



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Strategisch ICT Maatwerkadvies (SIMA) 2026 ten behoeve van alle ministeries, alsmede ten behoeve van enkele Hoge colleges van Staat, sui generis organisaties, zbo's en overheidsstichtingen met eigen rechtspersoonlijkheid

Publicatiedatum : 18 mei 026
Status: definitief
TenderNed-kenmerk: 590109
Referentie: 202503008

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	5
1. Inleiding.....	7
1.1 Deelnemers, Aanbestedende dienst en IUC-EZK/LVWN, categorie ICT-Professionals Rijk .	7
1.1.1 Deelnemers.....	7
1.1.2 Aanbestedende dienst en IUC-EZK/LVWN	7
1.1.3 Categorie ICT-Professionals Rijk.....	8
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	8
1.3 Tijdspad.....	8
2. Opdrachtomschrijving	10
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	10
2.1.1 Scope.....	10
2.1.2 Buiten scope	14
2.2 Behoefteprofiel.....	15
2.3 Samenvoegen en percelen.....	17
2.3.1 Motivering procedure en samenvoegen opdrachten.....	17
2.4 Overeenkomst	18
2.4.1 Beperking aantal Opdrachtnemers	19
2.4.2 Aantal Overeenkomsten	19
2.4.3 Looptijd Overeenkomst.....	19
2.4.4 Nadere overeenkomst	19
2.5 Omvang van de opdracht.....	19
2.6 Toelichting Veld / Bank constructie	22
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	24
4. Eisen aan Inschrijver.....	25
4.1 Inleiding.....	25
4.2 Uitsluitingsgronden	25
4.3 Geschiktheidseisen.....	27
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	27
4.3.2 Technische bekwaamheid	27
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	29
5. Wensen en beoordeling.....	30
5.1 Inleiding.....	30
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	31
Voorbeelden van lopende initiatieven:	31
Governance-uitdagingen:	31

•	Welke rol/functie beslist welke AI-initiatieven strategische waarde hebben en hoe wordt tot besluitvorming gekomen?.....	31
•	Hoe en door wie wordt bepaald welke toepassingen mogen opschalen naar landelijke toepassingen en dienstverlening?	31
5.3	Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw.....	34
5.4	Beoordelingsmethodiek wensen	34
5.4.1	Beoordeling van wensen ten aanzien van de kwaliteit	34
5.4.2	Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	35
6.	Beoordeling Inschrijving.....	36
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving.....	36
6.2	Beoordeling eisen met betrekking tot de inschrijver	36
6.3	Beoordelen eisen van de opdracht	36
6.4	Beoordelen wensen van de opdracht.....	36
6.5	Bepaling definitieve totale eindscore	37
6.6	Beoordelen bewijsmiddelen.....	37
7.	Procedure Inschrijving	39
7.1	Akkoordverklaring.....	39
7.2	Planning.....	39
7.3	Procedure algemeen	39
7.3.1	Communicatie	39
7.3.2	eHerkenning.....	39
7.3.3	Vragen en inlichtingen	39
7.3.4	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	40
7.3.5	Varianten.....	40
7.3.6	Kosten van de Inschrijving.....	40
7.3.7	Stopzetten aanbesteding	40
7.3.8	Rangorde documenten	40
7.3.9	Informatie over verplichtingen Inschrijver.....	40
7.3.10	Tegenstrijdigheden of bezwaren.....	41
7.3.11	Klachtenregeling.....	41
7.3.12	Beslechting van geschillen.....	41
7.3.13	Indiening van de Inschrijving	41
7.3.14	Vorm en inhoud van de Inschrijving.....	42
7.3.15	Rechtsgeldige ondertekening	43
7.3.16	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	44
7.3.17	Eén Inschrijving	45

7.3.18	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging.....	45
7.3.19	Communicatie en taal.....	45
7.3.20	Algemene voorwaarden.....	46
7.3.21	Contractvoorwaarden.....	46
7.3.22	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving.....	46
7.3.23	Mededeling gunningsbeslissing	46
7.4	Nadere gunning onder de Overeenkomst	47
	Bijlagen.....	48

Begripsbepalingen

Onderstaande begrippen worden aangeduid met een beginhoofdletter. In de tekst kan zowel het enkelvoud als het meervoud van deze begrippen worden gebruikt.

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, mede namens de Deelnemers.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Aanvraag	De offerteaanvraag die onder de Overeenkomst door een Deelnemer wordt uitgezet.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden (ARVODI-2025).
Deelnemer	De organisaties die zijn vermeld in paragraaf 1.1 van dit document. Zij nemen deel aan deze aanbesteding en sluiten onder de te gunnen Overeenkomst zelfstandig Nadere overeenkomsten voor opdrachten.
Economisch meest voordelige Inschrijving(en)	De Inschrijving(en) die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst op grond van de Overeenkomst die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten voor de uitvoering van een resultaatverplichte opdracht.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Offerte	De aanbieding van een Opdrachtnemer op een Aanvraag.
Opdrachtgever	Binnen de context van dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst: de Staat der Nederlanden, te dezen vertegenwoordigd door de Minister van Economische Zaken en Klimaat, die in opdracht van de Deelnemer optreedt.

	Binnen de context van een Nadere overeenkomst: de Deelnemer die de Nadere overeenkomst met een Opdrachtnemer sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.
Verwerkersovereenkomst	Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer in opdracht van Opdrachtgever.
Bank	Opdrachtnemers die enkel in aanmerking komen voor het indienen van een Offerte voor (bepaalde) Aanvragen die onder de bank worden uitgezet. Zij kunnen mogelijk promoveren naar het Veld alwaar zij in aanmerking komen voor het indienen van een Offerte voor (bepaalde) Aanvragen die in het Veld worden uitgezet.
Veld	Opdrachtnemers die in aanmerking komen voor het indienen van een Offerte op (bepaalde) Aanvragen die onder het veld worden uitgezet. Zij kunnen mogelijk degraderen naar de Bank waar zij in aanmerking komen voor het indienen van een Offerte voor (bepaalde) Aanvragen die onder de Bank worden uitgezet.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitbesteding van Strategisch ICT Maatwerk Advies (hierna: SIMA) van de Deelnemers (zie paragraaf 1.1).

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

1.1 Deelnemers, Aanbestedende dienst en IUC-EZK/LVVN, categorie ICT-Professionals Rijk

1.1.1 Deelnemers

De aanbesteding wordt uitgevoerd namens en ten behoeve van de volgende Deelnemers (zie tevens bijlage 18)

- Alle ministeries, inclusief daaronder ressorterende onderdelen, diensten, instellingen, raden/colleges¹;

alsmede ten behoeve van:

Hoge colleges van Staat:

- Algemene Rekenkamer;
- Nationale Ombudsman;
- Raad van State;
- Eerste Kamer der Staten-Generaal;
- Tweede Kamer der Staten-Generaal;

Sui generis organisaties:

- Politie;
- Rechtspraak;
- Hoge Raad der Nederlanden;

Zelfstandige bestuursorganen (zbo's) met eigen rechtspersoonlijkheid:

- Huis voor de klokkenluiders;
- Nederlandse Zorgautoriteit;
- Centraal Administratiekantoor;
- Sociale Verzekeringsbank;
- Centraal Orgaan opvang asielzoekers;
- Kansspelautoriteit;
- Raad voor Rechtsbijstand;
- De Nederlandsche Bank

en overheidsstichtingen met eigen rechtspersoonlijkheid:

- St. Reclassering Nederland;
- St. Slachtofferhulp Nederland en St. Perspectief herstelbemiddeling.

1.1.2 Aanbestedende dienst en IUC-EZK/LVVN

De Rijksoverheid heeft voor veel producten en diensten die ze inkoop categoriemanagement ingesteld. Het eigenaarschap van de diverse rijksbrede categorieën is verdeeld over de verschillende ministeries. Het ministerie van Economische Zaken en Klimaat is eigenaar van de categorie ICT-Professionals Rijk. Het ministerie van Economische Zaken en Klimaat is bij deze aanbesteding de Aanbestedende dienst namens de Deelnemers.

¹ Exclusief de volgende raden en colleges behorend bij het ministerie van OCW: College voor Toetsen en Examens, AWTI, Onderwijsraad, Raad voor Cultuur, Unesco

Het Inkoop Uitvoering Centrum EZK (IUC-EZK/LVVN) is een inkoopafdeling die organisatorisch is ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO). De uitvoerende taken van de categorie ICT-Professionals Rijk zijn belegd bij het IUC-EZK/LVVN. Naast de inkopen voor de ministeries van EZK en LVVN, begeleidt het IUC-EZK/LVVN voor, onder andere deze categorie, de Europese aanbestedingen en sluit het namens en in opdracht van de diverse rijksonderdelen de daaruit voortvloeiende Overeenkomsten. Het IUC-EZK/LVVN verzorgt ook het centrale contractmanagement (CCM) van de Overeenkomsten voor de categorie ICT-Professionals Rijk. Dit omvat o.a. hulp bij de implementatie van de nieuwe Overeenkomsten bij deelnemers, advies over het gebruik, het monitoren van de prestaties van opdrachtnemers op het niveau van de Overeenkomst, leveranciersmanagement en behandelen van escalaties. Het IUC-EZK/LVVN streeft naar een zo veel als mogelijk uniforme opzet en werkwijze, zodat de uitvoering van de diverse Overeenkomsten voor verschillende rijksonderdelen met elkaar kan worden vergeleken, een gestandaardiseerde invulling van het contractmanagement wordt bevorderd en gezamenlijke belangen kunnen worden behartigd. De deelnemers verzorgen zelf hun aanvragen en sluiten en beheren hun eigen nadere overeenkomsten binnen de door IUC-EZK/LVVN gesloten Overeenkomsten. De deelnemers organiseren en voeren zelf het decentrale contractmanagement (DCM) uit. Bovenstaande is ook van toepassing op onderhavige aanbesteding en daaruit voortvloeiende Overeenkomst.

1.1.3 Categorie ICT-Professionals Rijk

Categoriemanagement binnen de Rijksoverheid kan het beste worden gedefinieerd als een werkwijze op inkoopgebied, die leidt tot een rijksbrede strategie voor het verwerven van een product of dienst. Het gaat hierbij niet alleen om het feitelijk inkopen, maar om de gehele levenscyclus van het product of de dienst, van behoefteformulering aan het begin tot contractbeheer en evaluatie aan het einde. Kortom: niet ieder voor zich, maar slim samenwerken. Categoriemanagement biedt dan ook een basis om vanuit één rijksbreed perspectief te werken, waarbij deze vorm van inkoop verder gaat dan het bundelen van inkoop en het louter reduceren van kosten. Categoriemanagement leidt ertoe dat algemene (inkoop)doelstellingen eenvoudiger gerealiseerd kunnen worden voor een categorie, op eenzelfde wijze. Bovendien biedt het bundelen van kennis - en daarmee verdere bevordering van deskundigheid op één categorie - ook voordelen voor zowel de vraagzijde van de markt als voor de aanbodzijde en de op het terrein van de categorie opererende belangenorganisaties. Rijksbreed zijn er ca. twintig categorieën actief. Zie voor meer informatie:

<https://www.pianoo.nl/nl/inkoopproces/fase-0-organisatie-van-inkoop/categoriemanagement>
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/zakendoen-met-het-rijk/inkoopcategorieen>

De categorie ICT-Professionals Rijk regelt de inkoop van externe ICT/IV(informatievoorziening)-professionals. De Rijksoverheid heeft veel externe ICT-professionals nodig, als tijdelijke vervanging of als aanvulling op haar eigen capaciteit. Bij deze inkoop ligt de nadruk op het maken van afspraken met bedrijven die deze externe i-capaciteit, kennis en kunde kunnen leveren. Zie voor meer informatie over de categorie:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/zakendoen-met-het-rijk/inkoopcategorieen/categorie-ict-professionals>

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Aanleiding voor deze aanbesteding is het feit dat op 31 mei 2026 de huidige Overeenkomst voor SIMA expireert en een rechtmatige opvolging hiervan nodig is.

1.3 Tijdsplan

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Datum, tijd	Omschrijving
18 mei 2026	Aankondiging van de opdracht
12 juni 2026 – 09.00	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste datum en tijdstip van ontvangst van vragen over dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen en tekstvoorstellen op de concept Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden), de modellen Nadere overeenkomsten en de Verwerkersovereenkomst

17 juli 2026	Publiceren 1 ^e Nota van Inlichtingen
31 juli 2026 – 09.00	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste datum en tijdstip van ontvangst van vragen over de 1 ^e Nota van Inlichtingen
26 augustus 2026	Publiceren 2 ^e Nota van Inlichtingen
07 september 2026 – 09.00 CEST	Deadline indienen inschrijvingen
tot en met 30 november 2026	Beoordelen Inschrijvingen.
01 december 2026	Versturen gunningsbeslissing
17 december 2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijvers aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
22 december 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
15 januari 2027	Ondertekening en ingangsdatum Overeenkomsten

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is het met zeven (7) Opdrachtnemers sluiten van een Overeenkomst voor de uitbesteding van SIMA-opdrachten ten behoeve van de Deelnemers. Binnen deze Overeenkomst moeten Deelnemers tegen een marktconforme vergoeding kwalitatief goed (onafhankelijk) extern advies over klantgebonden strategische ICT/IV-vraagstukken kunnen inkopen. Deze adviesdiensten moeten de Deelnemers optimaal ondersteunen in het nemen van beslissingen over de betreffende digitaliseringsvraagstukken en het desgewenst inzetten van veranderingen, zodat zij hiermee zo goed mogelijk kunnen inspelen op veranderende omstandigheden, nieuwe uitdagingen en hun langetermijndoelen kunnen realiseren.

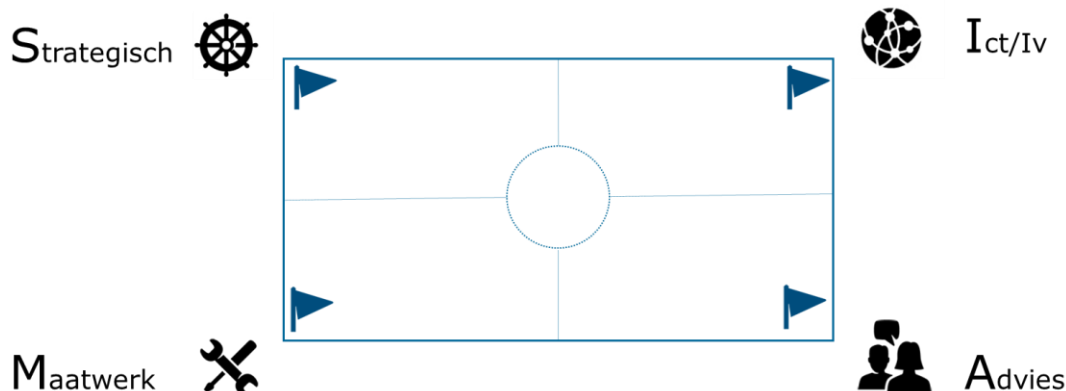
In de Overeenkomst worden twee lagen onderscheiden, die bepalend zijn voor welke Opdrachtnemers in eerste instantie en welke Opdrachtnemers in tweede instantie kunnen meedingen voor het uitvoeren van SIMA-opdrachten. Van de zeven Opdrachtnemers zullen er vijf (5) Opdrachtnemers in eerste instantie kunnen meedingen voor SIMA-opdrachten en twee (2) Opdrachtnemers in tweede instantie. De eerste laag wordt Veld genoemd, de tweede laag Bank. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zijn er twee ijkmomenten waarop Opdrachtnemers via een promotie-/degradatieregeling van laag kunnen verwisselen. In paragraaf 2.6 wordt deze opzet verder toegelicht.

2.1.1 Scope

De Deelnemers dienen via opdrachtverstrekking binnen de Overeenkomst voor Strategisch ICT/IV Maatwerkadvies (SIMA 2026) te kunnen beschikken over onafhankelijke adviezen over klantgebonden strategische ICT/IV-vraagstukken (ook: digitaliseringsvraagstukken). Deze adviezen houden rekening met de klantgebonden/ opdrachtspecifieke context (zijn daarmee 'maatwerk') en moeten de Deelnemers optimaal ondersteunen in het nemen van beslissingen over deze strategische digitaliseringsvraagstukken, en het desgewenst inzetten of bijsturen van veranderingen of (digitale) transformaties. Ze hebben gevolgen voor het (kunnen) realiseren van hun langetermijndoelen en leveren in beginsel een bijdrage aan de richting, inrichting en (bij)sturing van ICT/IV bij een Deelnemer en/of op rijksniveau. De Deelnemers kunnen als aanvulling op de adviezen ook ondersteuning bij de implementatie hiervan vragen. Ook kunnen Deelnemers "consultancy on demand" afroepen. (in bijlage 3 Programma van Eisen wordt hier nader op ingegaan)

De reikwijdte van de SIMA 2026 Overeenkomst wordt bepaald door de volgende vier componenten, die in onderlinge samenhang en voorwaardelijk in elke opdracht aanwezig moeten zijn:

- **S**trategisch
- **I**CT/IV
- **M**aatwerk
- **A**dvies



De diverse componenten (gevat in de letters S-I-M-A) die de hoofdlijnen van deze scope bepalen, zijn hieronder nader uitgewerkt.

(1) Strategisch

De strategische component houdt in dat de adviezen de Deelnemers moeten ondersteunen in het nemen van beslissingen die een langetermijneffect hebben. Iedere opdracht die binnen de Overeenkomst SIMA 2026 zal worden uitgezet, heeft betrekking op een strategisch vraagstuk met betrekking tot het bepalen van richting, inrichting of doorontwikkeling van digitale transformaties bij een of meerdere (ICT/IV-)organisaties. Beslissingen hierover bepalen welke langetermijndoelen gerealiseerd moeten worden, hoe ingespeeld kan worden op veranderende omstandigheden, nieuwe uitdagingen en/of welke veranderingen eventueel nodig zijn om deze doelen te kunnen realiseren. De vraagstukken, adviezen en impact van de adviezen op het digitale domein zijn in essentie relevant voor een bestuurder, directeur, CxO (CIO, CISO, CTO, CDO, CPO etc.), strategisch georiënteerde beleidsmaker/adviseur en/of toezichthouder.

Bij richtingsvraagstukken gaat het met name om 'de stip op de horizon', oftewel de keuze in de langetermijndoelen of toegevoegde waarde die een Deelnemer wil nastreven. Dit is 'koersbepalend'.

Bij inrichtingsvraagstukken gaat het om vraagstukken die hieraan gerelateerd zijn en antwoord moeten geven op welke veranderingen in (organisatie)structuren, strategieën, technologieën, systemen, competenties, leiderschap/cultuur en processen bij een Deelnemer nodig zijn om deze doelen of toegevoegde waarde te bereiken: hoe gaan we naar de stip toe? Dit betreft nadrukkelijk niet de realisatie zelf. Bij een gekozen weg naar de stip op de horizon kan ook sprake zijn van nog nader openstaande keuzes die voor de lange termijn gemaakt moeten worden of sterk richtinggevend zijn voor de te bewandelen weg op basis van in het vooruitzicht te stellen voordelen, nadelen en/of specifiek met de gekozen weg te beheersen risico's. Dit zijn dan strategische overwegingen bij een inrichting.

Deze strategische vraagstukken kunnen zich voordoen in verschillende fasen: in de fase waarin nieuwe doelen en wegen daarnaartoe verkend en gedefinieerd (moeten) worden, de fase van realisatie, maar ook in de fase wanneer de relevantie, toegevoegde waarde of de bijdrage gemonitord, geanalyseerd en vergeleken moet worden of wanneer er een behoefte aan herijking is.

De strategische vraagstukken en mogelijke oplossingen kenmerken zich door een (in beginsel) meerjarig, langetermijneffect op de ICT/IV-functie van een of meerdere Deelnemers of het Rijk als geheel, kijkend naar volume/omvang en/of risico's/kansen voor de bedrijfsvoering of de primaire taken van die Deelnemer(s). Dit staat een wendbare (Agile) of iteratieve aanpak niet in de weg, waarbij de langetermijndoelen helder zijn maar de weg ernaar toe zich laat kenmerken door kleine stappen nemen en per stap (deel)oplossingen leveren die passen bij de nieuwe omstandigheden. Voor iedere vorm van aanpak geldt dat ze enkel relevant is als de strategische betekenis en relevantie concreet kan worden geduid, dat wil zeggen: waar en waarom de aanpak direct van invloed is op het bereiken van de stip op de horizon of het succes van de gekozen weg.

Strategische vraagstukken die zich kunnen voordoen zijn bijvoorbeeld: welke resultaten of diensten wil Deelnemer aan welke klanten of eindgebruikers leveren, met welk soort (ICT/IV) mensen, middelen, technologieën en/of methoden kan Deelnemer dit goed doen, welke structuren en werkwijzen moet Deelnemer hierop aanpassen, wat zijn de belangrijkste risico's waardoor de langetermijndoelen van Deelnemer mogelijk niet bereikt kunnen worden, hoe kan Deelnemer blijvend verbeteren en waar/hoe moet Deelnemer haar positie in de gehele keten (ten opzichte van klanten/eindgebruikers en/of toeleveranciers) optimaliseren of aanpassen?

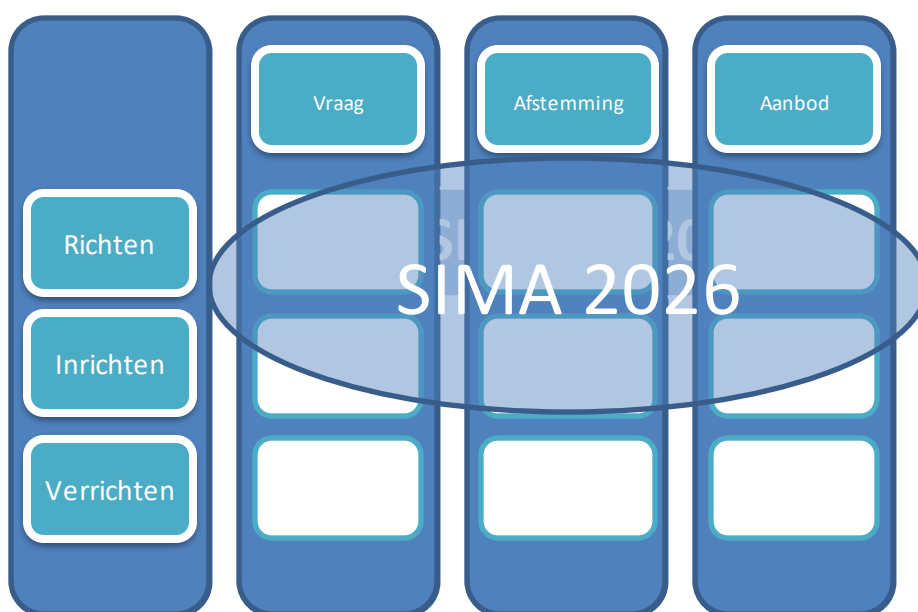
Samengevat: strategisch advies kenmerkt zich door een primaire focus op:

- het helder hebben of maken van het beoogde doel;
- de mogelijke manieren om dat doel te bereiken;
- de effecten en gevolgen van de diverse mogelijke manieren om het doel te bereiken;
- een keuze uit de diverse mogelijkheden, zowel op basis van de (gepercipieerde) wensen van de Opdrachtgever, als het eigen (Opdrachtnemer) deskundige oordeel rond kwaliteit, maatschappelijke waarde, risico's et cetera;

(2) ICT/IV

Het onderwerp van de opdracht moet vallen binnen een domein van de Informatievoorziening (IV), inclusief ICT. Ook wel: het digitale domein. Om een goed strategisch, klantgebonden advies te kunnen geven, is brede (voor)kennis over ontwikkelingen in het relevante digitale domein noodzakelijk en/of zeer gewenst. Veel strategische vraagstukken vragen om een integrale, holistische benadering, met een combinatie van diverse domeinen/expertises. De strategische ICT/IV-vraagstukken kunnen gerelateerd zijn aan zowel vraagsturing, regie als aanbodsturing. Hierbij kan gedacht worden aan advies over: beleid/kaders en verplichtingen uit relevante wet- en regelgeving, missie, visie en strategie, besturing/governance, architectuur, standaarden en principes, ethiek, sourcings- en capaciteitskeuzes, samenwerkvormen, portfoliokeuzes, technologiekeuzes, keuzes over dataverwerking, informatiehuishouding, cloud, digitale autonomie en soevereiniteit, inzet van kunstmatige intelligentie (AI) en algoritmes, digitale weerbaarheid en informatiebeveiliging, beschikbaarheid, integriteit en veiligheid van voorzieningen en data, regie op ketens en waardestromen, organisatie-inrichting en transformaties, raamwerken, werkwijzen en methodieken, digitale vaardigheden, kennis en kunde, te vragen of te leveren digitale producten en diensten aan interne klanten/medeoverheden, burgers en/of bedrijven, digitale toegankelijkheid, regie en sturing op prestaties en risico's, financiering/kosten en businesscases, innovaties en legacy, lifecyclemanagement, duurzaamheid, allen gerelateerd aan het digitale (ICT/IV) domein.

Voor een grofmazige duiding van het begrip 'strategische ICT/IV-vraagstukken' kan teruggegrepen worden op onderstaand figuur, gebaseerd op het negenvlaksmodel.



In de linker kolom is een onderverdeling opgenomen naar richtings-, inrichtings- en verrichtingsvraagstukken. De bovenste rij geeft de behoefte aan: vraag, afstemming of aanbod. In dit geval kan advies gegeven worden als antwoord op de (digitaliserings)behoefte van een organisatie (de vraagkant), als antwoord op de interne of externe leveringsmogelijkheden (de aanbodkant), of als antwoord op vraagstukken over afstemming tussen en regie op vraag en aanbod.

(3) Maatwerk

Opdrachtnemer levert klantgebonden strategisch advies dat zich primair focust op oplossingen voor strategische richtings- of inrichtingsvraagstukken voor de ICT/IV bij een of meer Deelnemer(s) of het Rijk als geheel. Bij elke opdracht staat een specifieke probleem- of vraagstelling van een Deelnemer (of meerdere Deelnemers) centraal. Deze opdrachtformuleringen voor specifieke vraagstukken zullen te allen tijde aan de basis van offertes en de dienstverlening moeten liggen. Het advies is een specifiek antwoord op een specifieke vraag, zonder welke vraag het advies niet zou zijn gegeven en het daartoe benodigde onderzoek niet zou zijn gedaan. Voor de adviesopdracht kan onderzoek in (generieke) informatiebibliotheken nodig zijn, maar de opdracht is nooit beperkt

tot de informatie in de informatiebibliotheken zelf, aangezien daarmee de specifieke context bij de Deelnemer(s) irrelevant zou worden of ten onrechte zou worden genegeerd. De (opdracht)specifieke behoefte en context bij de Deelnemer bepaalt de totstandkoming en de inhoud van het advies, wat het 'maatwerk' maakt.

(4) Advies

Bij iedere opdracht heeft de Opdrachtnemer een verplichting om een resultaat, zijnde een ter zake deskundig en onafhankelijk advies, aan de Deelnemer te verstrekken, meestal in de vorm van een adviesrapport. De prestatie bestaat altijd uit een advies c.q. antwoord op een gestelde strategische vraag. De prestaties bestaan uit conclusies en/of uitkomsten naar aanleiding van analyse/onderzoek naar het vraagstuk van de Deelnemer of het Rijk als geheel, huidige en gewenste situatie(s), alsmede aanbevelingen, schriftelijk gegeven of schriftelijk bevestigd op eerder mondeling gegeven advies. Van onderzoeksrapport tot gespreksverslag of gestructureerd verslag van een brainstormsessie. Opdrachtnemer draagt de verantwoordelijkheid voor de juiste totstandkoming en de inhoud van het advies, uiteraard binnen de kaders van de betreffende opdrachtverstrekking van de Deelnemer(s). De door de Opdrachtnemer voor uitvoering van de opdracht ingezette professionals zullen niet in een gezagsverhouding van de Deelnemer werken. Zij leveren als resultaat een advies op uit naam van de Opdrachtnemer, voor de betreffende Deelnemer(s).

Onafhankelijkheid van het uitgebrachte strategische advies is een belangrijke randvoorwaarde. Opdrachtnemer moet voorkomen dat er gerede twijfel kan ontstaan over zijn belang (inclusief van zijn eventuele onderaannemer(s) of zijn adviseurs) bij de totstandkoming, uitkomst of eventuele opvolging van zijn advies, anders het belang om de Deelnemer te voorzien van het best mogelijke advies.

De Deelnemer dient het advies mede te kunnen gebruiken bij een eventueel nieuw uit te zetten opdracht aan een derde partij voor feitelijke realisatie/implementatie van het advies. Onder de voorwaarde dat de positie als onafhankelijk strategisch adviseur niet in twijfel kan worden getrokken, kan Opdrachtnemer als aanvulling op het gegeven advies ook binnen deze Overeenkomst gevraagd worden de Deelnemer(s) te ondersteunen bij het (al dan niet gedeeltelijk) implementeren van het advies of de hiermee beoogde verandering om het gewenste doel en effect (beter) te bereiken. Hieronder kan bijvoorbeeld worden verstaan: het concretiseren van het advies naar wenselijke vervolgstappen (zoals een roadmap), het begeleiden van de Deelnemer bij het nemen van wenselijke vervolgstappen, het toetsen van het advies in de praktijk of (advies over) het bijsturen van de opvolging van het advies. Dergelijke ondersteuning bij de implementatie van het advies kan – naast het leveren van een advies - onderdeel zijn van een opdracht.

Per situatie en aanvraag/opdracht moet de Deelnemer en elke potentiële Opdrachtnemer daarom afwegen of ondersteuning bij de implementatie van het advies wel/niet kan leiden tot gerede twijfel over de onafhankelijkheid en het belang van Opdrachtnemer bij het advies. Waar aan de orde, kan een Deelnemer hier extra aandacht voor vragen tijdens het aanvraagproces, bij opdrachtverstrekking onder de Overeenkomst, bijvoorbeeld door ondersteuning bij implementatie voor deze opdracht niet, wel of gedeeltelijk toe te staan, mogelijk nog afhankelijk van welke Opdrachtnemer het advies mag leveren en hoe deze meent de onafhankelijkheid te borgen. De verhouding tussen enerzijds de omvang (€) gerelateerd aan de totstandkoming van het advies en anderzijds de omvang (€) gerelateerd aan de ondersteuning bij implementatie van het door Opdrachtnemer zelf gegeven advies wordt niet strikt genormeerd (in tegenstelling tot de Overeenkomst SIMA 2022). Echter, hoe hoger het aandeel van de laatste component wordt, hoe meer twijfel er kan ontstaan over de borging van de onafhankelijkheid van het advies (de eerste component). Bij al deze prestaties zal Opdrachtnemer een resultaatverantwoordelijkheid dragen, waarbij hij verplicht is onder eigen verantwoordelijkheid bepaalde prestaties of resultaten te leveren, primair in de vorm van adviezen en secundair, op verzoek van de Deelnemer, in de vorm van begeleiding van Deelnemer naar de met de geadviseerde oplossingen beoogde impact/outcome.

De rol van een Opdrachtnemer als strategisch adviseur kan zowel richtinggevend, reflecterend, co-creërend als begeleidend zijn.

2.1.2 Buiten scope

De volgende onderwerpen vallen buiten de scope van de te sluiten Overeenkomsten:

- Opdrachten waarbij de advisering over strategische ICT/IV-vraagstukken niet centraal staat;
- Opdrachten gericht op inhuur van personen, die met een inspanningsverplichting werkzaamheden voor een Deelnemer verrichten (o.a. inhuur ICT-Professionals, ICT-detavast);
- Opdrachten die op grond van artikel 2.23 van de Aanbestedingswet 2012 uitgezonderd worden, waaronder met name opdrachten:
 - sub a: die door Deelnemers op het gebied van defensie en veiligheid worden geplaatst en die vallen onder de reikwijdte van artikel 346 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie;
 - sub b: waarop de Aanbestedingswet op defensie- en veiligheidsgebied van toepassing is;
 - sub e: die geheim zijn verklaard of waarvan de uitvoering overeenkomstig de geldende wettelijke en bestuursrechtelijke bepalingen met bijzondere veiligheidsmaatregelen gepaard moeten gaan, dan wel indien de bescherming van de wezenlijke belangen van Nederland zulks vereist en deze niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden gewaarborgd;
- Opdrachten waarvoor de Deelnemer zich heeft verbonden aan andere (raam)overeenkomsten, ook in het geval van een vernieuwing, namelijk:
 - Resultaatverplichte ICT-opdrachten, waarbij operationeel/tactische diensten uitbesteed worden, onder andere voor maatwerk IT-diensten (m.n. applicatiediensten) en diverse Informatiebeveiligingsdiensten, w.o. red teaming, pentesten, SOC-diensten, incident response, forensische opsporing, social awareness, dreigingsinformatie/threat intelligence, operationeel/tactisch advies op het gebied van informatiebeveiliging (IB-advies);
 - Het uitbesteden van juridische, financiële of auditdiensten, inkoop- en contractmanagementdiensten, interim-management en organisatieadvies, waarbij het zwaartepunt van de benodigde kennis, ervaring en vaardigheden en werkzaamheden ligt op deze vakgebieden en niet op ICT/IV-vakgebieden zoals omschreven in het Kwaliteitsraamwerk IV. Het organisatieadvies heeft hierbij met name betrekking op organisatieveranderingen, reorganisaties, nieuwe vormen van werken en samenwerken;
 - Datacenter hardwarecomponenten, daaraan gerelateerde software en geïntegreerde oplossingen, inclusief diensten op het gebied van beheer, onderhoud en veiligheid;
 - ERP-oplossingen en ERP-dienstverlening (zoals uitbesteding van systeemintegratie en managed services);
 - Standaardprogrammatuur, de implementatie hiervan bij de Deelnemer(s), alsmede het bij de aanschaf gecontracteerde beheer, onderhoud en support, eventuele adviezen gericht op de Standaardprogrammatuur of Open Source software en onderhoud en support hiervan en trainingen en opleidingen gericht op Standaardprogrammatuur;
 - Hardware voor de vaste werkplek, mobiele werkplek, telefonie/spraak, alsmede hierbij behorende software en telefoniediensten, inclusief diensten gerelateerd aan implementatie, configuratie, beheer en onderhoud;
 - Connectiviteitsdiensten, waaronder het leveren van (vaste en mobiele) dataverbindingen, cloudconnectiviteit, aanvullende adviesdiensten en het leveren van diensten en voorzieningen om DDoS aanvallen te detecteren en te mitigeren;
 - IT-research dienstverlening, in het bijzonder de levering van standaard, reeds opgestelde ICT/IV-onderzoeksrapporten, -adviesrapporten en -onderzoeksinformatie, die (al dan niet tegen vergoeding) beschikbaar/toegankelijk is voor een breed publiek, alsmede direct hieraan gerelateerde (advies)dienstverlening gericht op kennisdeling over en juiste interpretatie en toepassing van deze (onderzoeks-)informatie;
 - Campagnes, mediadiensten, communicatieonderzoek, webonderzoek, webanalyse, webredactie, beelddiensten, arbeidsmarktcommunicatie en online-diensten die tegemoetkomen aan een generieke communicatiebehoefte van het Rijk;
 - ICT-/IV-gerichte trainingen, waarbij de dienstverlening kan bestaan uit zowel open aanbod trainingen, incompany trainingen als doorontwikkeling van incompany trainingen, mits deze trainingen geen volledig maatwerk betreffen (vanaf 'scratch' ontwikkelen). Het leeraanbod kan geleverd worden in diverse werk- en leervormen (klassikaal, online, e-learning, videolearning, microlearning, virtual en augmented reality, serious gaming, web-podcast etc.). O.a. trainingen op het vlak van informatiebeveiliging, cybersecurity en privacy, digitaal forensisch opsporen en cybercrime, architectuur, methodes en technieken voor systeem- en

- applicatieontwikkeling, ontwikkelten en -frameworks, data-analyse en vendorspecifieke trainingen (IBM, Red Hat, Microsoft) vallen hier onder;
- Onderwijskundige diensten, didactische trainingsdiensten en diensten voor het technisch ontwerpen, bouwen, opleveren en optimaliseren van maatwerk digitale leeractiviteiten (zoals e-learning);

2.2 Behoefteprofiel

Om een beeld te geven van de breedte van de reikwijdte van mogelijke opdrachten, is een onderverdeling naar onderwerpen gemaakt in de navolgende tabel. Deels zijn hierbij (veralgemeniseerde) voorbeelden van eerdere opdrachten vermeld (SIMA Overeenkomst 2022), deels denkbare onderwerpen van mogelijke nieuwe opdrachten. Deze onderverdeling is niet limitatief, maar illustratief en richtinggevend bedoeld, waaraan Opdrachtnemers geen rechten kunnen ontleen. De toewijzing van onderwerpen aan categorieën is ook richtinggevend bedoeld. Onderwerpen zullen gedurende de looptijd meer of minder relevant worden, nog niet vermelde onderwerpen kunnen ook relevant worden.

Categorie	Onderwerp
A – Organisatie en processen	<ul style="list-style-type: none"> a. Governance/besturing, eigenaarschap, opdrachtgever- en opdrachtnemerschap, management, regiefunctie versterken b. Stelsel inrichting, herijking c. Bedrijfsstrategie d. Sourcingstrategie (zelf/samen/laten doen) e. Portfoliomanagement, prioritering van taken/diensten f. Procesmanagement, procesverbetering, werkmethoden g. Invoering raamwerk, nieuwe werkwijzen, Agile werken h. Integratie, samenwerking tussen organisaties, op-/afsplitsing van organisatie(delen), herverdeling van taken i. Toewerken naar 1 overheid, overheidsbrede diensten j. Veranderingen, digitale transformaties k. Kosten en control, kostprijsmodel, IV-investeringsagenda l. Businesscase opstellen, herijken, beoordelen m. E-government, interactiestrategie, digitale diensten en producten voor burgers/bedrijven/klanten, burger centraal, visie op proactieve diensten n. Behoeftemanagement, gebruikerswensen (strategisch) o. Benchmark kwaliteit diensten (op strategische aspecten), productiviteitsmeting/-advies of kostenbesparingsadvies p. I-strategie, roadmap digitalisering q. Digitalisering van processen/taken r. Toekomstvaste IV s. Impactanalyse wetgeving t. CIO-oordeel op groot ICT-project/programma, risicoanalyse op organisatie-eenheid
B – Technologie	<ul style="list-style-type: none"> a. Artificiële Intelligentie (governance, ethiek, risico's en kansen, strategie, nieuwe toepassingen of processen met AI) b. Generieke voorzieningen en standaarden, basisinfrastructuur, overheidsbrede interactiediensten c. Onderzoek dataverbindingen en netwerken d. Datacenter strategie e. Industriële automatisering, operationele technologie (OT) f. Robotisering (strategie/beleid) g. Innovatiemanagement/-beleid h. Technologiebeleid, technologische wendbaarheid i. Systeem-, applicatie- of legacystrategie, handelingsperspectief voor lifecyclemanagement j. Platformstrategie k. Cloudkeuzes (public, private, hybride, multi-cloud etc.), cloudsoevereiniteit, samenwerking op cloud, cloudalternatieven, cloudstrategie en cloudbeleid/richtlijnen/standaarden/definities, cloudmigratie advies l. Advies/businesscase vervanging van kritiek systeem m. Duurzaamheid in IT
C – Mensen	<ul style="list-style-type: none"> a. Versterking ICT/IV-werkgeverschap b. Ontwikkeling digitale vaardigheden en I-bewustzijn (strategie/beleid) c. Leiderschapsontwikkeling d. ICT-personeelsstrategie e. Kennismanagement, behoud kennis en kunde, I-communities f. Ontwikkeling digitaliseringskennis en digitaal vakmanschap g. Inrichting i-flexpools, bredere inzet en delen van digitaal vakmanschap h. Verandermanagement en cultuur i. AI-geletterdheid j. Digitale werkomgeving voor de ambtenaar ...

D – Informatie, data en algoritmes	<ul style="list-style-type: none"> a. Informatiemanagement, informatiebeleid b. Informatievisie/-plan c. Datagovernance, datastelsel d. Datastandaarden e. Digitale toegankelijkheid f. Openheid, transparantie en vindbaarheid, actieplan per categorie Woo g. Informatieketens, delen van data, regie op data, processen bij datadeling in ketens herijken h. Datamanagement, dataopslag, datamigratie, datagedreven werken i. Integriteit, transparantie en uitlegbaarheid van informatie, verantwoord gebruik van algoritmes j. Impact van data-regelgeving k. Gegevensbescherming, privacy l. Digitale autonomie en soevereiniteit
E – Weerbaarheid en veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> a. Strategische kwetsbaarheden, informatiebeveiliging, inzicht in kritieke dienstverlening, strategische dreigingen, afhankelijkheid van marktpartijen/derden b. Cybersecurity risicoscan en cyberstrategie c. Compliancy NIS2/Cbw/BIO2 d. Veilig inkopen e. Cyberveiligheidsbouwstenen f. Quantumveiligheid, cryptostrategie g. Social awareness, verkenning cybertrainingen h. Incident response (inrichting), crisismanagement i. Identity Access Management (IAM) j. Versterking SOC-stelsel k. Business continuity management, vergroten leveringszekerheid, wendbaarheid en verlagen continuïteitsrisico's l. Werkplekvoorziening op staatsgeheim niveau

Tabel 1: Categorie-indeling strategische ICT adviezen

2.3 Samenvoegen en percelen

2.3.1 Motivering procedure en samenvoegen opdrachten

2.3.1.1 Procedure

De openbare procedure biedt de markt de grootst mogelijke toegang om haar diensten aan te bieden. Het biedt Deelnemers daarmee de grootst mogelijke concurrentie op economisch voordelige inschrijvingen.

2.3.1.2 Samenvoegen opdrachten

De behoeften van de in § 1.1.1 vermelde Deelnemers zijn samengevoegd in één aanbesteding, namelijk onderhavige. Hierbij is acht geslagen op:

Samenstelling relevante markt

De aard van de gevraagde dienstverlening geeft geen aanleiding voor verdere onderverdeling, omdat de meeste relevante marktpartijen een breed scala aan adviesdiensten binnen de huidige en beoogde scope van de Overeenkomst kunnen leveren. Eén Overeenkomst vermindert overlap en grijze gebieden tussen verschillende Overeenkomsten, zodat duidelijker is onder welke Overeenkomst een Aanvraag geplaatst behoort te worden. De relevante ondernemingen die zich bewegen op het gebied van strategisch ICT-advies, hebben ook geen eenduidige indeling op basis waarvan ze hun werkveld afbakenen. Het kiezen van een onderverdeling zal partijen eerder uitsluiten dan helpen en kan op strategisch niveau tot ongewenste scheiding van onderwerpen leiden, die onderling feitelijk in elkaar grijpen en onderdeel uitmaken van een situatie, vraag of probleemstelling op strategisch niveau. Strategie vergt doorgaans juist een integrale blik over deelgebieden heen. Aanbestedende dienst heeft medio 2025 een openbare marktraadpleging gehouden (zie [deze link](#) naar TenderNed) ter voorbereiding op deze aanbesteding. 25 Marktpartijen hebben hieraan deelgenomen. Uit deze marktraadpleging heeft de Aanbestedende dienst geconcludeerd dat de scope van deze aanbesteding past bij de samenstelling van de relevante markt.

Toegang midden- en kleinbedrijf

De opdracht biedt voldoende toegang voor het MKB.

- De minimumeisen waaraan een Inschrijver moet voldoen werpen geen onnodige drempels op voor het MKB, met name door afwezigheid van eisen aan de omzet of personeelsomvang, als ook met zeer toegankelijke referentie-eisen;
- Door het voor deze opdracht gekozen aantal gewenste Opdrachtnemers, wordt beoogd de financiële omvang van iedere Overeenkomst en de impact op de markt van het gunnen daarvan aan specifieke ondernemingen, beperkt te houden;
- De keuze voor het aantal te gunnen Overeenkomsten leidt tot financiële volumes per Overeenkomst, die ook voor MKB-bedrijven hanteerbaar zijn.

Organisatorische gevolgen en risico's

Voor Deelnemers en Aanbestedende dienst

De in dit document opgenomen opdrachtformulering en overeenkomstenstructuur wijken niet af van wat bij de Rijksoverheid gebruikelijk is. De organisatorische gevolgen van de gekozen samenvoeging en het daaraan verbonden risico zijn voor de Deelnemers, Aanbestedende dienst en ondernemers op deze manier goed beheersbaar.

Voor de ondernemer

Omdat de drempels om voor gunning van een Overeenkomst in aanmerking te komen laag zijn, de inspanning van Inschrijver/Opdrachtnemer die vereist is om een inschrijving en Offertes in te dienen beperkt is, vanwege de beperking van het aantal Opdrachtnemers én het aanzienlijke inkoopvolume, is de inschatting dat er geen negatieve gevolgen en risico's zijn voor de ondernemer.

Nichespelers of partijen die zelfstandig slechts een beperkt deel van de opdrachten kunnen of willen invullen, kunnen zich kwalificeren voor zowel de Overeenkomsten (door samen met anderen in te schrijven) als voor de Nadere Overeenkomsten (onderaanneming via een Opdrachtnemer). Ook krijgen Opdrachtnemers binnen de Overeenkomst geen 'aanbiedingsplicht' opgelegd (meestal uitgedrukt als een minimum percentage van de aanvragen waarop zij een geldige offerte moeten uitbrengen), waardoor zij voor opdrachten die hun minder passen makkelijker kunnen besluiten geen offerte uit te brengen.

De Overeenkomst wordt met meerdere partijen gesloten, waardoor het volume per Opdrachtnemer effectieverkleind wordt. Bij de vaststelling van het aantal Opdrachtnemers heeft de Aanbestedende dienst rekening gehouden met de vraag of de gemiddelde 'fair share' per Opdrachtnemer interessant genoeg is voor deze ondernemers.

Het voor elke Deelnemer doorlopen van een aparte aanbestedingsprocedure leidt tot significant extra inspanning, zowel bij Aanbestedende dienst en Deelnemers als bij Inschrijvers; idem wat betreft het beheren van Overeenkomsten.

Samenhang opdrachten

Tussen opdrachten kunnen verschillen zijn in de benodigde disciplines, maar in algemene zin is de samenhang tussen de opdrachten aanwezig door onderlinge verwevenheid van strategische digitale (ICT/IV) adviesdiensten, zoals verwoord in paragraaf 2.1.1 (scope). Omdat de vraagstukken zich op strategisch niveau voordoen, is vaak een holistische benadering benodigd.

Percelen

De Aanbestedende dienst vindt het niet passend om de opdracht in percelen te verdelen. De redenen hiervoor zijn gelijk aan de motivering hierboven omtrent het samenvoegen van opdrachten. In de openbare marktraadpleging van Aanbestedende dienst heeft de meerderheid van de marktpartijen/respondenten een verdere opsplitsing in percelen afgeraden, het restant heeft geen (sterke) mening hierover.

2.4 Overeenkomst

In de tijd gezien zal sprake zijn van veel Aanvragen voor de inzet van één of meerdere opdrachten. Daarom is gekozen voor de gunning van een Overeenkomst met daarin gestandaardiseerde randvoorwaarden voor dienstverlening en minicompenties. Nadere overeenkomsten kunnen daarmee efficiënt en eenvoudig worden gesloten.

2.4.1 Beperking aantal Opdrachtnemers

Eenzijds moet de Overeenkomst zorgen voor een brede ontsluiting van de markt en voldoende concurrentie bij concrete Aanvragen, zodat de kans op juiste kwaliteit tegen het juiste tarief steeds zo groot mogelijk is. Anderzijds vereisen een beheersbaar proces van contract- en leveranciersmanagement dat het aantal Opdrachtnemers beperkt blijft. Ook de Opdrachtnemer heeft belang bij een beperkt aantal raamcontractanten. Op die wijze maakt hij steeds een redelijke kans op het verwerven van opdrachten uit de minicompetitie. Het via deze aanbesteding beoogde aantal Opdrachtnemers is gekozen op basis van een zorgvuldige afweging van deze argumenten.

2.4.2 Aantal Overeenkomsten

Aanbestedende dienst wenst met zeven (7) Inschrijvers een Overeenkomst te sluiten (vijf Veld en twee Bank). De toekomstige Opdrachtnemers, alsmede de door de Opdrachtnemers te leveren diensten, moeten hierbij voldoen aan de voorwaarden die zijn gespecificeerd in dit Aanbestedingsdocument. Indien slechts vijf of minder geldige Inschrijvingen zijn ontvangen, dan zal met geen enkele Inschrijver een Overeenkomst gesloten worden.

2.4.3 Looptijd Overeenkomst

De duur van de Overeenkomst is maximaal 4 jaar.

De laatste drie maanden van de looptijd van deze Overeenkomst is een 'uitstapfase' waarin Deelnemers het recht hebben Aanvragen binnen de opvolgende Overeenkomst in minicompetitie uit te zetten en te gunnen voor Nadere overeenkomsten die op of na startdatum van de opvolgende Overeenkomst starten.

2.4.4 Nadere overeenkomst

Nadere overeenkomsten, die tijdens de looptijd van de Overeenkomst zijn gesloten, kunnen doorlopen na het einde van de Overeenkomst.

Na afloop van de Overeenkomst worden geen nieuwe Nadere overeenkomsten meer gesloten die onder het regime van de geëindigde Overeenkomst vallen.

In Bijlage 9.1 is een model van de Nadere overeenkomsten toegevoegd.

2.5 Omvang van de opdracht

In deze paragraaf wordt een zo getrouw mogelijk beeld gegeven van het specifieke behoefteprofiel van de Deelnemers. De daadwerkelijk (toekomstige) afname kan hiervan afwijken. Aan de verstrekte informatie, behoudens de maximale omvang van de Overeenkomst, kunt u geen rechten ontleen.

De geraamde totale opdrachtwaarde van alle Deelnemers gezamenlijk is 82.000.000 euro exclusief btw, voor het samenstel van alle te gunnen opdrachten binnen de met zeven Opdrachtnemers te sluiten beoogde Overeenkomst over de maximale looptijd van vier jaar. De maximale totale opdrachtwaarde (totaal van alle opdrachten binnen de beoogde Overeenkomst) is 132.000.000 euro exclusief btw. De maximale totale opdrachtwaarde fungeert hierbij als een plafondbedrag. Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook.

In de onderstaande tabel schetsen wij een globaal overzicht van de verwachte omvang van verschillende Deelnemers. Wij zullen dit niet verder specificeren.

≥5M	Ministerie van Defensie
	Rechtspraak
	Ministerie van Justitie en Veiligheid
≥500K <5M	Ministerie van Financiën

	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
	Politie
	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
	Ministerie van Economische Zaken en Klimaat
	Ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap
	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
≥100K < 500K	Ministerie van Buitenlandse Zaken
	Ministerie van Landbouw Visserij Voedselzekerheid en Natuur
	Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
	Ministerie van Algemene Zaken
	Sociale Verzekeringsbank
<100K	Overige Deelnemers

De raming voor deze Overeenkomst is indicatief opgesteld. Binnen de huidige overeenkomst (SIMA2022, zie par. 2.4.1) is zichtbaar dat het afnamepatroon zich lastig laat voorspellen en zich niet lineair ontwikkelt. Organisaties binnen het Rijk bevinden zich in verschillende fasen van de digitale transitie. Strategische digitale vraagstukken binnen de organisaties van Deelnemer doen zich logischerwijs niet frequent voor. Daarnaast zijn er verschillende wijzen waarop een Deelnemer het hoofd kan bieden aan een strategisch vraagstuk, anders dan een advies vragen binnen de SIMA Overeenkomst.

Ten opzichte van de huidige raamovereenkomst SIMA2022, is het volume van de beoogde Overeenkomst hoger door met name de volgende oorzaken:

- een verruiming van de scope door meer ruimte te bieden voor het ondersteunen bij het implementeren van het advies of de hiermee beoogde verandering, onder de voorwaarde dat de onafhankelijkheid van het advies niet in twijfel kan worden getrokken. In de Overeenkomst SIMA2022 werd de ondersteuning bij implementatie van het advies nog in omvang beperkt;
- toevoeging van diverse Deelnemers;
- meer aandacht voor IT-sourcingvraagstukken en adviezen hieromtrent. Ook in de openbare marktconsultatie heeft Aanbestedende dienst hier melding van gemaakt;
- meer vraagstukken op het gebied van AI, data, digitale soevereiniteit en autonomie, cloud, digitale weerbaarheid, digitaal vakmanschap, digitale dienstverlening aan burgers en bedrijven. Vraagstukken die o.a. in de Nederlandse Digitaliseringsstrategie (NDS) zijn benoemd als (strategische) prioriteiten voor meerdere overheidslagen. Deels worden deze versterkt door geopolitieke ontwikkelingen;
- grotere noodzaak om externe inhuur af te bouwen, wat kan leiden tot een toename van meer resultaatverplichte opdrachten, zoals binnen onderhavige Overeenkomst;
- toenemende focus op efficiency, taakstelling en besparingen met gevolgen voor organisatie- en digitaliseringsvraagstukken;
- toenemende digitalisering bij organisaties, waardoor veranderingen in prioriteiten bij primaire taken en bedrijfsvoering in organisaties door de verwevenheid leiden tot (meer) strategische digitaliseringsvraagstukken (en vice versa).

Bij de bepaling van deze maximale totale opdrachtwaarde moet rekening worden gehouden met een 'hoogste-groeiscenario', waarbij diverse onvoorziene, moeilijk tot niet te beïnvloeden omstandigheden leiden tot substantiële stijging van het aantal en/of de omvang van opdrachten. Oorzaken die hieraan kunnen bijdragen zijn onder andere:

- een hoger gebruik van ondersteuning bij implementatie van het advies. In het verwachte scenario wordt rekening gehouden met een 10% groei van het volume als gevolg van de eerdergenoemde verruiming, in het hoogste-groeiscenario wordt uitgegaan van 30% groei;

- De voorziene conversie/groei van de inkoopbehoefte van sommige Deelnemers binnen deze Overeenkomst. In het verwachte scenario is deze groei verdeeld over een periode van twee/drie jaar (25% jaarlijkse groei). In het hoogste-groei-scenario wordt uitgegaan van volledige conversie/groei binnen een jaar tijd;
- Nieuwe geopolitieke ontwikkelingen die ertoe leiden dat (met name) Defensie wordt geconfronteerd met een omvangrijke/extra uitbreidingsbehoefte, vooral omdat ICT en IV voor het uitvoeren van de (operationele) hoofdtaken van Defensie, haar weerbaarheid, adaptiviteit en innovatievermogen steeds belangrijker worden. Hier kunnen extra strategische (digitale) vraagstukken uit voortkomen;
- Verhoging van begrotingen/begrotingsartikelen van ministeries door politieke beslissingen, met een extra (uitbreidings)behoefte als een van de gevolgen daarvan (bijvoorbeeld bij Defensie);
- Politieke of maatschappelijke onrust over cases, politieke beslissingen en vragen, incidenten bij Deelnemers of bevindingen van onafhankelijke controle-instanties met strategische impact voor Deelnemers;
- Nieuwe of aangepaste (IT) sourcingstrategieën of realisatie van nieuw digitaliseringsbeleid dat leidt tot een grondige herziening van het IT-landschap bij Deelnemers, digitale dienstverlening en/of hierbij te betrekken partijen. Uitwerking van de Nederlandse Digitaliseringsstrategie (NDS), nieuwe keuzes over versterking van de digitale autonomie en soevereiniteit van de overheid en uitwerking van de rijksbrede IT-sourcingstrategie kunnen hier bijvoorbeeld aan bijdragen;
- Hogere kosten gerelateerd aan de inzet van adviseurs voor opdrachten, bijvoorbeeld als gevolg van hogere inflatie, loonstijgingen of toegenomen schaarste aan de diverse specialismen;
- Tegenvallende resultaten op het gebied van de instroom/werving van ICT/IV-personeel voor Deelnemers, bijvoorbeeld als gevolg van een grotere arbeidsmarktkrapte, beperkte beschikbaarheid van interne kennis/capaciteit of hogere uitstroom hiervan, waardoor Deelnemers vaker dan verwacht een beroep moeten doen op externe adviseurs;
- Een hogere conversie van opdrachten die nu nog in andere (raam)overeenkomsten worden verstrekt (b.v. ICT-inhuur) naar onderhavige Overeenkomst, bijvoorbeeld omdat deze alternatieve Overeenkomst beter blijkt te voorzien in de inkoopbehoefte van Deelnemers.

Om deze ontwikkelingen, de beperkte voorspelbaarheid van het afnamevolume en de volumestijging te kunnen accommoderen, is een opslag van circa 60% op de geraamde totale opdrachtwaarde passend. Deze opslag leidt tot een maximumomvang van de Overeenkomst die aansluit bij de onzekerheden in de raming, de variaties in de behoefte van Deelnemers en de mogelijke groei in het aantal en de omvang van opdrachten binnen de Overeenkomst. Bij (dreigende) overschrijding van de maximumomvang gedurende de looptijd van de Overeenkomst, zal Opdrachtgever de looptijd voortijdig beëindigen.

Gezien de relatief grote onzekerheid bij de geraamde totale opdrachtwaarde van de Overeenkomst, moet ook rekening gehouden worden met het scenario dat Deelnemers (aanzienlijk) minder afnemen onder de Overeenkomst dan aan het begin van deze paragraaf als verwachte omvang is benoemd. Opdrachtnemers kunnen gedurende de looptijd van de Overeenkomst geen recht ontlenen aan de verwachte omvang.

Herzieningsclausule

Overgang van (delen) van de afnamebehoefte van het ministerie van Defensie:

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de afnamebehoefte en de daaruit voortvloeiende opdrachten van het ministerie van Defensie op het gebied van (strategisch advies over) Cybersecurity, Application Solutions, Data & AI, Workplace Solutions en Platform Foundation Services, voor zover deze reeds binnen de scope van de Overeenkomst vallen, geheel of gedeeltelijk buiten de scope van deze Overeenkomst te plaatsen. Met het benutten van deze optie kan Opdrachtgever (delen van) deze onderwerpen overhevelen naar een door Opdrachtgever nog te starten aanbesteding of reeks van aanbestedingen voor andere (raam)overeenkomsten. Opdrachtgever informeert Opdrachtnemers hierover tijdig, doch uiterlijk vier (4) weken vóór de beoogde ingangsdatum van de nieuwe overeenkomst(en).

Voor wat betreft het geheel of gedeeltelijk buiten de scope plaatsen van de onderwerpen Cybersecurity, Application Solutions, Data & AI, Workplace Solutions en Platform Foundation Services geldt dat dit naar verwachting geen of slechts geringe impact heeft op het in deze paragraaf opgenomen volumeaandeel van het ministerie van Defensie.

Voor De Nederlandsche Bank (DNB):

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de afnamebehoefte en de daaruit voortvloeiende opdrachten van DNB met ingang van 1 januari 2028 of een nader te bepalen datum daarna buiten de scope van deze Overeenkomst te plaatsen. Met het benutten van deze optie kan DNB van onderhavige Overeenkomst overstappen naar een (door DNB nog te starten aanbesteding voor een) andere raamovereenkomst, waarbinnen DNB vanaf deze overgangsdatum haar opdrachten kan verstrekken. Opdrachtgever informeert de Opdrachtnemers minimaal zes (6) maanden voorafgaand aan het benutten van deze optie.

2.6 Toelichting Veld / Bank constructie

In deze paragraaf wordt een toelichting gegeven op de manier waarop de eerdergenoemde Veld / Bank constructie werkt.

Opdrachtgever hanteert een contractmanagementmodel met twee sturingsmechanismen die zijn ontworpen om de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen en leveringszekerheid binnen de Overeenkomst te verhogen. Deze mechanismen zijn gebaseerd op meetbare prestatie-indicatoren en zorgen voor transparante sturing gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Het model is uitgebreid beschreven in hoofdstuk 6 van het Programma van Eisen. Inschrijvers dienen zich bewust te zijn van de werking van beide sturingsmechanismen en de gevolgen hiervan voor hun positie binnen de Overeenkomst.

Veld

Opdrachtnemers in het Veld ontvangen Aanvragen via minicompetities (opdrachten > €50.000) en Aanvragen per toerbeurt (opdrachten ≤ €50.000). Bedragen zijn exclusief btw.

Bank

Opdrachtnemers op de Bank ontvangen Aanvragen via minicompetitie (opdrachten > €50.000), indien Opdrachtgever niet tot gunning heeft kunnen overgaan aan een van de Veld Opdrachtnemers en Aanvragen per toerbeurt (opdrachten ≤ €50.000). Bedragen zijn exclusief btw.

Voor Aanvragen per toerbeurt (opdrachten ≤ €50.000) geldt dat Opdrachtgever zowel Opdrachtnemers in het Veld als op de Bank betreft in het toerbeurtschema. Zie het Programma van Eisen voor afspraken hierover.

Inschrijvers dienen zich ervan bewust te zijn dat:

- prestaties continu worden gemonitord en beoordeeld;
- onvoldoende prestaties kunnen leiden tot roulatie naar de Bank of, in het uiterste geval, ontbinding van de Overeenkomst;
- tijdige en correcte rapportages essentieel zijn voor deelname aan het aanvraagproces;
- kwaliteit van dienstverlening en klanttevredenheid bepalend zijn voor continuïteit binnen het Veld.

De twee sturingsmechanismen vervullen ieder een eigen functie: sturingsmechanisme 1 bewaakt de minimumnormen voor kwaliteit en rapportages, terwijl sturingsmechanisme 2 de relatieve positie van Opdrachtnemers binnen Veld en Bank bepaalt.

Sturingsmechanisme 1: KPI-1 en KPI-2

Dit mechanisme stuurt op de kwaliteit van de dienstverlening (KPI-1) en de kwaliteit, tijdigheid en volledigheid van rapportages (KPI-2). Indien de prestaties onder de geldende normwaarden blijven, kan Opdrachtgever sancties toepassen, zoals het toewijzen van een gele kaart (KPI-1) of het tijdelijk uitsluiten van deelname aan minicompetities of de aanvragen via toerbeurtschema (KPI-2). Bij herhaaldelijke tekortkomingen kan sprake zijn van verzuim, waarna Opdrachtgever gerechtigd is de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden.

Sturingsmechanisme 2: Roulatie tussen Veld en Bank

Dit mechanisme zorgt voor dynamiek in de toewijzing van opdrachten door Opdrachtnemers waar van toepassing te laten rouleren tussen Veld (actieve deelname) en Bank (reservepositie). Roulatie vindt plaats op drie ijkmomenten, namelijk na meetperiode 1, 2 en 3. Na meetperiode 4 vindt geen roulatie meer plaats, omdat dit de laatste meetperiode van de Overeenkomst is en, roulatie alleen effect heeft in daaropvolgende meetperioden.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In bijlage 3 'Programma van Eisen' zijn de eisen opgenomen die aan de dienstverlening worden gesteld.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in bijlage 3 zijn beschreven en de Nota(s) van Inlichtingen zijn neergelegd. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Bij toepassing en uitvoering van de te gunnen Overeenkomst maakt Opdrachtgever voor de toetsing van de prestaties van Opdrachtnemers gebruik van de in het Programma van Eisen opgenomen eisen en KPI's.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

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

Betrokkenheid Russische ondernemingen

Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met de verklaring in bijlage 14 'Verklaring inzake sancties Rusland' die voortvloeit uit de Geconsolideerde versie EU Verordening (EU) 833/2014 (2022).

4.2 Uitsluitingsgronden

Alle in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet (Aw) genoemde Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze aanbesteding. Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', dat u aan uw Inschrijving moet toevoegen, geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn.

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

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst te verstrekken. In paragraaf 6.6 van dit Aanbestedingsdocument staat wanneer de bewijsmiddelen moeten worden aangeleverd.

UEA-IIIA

Als bewijsmiddel dat geen van de Uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.86 lid 2 a t/m f Aw op u van toepassing zijn, geldt de 'Gedragsverklaring Aanbesteden' (GVA) van de Dienst Justis van het ministerie van Justitie en Veiligheid, die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Indien Aanbestedende Dienst niet al in het bezit is van een geldige GVA én u voor gunning in aanmerking komt, zult u voorafgaande aan de definitieve gunning verzocht worden deze tijdig aan te leveren. Indien in het land waar uw onderneming statutair is gevestigd geen gelijkwaardige GVA bestaat, kunt u in plaats daarvan een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze binnen de bewijsmiddelentermijn overleggen.

UEA-IIIB

Belastingen en Sociale premies

Als bewijsmiddel dat de Uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.86 lid 4 Aw niet op u van toepassing zijn, geldt de 'Verklaring betalingsgedrag' van de Belastingdienst, die op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

Indien Aanbestedende Dienst niet al reeds in het bezit is van een geldige 'Verklaring betalingsgedrag' én u voor gunning in aanmerking komt, wordt u voorafgaande aan de definitieve gunning verzocht deze binnen de bewijsmiddelentermijn aan te leveren. Indien uw onderneming statutair in het buitenland is gevestigd gelden vergelijkbare bewijsmiddelen, als zodanig vermeld in e-Certis.

UEA-IIIC

Deze Uitsluitingsgronden gaan er vanuit dat Aanbestedende Dienst over informatie beschikt om één van deze Uitsluitingsgronden te constateren, kwalificeren of vast te stellen. Dit is niet in vorm of inhoud beperkt. Om misverstanden te dien aanzien te voorkomen, onderstaand een korte toelichting op de samenloop met bewijsmiddelen in het kader van UEA-IIIA en hun betekenis binnen UEA-IIIC, als ook de belangrijke eenduidige vaststellingen in het kader van faillissement etc.

Milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Er is geen sluitend bewijsmiddel dat u kunt aanleveren om te bewijzen dat deze Uitsluitingsgrond niet op u van toepassing is. Aanbestedende Dienst kan met ieder passend middel aantonen of verplichtingen in dit verband door u zijn geschonden, gelijk u ook met ieder passend middel kunt aantonen dat de Uitsluitingsgrond niet op u van toepassing is.

Faillissement etc.

Vaststelling dat u in een situatie verkeert als genoemd in artikel 2.87 lid 1 sub b Aw, vindt in beginsel plaats op basis van een aantekening ter zake uw registratie in het handelsregister of uw vermelding in het Centrale Insolventieregister (CIR). Aanbestedende Dienst raadpleegt in dit verband het Handelsregister van de Kamer van Koophandel en het CIR. In geval van vermeldingen ter zake, bijzonderheden, onduidelijkheden of vergelijkbare registratie in het buitenland kunnen we u om bewijsmiddelen en/of toelichting verzoeken. Indien uw onderneming statutair in het buitenland is gevestigd gelden vergelijkbare bewijsmiddelen, als zodanig vermeld in e-Certis.

Ernstige Beroepsfout

Als vaststelling dat de Uitsluitingsgrond genoemd in artikel 2.87 lid 1 sub c Aw niet op u van toepassing is, geldt de GVA (die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar) voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, die u reeds in verband met IIA kan zijn verzocht (zie aldaar). De GVA levert echter geen sluitend bewijs voor het ontbreken van de onderhavige Uitsluitingsgrond en laat onverlet dat Aanbestedende Dienst andere ernstige fouten aannemelijk kan maken, dan wel dat na afgifte van een GVA een ter zake beschikking van de Autoriteit Consument & Markt of de Europese Commissie onherroepelijk is geworden, in welk geval u niet in de UEA kan verklaren dat de Uitsluitingsgrond niet op u van toepassing is.

Vervalsing Mededinging

Als vaststelling dat de Uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.87 lid 1 sub d Aw niet op u van toepassing zijn, geldt de GVA, die u reeds in verband met IIA kan zijn verzocht. De GVA levert echter geen sluitend bewijs voor het ontbreken van de onderhavige Uitsluitingsgrond en laat onverlet dat na afgifte van een GVA een ter zake beschikking van de Autoriteit Consument & Markt of de Europese Commissie onherroepelijk is geworden, in welk geval u niet in de UEA kan verklaren dat de Uitsluitingsgrond niet op u van toepassing is.

Prestaties uit het verleden

In het ter zake invulveld van het UEA kunt u zich beperken tot de kerngegevens van de opdracht en de prestaties die het betreffen. Voor toelichting en nadere duiding van de vermelde kerngegevens kunt u verwijzen naar een concreet met kenmerken aangeduide bijlage. Deze bijlage is niet beperkt in teken- of woordomvang.

Belastingen en Sociale premies

Als vaststelling dat de Uitsluitingsgrond genoemd in artikel 2.87 lid 1 sub j Aw niet op u van toepassing is, geldt onder andere de 'Verklaring betalingsgedrag' van de Belastingdienst, die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Indien wij niet al in het bezit zijn van een geldige 'Verklaring betalingsgedrag' én u voor gunning in aanmerking komt, zult u voorafgaand aan de gunning verzocht worden deze tijdig aan te leveren. De 'Verklaring betalingsgedrag' levert echter geen sluitend bewijs voor het ontbreken van de onderhavige Uitsluitingsgrond en laat onverlet dat Aanbestedende Dienst met elk passend middel het tegendeel kan aantonen.

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

Met uitzondering van de bewijsmiddelen omtrent de referentieopdrachten, hoeft u de bewijsmiddelen met betrekking tot de overige Geschiktheidseisen niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst te verstrekken. In paragraaf 6.6 van dit Aanbestedingsdocument staat wanneer de bewijsmiddelen dienen te worden aangeleverd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Continuïteit

U dient op het moment van sluiting van de inschrijvingstermijn en het indienen van uw UEA financieel gezond te zijn, zodanig dat op dat moment Overeenkomstgeen financiële dreiging bekend is die uw betaalgedrag of financiële positie raakt/kan raken, dan wel tot insolventie, faillissement, surseance van betaling, liquidatie of anderszins kan leiden met als gevolg dat de dienstverlening aan Opdrachtgever en Deelnemers raakt of kan raken en/of betaling aan de ingezette ICT-Professional in gevaar brengt, op welke wijze dan ook. Van een gevaar in voormelde zin is sprake als er ernstige zorg of gerede twijfel bestaat ten aanzien van de continuïteit van de onderneming van Inschrijver.

Op het UEA dient u te verklaren dat u financieel gezond bent zoals hierboven omschreven.

Het toetsmoment van deze geschiktheidseis is het moment van sluiting van de inschrijfstermijn. De verplichting gedurende de looptijd van de Overeenkomst financieel gezond te blijven betreft een uitvoeringsvoorwaarde die na gunning als contractuele verplichting geldt en niet als onderdeel van deze geschiktheidseis wordt getoetst.

Uw financiële gezondheid kunt u aantonen door na voorgenomen gunning een van onderstaande bewijsmiddelen in te dienen:

- De toelichting op een door een accountant gecontroleerde, meest recente, jaarrekening waaruit blijkt dat geen sprake is van waarderingsgrondslag 'liquidatiebasis' of een onjuiste continuïteitsveronderstelling, of
- De toelichting op de meest recente jaarrekening inclusief een beoordelingsverklaring van een accountant waaruit blijkt dat geen sprake is van waarderingsgrondslag 'liquidatiebasis' of een onjuiste continuïteitsveronderstelling, of
- Een samenstellingsverklaring over het meest recente boekjaar van een accountant waaruit blijkt dat géén sprake is van de waarderingsgrondslag 'liquidatiebasis' of een onjuiste continuïteitsveronderstelling.

Indien u zich in uw vierde (4^e) kwartaal van uw boekjaar bevindt of als er twijfel is over de financiële gezondheid van Inschrijver op het moment van Inschrijving, kan naast bovenstaande bewijsmiddelen verzocht worden om een verklaring van een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger dat hetgeen in dit verband in uw meest recente jaarrekening is vermeld wel of niet actueel is.

Indien uw boekjaar is afgelopen maar nog geen goedgekeurde jaarrekening voorhanden is, kan worden verzocht om een verklaring van uw accountant dat met betrekking tot de jaarrekening van dit boekjaar géén sprake is van de waarderingsgrondslag 'liquidatiebasis' of een onjuiste continuïteitsveronderstelling.

4.3.2 Technische bekwaamheid

(bewijsmiddelen meesturen met de inschrijving, ondertekening door de betreffende referent is dan nog niet nodig)

Referentieopdracht(en)

U kunt uw technische bekwaamheid aantonen met 5 verschillende referentieopdrachten, waaruit gezamenlijk blijkt dat de u aantoonbaar ervaring heeft met de categorieën zoals deze hierboven zijn omschreven in 2.2, hieronder uitgedrukt in 5 Kerncompetenties:

- K1 - Strategische ICT-maatwerk adviesrapport op bestuurders- en/of directieniveau die toeziet op categorie "Organisatie en processen" specifiek op het onderwerp – "Sourcingsstrategie";
- K2 - Strategische ICT-maatwerk adviesrapport op bestuurders- en directieniveau over minimaal één onderwerp in de categorie "Technologie";
- K3 - Strategische ICT-maatwerk adviesrapport op bestuurders- en directieniveau over minimaal één onderwerp in de categorie "Mensen";
- K4 - Strategische ICT-maatwerk adviesrapport op bestuurders- en directieniveau over minimaal één onderwerp in de categorie "Informatie, data en algoritmes";
- K5 - Strategische ICT-maatwerk adviesrapport op bestuurders- en directieniveau over minimaal één onderwerp in de categorie "Weerbaarheid & Veiligheid";

Alle ingediende referentieopdrachten hebben ieder een opdrachtsom van ten minste € 30.000,00 excl. btw.

- Indien een kerncompetentie deel uitmaakt van een grotere opdracht, dan geldt de minimale opdrachtsom voor het betreffende deel.
- Adviesrapporten uit hoofde van een nadere overeenkomst op grond van een Overeenkomst kunnen ieder op zichzelf als kerncompetentie kwalificeren.

Alle adviesrapporten van de aangeleverde referentieopdracht zijn uitgebracht c.q. opgeleverd en door de opdrachtgever geaccepteerd binnen de periode van drie (3) jaar teruggerekend vanaf de datum waarop uw inschrijving uiterlijk moet zijn ontvangen.

Uw referentieopdrachten dient u in met Bijlage 4 'Antwoordformulier Referentie'.

Kwaliteitszorg

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

- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Als bewijs van uw kwaliteitszorgsysteem volstaat:

- Een door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van uw onderneming ondertekende beschrijving van uw kwaliteitszorgsysteem, waarin de vijf hierboven genoemde kenmerken herkenbaar worden geadresseerd, of
- Vastgestelde en geïmplementeerde kwaliteitshandboeken, waarin de vijf hierboven genoemde kenmerken herkenbaar worden geadresseerd, of
- Een ter zake certificaat of oordeel van een certificatie-instelling die erkend is binnen de (inter-) nationale accreditatiestructuur, bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Als u met anderen inschrijft als combinatie, dan moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk aan de eis van kwaliteitszorg voldoen en conform bovenstaande aantonen dat hij daaraan voldoet.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

Inschrijver én door hem in te schakelen onderaannemer(s) moeten in een handelsregister (als bedoeld in bijlage XI, 2014/24/EG, in Nederland: het Handelsregister van de Kamer van Koophandel) zijn ingeschreven.

Aanbestedende dienst raadpleegt in dit verband het Handelsregister van de Kamer van Koophandel voor Nederlandse Inschrijvers. In geval van buitenlandse Inschrijvers kan Aanbestedende dienst van u relevante bewijsmiddelen en/of toelichting verlangen in verband met buitenlandse handelsregisters, bijzonderheden, onduidelijkheden of vergelijkbare registratie in het buitenland.

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een subgunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in bijlage 3 'Programma van Eisen' en met § 7.3.14.3 'Beantwoording kwaliteitswensen' uit dit Aanbestedingsdocument.

In onderstaande tabel zijn de wensen op hoofdlijnen weergegeven. Tevens is aangegeven hoeveel punten maximaal te behalen zijn per wens.

Kwaliteitswensen	Maximale score
Casus 1 (Fictief)	450 punten, onderverdeeld in:
SGK1: Analyse en strategisch advies	250 punten
SGK2: Aanpak en implementatie	200 punten
Casus 2 (Fictief)	450 punten, onderverdeeld in:
SGK3: Analyse en IT-sourcingsadvies	225 punten
SGK4: Aanpak en implementatie	225 punten
Prijs	Maximale score
SGP1: Maximum te hanteren tarieven	100 punten
Totaal	1.000 punten

U moet voor de kwaliteitswensen in totaal minimaal 450 (niet afgerond) punten behalen, oftewel 50% van de maximum te behalen score op de kwaliteitswensen tezamen. Inschrijvingen met een lagere score dan het minimaal benodigde aantal punten voor kwaliteit worden terzijde gelegd, niet verder beoordeeld (op prijs), uitgesloten van verdere deelname aan de procedure en dus niet opgenomen in de rangorde.

Van de Inschrijvingen die wel op prijs worden beoordeeld, geldt dat de totaalscore van de kwaliteitswensen tezamen met de score op het criterium prijs de totale eindscore van de Inschrijving vormt. De eindscore wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Per sub-gunningscriterium kwaliteit is aangegeven hoeveel pagina's u heeft voor de uitwerking. Als u bij een subgunningscriterium meer pagina's aanlevert, worden de pagina's boven het maximum niet meegenomen in de beoordeling. Deze worden ongelezen terzijde gelegd en maken bij evt. gunning geen deel uit van de Overeenkomst. Als u in uw antwoord verwijst naar informatie in andere onderdelen van uw Inschrijving, dan wordt dat niet meegenomen in de beoordeling.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

Kwaliteitswens 1: Casus AI Governance (fictief)																
Achtergrond	<p>Organisatieprofiel</p> <p>De Rijksdienst voor Maatschappelijke Ondersteuning (RMO) is een landelijke overheidsorganisatie die gemeenten ondersteunt bij het uitvoeren van taken in het sociaal domein. De RMO levert beleidsrichtlijnen, fraudedetectiemodellen, informatieproducten en ICT-voorzieningen voor onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeugdzorg • Wmo-ondersteuning • Schuldhulpverlening • Participatiewet • Inkomensondersteuning <p>Met ongeveer 3.800 medewerkers is de RMO een kennisintensieve organisatie die sterk leunt op data en informatiegestuurde besluitvorming.</p> <p>AI-ontwikkelingen binnen RMO</p> <p>In de afgelopen drie jaar is de inzet van AI binnen de organisatie explosief gegroeid. Wat begon als een innovatietraject van de afdeling Data & Innovatie is uitgroeid tot zeer diverse AI-initiatieven binnen verschillende afdelingen.</p> <p>Voorbeelden van lopende initiatieven:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Afdeling</th> <th>Initiatief</th> <th>Doel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inlichtingen & Handhaving</td> <td>AI-model voor signalering van uitkeringsfraude</td> <td>Snellere detectie, risicoanalyse</td> </tr> <tr> <td>Klantcontactcentrum</td> <td>Generatieve AI als assistent bij vragen van burgers</td> <td>Snellere beantwoording, empathisch taalgebruik</td> </tr> <tr> <td>Bedrijfsvoering HR</td> <td>AI-tool voor interne werving en skills matching</td> <td>Betere interne mobiliteit</td> </tr> <tr> <td>Directie Communicatie</td> <td>Tekstgeneratie voor beleidsnotities en publiekscommunicatie</td> <td>Efficiëntie, uniforme toon</td> </tr> </tbody> </table> <p>Probleemstelling</p> <p>Hoewel de organisatie overtuigd is van de waarde van AI, ontbreekt een samenhangende aanpak. De RMO loopt tegen structurele vragen aan:</p> <p>Governance-uitdagingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke rol/functie beslist welke AI-initiatieven strategische waarde hebben en hoe wordt tot besluitvorming gekomen? • Hoe en door wie wordt bepaald welke toepassingen mogen opschalen naar landelijke toepassingen en dienstverlening? 	Afdeling	Initiatief	Doel	Inlichtingen & Handhaving	AI-model voor signalering van uitkeringsfraude	Snellere detectie, risicoanalyse	Klantcontactcentrum	Generatieve AI als assistent bij vragen van burgers	Snellere beantwoording, empathisch taalgebruik	Bedrijfsvoering HR	AI-tool voor interne werving en skills matching	Betere interne mobiliteit	Directie Communicatie	Tekstgeneratie voor beleidsnotities en publiekscommunicatie	Efficiëntie, uniforme toon
Afdeling	Initiatief	Doel														
Inlichtingen & Handhaving	AI-model voor signalering van uitkeringsfraude	Snellere detectie, risicoanalyse														
Klantcontactcentrum	Generatieve AI als assistent bij vragen van burgers	Snellere beantwoording, empathisch taalgebruik														
Bedrijfsvoering HR	AI-tool voor interne werving en skills matching	Betere interne mobiliteit														
Directie Communicatie	Tekstgeneratie voor beleidsnotities en publiekscommunicatie	Efficiëntie, uniforme toon														

	<ul style="list-style-type: none"> • Welke rol/functie beheert risico's zoals bias, uitlegbaarheid, ethiek, data soevereiniteit en risico's die voortkomen uit wettelijke verplichtingen? • Wat zou de rol van de centrale Informatie & Automatisering (I&A)-afdeling moeten zijn in relatie tot de vakafdelingen? • Welke rollen worden onderkend bij de AI ontwikkeling? • Hoe en door wie wordt gestuurd op kosten en baten? • Waar ligt de verantwoordelijkheid voor fouten? Denk aan onterechte fraude-indicaties met maatschappelijke impact.
--	--

Sub-gunningscriterium kwaliteit SGK1: Analyse en strategisch advies

Vraagstelling

Geef een analyse van de casus en vertaal deze naar een strategisch advies over AI governance voor RMO. Ga hierbij in op de belangrijkste knelpunten en de belangrijkste strategische keuzes voor AI governance.

Vorm

Voor uw antwoord mag u maximaal drie (3) pagina's A4 (enkelzijdig) hanteren.

Beoordelingsaspect

De mate waarin u een samenhangend en bruikbaar advies geeft op basis van een heldere analyse.

Sub-gunningscriterium kwaliteit SGK2: Aanpak en implementatie

Vraagstelling

Geef een beschrijving van uw aanpak om te komen tot een advies en hoe u dit advies vertaalt naar implementatie en borging. Neem in uw uitwerking mee hoe u relevante stakeholders betreft.

Vorm

Voor uw antwoord mag u maximaal twee (2) pagina's A4 (enkelzijdig) hanteren.

Beoordelingsaspecten

De mate waarin u een logische en gestructureerde aanpak beschrijft met een realistische vertaling naar implementatie en borging.

Kwaliteitswens 2: Casus IT Sourcing (fictief)	
Achtergrond	<p>Achtergrond van de organisatie (ODV) Overheidsdienstverlener (ODV) is een middelgrote publieke uitvoeringsorganisatie in Nederland met circa 3.500 medewerkers. De organisatie valt onder een ministerie en heeft als kerntaak het ondersteunen van andere overheidsinstanties (zoals gemeenten, uitvoeringsorganisaties en samenwerkingsverbanden) bij hun digitale dienstverlening aan burgers en bedrijven.</p> <p>ODV opereert als een shared service organisatie (SSO) binnen het publieke domein, met een sterke focus op betrouwbaarheid, veiligheid en continuïteit.</p> <p>Strategische richting ODV streeft naar een wendbare digitale overheid en hanteert daarbij de volgende uitgangspunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloud-first (met nadruk op SaaS en PaaS) • Standaardisatie boven maatwerk • Data als strategische asset

	<ul style="list-style-type: none"> • API-gedreven architectuur • Agile en DevOps werken <p>Huidige situatie</p> <p>De IT-sourcing is historisch gegroeid en kenmerkt zich door:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grote, integrale contracten met leveranciers • Beperkte flexibiliteit en innovatievermogen • Afhankelijkheid van een beperkt aantal leveranciers • Scheiding tussen ontwikkeling en beheer <p>De contracten voor hosting, werkplekken, applicatieontwikkeling en connectivity lopen gelijktijdig af.</p> <p>Ontwikkelopgave</p> <p>ODV staat voor een herinrichting van haar IT-sourcing die aansluit op de strategische richting, terwijl continuïteit van dienstverlening geborgd blijft. Deze opgave raakt onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De inrichting van het sourcingmodel (make/buy/ally) • De verkaveling van IT-diensten • De inrichting van het leverancierslandschap • De versterking van regie en sturing • De beheersing van risico's en afhankelijkheden
	<p>Probleemstelling</p> <p>ODV staat voor de volgende opgave: Hoe richt ODV haar IT-sourcing zodanig in dat deze aansluit op een cloud-, data- en agile gedreven toekomst, met behoud van continuïteit, beheersing van risico's en voldoende regie?</p>

Sub-gunningscriterium kwaliteit SG3: Analyse en IT-sourcingsadvies

Vraagstelling

Geef een analyse van de casus en vertaal deze naar een strategische advies voor IT-sourcing, rekening houdend met de ontwikkelopgave waar ODV voor staat.

Vorm

Voor uw antwoord mag u maximaal drie (3) pagina's A4 (enkelzijdig) hanteren.

Beoordelingsaspect

De mate waarin u een samenhangend en bruikbaar advies geeft op basis van een heldere analyse.

Sub-gunningscriterium kwaliteit SG4: Aanpak en implementatie

Vraagstelling

Geef een beschrijving van uw aanpak om te komen tot een advies en hoe u dit advies vertaalt naar implementatie. Neem in uw uitwerking mee hoe u relevante stakeholders betreft en hoe u bij de implementatie aandacht heeft voor de regieorganisatie, fasering (en mijlpalen) en beheersing van risico's. Geef tot slot aan hoe u komt tot een onderbouwde businesscase.

Vorm

Voor uw antwoord mag u maximaal twee (2) pagina's A4 (enkelzijdig) hanteren.

Beoordelingsaspect

De mate waarin u een logische en gestructureerde aanpak beschrijft met een realistische vertaling naar implementatie en een aannemelijke businesscase.

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

Prijs van de dienstverlening

SIMA 2026 sluit zich aan bij het Kwaliteitsraamwerk Informatievoorziening (KWIV), welk raamwerk onder andere is gestoeld op de European Competence Framework (eCF). Als op te geven prijs wordt gevraagd naar uw maximum all-in uurtarief in € (excl. BTW) voor 5 eCF-levels:

Categorie	Beschrijving
e-1 (Associate) Medewerker	toepassen, aanpassen. Ontwikkelen, uitrollen, onderhouden, repareren, in staat simpele oplossingen te vinden.
e-2 Professional	ontwerp, management, toezicht houden, monitoring, evalueren, verbeteren, niet standaard en standaard oplossingen toepassen, plannen, organiseren, integreren, interactie, communicatie, samenwerken.
e-3 Senior Professional /Manager	planning, besluitvaardigheid, leiderschap, team building, persoonlijke ontwikkeling, beoordelen prestaties, creativiteit, specifieke business kennis.
e-4 Lead professional / Senior manager	in/meeleven, transformeren, innoveren, in staat met creatieve oplossingen toe te passen op basis van een uitgebreid arsenaal aan technische en management principes.
e-5 Principal	in/meeleven, transformeren, innoveren, in staat met creatieve oplossingen toe te passen op basis van een uitgebreid arsenaal aan technische en management principes (voornamelijk strategisch).

Aan de door u op te geven maximum uurtarieven (exclusief btw) zijn de voorwaarden verbonden

- uw maximum tarief is nooit nul (0) of een negatieve waarde;
- uw maximum tarief voor e-CF 1 is lager, dan uw maximumtarief voor e-CF 2;
- uw maximum tarief voor e-CF 2 is lager, dan uw maximumtarief voor e-CF 3;
- uw maximum tarief voor e-CF 3 is lager, dan uw maximumtarief voor e-CF 4;
- uw maximum tarief voor e-CF 4 is lager, dan uw maximumtarief voor e-CF 5.

De prijs van het te leveren advies zal in een concrete minicompetitie worden bepaald. De dan aan te bieden prijs zal zijn opgebouwd uit prijs x hoeveelheid ($p \cdot q$). Het element 'q' (kwaliteit/hoeveelheid/...) zal per aanvraag anders zijn. Bij de opbouw van het element 'p' (prijs) is, gelden de uurtarieven begrensd tot de maximumtarieven uit de Overeenkomst.

Het daadwerkelijke tarief dat u per persoon in een minicompetitie offreert moet derhalve lager dan of gelijk zijn aan het maximum tarief dat geldt voor het betreffende e-CF vaardigheidsniveau (e-1 t/m e-5) dat past bij de rol die deze persoon bij de opdracht invult en de vaardigheden die hij/zij hiervoor op basis van de in de Offerte vermelde expertise (kennis en kunde) wordt geacht te bezitten. In antwoord op een Aanvraag (c.q. in een Offerte) moet de aanbieder aangeven over welke vaardigheidsniveaus (e-1 t/m e-5) de voor de opdracht in te zetten personen beschikken.

Gebruik voor het opgeven van uw uurtarieven bijlage 6. De uurtarieven zijn exclusief btw.

5.4 Beoordelingsmethodiek wensen

5.4.1 Beoordeling van wensen ten aanzien van de kwaliteit

Elk sub-gunningscriterium wordt integraal beoordeeld. Dit betekent dat de eventuele subvragen geen aparte score krijgen, maar dat de beoordeling resulteert in één (integrale) score per subgunningscriterium.

Beoordelingskader	
Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per kwaliteitswens
Uitstekend	100%
Goed	75%
Voldoende	50%
Matig	25%
Slecht	0

In de tabel in paragraaf 5.1 is aangegeven wat het maximaal te behalen aantal punten is.

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

Subgunningscriterium "Prijs" weegt 10% in de totaalscore. De opgegeven maximumtarieven voor de eCF-levels e-1 t/m e-5 worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door vijf = gemiddeld aangeboden maximumtarief. Het gaat hier om tarieven **excl. btw**.

De punten op onderdeel prijs wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$100 - 100 \times \frac{\log(\text{gemiddeld tarief inschrijver}/110)}{\log(2)}$$

Hieruit komt een getal van 0 tot 100, dat de score voor dit subgunningscriterium P (SGP1) vertegenwoordigt. De maximale score wordt bereikt bij een gemiddeld tarief van € 110 excl. btw (of lager). De minimale score wordt bereikt bij een gemiddeld tarief van € 220 excl. btw (of hoger). Hiertussen wordt de score van een Inschrijver voor dit criterium berekend via bovenstaande formule. Bij een gemiddeld tarief van 250 euro excl. btw of hoger wordt uw Inschrijving ter zijde gelegd.

De score wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Deze kunt u direct aflezen bij het invullen van bijlage 6.

Hieronder treft u ter beeldvorming enkele voorbeelden aan.

Inschrijver	Gemiddeld tarief inschrijver (excl. btw)	Score (0-100 punten)
Lev A	€ 100,00	100,00
Lev B	€ 110,00	100,00
Lev C	€ 120,00	87,45
Lev D	€ 140,00	65,21
Lev E	€ 160,00	45,94
Lev F	€ 180,00	28,95
Lev G	€ 200,00	13,75
Lev H	€ 220,00	0,00
Lev I	€ 230,00	0,00
Lev J	€ 250,00	Geen score

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten. Indien u een vraag niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u die in een afzonderlijke bijlage vermelden.
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden)
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

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

6.2 Beoordeling eisen met betrekking tot de inschrijver

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseis wat betreft de technische bekwaamheid zoals uiteengezet in hoofdstuk 4.

Inschrijvers die niet aan een of meer kerncompetenties voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3 en bijlage 3 Programma van Eisen). Inschrijvingen die niet aan een of meer eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.4 Beoordelen wensen van de opdracht

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

De beoordelingscommissie bestaat per kwaliteitswens uit meerdere medewerkers van de Deelnemers, die beschikken over de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving te kunnen beoordelen. De beoordelingscommissie beoordeelt elk antwoord op een kwaliteitswens separaat en zelfstandig. Er wordt dus géén rekening gehouden met de antwoorden op andere kwaliteitswensen en de beoordelingen daarvan. Een beoordelaar beoordeelt uw Inschrijving op een kwaliteitswens eerst individueel op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria. Vervolgens komen de beoordelaars per kwaliteitswens plenair in consensus tot een eindoordeel. Het toekennen van scores op de kwaliteitswensen vindt dus plaats op basis van consensus. De totaalscore van alle kwaliteitswensen zal worden vastgesteld zoals vermeld in paragraaf 5.1. De totaalscore van de kwaliteitswensen tezamen met de score op het criterium Prijs vormt de eindscore van de inschrijving.

Inschrijvingen die op de kwaliteit niet de minimale score hebben behaald die is opgenomen in hoofdstuk 5, worden terzijde gelegd en niet beoordeeld op prijzen/tarieven. De Inschrijvers van deze Inschrijvingen komen niet voor gunning in aanmerking.

Inschrijvingen die wel de minimale score op kwaliteit hebben behaald, worden op prijzen/tarieven beoordeeld. Inschrijvingen die een gemiddeld tarief van 250 euro of hoger hebben geoffreerd worden terzijde gelegd. De Inschrijvers van deze Inschrijvingen komen niet voor gunning in aanmerking.

6.5 Bepaling definitieve totale eindscore

Als er wordt gegund, dan wordt de Overeenkomst gegund aan de Economisch meest voordelige inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (hierna te noemen de Economisch meest voordelige inschrijving). De Economisch meest voordelige inschrijvingen zijn de Inschrijvingen met de hoogste totale eindscores (zie Hoofdstuk 5).

De totale eindscore van Inschrijvers wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. De totale eindscore van een Inschrijver bepaalt de positie van de Inschrijver in de rangorde.

Indien twee of meer Inschrijvers die voor de te gunnen Overeenkomst in aanmerking komen een gelijke totale eindscore hebben behaald, dan wordt gegund aan die betrokken Inschrijver(s) die de hoogste score op het sub-gunningscriterium kwaliteit heeft/hebben behaald. Indien ook deze scores gelijk zijn, dan bepaalt Aanbestedende dienst de rangorde op basis van de scores van deze betrokken Inschrijvers op het antwoord op de kwaliteitswensen[:]

- Kwaliteitswens SGK1

Indien er dan alsnog een gelijke score is, zal de rangorde op basis van kwaliteitswens SGK2 worden bepaald (gunning aan de betrokken Inschrijver met de hoogste score). Voor zover betrokken Inschrijvers dan nog gelijk in de rangorde zijn geëindigd, wordt door loting vastgesteld met welk van die Inschrijver(s) de Overeenkomst(en) wordt/worden gesloten. De loting zal bij een notaris plaatsvinden. De lotingsprocedure zal op voorhand voorzien in reserveposities opdat eventueel vrijvallende posities (doordat Inschrijver(s) afvallen bij de nadere toetsing van bewijsmiddelen) zonder nieuwe loting kunnen worden ingevuld.

Bovenstaande geldt voor zowel de posities in de ranking die bepalen of een Inschrijver al dan niet in aanmerking komt voor een Overeenkomst als voor de posities in de ranking waarmee wordt bepaald of een Inschrijver al dan niet in aanmerking komt voor een positie in het Veld of op de Bank.

6.6 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De rangorde wordt dan opnieuw bepaald, waarbij de scores van de terzijde gelegde Inschrijver(s) uit de beoordeling worden gehaald. Het gunningsproces wordt vervolgens opnieuw uitgevoerd, waarbij de resultaten van een eventueel eerder uitgevoerde loting in stand blijven met uitzondering van de terzijde gelegde Inschrijving(en)/Inschrijver(s).

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

Bewijsmiddelen van samenwerkingsverbanden

Combinatie

Als u wilt inschrijven als combinatie, dan moeten ook alle andere leden van uw combinatie de verzochte bewijsmiddelen overleggen.

Hoofd-/onderaannemerconstructie

Als u tot de winnende Inschrijvers behoort en u doet een beroep op de draagkracht en/of bekwaamheid van een of meer onderaannemers om u te kwalificeren voor het gegund krijgen van de Overeenkomst, dan kunnen wij van u verlangen dat u de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat u bij de uitvoering van de Overeenkomst ook daadwerkelijk gebruik kunt maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige werkzaamheden u (eventueel) via onderaanneming wilt laten uitvoeren.

Tevens kan worden verlangd dat u, als winnende Inschrijver, per onderaannemer een verklaring van die betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

Als u voor uw financieel-economische draagkracht gebruik maakt van de gegevens van uw moedermaatschappij/holding, dan moet u een verklaring van uw moedermaatschappij/holding verstrekken, waarin de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door u op te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van uw moedermaatschappij/holding moet ondertekend zijn door een rechtsgeldig daartoe bevoegde vertegenwoordiger.

Technische bekwaamheid

Referenties

Wij kunnen elk referentieformulier op juistheid controleren door zonder uw tussenkomst en/of toestemming contact op te nemen met de op het formulier vermelde contactpersoon van referent. Bij uw Inschrijving hoeft het ingediende referentieformulier nog niet door de betreffende referent ondertekend te zijn. Een akkoord van de referent (handtekening op referentieformulier of separate e-mail) moet wel tijdig worden aangeleverd als u daar naar wordt gevraagd.

Kwaliteitszorg

Bewijsmiddelen van uw kwaliteitszorg hoeft u niet in te dienen bij de inschrijving. Deze moet u op verzoek van Aanbestedende dienst tijdig verstrekken.

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u de opgegeven rekenfactor gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

7.3.1 Communicatie

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

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

Robin Mooijman via robin.mooijman1@rvo.nl en categorie.ictprofs.ea@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

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

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Uw vragen zullen in twee Nota's van Inlichtingen beantwoord worden.

Let op: tijdens de tweede vragenronde mogen uitsluitend vragen worden ingediend die een vervolgvraag zijn op de beantwoording van de vragen uit de eerste Nota van Inlichtingen. Bij elke vraag in de tweede vragenronde dient aangegeven te worden op welke vraag/antwoord deze uit de eerste Nota van Inlichtingen betrekking heeft. Vragen die géén betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen worden terzijde gelegd en niet opgenomen in de tweede Nota van Inlichtingen, tenzij we beantwoording voor een goed verloop van de aanbestedingsprocedure belangrijk (of noodzakelijk) achten.

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

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Vragen dienen te worden gesteld in het door de Aanbestedende dienst in TenderNed ter beschikking gestelde 'Vragenformulier t.b.v. Nota van Inlichtingen (bijlage 1)' en in TenderNed te worden ingediend. Voor beide vragenrondes zijn aparte tabbladen opgenomen.

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen en alle overige gepubliceerde mededelingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubeschermtng: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbeschermtng en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan. Gelieve bij de gemelde tegenstrijdigheden, onjuistheden en/of onduidelijkheden de eventuele consequenties te vermelden en/of correctievoorstellen te doen.

7.3.11 Klachtenregeling

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

In de bijlage 15 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.12 Beslechting van geschillen

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

7.3.13 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis voor Aanbestedende dienst zichtbaar en wordt in behandeling genomen.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

7.3.14 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend.

7.3.14.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Uw Inschrijving moet uw volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bevatten. Als het UEA ontbreekt, wordt u uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt evenzeer voor overige benodigde UEA's (zoals bij het inschrijven als combinatie en een beroep op derden). Het ontbreken van benodigde informatie en/of vermelding van onjuiste/onduidelijke informatie, al dan niet ontstaan in/door samenhang met (een) andere UEA('s), kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

7.3.14.2 Beantwoording kwaliteitswensen

Voor het opgeven van de antwoorden op de kwaliteitswensen moet u gebruik maken van bijlage 5 'Antwoordformulier Kwaliteitswensen'.

Uw antwoorden dienen per kwaliteitswens in een afzonderlijk PDF-document te worden aangeleverd, bij voorkeur onder de bestandsnaam 'Antwoordformulier Kwaliteitswens [X].pdf', waarbij 'X' = 1 voor uw antwoord op kwaliteitswens 1, 'x' = 2 voor het antwoord op wens 2, etc. althans, zodanig dat Aanbestedende Dienst zonder bewerking hieruit kunnen opmaken welke kwaliteitswens het betreft. Voor uw antwoord op het criterium Prijs hanteert u het antwoordformulier Rekenfactor.

Uw beantwoording van een kwaliteitswens bevat geen verwijzingen naar beantwoording van andere kwaliteitswensen noch naar documenten en/of informatie buiten de inschrijving.

Beperking omvang beantwoording

Per kwaliteitswens gebruikt u maximaal het volgende aantal A4 voor beantwoording:

Kwaliteitswens	Maximale omvang aantal A4 voor beantwoording
Sub-gunningscriterium 1	3
Sub-gunningscriterium 2	2
Sub-gunningscriterium 3	3
Sub-gunningscriterium 4	2

Vormvereisten met betrekking tot beantwoording van kwaliteitswensen

Bij de beantwoording van de kwaliteitswensen gebruikt u de volgende opmaak-instellingen in MS Word:

- Font: Verdana 9 punten;
- Tekenafstand: standaard;
- Regelaafstand: ten minste 12 punten;
- Marges: boven, onder, links en rechts: 2,5 cm;
- Schaling 100%.

Deze instellingen gelden voor alle antwoorden, eventueel daarbij te voegen bijlagen, gebruikte afbeeldingen, grafieken, tabellen e.d.

Werkwijze

- Bij overschrijding van de maximale omvang verwijderen wij het meerdere aan het eind van de beantwoording voor de beoordelaars. Het verwijderde gedeelte wordt aldus niet meegenomen in de beoordeling. Het verwijderde gedeelte maakt geen deel meer uit van uw Inschrijving en wordt geen onderdeel van de Overeenkomst.
- Als de overschrijding van de maximale omvang een afbeelding bevat, zal de gehele afbeelding worden verwijderd voor de beoordelaars en aldus niet meegenomen in de beoordeling. Het verwijderde gedeelte maakt geen deel meer uit van uw Inschrijving en wordt geen onderdeel van de Overeenkomst.

- Als de overschrijding van de maximale omvang een tabel bevat, zullen de regels van de tabel welke buiten de maximale omvang vallen worden verwijderd voor de beoordelaars en aldus niet meegenomen in de beoordeling. Het verwijderde gedeelte maakt geen deel meer uit van uw inschrijving en wordt geen onderdeel van de (Raam)overeenkomst.
- De maximale omvang is inclusief afbeeldingen, grafieken, tabellen, witruimte, eventuele bijlage(n), etc.
- De in bijlage 5a en 5b 'Antwoordformulier Kwaliteitswensen' opgenomen vraagtekst wordt niet meegenomen bij het bepalen van de omvang van de beantwoording.
- De omvang van de beantwoording van de kwaliteitswensen kan elkaar onderling niet compenseren.

Het gebruik van een kolomindeling is niet toegestaan. Het wel toepassen van kolomindeling (>1 kolom) zal door Aanbestedende dienst terug worden gebracht naar 1 kolom met de toepasselijke opmaakvereisten.

Wij raden u met klem af om de instellingen van de door Aanbestedende dienst verstrekte antwoordformulieren en de in te vullen documenten aan te passen.

Let op: Uw beantwoording dient in MS Word te worden aangeleverd.

Vragen en antwoorden over de beperking van de omvang

Hoe maakt u de overschrijding onzichtbaar voor beoordelaars?

Indien overschrijding van het maximaal aantal A4 in de beantwoording wordt geconstateerd, wordt het betreffende deel verwijderd. Indien het een afbeelding betreft wordt de gehele afbeelding verwijderd (ook als slechts een deel van de afbeelding het teveel vormt).

Ben ik als Inschrijver beperkt in een aantal woorden voor de beantwoording?

Nee, u zolang u maar niet over het maximaal aantal A4 gaat.

Hoe controleert u de maximale omvang?

Als eerste zal gecontroleerd worden of de voorgeschreven vormvereisten zijn gebruikt. Indien dit niet het geval is zal Aanbestedende dienst deze instellen zoals is voorgeschreven. Het risico is dat de oorspronkelijke indeling hiermee wordt gewijzigd. Dit is voor risico van Inschrijver. Hierna kan worden geconstateerd of de maximaal gestelde omvang is overschreden. De beoordelaars krijgen de versie met de voorgeschreven vormvereisten ter beoordeling waarbij de tekst/tabel/afbeelding welke leidt tot een eventuele overschrijding, is verwijderd. Als een deel van het antwoord (bijvoorbeeld een afbeelding) niet kan worden omgezet in de vereiste instellingen, zal Aanbestedende dienst dat deel volledig verwijderen.

Wat doet u indien u constateert dat niet de voorgeschreven vormvereisten zijn gebruikt?

Aanbestedende dienst wijzigt de instellingen naar de voorgeschreven vormvereisten. Het risico is dat de oorspronkelijke indeling hiermee wordt gewijzigd. Dit is voor risico van Inschrijver. De beoordelaars krijgen de versie met de voorgeschreven vormvereisten ter beoordeling.

Opgave rekenfactor

Voor het opgeven van de tarieven moet u gebruik maken van bijlage 6 'Antwoordformulier Prijs'.

7.3.15 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

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

7.3.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt of wilt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. Als samenwerkingsverband (combinatie) waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband zowel afzonderlijk als gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In bijlage 2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden;
2. Als hoofd- onderaannemerconstructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Binnen één Inschrijving is een combinatie van deze samenwerkingsvormen mogelijk.

Ad 1: inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband:

- Dient iedere deelnemer van het samenwerkingsverband afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (per deelnemer dient dus een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingevuld en ondertekend), waarbij onder andere moet worden vermeld wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is (zijn) en welke rol de betreffende deelnemer/ondernemer zelf binnen de combinatie heeft (zie deel II onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument);
- Geldt dat alle tot het samenwerkingsverband behorende ondernemingen zowel afzonderlijk als gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van alle verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Ad 2: inschrijven als hoofd-onderaannemer constructie

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. De hoofdaannemer kan op twee manieren met een onderaannemer inschrijven: zonder dan wel met een beroep op de draagkracht en/of bekwaamheid van de onderaannemer.

Indien wordt ingeschreven als hoofdaannemer, waarbij hoofdaannemer **géén** beroep doet op de draagkracht en/of bekwaamheid van onderaannemer(s), dient:

- Alléén de hoofdaannemer het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen;
- Hoofdaannemer in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens van zijn onderaannemer(s) in te vullen bij deel II D; Indien deel II sub D onvoldoende ruimte biedt, dan voegt Inschrijver een bijlage aan zijn Inschrijving toe.

De rechtspersonen die door Inschrijver in zijn ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument expliciet zijn genoemd (als onderaannemer of als deelnemer aan het samenwerkingsverband),

worden in het kader van Eis A.26 van het Programma van Eisen (inzake het niet toestaan van meervoudige doorleenconstructies), als onderdeel van de eerste schakel aanvaard. Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst kan na akkoord van Opdrachtgever een tweede schakel onderaannemers ingezet worden, maar deze mogen niet meer dienen als 'tussenpartij' naar een derde schakel ondernemers c.q. dienen als doorlener. Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst kan geen nieuwe rechtspersoon als onderdeel van de eerste schakel worden toegevoegd. Vervanging van een onderaannemer in de eerste schakel is in uitzonderingsgevallen mogelijk, mits Opdrachtgever (CCM) schriftelijke goedkeuring verleent. CCM doet dit uitsluitend in die gevallen waarbij de Opdrachtnemer dreigt niet meer te kunnen voldoen aan zijn plichten, zoals die bestonden ten tijde van zijn Inschrijving en/of voortzetting van de situatie ten tijde van de Inschrijving niet meer mogelijk is. Hierbij kan gedacht worden aan een faillissement, fusie of overname van een onderaannemer in de eerste schakel. Tot slot toetst CCM of de vervanging van de onderaannemer op grond van het aanbestedingsrecht is toegestaan.

7.3.17 Eén Inschrijving

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

Het is een Inschrijver niet toegestaan gelijktijdig ook als onderaannemer of derde van een andere Inschrijver mee te dingen naar dezelfde opdracht. Het is wel toegestaan dat meerdere Inschrijvers van dezelfde onderaannemer of derde gebruikmaken.

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

7.3.18 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.19 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Nederlandse taal worden aangeleverd.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na Aanbestedende dienst haar voorafgaande schriftelijke toestemming. Ook na definitieve gunning geldt dat publicaties of reclame-uitingen over de gunning of de Overeenkomst, inclusief vermelding van Opdrachtgever of Deelnemer in referenties, alleen zijn toegestaan na onze voorafgaande schriftelijke toestemming. Een verzoek hiertoe richt u voortijdig aan onze centraal contractmanager via het e-mailadres categorie.ictprofs.ccm@rvo.nl. Aanbestedende dienst verzoekt u om dit ook bij uw eventuele onderaannemers onder de aandacht te brengen.

7.3.20 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden (ARVODI), versie 2025 van toepassing. Indien bepalingen van de ARVODI-2025 niet van toepassing zijn voor deze aanbesteding dan (is) wordt dit verwerkt in de (concept)Overeenkomst.

7.3.21 Contractvoorwaarden

De model Overeenkomst (Bijlage 7), de model Verwerkersovereenkomst (Bijlage 16) en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

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

7.3.22 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.23 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

Definitieve gunning

Als er geen (verdere) beletselen zijn wordt in beginsel aan de winnende Inschrijvers gegund en wordt er een Overeenkomst met deze Inschrijvers gesloten.

7.4 Nadere gunning onder de Overeenkomst

Een opdracht onder een Overeenkomst wordt een Nadere overeenkomst genoemd. In het Programma van Eisen is beschreven hoe gunning van nadere opdrachten plaatsvindt.

Gunning door Deelnemers van Nadere overeenkomsten onder de Overeenkomst geschiedt op basis van de criteria zoals aangegeven in bijlage 3 'Programma van Eisen'. Beoordeling van de criteria kan mede plaatsvinden op basis van een selectiegesprek (optioneel).

De nadere uitwerking van de gunningscriteria en de mate waarin genoemde criteria meewegen in de beoordeling wordt vooraf in de betreffende Aanvraag vermeld (indien deze in concurrentie wordt uitgezet).

Op basis van de Aanvraag dient de Opdrachtnemer conform de gestelde eisen en binnen de gestelde termijn, een Offerte in te dienen.

Opdrachtverstrekking voor het uitvoeren van werkzaamheden vindt plaats door het sluiten van een Nadere overeenkomst tussen een Deelnemer en Opdrachtnemer op basis van de Aanvraag van die Deelnemer en een Offerte van Opdrachtnemer.

Opdrachtgever en/of Deelnemer kan op voorhand de gecontracteerde partijen uitsluiten van mededinging aan een bepaalde concrete Aanvraag. Te denken valt bijvoorbeeld aan situaties waarbij er sprake is van een duidelijke belangenverstremming. Bij advieswerkzaamheden kan belangenverstremming eenvoudig ontstaan, zelfs zonder dat daarbij van opzet sprake is. Opdrachtgever en Deelnemer(s) kunnen, bij minicompetities, maatregelen nemen om belangenverstremming tegen te gaan.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Zij zijn gelijktijdig met het Aanbestedingsdocument beschikbaar gesteld via TenderNed.

- bijlage 1 Vragenformulier t.b.v. Nota van Inlichtingen
- bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Digitaal op TenderNed beschikbaar)
- bijlage 3 Programma van Eisen
- bijlage 4 Antwoordformulier Referentie – kerncompetenties
- bijlage 5a Antwoordformulier Kwaliteitswens 1
- bijlage 5b Antwoordformulier Kwaliteitswens 2
- bijlage 6 Antwoordformulier Prijs
- bijlage 7 Model Overeenkomst
- bijlage 8 Model Nadere overeenkomst
- bijlage 9 ARVODI-2025
- bijlage 10 Model Rapportage ROK SIMA
- Bijlage 11 Model Rapportage SROI
- bijlage 12 Model Herstelplan
- bijlage 13 Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen
- bijlage 14 Verklaring inzake sancties Rusland
- bijlage 15 Klachtenprocedure
- bijlage 16 Model Verwerkersovereenkomst ARVODI 2025
- bijlage 17 Model kwaliteit dienstverlening NOK
- bijlage 18 Deelnemers
- bijlage 19 Verslag marktconsultatie