Wij zoeken een dienstverlener die voor de AFM als Reisagent Dienstreizen fungeert

Aanbestedingsleidraad, uitleg Aanbesteding Dienstreizen Agent

Publicatiedatum: 28 mei 2026

Europese aanbesteding met Kenmerk: 2026-170-18

AFM

De AFM maakt zich sterk voor eerlijke en transparante financiële markten.

Als onafhankelijke gedragstoezichthouder dragen wij bij aan duurzaam financieel welzijn in Nederland.

AFM

1 INLEIDING 5
1.1 WIE ZIJN WIJ? 5
1.2 WAT IS HET DOEL VAN DE AANBESTEDING? 5
1.3 CONTACTPERSOON VOOR DEZE AANBESTEDING 6
1.4 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDING 6
1.5 DE OPBOUW VAN DEZE AANBESTEDINGSLEIDRAAD 7
2 BEGRIPPENLIJST 8
3 WAAR ZIJN WIJ NAAR OP ZOEK? 11
3.1 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT 11
3.1.1 DE HUIDIGE EN DE GEWENSTE SITUATIE 11
3.1.2 CPV-CODES 11
3.1.3 SCOPE VAN DE OPDRACHT 11
3.1.4 BUITEN DE SCOPE / WAT MAAKT GEEN ONDERDEEL UIT VAN DE OPDRACHT? 12
3.2 DE AFM VOEGT DE OPDRACHT SAMEN, MAAR DEELT DE OPDRACHT NIET OP IN PERCELEN 12
3.3 DE GERAAMDE WAARDE VAN DE OPDRACHT 12
3.4 DE RAAMOVEREENKOMST 13
3.5 PROGRAMMA VAN EISEN 13
3.6 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN (MVOI) 13
4 TOELATINGSCRITERIA: UITSLUITINGSGRONDEN EN DE GESCHIKTHEIDSEISEN 14
4.1 UITSLUITINGSGRONDEN 14
4.1.1 GEEN SPRAKE VAN ONDER TOEZICHT STAANDE INSTELLING (OTSI) 14
4.1.2 ER IS GEEN SPRAKE VAN RUSSISCHE BETROKKENHEID BIJ DE UITVOER VAN DEZE OPDRACHT 14
4.2 GESCHIKTHEIDSEISEN 15
4.2.1 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID 15
4.2.2 BEROEPSBEVOEGDHEID 17
4.2.3 FINANCIELE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT 17
5 WAT VINDEN WIJ BELANGRIJK BINNEN DEZE OPDRACHT 18
5.1 GUNNINGSCRITERIUM 18
5.2 SUB-GUNNINGSCRITERIA 18

5.2.1 KWALITATIEVE SUB-GUNNINGSCRITERIA 19
5.2.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM PRIJS 23

6 HOE BEOORDELEN WIJ UW INSCHRIJVING 25
6.1 BEOORDELING EN BEOORDELINGSCOMMISSIE 25
6.2 BEOORDELING OP KWALITEIT 25
6.3 BEOORDELING OP PRIJS 26
6.3.1 MANIPULATIEVE OF ABNORMAAL LAGE INSCHRIJVING 27
6.4 EINDBEOORDELING 27

7 HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE? 2928
7.1 DE EUROPESE OPENBARE PROCEDURE 2928
7.2 AANBESTEDINGSPLATFORM TENDERNED 2928
7.3 VRAGEN, TEKSTSUGGESTIES, TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN EN ONJUISTHEDEN 2928
7.4 INDIENEN VAN UW INSCHRIJVING 3029
7.5 OPENEN VAN INSCHRIJVINGEN 3029
7.6 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING 3029
7.7 VERIFICATIE GEGEVENS UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) 3130
7.8 OPSCHORTENDE TERMIJN EN NIET EENS MET DE GUNNINGSBESLISSING 3231
7.9 VOORBEHOUDEN VOOR DE AFM 3231

8 HOE SCHRIJFT U IN? 3332
8.1 AANBIEDINGSBRIEF 3332
8.2 INDIENEN INSCHRIJVING IN TENDERNED 3332
8.3 FORMELE EISEN AAN DE INSCHRIJVING 3433
8.4 VERPLICHTE BIJLAGE IN TENDERNED 3433
8.5 INSCHRIJVEN MET HET UEA 3534
8.6 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE, GEBRUIKMAKING VAN EEN DERDE OF ONDERAANNEMER 3635
8.7 HOOFDELIJKE AANSPRAKELIJKHEID 3736

9 RAAMOVEREENKOMST- EN OVERIGE VOORWAARDEN 3837
9.1 RAAMOVEREENKOMST, ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN EN VERWERKERSOVEREENKOMST 3837

9.1.1 DE WEDERZIJDSE RECHTEN EN PLICHTEN LEGGEN WE VAST IN DE RAAMOVEREENKOMST 3837

9.1.2 BIJ DEZE RAAMOVEREENKOMST HEBBEN WIJ GEEN AFNAMEVERPLICHTING 3837

9.1.3 WIJ SLUITEN MET U EEN VERWERKERSOVEREENKOMST 3837

9.2 TENDERKOSTENVERGOEDING 3837

10 KLACHTENREGELING 3938

1 INLEIDING

De AFM nodigt u als Potentiële Inschrijver uit, om in te schrijven op de Openbare Europese Aanbesteding Dienstreizen Agent.
In deze Aanbestedingsleidraad leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft en gebruiken wij vanaf nu het begrip Inschrijving als we het hebben over uw offerte en het begrip Inschrijver om u, de Ondernemer die op basis van de Aanbestedingsstukken een Inschrijving indient aan te duiden. Wij, de AFM zijn de Aanbestedende dienst.

Mocht u nog meer willen weten over aanbesteden, bezoek dan de volgende webpagina:
Werken voor de overheid via een aanbesteding | Ondernemersplein

1.1 WIE ZIJN WIJ?

De Autoriteit Financiële Markten (AFM) houdt toezicht op de financiële markten: op sparen, beleggen, verzekeren, lenen, pensioenen, kapitaalmarkten, assetmanagement en accountantsorganisaties en verslaggeving. Het is belangrijk dat het publiek, het bedrijfsleven en de overheid vertrouwen hebben in de financiële markten en dat de markten op een duidelijke en eerlijke manier werken.

Wat doen wij?
Wij geven graag inzicht in de wijze waarop wij keuzes maken en welke aanpak de AFM hanteert om effectief te zijn. Het is belangrijk dat het publiek, het bedrijfsleven en de overheid vertrouwen hebben in de financiële markten. En dat de markten op een duidelijke en eerlijke manier werken. In de praktijk functioneren deze markten niet altijd vanzelf optimaal.

Kosten van toezicht
Samen met financiële ondernemingen zijn we verantwoordelijk voor een financieel gezond stelsel. Het toezicht van de AFM draagt dan ook bij aan een eerlijke en transparante sector. Financiële ondernemingen betalen voor de kosten van ons toezicht. Dat is geregeld in de Wet bekostiging financieel toezicht (W bft).

Organisatie
De AFM is een zelfstandig bestuursorgaan met wettelijke taken en bevoegdheden. De minister van Financiën benoemt de bestuursleden van de AFM. Ook keurt de minister de begroting en statutenwijzigingen van de AFM goed. Aan het hoofd van de AFM staat het bestuur. Elk bestuurslid heeft een eigen taakgebied. De raad van toezicht ziet toe op de manier waarop het bestuur de taken verricht.

Leest meer over de AFM via deze link: Over de AFM

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd onder de verantwoordelijkheid van de afdeling HR&FB, team Facilitair Bedrijf.
De afdeling HR&FB zorgt voor een werkomgeving waar iedereen zich welkom, gezien en geïnspireerd voelt. Zij zet data in om slimme keuzes te maken en is een toegankelijke, proactieve business partner met een can-do mentaliteit. Of het nu gaat om een inspirerende werkomgeving, een soepele (zelf-)service of een cultuur waarin iedereen zich welkom voelt.

1.2 WAT IS HET DOEL VAN DE AANBESTEDING?

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met één (1) leverancier op het gebied van de dienstverlening. De intentie is dat de Raamovereenkomst op 01-11-2026 ingaat.
De opdracht beoogt het volgende doel.
De AFM streeft naar een efficiënte, transparante en professionele organisatie van reis- en hotelboekingen, waarbij zowel de boeker als de reiziger optimaal wordt ontzorgd en de reiziger veilig kan reizen. Door deze dienstverlening onder te brengen bij een gespecialiseerde intermediair worden de kosten beter beheerst,

risico's beperkt, administratieve lasten verminderd en de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening geborgd. Gemak voor boeker en reiziger!

Een uniform, transparant en goed te auditen facturatieproces ontwikkelen waarin zowel verzamelfacturen als individuele facturen worden toegepast, afhankelijk van het type reiziger. De organisatie stelt vast welke gegevens op elke factuur verplicht moeten worden opgenomen én bepaalt de wijze van aanlevering, zodat facturen op een gestandaardiseerde manier kunnen worden verwerkt. Hiermee wordt een structurele interne controleoplossing geborgd die een betrouwbare verificatie van geleverde prestaties. Het facturatieproces is aan verandering onderhevig, de opdrachtnemer zal, als er wijzigingen zijn, hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld.

Een transparant en data-gedreven rapportageproces borgen waarin periodieke managementrapportages inzicht bieden in het gebruik van dienstreizen, kostenontwikkeling, naleving van het reisbeleid en potentiële besparingen. Afwijkingen van het door de reisagent geadviseerde reisvoorstel dienen door de reisagent te worden gedocumenteerd, inclusief motivering, en worden als gemiste besparing opgenomen in de rapportage. De organisatie streeft hiermee naar effectieve sturing, beleidsverbetering en een verantwoord gebruik van middelen.
Hiervoor schrijven wij een Europese aanbesteding uit.

1.3 CONTACTPERSOON VOOR DEZE AANBESTEDING

Uw contactpersoon is Annika Rothengatter, inkoopadviseur
U communiceert alleen met de contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de AFM of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Vervangend contactpersoon
Bij afwezigheid treedt André Mulder, inkoopadviseur op als vervanger.

1.4 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDING

Deze Aanbesteding start op de datum waarop we deze gepubliceerd hebben in TenderNed (zie de planning).

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunt u geen rechten ontlenen. Een toelichting op de onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

Tabel Tijdplanning Aanbestedingsprocedure

Fase	Activiteit	Uiterste datum en tijdstip
Inschrijving	Publicatie aankondiging Opdracht	Donderdag 28 mei 2026
	Uiterlijke termijn voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in de Aanbestedingsdocumenten	Woensdag, 10 juni 2026 13:00 uur
	Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen (Nota van Inlichtingen)	Woensdag 24 juni 2026
	Uiterlijke termijn voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in de Aanbestedingsdocumenten	Woensdag 8 juli 2026 13:00 uur

	Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen (Nota van Inlichtingen)	Woensdag 15 juli 2026
	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	Woensdag 29 juli 2026, 13:00 uur
Beoordeling	Openen van digitale kluis	Woensdag 29 juli 2026, na 13:00 uur
	Beoordeling van Inschrijvingen	
	Streefdatum bekend maken Gunningsbeslissing	Donderdag 10 september 2026
Gunning	Einde standstill periode (opschortende termijn)	20 kalenderdagen na Gunningsbeslissing
	Verificatie UEA	Voor donderdag 1 oktober 2026 (liefst voor 10 september)
	Ingangsdatum (Raam)Overeenkomst	Zondag 1 november 2026
	Publiceren aankondiging van gegunde Opdracht	Donderdag 8 oktober 2026

Let op:

- Het kan zijn dat we er tijdens de Aanbesteding achter komen dat bovenstaande planning niet haalbaar is. In dat geval, passen we de planning aan. Dit kunnen wij eenzijdig beslissen. De planning in Tenderned is leidend!

1.5 DE OPBOUW VAN DEZE AANBESTEDINGSLEIDRAAD

In deze Aanbestedingsleidraad, leggen wij u uit hoe de Aanbesteding in elkaar zit, welke spelregels wij hanteren en waar u én uw Inschrijving aan moet voldoen om in aanmerkingen te komen voor de Opdracht.

- In hoofdstuk 1 leest u, wie de AFM is en wat het doel van de aanbesteding is. Ook kunt u in dit hoofdstuk zien wie uw contactpersoon is bij de AFM voor deze aanbesteding en ok wat de planning is.
- In hoofdstuk 2 is de begrippenlijst opgenomen.
- In hoofdstuk 3 leest u de omschrijving van de Opdracht en wat binnen en/of buiten de scope valt.
- Hoofdstuk 4 bevat de uitwerking van de toelatingscriteria, waaronder de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 5 geeft inzicht in het gunningscriterium (prijs/kwaliteit).
- In hoofdstuk 6 is uitgewerkt hoe wij uw Inschrijving gaan beoordelen.
- Hoofdstuk 7 geeft zicht op hoe de aanbestedingsprocedure verloopt.
- In hoofdstuk 8 staat uitgewerkt hoe u kunt inschrijven.
- Hoofdstuk 9 heeft inzicht in de voorwaarden die voor de af te sluiten Raamovereenkomst gaan gelden.
- Tot slot is in hoofdstuk 10 de klachtenregeling uitgewerkt.

In deze Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende Bijlagen worden bepaalde woorden met een hoofdletter geschreven. De betekenis van deze woorden staat in de begrippenlijst. Als begrippen van deze begrippenlijst en die in de ARVODI 2025 (Bijlage A) staan opgenomen met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis in deze Aanbestedingsleidraad voor.

2 BEGRIPPENLIJST

Wij leggen uit wat wij met de belangrijkste begrippen in deze Aanbesteding bedoelen, zodat u goed geïnformeerd kunt inschrijven op deze Opdracht.

De AFM	Stichting Autoriteit Financiële Markten
Aanbesteding	Deze inkoopprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die de AFM opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
Aanbestedingsleidraad	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012 (Staatsblad 2012/542), waarin de regels voor aanbestedingen staan en de wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2016/241).
Bijlage	Elk document met in de titel “Bijlage” dat u vindt bij deze Aanbestedingsleidraad of in de bijbehorende documenten op TenderNed.
Boeker	Een Boeker is de medewerker die namens de Opdrachtgever dienstreizen voorbereidt en boekt bij de gecontracteerde Reisagent. De Boeker fungeert als centraal aanspreekpunt voor de Reiziger, verzamelt en controleert de benodigde informatie, dient de reisaanvraag in via het portaal en bewaakt de aansluiting met de interne processen waaronder kostenplaatsindeling, interne goedkeuring en factuurcontrole.
Combinant	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
Verwerkersovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst (een verplicht juridisch contract) tussen aanbestedende dienst (verantwoordelijke) en Inschrijver of leverancier (verwerker), waarin de verwerking van persoonsgegevens – inclusief doeleinden, beveiliging, rechten, verantwoordelijkheden en compliance-maatregelen – helder wordt vastgelegd volgens de AVG en relevante publieke aanbestedingsregels.
Derde	Is een partij die niet zelf inschrijver is, maar wel betrokken kan zijn bij het leveren van bewijsstukken, bijvoorbeeld om de geschiktheid van de Inschrijver aan te tonen. De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
Dienstreis	Onder een dienstreis wordt verstaan: een reis die een medewerker, lid van het bestuur of andere voor Opdrachtgever werkzame persoon, waaronder mede begrepen voorzitter en/of leden van de raad van toezicht die in het kader van werkzaamheden voor Opdrachtgever reizen, maakt in opdracht van de organisatie, in binnen- of buitenland, voor uitvoering van de werkzaamheden die samenhangen met de functie of opdracht. Een dienstreis omvat vervoer per vliegtuig, trein, (veer)boot, bus, openbaar vervoer of eigen vervoer en kan een overnachting bevatten en mogelijke aanverwante dienstverlening, zoals visumaanvragen of autohuur. Woon-werkverkeer valt uitdrukkelijk niet onder de definitie van een dienstreis. Een dienstreis vangt aan bij vertrek van de thuislocatie en eindigt bij terugkeer op dezelfde locatie. Privé-onderbrekingen of vakanties vallen buiten de dienstreis en worden apart beschouwd.

Duty of Care-plicht	De zorgplicht van een werkgever voor alle werknemers die zakelijk reizen. De AFM is verplicht om de veiligheid van haar medewerkers tijdens dienstreizen zoveel mogelijk te waarborgen. De Reiziger dient zich voorafgaand aan de reis op de hoogte te stellen van de actuele stand van zaken in het land van bestemming en hiernaar te handelen. Dit gebeurt conform de site van het Ministerie van Buitenlandse Zaken, tenzij de AFM anders besluit. De reisagent heeft een informerende taak ten behoeve van de veiligheid en actuele informatie met betrekking tot de reislocatie van de Reiziger.
(Knock-out) Eisen	(Knock-out) Eisen opgenomen in het Programma van Eisen zijn verplichte voorwaarden waaraan een Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de beoordeling. Als een Inschrijver niet aan één van deze eisen voldoet, wordt de Inschrijving direct uitgesloten van verdere beoordeling.
Formele eisen	Zijn administratieve en procedurele voorwaarden die bepalen hoe een Inschrijving moet worden ingediend en vormgegeven, zodat deze geldig en ontvankelijk is in de aanbestedingsprocedure. Deze zijn opgenomen in paragraaf 8.3.
Gedragsverklaring aanbesteden	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
Geschiktheidseisen	Zijn voorwaarden die aantonen dat een Inschrijver over de vereiste bekwaamheid, ervaring en middelen beschikt om de Opdracht naar behoren uit te voeren. Ze hebben betrekking op de technische, beroepsmatige en financiële draagkracht van de Inschrijver. Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Bevatten meestal zowel prijs als kwaliteitsaspecten.
Gunningscriterium	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing. Een vooraf vastgesteld aspect waarop de aanbestedende dienst de inschrijvingen beoordeelt om te bepalen welke inschrijving de economisch meest voordelige aanbieding is.
Gunningsbeslissing	Is de formele beslissing van de aanbestedende dienst waarin wordt vastgelegd aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund, op basis van de vooraf bekendgemaakte Gunningscriteria en de beoordeling van alle inschrijvingen.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving	Is het complete pakket aan documenten, verklaringen en informatie dat een Inschrijver indient als reactie op een aanbestedingsprocedure, volgens de eisen en voorwaarden die in de aanbestedingsstukken zijn vastgelegd.
Klacht	Een mededeling om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Deze mededeling heeft betrekking op één of meer aspecten van deze Aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen.
Kostenplaats	Een kostenplaats is een administratieve eenheid binnen de organisatie van de Opdrachtgever waarop kosten van dienstreizen worden geregistreerd en verantwoord.
Nota van Inlichtingen	Het document met daarin: ▪ onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. ▪ wijzigingen of aanvullingen op de Aanbestedingsleidraad en/of de Bijlagen. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Onderaannemer	Is een derde partij die door de Inschrijver (hoofdaannemer) wordt ingeschakeld om een deel van de Opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de hoofdaannemer.
Ondernemer	Een ondernemer is een natuurlijke persoon of rechtspersoon die beroepsmatig goederen levert, diensten verricht of werken uitvoert en die deelneemt aan een aanbestedingsprocedure als (potentiële) Inschrijver.
Opdracht	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdrachtgever	De publiekrechtelijke rechtspersoon de AFM met wie Opdrachtnemer de Raamovereenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever een (Raam)Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
Raamovereenkomst	De schriftelijke Raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage C betreft de concept Raamovereenkomst.
Reisagent	De Reisagent is de opdrachtnemer die op basis van de raamovereenkomst reisdiensten levert, zoals het adviseren, boeken, wijzigen en annuleren van dienstreizen, het verzorgen van facturatie, informatievoorziening en ondersteuning bij calamiteiten.
Reiziger	Onder een Reiziger wordt verstaan: de medewerker, het lid van het bestuur of ieder andere persoon die werkzaamheden verricht voor of namens de Opdrachtgever en in dat kader een dienstreis maakt. Onder “andere voor Opdrachtgever werkzame personen” worden mede verstaan personen die op basis van een benoeming of overeenkomst van werkzaamheden verrichten ten behoeve van de Opdrachtgever, zoals leden van onze raad van toezicht, voor zover zij reizen maken in het kader van de uitoefening van hun functie. Hieronder vallen tevens ingehuurde professionals, stagiairs en gedetacheerden die voor de Opdrachtgever reizen.
Potentiële Inschrijver	Een potentiële inschrijver is een ondernemer die overweegt deel te nemen aan een aanbestedingsprocedure, maar nog geen inschrijving heeft ingediend. Deze partij kan wel al informatie opvragen, stukken downloaden of vragen stellen in de nota van inlichtingen.
Programma van Eisen (PvE)	Is een document waarin de aanbestedende dienst alle functionele, technische en kwalitatieve eisen en randvoorwaarden vastlegt waaraan de te leveren dienst, het werk of product moet voldoen. Het vormt de basis voor de inschrijvingen en de uiteindelijke uitvoering van de Opdracht.
Service Level Agreement	Uitwerking van de afspraken met betrekking tot het dienstverleningsniveau, eventueel verbeteringen of wijzigingen en hoe dit wordt gemeten.
Sub-Gunningscriteria/ Sub-Gunningscriterium	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium. Zijn de onderliggende onderdelen van een Gunningscriterium die specifieker aangeven hoe dat criterium wordt beoordeeld.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en rechtsgeldig ondertekende standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016. Hiermee geeft u een eigen verklaring over uw financiële toestand, de bekwaamheid en de geschiktheid voor de Aanbesteding.

3 WAAR ZIJN WIJ NAAR OP ZOEK?

3.1 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

De aanbesteding betreft het sluiten van één (1) Raamovereenkomst ten behoeve van het verzorgen van Dienstreizen voor AFM van en naar het buitenland. Naast buitenlandse dienstreizen vallen ook hotelovernachtingen horende bij dienstreizen binnen Nederland binnen de scope.

De dienstverlening betreft het gehele proces van reisaanvragen, inclusief doorvoeren van wijzigingen, omboeken en annuleren, financiële afhandeling (inclusief afhandeling facturen voor internationale treinreizen, vliegtickets, hotelreserveringen, et cetera) en managementinformatie (bijvoorbeeld ten aanzien van reisbewegingen, CO2-uitstoot en financiële gegevens) evenals bewaking van het reisbeleid en accountmanagement.

Voor doel van de aanbesteding zie paragraaf 1.2.

3.1.1 DE HUIDIGE EN DE GEWENSTE SITUATIE

Op dit moment worden alle Dienstreizen bij de AFM verzorgd door één Reisagent.

Reizen worden geboekt door secretariaten van de AFM via een aanvraag welke via de mail wordt verstuurd aan de Reisagent. Indien gewenst kan telefonisch contact opgenomen worden met de Reisagent. De Reisagent stuurt vooraf een offerte per mail met verschillende reisopties. Voor de Reiziger dient vooraf een Reizigersprofiel te worden aangemaakt. De Dienstreisregelingen van de AFM zijn leidend voor het aanbod van de Reisagent. Maandelijks na afloop van de maand, factureert de Reisagent binnen vijf werkdagen de kosten van de in de voorgaande maand verrichte transacties, uitgesplitst per kostenplaats. De Reisagent rapporteert over onder andere de geboekte reizen, het reisgedrag, kosten en de CO2-footprint. De gewenste situatie wijkt niet af van de huidige situatie. De dienstverlening dient voort te worden gezet middels een nieuw contract, de behoefte is niet veranderd.

3.1.2 CPV-CODES

Bij deze Aanbesteding gaat het om diensten op het gebied van dienstreizen met de volgende CPV-code:

- 63000000-9 Ondersteunende en aanvullende vervoersdiensten; reisbureaudiensten

3.1.3 SCOPE VAN DE OPDRACHT

- Hoofdactiviteiten:
  - Het boeken van internationale vliegtickets inclusief zitplaatsreservering;
  - Het boeken van overnachtingen in hotels in het buitenland;
  - Het boeken van internationale treintickets inclusief zitplaatsreservering;
  - Het boeken van internationale ferry's;
  - Het boeken van internationale busreizen;
  - Het boeken van overnachtingen in hotels in Nederland. Hierbij geldt dat overnachtingen enkel in combinatie met een dienstreis via de Reisagent zullen worden geboekt;
  - Het boeken van groepsreizen;
  - Het boeken van een venue-hotel met prijsafspraken welke is gekoppeld aan een internationale bijeenkomst (o.a. georganiseerd door IOSCO, ESMA, Eurofi, EIOPA).
  - Het eventueel doorvoeren van wijzigingen, omboeken en/of annuleren.
- Aanvullende activiteiten:
  - Autoverhuur in het buitenland;
  - Het faciliteren bij aanvragen omtrent reisdocumenten (visa, ESTA, enz);
  - Een dienstverlening welke 24/7 beschikbaar is;

- Het bieden van ondersteuning bij calamiteiten in het buitenland.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

3.1.4 BUITEN DE SCOPE / WAT MAAKT GEEN ONDERDEEL UIT VAN DE OPDRACHT?

De volgende onderdelen maken **geen** deel uit van deze Opdracht:

- Woon-werkverkeer
- Lokaal vervoer (zoals taxi of openbaar vervoer)
- Overnachtingen horende bij externe vergaderingen binnen Nederland, waarvan de vergaderlocatie geboekt is via de partij die de externe vergaderlocaties boekt voor de AFM
- Overnachtingen horende bij externe trainingen/opleidingen, waarvan de overnachting in het opleidingspakket is opgenomen;
- Overnachtingen bij deelname aan een congres binnen Nederland waarbij de overnachting onderdeel is van het congres
- Opleidingen en trainingen.

3.2 DE AFM VOEGT DE OPDRACHT SAMEN, MAAR DEELT DE OPDRACHT NIET OP IN PERCELEN

De Opdracht wordt integraal aanbesteed als één samenhangend geheel. Er is sprake van een samenvoeging van de onderdelen van de opdracht (clustering), omdat deze onderling een zodanige samenhang vertonen dat het in het belang is van een efficiënte uitvoering en beheersing van de Opdracht. Hier is voor gekozen middels de volgende redenen.
Er is bewust gekozen om geen percelen te hanteren binnen deze aanbesteding, omdat het dienstverleningstraject voor dienstreizen één integraal en samenhangend proces vormt. Het opsplitsen in percelen zou leiden tot extra coördinatie, meerdere aanspreekpunten en een risico op versnippering van verantwoordelijkheden. Door de opdracht als één geheel aan te besteden, blijft het proces eenduidig, vermindert de administratieve belasting en kan één leverancier volledig verantwoordelijk worden gehouden voor de kwaliteit, continuïteit en efficiëntie van de dienstverlening.

3.3 DE GERAAMDE WAARDE VAN DE OPDRACHT

De geschatte geraamde waarde van de Opdracht is € 3.000.000, exclusief btw voor de duur van de Raamovereenkomst van zes (6) jaar, dit is inclusief eventuele verlengingsmogelijkheden.
Dit is gebaseerd op beschikbare gegevens uit het verleden én de aantallen die de AFM heeft afgenomen in de voorgaande contractperiode.
De maximale opdrachtwaarde is €3.600.000, exclusief btw voor de duur van de Raamovereenkomst van zes (6) jaar, dit is inclusief eventuele verlengingsmogelijkheden.

De AFM geeft hieronder inzicht in deze uitgaven van de afgelopen jaren, inclusief de *Corona jaren, gemarkeerd met een grijze balk en *.

2019	**520.991,45**
2020	***111.986,41***
2021	***32.481,79***
2022	***176.068,52***
2023	**375.484,63**
2024	**430.104,58**

2025	**455.595,02**

Let op: de gegevens over de omvang van de Opdracht zijn een indicatie en u kunt hier geen rechten aan ontlenen. Het is mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de AFM.

3.4 DE RAAMOVEREENKOMST

De Raamovereenkomst gaat naar verwachting in op 1-11-2026 met een looptijd van twee (2) jaren. Daarna kan de AFM de Raamovereenkomst verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden. We verlengen de Raamovereenkomst maximaal (1) eenmaal voor een periode van 2 jaar en (2) keer voor maximaal twaalf (12) maanden.

3.5 PROGRAMMA VAN EISEN

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde diensten zijn opgenomen in Bijlage B - Programma van Eisen.

3.6 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN (MVOI)

De AFM wil een positieve impact op mens, milieu en maatschappij hebben. Dit doen wij door met onze medewerkers, klanten en partners samen een duurzame bijdrage te leveren op 3 thema's: Mens, Milieu en Maatschappij. Hiervoor sluiten wij aan bij de landelijk beschikbare duurzaamheidscriteria van de Rijksoverheid. Deze criteria worden toegepast wanneer zij relevant en proportioneel zijn binnen de betreffende opdracht.

1. Mens

Binnen het thema *Mens* richt de AFM zich op het bevorderen van veilige, gezonde en eerlijke arbeidsomstandigheden binnen de keten. Dit sluit aan bij de landelijke duurzaamheidscriteria waarin aandacht wordt gevraagd voor onder meer ketenverantwoordelijkheid, arbeidsomstandigheden en sociale aspecten van inkoop.

2. Milieu

Binnen het thema *Milieu* draagt de AFM bij aan de vermindering van milieu-impact door te streven naar energiezuinige, emissiearme en grondstofefficiënte oplossingen. De landelijke MVI-criteria bieden hiervoor concrete eisen en wensen, zoals energie-efficiëntie, emissiereductie, circulaire materiaaltoepassing en beperking van schadelijke stoffen.

3. Maatschappij

Binnen het thema *Maatschappij* streeft de AFM naar bredere maatschappelijke waarde, zoals circulariteit, innovatie, inclusie en het stimuleren van duurzame ketens. De Rijksbrede duurzaamheidsdoelen richten zich onder meer op circulariteit, klimaat, sociale inclusie en ketenverantwoordelijkheid.

4 TOELATINGSCRITERIA: UITSLUITINGSGRONDEN EN DE GESCHIKTHEIDSEISEN

Om deze Opdracht goed uit te voeren stellen we een aantal eisen waar u -als Ondernemer- aan moet voldoen. Zo mag u bijvoorbeeld niet strafrechtelijk veroordeeld zijn. We gebruiken daarvoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Om alleen Inschrijvers toe te laten voor gunning van de Opdracht die geschikt zijn om deze Opdracht uit te voeren, heeft de AFM eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) gesteld. Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel óf niet op u van toepassing zijn én of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

4.1 UITSLUITINGSGRONDEN

In deel III van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding. De Uitsluitingsgronden zijn opgedeeld in drie verschillende gronden:

- Deel III A Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- Deel III B Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- Deel III C Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Het UEA dient u in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij uw Inschrijving in te dienen. Hoe u inschrijft met het UEA, leest u in hoofdstuk 8.
Indien een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is, zullen wij uw Inschrijving in beginsel niet verder laten meedingen.

4.1.1 GEEN SPRAKE VAN ONDER TOEZICHT STAANDE INSTELLING (OTSI)

Staat uw onderneming, een dochteronderneming, of de natuurlijke persoon die de onderneming bestuurt onder toezicht van de AFM, of maakt u deel uit van een groep ondernemingen waarop AFM-toezicht rust?
U kunt niet op deze Opdracht inschrijven indien u een onder toezicht (van de AFM) staande onderneming bent, een zogenaamde OTSI. Dit geldt eveneens indien uw onderneming gelieerd is aan onder toezicht staande onderneming, of waarbij sprake is van verwevenheid in de bedrijfsvoering met dergelijke onderneming(en). Deze uitsluiting is noodzakelijk vanwege de aard en het onderwerp van de Opdracht, die vraagt om een onafhankelijke partij die niet onderworpen is aan het toezicht van de AFM.

4.1.2 ER IS GEEN SPRAKE VAN RUSSISCHE BETROKKENHEID BIJ DE UITVOER VAN DEZE OPDRACHT

U kunt -naar eer en geweten- verklaren dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de Opdracht uit deze Aanbesteding, die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014, van 31 juli 2014, betreffende de beperkende maatregelen, naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.
U verklaart in het bijzonder dat:

a. de Inschrijver die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
b. de Inschrijver die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a genoemd;
c. noch ik noch de Inschrijver die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a en b;

d. er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de Inschrijver die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a t/m c zich voordoet.

Als in het UEA de uitsluitingsgrond belangenconflict is aangevinkt, bevestigd u met ondertekening van het UEA, dat u en de door u bij de uitvoering ingeschakelde onderaannemers, derden en samenwerkingspartners ook voldoen aan het verbod op deelname van Russische onderdanen en entiteiten aan overheidsopdrachten.

Schrijft u in als Combinatie of met Derden?
Dit geef u aan in het UEA. De andere ondernemers vullen ook een UEA in.
Wij toetsen dan bij elke Combinant en/of bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In hoofdstuk 8 leggen wij uit hoe u inschrijft en hoe u een beroep kunt doen op de kwalificaties van een Derde.

4.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of hij geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen kunnen eisen zijn aan uw technische en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid en financiële en economische draagkracht.

Hieronder staan de Geschiktheidseisen die gelden voor de Aanbesteding. Als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet, dan is uw Inschrijving ongeldig. We sluiten u dan uit voor verdere deelname aan deze Aanbesteding.

Schrijft u in als Combinatie of met Derden?
Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Wij hebben het recht om te laten toetsen of elke Combinant en/of elke Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

4.2.1 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Geschiktheidseis 1: Ervaring
Als Geschiktheidseis beschikt u over ervaring (ten aanzien van kerncompetenties) die wij belangrijk en noodzakelijk vinden om de Opdracht uit te kunnen voeren. Deze vereiste kerncompetenties zijn:

1. Intermediair internationaal vervoer: Inschrijver dient in staat te zijn om als intermediair internationaal vervoer te boeken voor een externe opdrachtgever. Daartoe dient Inschrijver een referentie in te dienen, waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met het verzorgen van intermediairsdiensten voor een externe opdrachtgever, die minimaal bestaan uit het voor een externe opdrachtgever boeken en afhandelen van internationale trein- en vliegtickets. De referentie dient aanvullend te voldoen aan de onderstaande cumulatieve eisen:
    1. De referentie heeft een minimale looptijd van 12 aaneengesloten maanden;
    2. De referentie heeft een minimale contractwaarde van EUR 250.000 excl. Btw per jaar (voor reiskosten + vergoeding reisagent); en
    3. De opdrachtgever dient een externe organisatie te zijn met minimaal 300 medewerkers.
2. Intermediair buitenlandse hotels/accommodaties: Inschrijver dient in staat te zijn om als intermediair buitenlandse hotels en accommodaties te boeken voor een externe opdrachtgever. Daartoe dient Inschrijver een referentie in te dienen, waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met het verzorgen van intermediairsdiensten voor een externe opdrachtgever, die minimaal bestaan uit het voor een externe opdrachtgever verzorgen van de boeking waarbij de betaling plaatsvindt via een betaalmethode waarbij de opdrachtgever de kosten achteraf op factuurbasis voldoet en geen vooruitbetaling of betaling ter plaatse bij de accommodatie plaatsvindt. De referentie dient aanvullend te voldoen aan de onderstaande cumulatieve eisen:

1. De referentie heeft een minimale looptijd van 12 aaneengesloten maanden;
2. De referentie heeft een minimale contractwaarde van EUR 250.000 excl. BTW per jaar (voor reiskosten + vergoeding reisagent); en
3. De opdrachtgever dient een externe organisatie te zijn met minimaal 300 medewerkers.

3. **Duty of Care-plicht:** Inschrijver dient in staat te zijn om als intermediair een Duty of Care-plicht (24 uur en 7 dagen per week) te verzorgen en 24/7 telefonisch bereikbaar te zijn voor een externe opdrachtgever. Daartoe dient Inschrijver een referentie in te dienen, waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met het verzorgen van reisagent diensten voor een externe opdrachtgever op basis van het Duty of Care principe. De referentie dient aanvullend te voldoen aan de onderstaande cumulatieve eisen:
    1. De referentie heeft een minimale looptijd van 12 aaneengesloten maanden;
    2. De referentie heeft een minimale contractwaarde van EUR 250.000 excl. BTW per jaar (voor reiskosten + vergoeding reisagent); en
    3. De opdrachtgever dient een externe organisatie te zijn met minimaal 300 medewerkers.

In **Bijlage 2 - Referentieverklaring** staat per kerncompetentie een omschrijving van de kerncompetentie en wat we van u verwachten.

Lever maximaal één referentie per kerncompetentie in
Dat u aan deze Geschiktheidseis voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties. U overlegt één (1) referentieopdracht per kerncompetentie. Het is ook mogelijk en toegestaan om dezelfde referentie voor meerdere kerncompetenties te gebruiken. U dient hiervoor Bijlage 2 Referentieverklaring te gebruiken.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal (drie) jaar geleden
Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van de Inschrijving van deze Aanbesteding), zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn. Als een referentieopdracht nog loopt dan mag u alleen de resultaten inbrengen, die u behaald heeft in de afgelopen 3 jaar.

Wij mogen navraag doen bij referenten
We kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren, door onder andere contact op te nemen met referenten die u heeft opgegeven. We toetsen dan of u voldoet aan de Geschiktheidseis van ervaring, door de kerncompetentie(s) die u heeft opgegeven. U verleent dan alle medewerking. Zijn er onjuistheden geconstateerd in uw opgave van de Referentieverklaring, dan kunnen we besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan deze Aanbesteding.

Geschiktheidseis 2: Informatiebeveiliging & privacy

De Inschrijver dient ten aanzien van de dienstverlening over een informatiebeveiliging systeem te beschikken. Een adequaat informatiebeveiligingssysteem voldoet minimaal aan de Cyberbeveiligingswet NIS2 en BIO2, ofwel de normen zoals opgenomen in NEN ISO 27001:2023 en NEN ISO 27002:2022 of gelijkwaardig, dit is conform de vereisten in de Verwerkersovereenkomst zoals bijgevoegd in Bijlage D. Met de ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver dat hij ten tijde van de gunning en tijdens de verdere looptijd van de Raamovereenkomst beschikt over gevraagde aanpak voor informatiebeveiliging. De AFM zal slechts bij de vermoedelijke winnaar de bewijsstukken voor het voldoen aan deze eis met betrekking tot de informatiebeveiliging opvragen. De desbetreffende Inschrijver dient dan aan te tonen dat hij aan de eis met betrekking tot de aanpak van informatiebeveiliging voldoet. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- Kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks NEN ISO 27001:2023 en NEN ISO 27002:2022 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving); of
- Kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van informatiebeveiliging (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving); of
- Een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

U dient aan te tonen dat u/ uw organisatie, voldoet aan de vereisten op basis waarvan het certificaat (ISO 27002) wordt verstrekt. Er staat: ' Een adequaat informatiebeveiligingssysteem voldoet minimaal aan de

Cyberbeveiligingswet NIS2 en BIO2, ofwel de normen zoals opgenomen in NEN ISO 27001:2023 en NEN ISO 27002:2022 of gelijkwaardig'.

Geschiktheidseis 3: Kwaliteitsmanagement & procesborging

De Inschrijver beschikt over een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001 of een daaraan gelijkwaardige norm. Het certificaat dient, te zijn afgegeven door een onafhankelijke en geaccrediteerde certificerende instelling, geldig te zijn op het moment van inschrijving en betrekking te hebben op de activiteiten die relevant zijn voor de uitvoering van deze Opdracht. Met de ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver dat hij ten tijde van de gunning en tijdens de verdere looptijd van de Raamovereenkomst beschikt over gevraagde aanpak met betrekking tot kwaliteitsmanagement. De AFM zal slechts bij de vermoedelijke winnaar de bewijsstukken voor het voldoen aan deze eis met betrekking tot het kwaliteitsborgingsysteem opvragen. De desbetreffende Inschrijver dient dan aan te tonen dat hij aan de eis met betrekking tot de aanpak van kwaliteitsmanagement voldoet.

4.2.2 BEROEPSBEVOEGDHEID

Geschiktheidseis 4: Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister

U bent ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, of in het nationale beroeps- of handelsregister van het land waarin uw onderneming is gevestigd. Het uittreksel KvK mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).
Uit het uittreksel moet blijken wie binnen uw organisatie **rechtsgeldig bevoegd is het UEA** en overige relevante documenten in het kader van deze Aanbesteding te ondertekenen. Hoewel het opvragen van een KvK-uittreksel niet standaard in lijn is met de Gids Proportionaliteit, achten wij dit noodzakelijk om de tekeningsbevoegdheid van de ondertekenaar te kunnen verifiëren en de rechtsgeldigheid van de Inschrijving te waarborgen. **Schrijft u samen in, maakt u gebruik van onderaannemers of derden, uploadt dan bij Inschrijving, van al deze ondernemers een uittreksel KvK.**

4.2.3 FINANCIELE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

U kunt aantonen dat u over voldoende draagkracht beschikt om de Opdracht uit te voeren. Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren. Uit deze controle blijkt of hetgeen door u verklaard is in het UEA op waarheid berust. In geval van twijfel kunnen wij een bureau inschakelen.

We stellen hier de volgende eis(en) aan:

Geschiktheidseis 5: Continuïteitparagraaf

De continuïteitparagraaf in de controleverklaring van de accountant bij uw jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar mag geen waarschuwingen bevatten.

Als u bent vrijgesteld op grond van artikel 2:396 lid 6 BW van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:384 lid 3 BW (continuïteitveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitparagraaf met waarschuwingen bevat over het laatst afgesloten boekjaar.

Geschiktheidseis 6: U bent adequaat verzekerd

U bent adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht en de risico's die verband houden met de Opdracht. Indien wij de Overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u minimaal gedurende de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.
De bedrijfsaansprakelijkheid heeft een verzekerd bedrag van minimaal € 1 miljoen per aanspraak en een verzekerd bedrag van € 3 miljoen per verzekeringsjaar.

5 WAT VINDEN WIJ BELANGRIJK BINNEN DEZE OPDRACHT

In dit hoofdstuk leest u wat wij belangrijk vinden binnen deze opdracht. Hiervoor hebben we gunningscriteria opgesteld en leest u welke maximale scores u met uw Inschrijving kunt halen.

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

Gewogen factor methode
Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In deze Aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de beoordelingsmethodiek 'Gewogen factor methode'.

Beoordelingsmethodiek 'Gewogen factor methode'
Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. Deze methode werkt als volgt: de Sub-Gunningscriteria zijn voorzien van een maximaal te behalen score. De AFM beoordeelt per Inschrijving de Sub-Gunningscriteria en kent een score toe, zoals omschreven in paragraaf 6.2 (beoordeling kwaliteit) en 6.3 (beoordeling prijs). Per Inschrijver tellen we de (gewogen) scores bij elkaar op. De Inschrijving met de hoogste som van de gewogen scores heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding aangeboden.

In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

5.2 SUB-GUNNINGSCRITERIA

Gewogen factor methode
De uitwerking van het Gunningscriterium is in deze paragraaf verder te lezen. In het onderstaand overzicht leest u de Sub-Gunningscriteria die bij de Aanbesteding gelden. Per Sub-Gunningscriterium leest u ook hoeveel punten u maximaal kunt scoren. De Sub-Gunningscriteria worden in de volgende paragrafen verder toegelicht.

Tabel 1: Overzicht te scoren punten per Sub-Gunningscriterium

	Sub-Gunningscriteria	*Maximaal te behalen score*
GC: KWALITEIT		
GC 1	Kwaliteit van dienstverlening & operationeel serviceconcept	300
GC 2	Digitale reisplatformen, technologie & integraties	200
GC 3	Duurzaam reizen & CO_2-reductie	150
GC 4	Communicatie, rapportages & implementatieplan	150
Subtotaal Kwaliteit		800
GC: PRIJS		
GC 5	TOTALE FICTIEVE PRIJS voor 6 jaar	200
MAXIMALE SCORE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING		1000

5.2.1 KWALITATIEVE SUB-GUNNINGSCRITERIA

1. Kwaliteit van dienstverlening & operationeel serviceconcept

Het doel is om te beoordelen in hoeverre de inschrijver een veilige, efficiënte en klantgerichte dienstverlening biedt voor alle typen dienstreizen, nationaal, internationaal, complex, spoed en bijzondere reizen. De beoordelingsaspecten geven een nadere uitwerking van de elementen die gezamenlijk bepalen of deze kwaliteit daadwerkelijk wordt geborgd.

Inschrijver maakt de Overeenkomst tot een succes door een solide, transparante en professioneel ingerichte dienstverlening te leveren. Inschrijver omschrijft de volgende onderwerpen:

- Inschrijver omschrijft hoe het volledige reisproces is ingericht, inclusief de interne workflows en de wijze waarop deze aansluiten op de processen van de opdrachtgever.
- Inschrijver omschrijft hoe boekingen worden afgehandeld via digitale kanalen, telefonisch en in geval van spoedaanvragen.
- Inschrijver omschrijft op welke wijze travel consultants proactief advies geven, bijvoorbeeld bij alternatieve routes, kostenbesparingen of risico's.
- Inschrijver omschrijft hoe 24/7 wereldwijde ondersteuning wordt geborgd, inclusief beschikbaarheid, responstijden en bereikbaarheid.
- Inschrijver omschrijft hoe continuïteit wordt gegarandeerd, inclusief de back-upstructuur bij uitval, piekbelasting of calamiteiten.
- Inschrijver omschrijft hoe locatietracking wordt toegepast en hoe risicobeoordelingen plaatsvinden voorafgaand aan en tijdens reizen.
- Inschrijver omschrijft hoe crisismanagement is ingericht, inclusief communicatieprotocollen en ondersteuning van reizigers tijdens incidenten.
- Inschrijver omschrijft hoe de dienstverlening wordt geïntegreerd met bestaande veiligheidsprotocollen van de opdrachtgever, (zie bijlage A t/m H) inclusief informatie-uitwisseling en rapportages.

Tabel 2: Overzicht scores voor Gunningscriterium 1

Score	Omschrijving	Percentage
Uitstekend	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten duidelijk antwoord met een overtuigende beschrijving. Met een overtuigende beschrijving wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die voorziet in alle aspecten van de behoefte en daarbij een voor AFM vernieuwende methodiek en/of functie biedt die haar in staat stelt haar doel beter te bereiken.	100%
Goed	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten een antwoord met een volledige beschrijving. Met volledige beschrijving wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die weliswaar voorziet in alle aspecten van de behoefte maar waarbij onderscheidend vermogen beperkt is in relatie tot de markt.	80%
Matig	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten een antwoord met een minimale beschrijving. Met een minimale beschrijving wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die voorziet in alle aspecten van de behoefte maar die geen onderscheidend vermogen heeft in relatie tot de markt.	50%
Onvoldoende	De Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde punten antwoord met een onvoldoende beschrijving. Met een onvoldoende beschrijving wordt bedoeld	20%

	dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die niet voorziet in alle aspecten van de behoefte.	
Slecht	De Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde punten antwoord of beschrijving met duidelijke gebreken, manco's, fouten. Met duidelijke gebreken manco's of fouten wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die niet of nauwelijks voorziet in alle aspecten van de behoefte.	0%

Uitwerken (aspecten van) Gunningscriterium kwaliteit 1:

Wij geven u maximaal 3 A4 voor de uitwerking van dit Sub-Gunningscriterium. Als u meer A4's aanlevert, worden deze extra's niet meegenomen in de beoordeling en worden ongelezen terzijde gelegd. Te gebruiken lettertype Calibri Light 10.

2. Digitale reisplatformen, technologie & integraties

Het doel is om te beoordelen in hoeverre de Inschrijver een moderne, gebruiksvriendelijke en veilige digitale reisomgeving biedt, waarbij zowel het boekingsproces, de mobiele ondersteuning, de integraties en automatisering als de dataveiligheid op een professioneel en toekomstbestendig niveau zijn ingericht.

De bijbehorende beoordelingsaspecten (online Booking tool, mobiele applicatie, integraties & automatisering en dataveiligheid) vormen samen de nadere uitwerking van dit doel en geven richting aan de elementen waarop de kwaliteit van de digitale reisomgeving wordt beoordeeld. Inschrijver omschrijft de volgende onderwerpen:

- Inschrijver omschrijft hoe de Online Booking Tool gebruiksvriendelijk werkt, reisbeleid per reizigersprofiel of reizigersgroep toepast (inclusief goedkeuring proces) en risico-signaleringen biedt zoals reisadviezen, veiligheidsmeldingen, vaccinatie-informatie en registratie voor noodgevallen.
- Inschrijver werkt uit hoe de Online Booking Tool opties vergelijkt (hotels, vluchten en aanvullende diensten), hoe dit de reiziger ondersteunt in het maken van compliant en efficiënte keuzes en hoe er wordt omgegaan met wijzigingen en annuleringen.
- Inschrijver omschrijft of er een app met realtime updates beschikbaar is (gate-wijzigingen, vertragingen, risico-alerts) en of welke functionaliteiten deze bevat zoals e-tickets en digitale boardingpasses, chat en digitale support.
- Inschrijver beschrijft hoe de Online Booking Tool de de processtappen ondersteund; van Reisbehoefte naar Reisofferte naar Boeking waarbij Boeker alleen een Reisbehoefte inbrengt als die is geaccordeerd.
- Inschrijver werkt uit hoe rapportages, facturatie en kostenallocatie geautomatiseerd worden geleverd en bijdragen aan efficiëntie en datakwaliteit.
- Inschrijver omschrijft hoe dataminimalisatie wordt geborgd en welke beveiligingsmaatregelen of certificeringen worden toegepast om persoonsgegevens te beschermen.

Tabel 3: Overzicht scores voor Gunningscriterium 2		
Score	Omschrijving	Percentage
Uitstekend	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten duidelijk antwoord met een overtuigende beschrijving. Met een overtuigende beschrijving wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die voorziet in alle aspecten van de behoefte en daarbij een voor AFM vernieuwende methodiek en/of functie biedt die haar in staat stelt haar doel beter te bereiken.	100%
Goed	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten een antwoord met een volledige beschrijving. Met volledige beschrijving wordt bedoeld dat door inschrijver een	80%

	oplossing wordt geboden die weliswaar voorziet in alle aspecten van de behoefte maar waarbij onderscheidend vermogen beperkt is in relatie tot de markt.	
Matig	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten een antwoord met een minimale beschrijving. Met een minimale beschrijving wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die voorziet in alle aspecten van de behoefte maar die geen onderscheidend vermogen heeft in relatie tot de markt.	50%
Onvoldoende	De Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde punten antwoord met een onvoldoende beschrijving. Met een onvoldoende beschrijving wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die niet voorziet in alle aspecten van de behoefte.	20%
Slecht	De Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde punten antwoord of beschrijving met duidelijke gebreken, manco's, fouten. Met duidelijke gebreken manco's of fouten wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die niet of nauwelijks voorziet in alle aspecten van de behoefte.	0%

Uitwerken (aspecten van) Gunningscriterium kwaliteit 2:

Wij geven u maximaal 3 A4 voor de (schriftelijke) uitwerking van dit Sub-Gunningscriterium en maximaal 4 A4 met print screens van de Booking tool. Als u meer A4's aanlevert, worden deze extra's niet meegenomen in de beoordeling en worden ongelezen terzijde gelegd. Te gebruiken lettertype Calibri Light 10.

3. Duurzaam reizen & CO_2-reductie

Het doel is om te beoordelen in hoeverre de inschrijver actief bijdraagt aan het reduceren van de milieu-impact van dienstreizen door duurzaam reisgedrag te stimuleren, te ondersteunen en inzichtelijk te maken.

De bijbehorende beoordelingsaspecten vormen de uitwerking van deze doelstelling en geven richting aan de elementen waarop de duurzaamheidsprestaties van de inschrijver worden beoordeeld. Inschrijver omschrijft de volgende onderwerpen:

- Inschrijver omschrijft hoe duurzame reisalternatieven actief worden gestimuleerd door het automatisch tonen en optimaliseren van keuzes richting opties met lagere CO_2-impact (zoals trein, directe routes, CO_2-arme vervoerders) en hoe CO_2-informatie, klimaatcomponenten en besparingsadviezen geïntegreerd zijn in het boekingsproces.
- Inschrijver werkt uit hoe CO_2-berekeningen transparant, herleidbaar en reproduceerbaar worden opgesteld, inclusief de wijze waarop dashboards binnen een beveiligde omgeving inzicht bieden tot op detailniveau (bijvoorbeeld per reiziger, afdeling of organisatieonderdeel) en hoe voortgang richting duurzaamheidsdoelen wordt gemonitord.
- Inschrijver omschrijft hoe proactieve voorstellen worden gedaan om het reisbeleid te verduurzamen en hoe periodieke duurzaamheidsrapportages (bijv. jaarlijks) de opdrachtgever ondersteunen in het sturen op duurzame resultaten.
- Inschrijver omschrijft met welke duurzame ketenpartners wordt samengewerkt, zoals duurzame hotels, low-impact luchtvaartmaatschappijen en treinpartners, en hoe deze partnerships bijdragen aan een lagere klimaatimpact van reizen.

Tabel 4: Overzicht scores voor Gunningscriterium 3		
Score	Omschrijving	Percentage
Uitstekend	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten duidelijk antwoord met een overtuigende beschrijving. Met een overtuigende beschrijving wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die voorziet in alle aspecten	100%

	van de behoefte en daarbij een voor AFM vernieuwende methodiek en/of functie biedt die haar in staat stelt haar doel beter te bereiken.	
Goed	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten een antwoord met een volledige beschrijving. Met volledige beschrijving wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die weliswaar voorziet in alle aspecten van de behoefte maar waarbij onderscheidend vermogen beperkt is in relatie tot de markt.	80%
Matig	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten een antwoord met een minimale beschrijving. Met een minimale beschrijving wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die voorziet in alle aspecten van de behoefte maar die geen onderscheidend vermogen heeft in relatie tot de markt.	50%
Onvoldoende	De Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde punten antwoord met een onvoldoende beschrijving. Met een onvoldoende beschrijving wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die niet voorziet in alle aspecten van de behoefte.	20%
Slecht	De Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde punten antwoord of beschrijving met duidelijke gebreken, manco's, fouten. Met duidelijke gebreken manco's of fouten wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die niet of nauwelijks voorziet in alle aspecten van de behoefte.	0%

Uitwerken (aspecten van) Gunningscriterium kwaliteit 3:

Wij geven u maximaal 2 A4 voor de uitwerking van dit Sub-Gunningscriterium. Als u meer A4's aanlevert, worden deze extra's niet meegenomen in de beoordeling en worden ongelezen terzijde gelegd. Te gebruiken lettertype Calibri Light 10.

4. Communicatie, rapportages & implementatieplan

Het doel is om te beoordelen in hoeverre de inschrijver zorgt voor een professionele, goed georganiseerde implementatie, ondersteund door heldere en betrouwbare rapportages en deskundige, proactieve communicatie richting reizigers en stakeholders.

De beoordelingsaspecten vormen samen de nadere uitwerking van dit doel en geven richting aan de elementen waarop de kwaliteit van de dienstverlening wordt beoordeeld. Inschrijver omschrijft de volgende onderwerpen:

- Inschrijver omschrijft hoe de implementatie wordt uitgevoerd, inclusief de migratie van bestaande reisdata en reizigersprofielen, de onboarding van medewerkers en de inzet van trainingen en adoptiestrategieën om een soepele overgang te borgen.
- Inschrijver werkt uit hoe financiële rapportages, CO_2-rapportages (in samenhang met criterium 3), SLA-rapportages, KPI-monitoring en maatwerkdashboards worden aangeleverd, inclusief frequentie, detailniveau en toegankelijkheid.
- Inschrijver omschrijft hoe reizigers en stakeholders proactief worden geïnformeerd via heldere communicatiekanalen, waaronder klantportalen, adviesbrieven, beleidsupdates en travel alerts, en hoe deze ondersteuning bijdraagt aan veilig en efficiënt reisgedrag.

Tabel 5: Overzicht scores voor Gunningscriterium 4		
Score	Omschrijving	Percentage
Uitstekend	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten duidelijk antwoord met een overtuigende beschrijving. Met een overtuigende beschrijving wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die voorziet in alle aspecten van de behoefte en daarbij een voor AFM vernieuwende methodiek en/of functie biedt die haar in staat stelt haar doel beter te bereiken.	100%

Goed	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten een antwoord met een volledige beschrijving. Met volledige beschrijving wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die weliswaar voorziet in alle aspecten van de behoefte maar waarbij onderscheidend vermogen beperkt is in relatie tot de markt.	80%
Matig	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten een antwoord met een minimale beschrijving. Met een minimale beschrijving wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die voorziet in alle aspecten van de behoefte maar die geen onderscheidend vermogen heeft in relatie tot de markt.	50%
Onvoldoende	De Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde punten antwoord met een onvoldoende beschrijving. Met een onvoldoende beschrijving wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die niet voorziet in alle aspecten van de behoefte.	20%
Slecht	De Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde punten antwoord of beschrijving met duidelijke gebreken, manco's, fouten. Met duidelijke gebreken manco's of fouten wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die niet of nauwelijks voorziet in alle aspecten van de behoefte.	0%

Uitwerken (aspecten van) Gunningscriterium kwaliteit 4:

Wij geven u maximaal ~~2~~ 3 A4 voor de uitwerking van dit Sub-Gunningscriterium. Als u meer A4's aanlevert, worden deze extra's niet meegenomen in de beoordeling en worden ongelezen terzijde gelegd. Te gebruiken lettertype Calibri Light 10.

5.2.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Het Prijzenblad bestaat uit drie (3) onderdelen;

A) Eénmalige implementatiekosten (25 punten)
B) Maandelijkse kosten voor de dienstverlening (25 punten)
C) Verzorgen boeking (per persoon & per boeking (150 punten)

De prijs is de vaste all-in totaalprijs voor de implementatiekosten en de maandelijkse dienstverleningskosten. Onderdeel C wordt aangemerkt met een Fee.
Dit betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen.
De kosten gemoeid met in het hoofdstuk 3 genoemde dienstverlening zijn hierbij in ieder geval inbegrepen. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten moeten inbegrepen zijn. De prijs is inclusief alle garanties, kosten en kortingen. Alle prijzen zijn in euro's en exclusief btw. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de levering conform de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Prijzen zijn all-in prijzen
Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;

- verzekeringspremie;
- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

Gebruik Bijlage 3 - Prijsopgaveformulier om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving
De prijs moet voldoen aan alle Eisen die u in de Aanbestedingsleidraad en Bijlage(n) terugvindt.
Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.
Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

6 HOE BEOORDELEN WIJ UW INSCHRIJVING

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Inschrijving beoordelen.

6.1 BEOORDELING EN BEOORDELINGSCOMMISSIE

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien uw Inschrijving hier niet aan voldoet, dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen
Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamde knock-out eisen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met alle Eisen die zijn opgenomen in de Programma van Eisen (Bijlage B).

Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk
Alleen als uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Sub-Gunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten personen die de deskundigheid hebben die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

Ontvangen we maar één Inschrijving voor de sluitingsdatum?
We kunnen dan besluiten om de aanbesteding in te trekken.

6.2 BEOORDELING OP KWALITEIT

Scoren van punten met een schaalindeling
Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een waardering
Zijn er meerdere Sub-Gunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts)? Dan krijgt elk Sub-Gunningscriterium een waardering.

Bij het definitief bepalen van de scores vergelijkt de beoordelingscommissie uw Inschrijving niet met de andere Inschrijvingen.

De waardering drukt de inhoudelijke beoordeling uit
De beoordelingscommissie bepaalt welke waardering uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Sub-Gunningscriterium of aspect hiervan. U krijgt hierbij een waardering toegekend.

Naarmate de aangeboden kwaliteit op de uitgevraagde kwalitatieve aspecten van de Inschrijving beter is, wordt uw Inschrijving beter beoordeeld en wordt dit gewaardeerd met een hogere score en meer punten. In de tabel hieronder leest u wat elk waardering zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Tabel 6: Waarderingstabel

Score	Omschrijving	Percentage
Uitstekend	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten duidelijk antwoord met een overtuigende beschrijving. Met een overtuigende beschrijving wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die voorziet in alle aspecten	100%

	van de behoefte en daarbij een voor AFM vernieuwende methodiek en/of functie biedt die haar in staat stelt haar doel beter te bereiken.	
Goed	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten een antwoord met een volledige beschrijving. Met volledige beschrijving wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die weliswaar voorziet in alle aspecten van de behoefte maar waarbij onderscheidend vermogen beperkt is in relatie tot de markt.	80%
Matig	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten een antwoord met een minimale beschrijving. Met een minimale beschrijving wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die voorziet in alle aspecten van de behoefte maar die geen onderscheidend vermogen heeft in relatie tot de markt.	50%
Onvoldoende	De Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde punten antwoord met een onvoldoende beschrijving. Met een onvoldoende beschrijving wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die niet voorziet in alle aspecten van de behoefte.	20%
Slecht	De Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde punten antwoord of beschrijving met duidelijke gebreken, manco's, fouten. Met duidelijke gebreken manco's of fouten wordt bedoeld dat door inschrijver een oplossing wordt geboden die niet of nauwelijks voorziet in alle aspecten van de behoefte.	0%

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

De waarderingen worden op de volgende manier bepaald:
- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en waardering hij geeft per Inschrijving voor ieder Sub-Gunningscriterium;
- Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de cijfers en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een waardering op elk (aspect van een) Sub-Gunningscriterium.

AI en Beoordelen

De beoordeling van verzoeken tot deelname en/of inschrijvingen vindt plaats door het beoordelingsteam, onder verantwoordelijkheid van de AFM en conform de in de aanbestedingsstukken beschreven procedure. De AFM maakt bij de beoordeling geen gebruik van AI als zelfstandig beoordelingsinstrument. De AFM uploadt geen inschrijvingen of onderdelen daarvan naar externe AI-systemen of generatieve AI-toepassingen. Eventuele inzet van ondersteunende middelen, waaronder AI-toepassingen, vindt uitsluitend plaats ter ondersteuning van het proces. De beoordeling, weging en besluitvorming blijven te allen tijde bij de AFM. Hierbij sluit de AFM aan bij de relevante ontwikkelingen en handreikingen, onder andere zoals gepubliceerd door PIANOo.

- De AFM gaat zorgvuldig en vertrouwelijk om met door Gegadigden verstrekte informatie. Van Gegadigden wordt eveneens verwacht dat zij zorgvuldig en vertrouwelijk omgaan met de aanbestedingsdocumenten en overige informatie die zij in het kader van deze procedure ontvangen.

6.3 BEOORDELING OP PRIJS

Als onderdeel van uw Inschrijving dient u het Prijsopgaveformulier (Bijlage 3) volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed.

De manier waarop we de prijs beoordelen leggen we hieronder aan u uit.
Als onderdeel van uw Inschrijving dient u het Prijsopgaveformulier in **Bijlage 3** volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed. De invulinstructie is opgenomen in de Bijlage 3 zelf.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de volgende formule:

Score A = Laagste prijs X 25 punten
Inschrijvingsprijs

Score B = Laagste prijs X 25 punten
Inschrijvingsprijs

Score C = Laagste prijs X 150 punten
Inschrijvingsprijs

Laagste prijs = het tarief (of totaalbedrag) van de inschrijving die het **minst kost** van alle ontvangen inschrijvingen binnen deze aanbesteding.
Inschrijfprijs = het bedrag dat een Inschrijver aanbiedt voor het uitvoeren van de Opdracht zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

6.3.1 MANIPULATIEVE OF ABNORMAAL LAGE INSCHRIJVING

AFM past de relatieve methode toe om te onderzoeken of een aanbieding manipulatief of strategisch is. Wanneer een aanbieding substantieel lager is (30 % of meer) dan de gemiddelde prijs van de aanbiedingen zal de aanbieding worden onderzocht De aanbieder zal verzocht worden om een toelichting te geven op de prijs. Als Inschrijver niet aan kan tonen dat de aanbieding realistisch is, zal die Inschrijving terzijde worden gelegd.

AFM kan dit toepassen wanneer er meer dan 3 of 3 Inschrijvingen zijn ontvangen.

~~Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme frustreert (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.~~

~~Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de AFM voor ogen heeft met de beoordeling van het Sub-Gunningscriterium prijs.~~

~~Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan kunnen wij u verzoeken om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding~~.

6.4 EINDBEOORDELING

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving
Deze score is de optelsom van alle scores op de Sub-Gunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per Sub-Gunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Sub-Gunningscriterium bij elkaar opgeteld wél af op hele getallen.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit
Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op twee cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het aspect van het Sub-Gunningscriterium **Kwaliteit van dienstverlening & operationeel serviceconcept** waarvoor de hoogste score geldt. Zijn de scores op dit aspect ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de (Raam)Overeenkomst als:

- U een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- U de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvingen.

De Overeenkomst gunnen we aan één (1) Inschrijver

De Inschrijving met de hoogste score krijgt rangnummer 1. De Inschrijving met de een na hoogste score krijgt rangnummer 2. Enzovoorts. De Overeenkomst gunnen we aan de Inschrijvers met rangnummer 1.

Als we maar één geldige Inschrijving ontvangen, dan kunnen we besluiten een Raamovereenkomst zonder mini-competities met desbetreffende Inschrijver te sluiten.

7 HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE?

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

7.1 DE EUROPESE OPENBARE PROCEDURE

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding
We hebben gekozen voor een openbare procedure. Voor de aanbesteding van de Dienstreisagent is gekozen voor een Europees openbare aanbestedingsprocedure, omdat de geraamde opdrachtwaarde inclusief de contractduur en eventuele verlengingen, de Europese drempelwaarde voor diensten overschrijdt en een Europese aanbesteding daarmee verplicht is. De openbare procedure is passend gezien de aard van de dienstverlening, die gestandaardiseerd is en wordt aangeboden in een brede en toegankelijke markt met veel geschikte aanbieders. Door deze procedure toe te passen wordt maximale mededinging bevorderd en wordt voldaan aan de aanbestedingsrechtelijke beginselen van transparantie, gelijkheid en non-discriminatie. Een niet-openbare procedure wordt niet doelmatig geacht, omdat de opdracht niet complex of specialistisch is en een selectiefase zou leiden tot extra administratieve lasten en een langere doorlooptijd zonder aantoonbare meerwaarde.

7.2 AANBESTEDINGSPLATFORM TENDERNED

De AFM maakt gebruik van het online aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl) voor het elektronisch aanbesteden. Dit betekent dat u zich alleen kunt inschrijven op een Aanbesteding via TenderNed. Hoe u zich kunt inschrijven leest u in paragraaf 8.2.

Meer informatie voor Ondernemers over deelnemen aan een Aanbesteding van de overheid staat op de website www.ondernemersplein.nl/ondernemen/bedrijf-organiseren/stappenplan-deelnemen-aan-een-aanbesteding-van-de-overheid

7.3 VRAGEN, TEKSTSUGGESTIES, TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN EN ONJUISTHEDEN

Het kan zijn dat u een vraag heeft over (een bepaald onderdeel van) de Aanbestedingsleidraad of een (tekst)suggestie wilt doen. Ook kan het voorkomen dat u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onjuistheden tegenkomt, ondanks dat de Aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen met zorg is samengesteld. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via TenderNed
Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan altijd via TenderNed. Dit geldt ook voor (tekst)suggesties, tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden. In TenderNed vindt u onder het tabblad ‘Voor ondernemingen’ een uitleg over de werkwijze voor het stellen van vragen. Heeft u echter een Klacht, dan verwijzen wij u naar hoofdstuk 10 voor de klachtenregeling. Wij gaan er wel vanuit dat u eerst een vraagt stelt, ons antwoord afwacht en daarna pas een Klacht indient als u het met ons antwoord niet mee eens bent.

Dien al uw vragen, (tekst)suggesties, tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onjuistheden uiterlijk vóór de in de planning opgenomen datum en tijdstip in
Zo zorgt u ervoor dat u tijdig antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Potentiële Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan tien (10) kalenderdagen voor de sluitingsdatum publiceren.

In dit verband is het ook van belang dat, als u op grond van de jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) niet overeenkomstig de hierboven genoemde verplichting handelt, uw rechten op dit punt verspeelt en eventuele daarop door u gebaseerde aanspraken vervallen.

Zorg dat uw vragen en (tekst)suggesties anoniem zijn
Gebruik daarom in uw vraag geen:
- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw Onderneming gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen
Alle Potentiële Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. Alle vragen en antwoorden zijn geanonimiseerd. De Nota van Inlichtingen is openbaar en u ontvangt deze in TenderNed.

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

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen
Het antwoord is dan alleen voor u bestemd en niet voor de andere Potentiële Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.
Zijn we het niet eens met uw motivering? Dan leggen wij u de keuze voor: wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed
Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontlenen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

De Nota van Inlichtingen gaat altijd voor
Spreken de Nota van Inlichtingen en de Aanbestedingsleidraad elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

7.4 INDIENEN VAN UW INSCHRIJVING

Dien uiterlijk uw Inschrijving in op 29 juli 2026 voor13:00 uur
U kunt zich alleen aanmelden via TenderNed. Bent u te laat of dient u uw Inschrijving niet in via TenderNed? Dan geldt uw Inschrijving niet. Hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

7.5 OPENEN VAN INSCHRIJVINGEN

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 7.4 opgenomen datum bij de AFM.

7.6 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING

Op de in de planning opgenomen streefdatum maken wij bekend via TenderNed aan welke Inschrijver(s) we de Opdracht gunnen
In de Gunningsbeslissing leest u onder andere:
- aan wie we de Opdracht gunnen;

- uw score op de Sub-Gunningscriteria en de onderbouwing daarvan;
- de score per Sub-Gunningscriterium van de Inschrijver(s) aan wie we de Opdracht gunnen en kenmerken en de relevante voordelen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver(s) gunnen;
- een omschrijving van de opschortende termijn, de standstill periode.

Let op: de Gunningsbeslissing is enkel een voornemen
Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dat betekent dat we voornemens zijn aan u te gunnen. De Gunningsbeslissing is dan ook geen recht op gunning en geeft de beoogde winnaar nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht. De Gunningsbeslissing houdt dus geen aanvaarding van het aanbod in. Er is met het afgeven van de Gunningsbeslissing dus nog geen sprake van een Raamovereenkomst tussen de AFM en de beoogde winnaar. Na verzending van de Gunningsbeslissing kunnen de betrokken Inschrijvers tegen die beslissing opkomen (zie par. 7.8 voor de wijze waarop).

7.7 VERIFICATIE GEGEVENS UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

~~Bij of voor~~Gelijktijdig met de bekendmaking van de (voorgenomen) Gunningsbeslissing vragen we bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht voorlopig hebben gegund. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat. We controleren de gegevens liefst al voordat we de Gunningsbeslissing bekend maken.

De Inschrijver levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:
- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Het uittreksel mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden;
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag de Gedragsverklaring op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: www.justis.nl/producten/gva/. De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.
- ISO 27001 en ISO 27002 certificaat of een gelijkwaardig bewijsstuk.
- ISO 9001 certificaat of een gelijkwaardig bewijsstuk.
- De continuïteitparagraaf in de controleverklaring van de accountant bij uw jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar mag geen waarschuwingen bevatten.
- De Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerd bedrag van minimaal € 1 miljoen per aanspraak en een verzekerd bedrag van € 3 miljoen per verzekeringsjaar.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie de bewijsstukken die op hem van toepassing zijn aanleveren.
Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

De aan te leveren bewijsstukken verzendt u via de berichtenmodule in TenderNed.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?
Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in en herzien we tot een andere Gunningsbeslissing.

7.8 OPSCHORTENDE TERMIJN EN NIET EENS MET DE GUNNINGSBESLISSING

Bent u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing?

Dan kunt u het volgende doen:

• een gesprek aangaan via de Contactpersoon voor een toelichting;
• indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, eerst via de berichtenmodule in Tenderned met de Contactpersoon contact opnemen met de vermelding van uw bezwaar.

Besluit u tot een kort geding?
Dan doet u het volgende:
• uiterlijk 20 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter in Den Haag;
• een kopie van de dagvaarding aan de Contactpersoon zenden via de berichtenmodule in Tenderned.

Wij sluiten in beginsel geen Raamovereenkomst voordat de rechter uitspraak in het kort geding heeft gedaan. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.
Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, informeren wij alle Inschrijvers.

7.9 VOORBEHOUDEN VOOR DE AFM

Wij kunnen aanvullende vragen stellen
Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen
Dus ook nadat we de Gunningsbeslissing hebben verstuurd aan een Inschrijver, maar voordat de (Raam)Overeenkomst is ondertekend, kunnen wij besluiten om de Aanbesteding helemaal stop te zetten, of de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

8 HOE SCHRIJFT U IN?

8.1 AANBIEDINGSBRIEF

Bij het indienen van uw Inschrijving kunt u altijd een aanbiedingsbrief toevoegen. De aanbiedingsbrief is vormvrij en wordt niet meegenomen in de beoordeling van uw Inschrijving. De aanbiedingsbrief met referentie naar deze Aanbesteding kunt u uploaden bij 'Overige Documenten'.

8.2 INDIENEN INSCHRIJVING IN TENDERNED

Schrijf in via TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

Als Ondernemer bent u zelf verantwoordelijk om op de hoogte te zijn van de werking van TenderNed om een Inschrijving te kunnen doen op deze Aanbesteding, binnen de daarvoor gestelde termijnen. Op de website, onder het kopje 'Voor ondernemingen' en 'Over TenderNed', staat informatie over de werking van het aanbestedingsplatform. Als u vragen heeft over de werking van TenderNed of er zijn technische problemen (bijv. u bent niet in staat om in te loggen of uw Inschrijving in te dienen), kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed.

Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen nog op TenderNed inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang meer tot de gegevens van uw onderneming en is het niet mogelijk om deel te nemen aan elektronische Aanbestedingen via TenderNed. Het is daarom belangrijk tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel aan te schaffen bij een erkende leverancier (doorlooptijd 1-5 werkdagen). Dit koppelt u vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden en Bijlagen tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de servicedesk van TenderNed niet altijd meteen uw technische probleem kan oplossen.

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende

- Begin op tijd met uploaden! Het duurt soms erg lang voordat alles geüpload is.
- Upload alle Bijlagen onder de daarvoor bestemde kop.
- Zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- Zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de Inschrijvingsdeadline uitstellen

Als er zich een (vermoedelijke) storing voordoet, neemt u allereerst contact op met de servicedesk van TenderNed (op werkdagen van 8:30-18:00 uur). Indien er een storing is, neemt u direct contact op met de contactpersoon van de AFM. De AFM is niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

8.3 FORMELE EISEN AAN DE INSCHRIJVING

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in de Aanbestedingsleidraad en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan, in paragraaf 8.4 vindt u alle verplicht aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in deze Aanbestedingsleidraad en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- het UEA wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft;
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 kalenderdagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 kalenderdagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de (Raam)Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken uw gegevens alleen openbaar als dat verplicht is bij wet, moet van de rechter, of als u ons daar schriftelijk toestemming voor geeft.

8.4 VERPLICHTE BIJLAGE IN TENDERNED

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen (indien van toepassing) u moet invullen en in TenderNed moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met ‘verplicht ja of nee’. Alle documenten voegt u als Bijlage toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. ‘Bijlage 2 - Referentieverklaring’). De aanbiedingsbrief mag u de bestandnaam ‘Aanbiedingsbrief’ geven.

Bijlage - Omschrijving	Zie paragraaf	Verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed	Checklist Geüpload?
Aanbiedingsbrief	8.1	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij ‘Overige documenten’	☐
Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	4.1 7.13 8.5 8.6	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen), alle Derden en Onderaannemer	Uploaden bij ‘Eisen’	☐
Bijlage 2:	4.2.1	Ja	Inschrijver of	Uploaden bij ‘Eisen’	☐

Referentieverklaring			(i.g.v. Combinatie) de penvoerder		
Bijlage 3: Prijsopgaveformulier (bestand in Excel & PDF)	5.2.2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Gunningscriteria'	☐
Antwoord op de Sub-Gunningscriteria (bestanden in pdf)	5.2.1.	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Gunningscriteria'	☐
KVK	4.2.2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen), alle Derden en Onderaannemer	Uploaden bij 'Eisen'	☐

8.5 INSCHRIJVEN MET HET UEA

Het UEA is een Nederlandstalig in te vullen pdf-bestand
U vindt **het UEA als Bijlage 1** – **UEA** bij de Aanbestedingsleidraad. In heel Europa wordt gewerkt met het UEA. Hiermee wordt het voor u makkelijker om in te schrijven. Het UEA geldt als een tijdelijk bewijs dat u geschikt bent als uitvoerder van de Opdracht. U hoeft daardoor niet meteen het volledige bewijs in te leveren. Dit scheelt voor u veel regeldruk. Meer informatie over het UEA kunt u vinden op de site van PIANOo.

Het UEA bestaat uit verschillende onderdelen
In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In **deel III** leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.
Let op: *de vraagstelling in het UEA is gewijzigd ten opzichte van het UEA dat vóór april 2024 werd gebruikt. Zo moet u nu bijvoorbeeld "ja" invullen om aan te geven dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Wij adviseren u het gewijzigde UEA zorgvuldig door te nemen en in te vullen.*

Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader
Gebruikt u een ander programma? Dat kan ervoor zorgen dat u het UEA niet op de juiste manier te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat u het UEA niet goed invult en uw Inschrijving ongeldig is en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Let op! Het UEA is standaard ingevuld. Controleer, met name **deel III a, b en c**, of deze standaard juist is voor uw Onderneming. Pas, indien nodig, het UEA aan overeenkomstig uw Onderneming.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in
Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, voor elke betrokken Ondernemer. Het UEA kunt u meerdere malen gebruiken voor een Combinatie partner(s) óf Derde(n).

Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht
Door het aanvinken van 'Ja' in **onderdeel α** in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 4.2 van de Aanbestedingsleidraad staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn
Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

Met een ondertekend UEA verklaart u te voldoen aan het Verbod op deelname van Russische onderdanen en entiteiten aan overheidsopdrachten
Als in het UEA de uitsluitingsgrond belangenconflict is aangevinkt, verklaart u met ondertekening van het UEA dat u en de door u bij de uitvoering ingeschakelde Onderaannemers ook voldoen aan het verbod op deelname van Russische onderdanen en entiteiten aan overheidsopdrachten. Zoals dit is vastgelegd in de Verordening (EU) nr. 833/2014 van 31 juli 2014 over 'beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren'.

Ondertekening

U laat het UEA ondertekenen **door een rechtsgeldig bevoegd persoon**. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om het UEA bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.
Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), **dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een uittreksel KvK in.** Het uittreksel KvK mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

Print het UEA, onderteken het, scan het en upload het in TenderNed
Uw UEA is alleen geldig als **het ondertekend is door iemand die daarvoor rechtsgeldige bevoegdheid heeft.**

8.6 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE, GEBRUIKMAKING VAN EEN DERDE OF ONDERAANNEMER

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding
Redenen hiervoor kunnen zijn:
- de Ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote opdrachtgever;
- zij maken individueel geen kans (MKB).

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, Bijlage 1), in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Inschrijven als Combinatie
In het geval meerdere ondernemers gezamenlijk de Opdracht willen aannemen, vormen zij een Combinatie en is de Combinatie de Inschrijver. In dat geval dienen alle Ondernemers van de Combinatie een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen. Dit wordt bijgevoegd bij de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder 'Wijze van deelneming' in het UEA geven zij alle namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij zij ook opgeven welke Ondernemer de leiding van de Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens de Combinatie naar de AFM optreedt.

De penvoerder is de Ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens de Combinatie verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding, waarvoor alle individuele Ondernemers aan de Combinatie naar de AFM volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn. De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en de Overeenkomst met de AFM.

Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart elke Ondernemer van de Combinatie:
1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat zij ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de Opdracht.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van het Inschrijving mag zonder toestemming van de AFM de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen
Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dan dient u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie u een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III.**
Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat u, op eerste verzoek van de AFM, kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat hij bereid en beschikbaar is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.
Indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de Opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet kunnen inzetten en zal inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

Gebruik maken van een Onderaannemer voor het uitvoeren van onderdelen van de Opdracht
U kan voor de uitvoering van (onderdelen van) de Opdracht gebruik willen maken van een Onderaannemer. In dat geval dient u in **Deel IID** van het UEA 'ja' aan te vinken.
Onderaannemers van wie u gebruik wil maken, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III.** Ook moet in het UEA duidelijk worden aangegeven welke onderdelen door de Onderaannemer zullen worden uitgevoerd. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Onderaannemer waaruit blijkt welke werkzaamheden de Onderaannemer gaat uitvoeren.

U mag slechts éénmaal inschrijven
U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Opdracht: als zelfstandig Inschrijver, als lid van een Combinatie óf als Onderaannemer van een Inschrijver. U mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.
Als wij twijfels hebben over de onafhankelijke totstandkoming van de Inschrijvingen, dan onderzoeken wij of die Inschrijvingen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie zijn opgesteld. Er mag geen sprake zijn van bedreiging van transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Tijdens dit onderzoek benoemt u welke maatregelen u bij de totstandkoming van de Inschrijvingen heeft getroffen en toont u aan dat die Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. U dient hier volledige medewerking aan te geven. Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig.

U mag alleen met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht
Krijgt u de Opdracht gegund en wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een (andere) Onderaannemer betrekken bij de uitvoering van de Opdracht? Dan moet u daarvoor toestemming aan ons vragen. Als wij die verlenen dan blijft u als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht.

8.7 HOOFDELIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Indien door Inschrijver een beroep wordt gedaan op een Derde, die onderdeel uitmaakt van hetzelfde concern (zoals moeder-, dochter- en zustervennootschappen) in het kader van de financiële en economische geschiktheid dient de Derde hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden.

9 RAAMOVEREENKOMST- EN OVERIGE VOORWAARDEN

Als wij de Opdracht aan u gunnen, sluiten we met u een Raamovereenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

9.1 RAAMOVEREENKOMST, ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN EN VERWERKERSOVEREENKOMST

9.1.1 DE WEDERZIJDSE RECHTEN EN PLICHTEN LEGGEN WE VAST IN DE RAAMOVEREENKOMST

De ARVODI 2025 zijn onderdeel van de Raamovereenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de (concept) Raamovereenkomst (bijlage C), Verwerkersovereenkomst (Bijlage D) inclusief Bijlagen en de hiervoor genoemde Formele eisen en inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Raamovereenkomst die wij met u sluiten.

De Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Sub-Gunningcriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

9.1.2 BIJ DEZE RAAMOVEREENKOMST HEBBEN WIJ GEEN AFNAMEVERPLICHTING

Wij zijn niet verplicht om diensten of goederen af te nemen onder de Raamovereenkomst. Wel maken we gebruik van de Raamovereenkomst, als we uw diensten of goederen nodig hebben.

9.1.3 WIJ SLUITEN MET U EEN VERWERKERSOVEREENKOMST

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de Opdracht in het kader van de Raamovereenkomst bedrijfsgevoelige en/of persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij vast:

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

U leest hier meer over in Bijlage D Verwerkersovereenkomst.

9.2 TENDERKOSTENVERGOEDING

Voor deze Opdracht mag u geen tenderkosten in rekening brengen
Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening.

10 KLACHTENREGELING

Indien u het in de loop van de Aanbesteding niet eens bent met de gang van zaken, kunt u het volgende doen:

1. Als eerste stelt u vragen tijdens de Nota van Inlichtingen op de wijze zoals uitgewerkt in deze Aanbestedingsleidraad;

2. Vindt u dat u niet gehoord wordt in de antwoorden, dan kunt u ons klachtenloket aanbesteden benaderen. Onderstaand de procedure die u dient te volgen als u een klacht wilt indienen.

Klachtenmeldpunt

- U stuurt u klacht naar dit mailadres: klachtenloketaanbesteden@afm.nl.

- Uw klacht dient aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor behandeling door ons klachtenloket in aanmerking te komen:

- Uw klacht bevat uw naam en adresgegevens en het kenmerk van de Aanbesteding waarover u een klacht hebt;

- U maakt uw klacht zo snel mogelijk na vaststelling aan ons kenbaar;

- U bent aantoonbaar belanghebbende in deze Aanbesteding;

- U motiveert helder waarop uw klacht betrekking heeft;

- Uw klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van deze Aanbesteding;

- U geeft een oplossingsrichting aan bij uw klacht;

- U maakt geen misbruik van de klachtenregeling.

- De behandeling van een klacht zal door ons op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen.

- Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.

- Indien een klacht zich -naar ons oordeel- leent om beantwoord te worden in de Nota van Inlichtingen, dan zullen wij hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de Nota van Inlichtingen kan worden beantwoord, zullen wij onze reactie rechtstreeks aan u kenbaar maken.