dat de opdracht op voldoende wijze zal worden uitgevoerd.	50 %
Matig	Matig, beantwoording voldoet aan het gevraagde, maar sluit niet volledig aan bij de behoeften van de Opdrachtgever. Niet alle gevraagde elementen worden in de beantwoording volledig uitgewerkt. Beantwoording is beperkte mate concreet en/of realistisch. Op basis van de uitwerking is de Opdrachtgever in mindere/beperkte mate overtuigd dat de opdracht op een matige wijze zal worden uitgevoerd.	25 %
Onvoldoende	Knock Out	0 %

Sub-gunningscriterium 4 : Interview

Per gegadigde krijgen de geïnterviewden nagenoeg dezelfde set standaardvragen als verdieping op het door u aangeboden plan van aanpak, planning, projectbeheersing en risicobeheersing met als doel te achterhalen in welke mate deze personen het project beheersen en daarbij behorende verantwoordelijkheden kunnen inschatten. De vragen hebben in ieder geval betrekking op:

- de sleutelpersonen;
- de ervaring;
- de visie op de uitvraag en het project;
- de inhoud van de inschrijving.

Bij het interview dienen de volgende drie functies/sleutelfunctionarissen aanwezig te zijn van het uitvoerend projectteam: Projectmanager (of gelijkwaardig), individu dat inhoudelijk betrokken is bij de implementatiefase en individu dat inhoudelijk betrokken is met de dienstverlening na de implementatiefase (dienstverlening). De geïnterviewden dienen dus daadwerkelijk in die rol te worden ingezet indien de inschrijver de opdracht krijgt gegund.

Het interview wordt afgenomen in aanwezigheid van de beoordelingscommissie. De betrokken inkoper fungeert als gespreksleider. Het interview duurt max. 30 minuten.

Bij het beoordelen van het interview kijkt NBTC naar:

- hoe de inschrijver vertrouwd is met, commitment heeft en enthousiasme toont voor het project en de eigen procesaanpak heeft doorleefd.
- In hoeverre de sleutelpersonen:
 - de juiste kennis, achtergrond, ervaring in huis hebben;
 - de onderlinge verbanden tussen onderdelen zien;
 - kunnen in - en uitzoomen op de opgave;
 - kunnen plannen en organiseren;
 - met voldoende inhoudelijke overtuigingskracht kunnen optreden.

Het interview vindt plaats na beoordeling van de schriftelijke inschrijvingen en vóór vaststelling van de (voorgenomen) gunningsbeslissing.

Beoordelingskader subgunningscriterium 4

Score	Toelichting	% van maximale punten
Zeer goed	De gegeven toelichting is in overeenstemming met de minimale vereisten en voldoet daarmee aan de verwachtingen van NBTC. De wijze van invulling is zeer klantgericht en ontzorgend voor NBTC. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen.	100%
Goed	De gegeven toelichting is in overeenstemming met de minimale vereisten en voldoet aan de verwachtingen van NBTC. De wijze van invulling is klantgericht en ontzorgend voor NBTC.	75%
Voldoende	De gegeven toelichting voldoet net aan de verwachtingen van NBTC. De wijze van invulling is matig overtuigend, laat openingen over.	50%
Matig	De gegeven toelichting geeft NBTC zeer beperkte informatie om tot een volledige beoordeling te kunnen komen	25%

4.2.1 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats:

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningscriterium vermelden mogelijke waarderingen.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

Voorwaarden beoordeling open vragen

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningscriteria). Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal tien. Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld zal worden.
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een Ms Word document.

4.2.2 Minimale score kwalitatief gunningscriterium

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden van de aanbestedende dienst dat inschrijver voor tenminste 3 sub-gunningscriteria een minimale waardering van voldoende dient te behalen. Tevens dient de inschrijving op het sub-gunningscriterium 1 tenminste een waardering van voldoende te behalen. Indien een inschrijving hier niet aan voldoet kan er sprake zijn van een ongeldige inschrijving.

4.3 Financieel gunningscriterium

4.3.1 Beoordeling financieel gunningscriterium

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het prijsblad (Bijlage 4).

Voor het subgunningscriterium Prijs kunnen maximaal 300 punten worden behaald.

De jaarlijkse inschrijfprijs voor de dienstverlening dient minimaal €125.000 en maximaal €225.000 te bedragen. Inschrijvingen met een jaarlijkse prijs buiten deze bandbreedte worden als niet-marktconform beschouwd en kunnen terzijde worden gelegd overeenkomstig de bepalingen uit deze aanbestedingsleidraad.

Voor de beoordeling van het subgunningscriterium prijs wordt een vergelijkingsprijs vastgesteld. De vergelijkingsprijs bestaat uit de som van:

- de jaarlijkse inschrijfprijs voor de dienstverlening; en
- de eenmalige implementatiekosten.

De vergelijkingsprijs wordt als volgt vastgesteld:

$$V=J+E$$

Waarbij:

- V = vergelijkingsprijs;
- J = jaarlijkse inschrijfprijs voor de dienstverlening;
- E = eenmalige implementatiekosten.

De score op prijs wordt berekend aan de hand van onderstaande formule:

$$P = \frac{V_{min}}{V} \cdot 300$$

Waarbij:

- P = aantal behaalde punten op het subgunningscriterium prijs;
- V_{min} = de laagste vergelijkingsprijs van de geldige inschrijvingen;
- V = de vergelijkingsprijs van de betreffende inschrijver.

De inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs ontvangt de maximale score van 300 punten. Overige inschrijvers ontvangen een proportioneel lager aantal punten op basis van bovenstaande formule. De score wordt afgerond op twee decimalen.

All inclusive prijzen

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot transport- en afleveringskosten, verpakkingskosten, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2020) op locatie van de aanbestedende dienst, installatie- en montagekosten, administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatie etc.. Andere kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Voorwaarden invullen prijsblad

Het prijsblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige inschrijving:

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Percentages zijn aangeboden in hele procenten en leiden tot prijzen inclusief alle overige bijkomende kosten;
- Er zijn geen negatieve percentages aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden, dus alle licht groene cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens)
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Het prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;
- Het prijsblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijsblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijsblad.

4.3.2 Plafondprijs financieel gunningscriterium

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de plafondprijs die gehanteerd wordt voor de inschrijfprijs. Indien deze plafondprijs wordt overschreden is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Er wordt een bandbreedte met een minimumprijs van €125.000,- en een maximumprijs van €225.000 per jaar voor dienstverlening gehanteerd. Dit is exclusief implementatiekosten. Mocht uw jaarlijkse inschrijfprijs hierbuiten vallen, kan uw inschrijving terzijde worden gelegd.

4.4 Beoordeling

4.4.1 Beoordelingsteam

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal 3 personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

4.4.2 Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige inschrijving.

4.4.3 Kwalitatief gunningscriterium

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaalt de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium.

Na beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningscriteria wordt bepaald of er wordt voldaan aan de minimale score voor (een deel van) het kwalitatieve gunningscriterium. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt er sprake van een ongeldige inschrijving.

4.4.4 Financieel gunningscriterium

Er wordt beoordeeld of het prijsblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document en of de plafondprijs niet wordt overschreden. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt er sprake van een ongeldige inschrijving.

4.4.5 Economisch meest voordelige inschrijving

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk geëindigde inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

4.5 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een gemotiveerde van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Dit betekent dat de (fictieve) inschrijfprijs van andere inschrijvers niet bekend gemaakt wordt.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgeding schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

4.5.1 Verificatie

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dient inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

4.5.2 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kortgeding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de overeenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van 20 kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

4.5.3 Wachtkamerovereenkomst

Aanbestedende dienst wenst een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de inschrijver die als tweede is geëindigd. Aanbestedende dienst kan gebruik maken van deze wachtkamerovereenkomst indien de overeenkomst binnen een periode van twaalf (12) maanden na definitieve gunning. Bij de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, worden de bewijstukken zoals aangegeven in dit beschrijvend document in hoofdstuk 5 opgevraagd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de als tweede geëindigde inschrijver. Deze wachtkamerovereenkomst kan worden geactiveerd indien de overeenkomst met de als eerste geëindigde inschrijver niet tot stand komt, tijdens de implementatie niet uitvoerbaar blijkt, niet tijdig of niet conform de overeengekomen eisen wordt geïmplementeerd, of voortijdig wordt beëindigd.

De wachtkamerovereenkomst kan tevens worden geactiveerd indien de opdrachtnemer na ingebruikname wezenlijk tekortschiet in de uitvoering van de opdracht en dit een risico vormt voor de continuïteit van de dienstverlening.

De wachtkamerovereenkomst is bedoeld als continuïteitsvoorziening en geeft de Aanbestedende dienst geen verplichting om de wachtkamerpartij daadwerkelijk opdracht te geven.

5. Overzicht te overleggen documenten en bijlagen

In onderstaande tabel is samengevat welke documenten bij inschrijving dienen te worden overgelegd en welke documenten op eerste verzoek, binnen zeven (7) kalenderdagen na voorlopige gunning, van de aanbestedende dienst kunnen worden opgevraagd.

Formulier	Als onderdeel van de inschrijving	Binnen zeven (7) kalenderdagen na voorlopige gunning
Uitsluitingsgronden	<ul style="list-style-type: none"> • UEA('s) • Volmachten(en), statuten e.d. (indien van toepassing) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gedragsverklaring Aanbesteden • Verklaring van de Belastingdienst
Geschiktheidseisen	<ul style="list-style-type: none"> • KvK uittreksel(s) • Verklaring(en) hoofdelijke aansprakelijkheid (indien van toepassing) • Referentieverklaringen • ISO 9001, ISO 27001 (Opdracht), ISAE 3402 	<ul style="list-style-type: none"> • Polis bedrijfsaansprakelijkheids-verzekering
Gunningscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Uitwerkingen van de subgunningscriteria • Prijzenblad 	

Onderstaande bijlagen zijn onderdeel van deze Aanbestedingsleidraad:

Bijlage	Omschrijving
Bijlage 1	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 2	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid (indien van toepassing)
Bijlage 3	Referentieopdracht
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Programma van Eisen
Bijlage 6	Concept overeenkomst
Bijlage 7	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 8	GIBIT 2025
Bijlage 9	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 10	Verklaring ontbreken Russische betrokkenheid