

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare procedure

Partnership

Risicobeheerfonds Nederlandse gemeenten NV

Versie:

Datum: 12 juni 2026

Kenmerk: T-595785

INHOUDSOPGAVE

| | | |
|-----------|---|------|
| 1. | DEFINITIES | [4] |
| 2. | INTRODUCTIE | |
| | 2.1 Inleiding | [6] |
| | 2.2 De Opdrachtgever | [6] |
| | 2.3 Leeswijzer | [7] |
| 3. | OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT | |
| | 3.1 Aanleiding voor de Opdracht en doel van de Aanbestedingsprocedure | [8] |
| | 3.2 Omschrijving en <i>scope</i> van de Opdracht | [9] |
| | 3.3 Duur en vorm van de overeenkomst | [11] |
| 4. | AANBESTEDINGSPROCEDURE EN VOORWAARDEN | |
| | 4.1 De Aanbestedingsprocedure | [11] |
| | 4.2 Fasering van de Aanbestedingsprocedure | [11] |
| | 4.3 Indienen van de Inschrijving | [12] |
| | 4.4 Sluitingstermijn Inschrijving | [13] |
| | 4.5 Voorbehoud stopzetting Aanbestedingsprocedure | [13] |
| | 4.6 Onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en instemming | [14] |
| | 4.7 Vragen over de Aanbestedingsleidraad | [14] |
| | 4.8 Taal | [15] |
| | 4.9 Kosten Inschrijving | [15] |
| | 4.10 Inhoud Inschrijving | [15] |
| | 4.11 (Intellectuele) Eigendom van de informatie | [15] |
| | 4.12 Voorwaarden | [16] |
| | 4.13 Wet arbeid vreemdelingen | [16] |
| | 4.14 Nadere toelichting op Inschrijving en opvragen bewijsstukken | [16] |
| | 4.15 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen | [17] |
| | 4.16 Bepalingen in verband met het sanctiepakket tegen Rusland | [17] |
| | 4.17 Klachtenmeldpunt en klachtenafhandeling | [18] |
| 5. | GEGADIGDEN, SAMENWERKING EN BEROEP OP DERDEN | |
| | 5.1 Gegadigden | [19] |
| | 5.2 Gegadigden en beroep op (een) Derde(n) ten behoeve van de Geschiktheidseisen | [20] |
| | 5.3 Gegadigden en beroep op (een) Derde(n) ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht | [21] |
| 6. | UITSLUITINGSGRONDEN | |
| | 6.1 Uitsluitingsgronden | [22] |
| | 6.2 Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op Gegadigden bestaande uit een Combinatie en Gegadigden die een beroep doen op (een) Derde(n) | [23] |
| 7. | GESCHIKTHEIDSEISEN | |
| | 7.1 Diverse Geschiktheidseisen | [24] |
| | 7.2 Minimale financiële en economische geschiktheid en bevoegdheid | [24] |
| 8. | PROGRAMMA VAN EISEN | |
| | 8.1 Inleiding | [26] |
| 9. | GUNNINGSCRITERIA EN WEGINGSFACTOREN | |

| | | |
|------------|--|------|
| 9.1 | Inleiding | [26] |
| 9.2 | Sub-gunningscriterium kwaliteit | [27] |
| 9.3 | Sub-gunningscriterium prijs | [31] |
| 9.4 | Manipulatieve inschrijving en inschrijvingen met abnormaal lage tarieven | [31] |
| 10. | BEOORDELINGSPROCEDURE | |
| 10.1 | Inleiding | [32] |
| 10.2 | Beoordelen op compleetheid en vormvereisten | [32] |
| 10.3 | Beoordelen sub-gunningscriteria | [32] |
| 10.4 | Vaststellen totaalscore en rangorde | [36] |
| 11. | BIJLAGE | |
| 11.1 | overzicht bijlagen | [36] |

1. DEFINITIES

In deze Aanbestedingsleidraad hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de navolgende betekenis. Termen die niet in de lijst van definities zijn vermeld, maar die wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet 2012, zoals die is gewijzigd per 1 juli 2016, hebben de betekenis zoals daarin opgenomen.

| Begrip | Definitie |
|-----------------------------|--|
| Aanbestedende dienst | VNG Risicobeheer B.V., te deze handelende ten behoeve van de nog op te richten vennootschap Risicobeheerfonds Nederlandse gemeenten N.V. (hierna: "VNG"). |
| Aanbestedingsprocedure | De onderhavige aanbestedingsprocedure met TenderNed kenmerk 595785. |
| Aanbestedingsstukken | De in het kader van de Aanbestedingsprocedure door de Aanbestedende dienst gepubliceerde documenten. |
| Bijlagen | De bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad |
| Combinant | De aan een Combinatie deelnemende Ondernemer. |
| Combinatie | Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers die in het kader van de Aanbestedingsprocedure gezamenlijk inschrijven op Opdracht I, waarbij iedere Ondernemer contractpartner van de Aanbestedende dienst wordt en iedere Ondernemer hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende dienst aanvaardt. |
| Derde | Iedere van de Gegadigde te onderscheiden Ondernemer. Vennootschappen die onderdeel uitmaken van hetzelfde concern als Gegadigde (moeder-, dochter- en zuster-vennootschappen) worden eveneens als Derde aangemerkt. |
| Gegadigde(n) | De Ondernemer(s) of Combinatie(s) die deelneemt aan de Aanbestedingsprocedure. |
| Geschiktheidseisen | De eisen waaraan de Inschrijver moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen als bedoeld in artikel 2.90 Aanbestedingswet 2012 |
| Gunningsbeslissing | Schriftelijke kennisgeving van de uitkomst van de Gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure. |
| Gunningscriterium | Criterium zoals bedoeld in 2.31 jo. 2.114 Aanbestedingswet 2012, in deze aanbesteding: de economisch meest voordelige inschrijving in de zin van de beste prijs-kwaliteitverhouding |
| | |
| Inkoopplatform | De digitale omgeving waarbinnen de Aanbestedingsprocedure plaatsvindt. |
| Inschrijver | Iedere Ondernemer die naar aanleiding van deze Aanbestedingsprocedure een Inschrijving indient. |
| Europese openbare procedure | Procedure waarbij iedere Ondernemer een inschrijving kan indienen. |

| Begrip | Definitie |
|-----------------------|---|
| Nota van Inlichtingen | Document waarin de antwoorden op vragen van Gegadigden zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad en/of Bijlagen bekend worden gemaakt. |
| Onderaannemer | Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. |
| Ondernemer | Een rechtspersoon of natuurlijke persoon zijnde een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012. |
| Opdracht | De uitvoering van Deel II zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken. |
| Opdrachtgever | De nog op te richten vennootschap Risicobeheerfonds Nederlandse gemeenten N.V. (hierna: "het Risicobeheerfonds"). |
| Opdrachtnemer | De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor de uitvoering van de Opdracht sluit. |
| Overeenkomst | De rechtsbetrekking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht. |
| Deel I | Deel I zoals omschreven in paragraaf 3.2 (en weergegeven in figuur 1) van de Aanbestedingsleidraad. Deze Opdracht is reeds aanbesteed. |
| Deel II | Deel II zoals omschreven in paragraaf 3.2 (en weergegeven in figuur 1) van de Aanbestedingsleidraad. |
| Programma van eisen | Het Programma van eisen welke als bijlage 3 aan de Aanbestedingsleidraad is gehecht. |
| Sub-gunningscriteria | De sub-gunningscriteria zoals omschreven in hoofdstuk 9 van de Aanbestedingsleidraad. |
| UEA | Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals dat door de nationale wetgever is opgenomen in het interactieve pdf-formulier en dat een eigen verklaring van Inschrijver en/of Combinant en/of Onderaannemer en/of Derde behelst . |
| Uitsluitingsgronden | De gronden die tot uitsluiting van een Inschrijver aan deelname aan de Aanbestedingsprocedure moeten en/of kunnen leiden en die in het UEA zijn opgenomen. |
| Aanbestedingsleidraad | Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen. |

2. INTRODUCTIE

2.1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad die behoort bij de Aanbestedingsprocedure met kenmerk 595785 De Aanbestedingsleidraad beschrijft de wijze waarop Gegadigden een Inschrijving kunnen indienen. De Aanbestedingsprocedure betreft een Europese openbare procedure, welke procedure zal worden uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012.

De contactpersoon bij de Aanbestedende dienst voor de Aanbestedingsprocedure is Sanne Nelis. Er dient enkel via de berichtenmodule van TenderNed gecommuniceerd te worden.

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de contactpersoon voor de Aanbestedingsprocedure direct te benaderen om informatie te verkrijgen over de Aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft het recht om Gegadigden die contact zoeken met andere medewerkers van de Aanbestedende Dienst uit te sluiten van deelname van de Aanbestedingsprocedure.

2.2 De Opdrachtgever

Omdat Opdrachtgever nog niet is opgericht, is VNG de Aanbestedende dienst die deze Aanbestedingsprocedure voert. De beoogde oprichtingsdatum van Opdrachtgever is medio tweede kwartaal 2026. Er wordt toegewerkt dat Opdrachtgever operationeel is per 1 januari 2027.

De oprichting van Opdrachtgever is een initiatief in het kader van de VNG verenigingsstrategie 2030 met als doel gemeenten te helpen bij het beheersen van risico's, het verbeteren van de veiligheid en het realiseren van kostenbesparingen. Op diverse terreinen van berekenbare risico's kunnen gemeenten hun krachten bundelen om deze risico's te verkleinen. Dat kunnen ze doen door data en kennis te delen en hun opgetelde (financiële) kracht in te zetten voor gezamenlijke risicobeperkende maatregelen en het vormen van een gezamenlijk financieel vangnet.

De focus van Opdrachtgever ligt de komende jaren op het risicothema Gebouwen. Dit kan daarna uitgebreid worden naar andere risicothema's zoals aansprakelijkheid, cybercrime, ongevallen, etc. Opdrachtgever fungeert bij dit alles als een onafhankelijk platform dat gemeenten faciliteert bij het gezamenlijk beheren van de genoemde risico's.

De propositie die Opdrachtgever biedt aan gemeenten bestaat uit Risicomanagement (inzicht in risico's van gemeentelijke gebouwen en hoe deze te verlagen) en een financieel vangnet in de vorm van schadeverzekeringen. Gemeenten worden met een digitaal platform in staat gesteld op een slimme en geïntegreerde manier hun risico's in te zien, te begrijpen en te verminderen om zo kosten te besparen. Met de besparingen kunnen aan de hand van inzichten over de dan ontstane situatie maatregelen genomen worden om risico's verder te verminderen om zo nog meer besparingen te realiseren.

2.3 Leeswijzer

| | |
|--------------|---|
| Hoofdstuk 1 | Betreft de begrippenlijst |
| Hoofdstuk 2 | Geeft een algemene inleiding op de Aanbestedingsleidraad en een omschrijving van de Aanbestedende dienst |
| Hoofdstuk 3 | Geeft een beschrijving van de Opdracht |
| Hoofdstuk 4 | Handelt over de fasering van de Aanbestedingsprocedure |
| Hoofdstuk 5 | Geeft uitleg over de samenwerkingsvormen die zijn toegestaan bij de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht |
| Hoofdstuk 6 | Geeft uitleg over de uitsluitingsgronden |
| Hoofdstuk 7 | Geeft een beschrijving van de geschiktheidseisen |
| Hoofdstuk 8 | Heeft betrekking op het Programma van eisen |
| Hoofdstuk 9 | Gaat in op de Gunningscriteria en wegingsfactoren |
| Hoofdstuk 10 | Beschrijft de beoordelingsprocedure |
| Hoofdstuk 11 | Bevat een overzicht van de Bijlagen behorende bij de Aanbestedingsleidraad |

3. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

3.1 Aanleiding voor de Opdracht en doel van de Aanbestedingsprocedure

Om Opdrachtgever als geheel te operationaliseren zijn er drie domeinen gedefinieerd in een bedrijfsfunctiemodel voor het uitvoeren van activiteiten. Deze drie domeinen zijn:

- **Uitvoering verzekeren:** De primaire polis- en schadebehandelings-processen.
- **Sturing en verantwoording:** Hier vindt advisering op beleidsvorming en uitvoering van verzekeringstechnische, financiële- en rapportage-activiteiten plaats.
- **Ondersteuning organisatie:** Dit zijn staffuncties zoals IT, HR en facilitair etc.

Opdrachtgever positioneert zich als een regieorganisatie binnen het semi-publieke domein. In deze hoedanigheid worden kernactiviteiten in eigen beheer uitgevoerd (inbesteed), terwijl overige ondersteunende en specialistische activiteiten waar mogelijk worden uitbesteed aan externe partners.

Het doel van de gewenste samenwerkingen is vijfledig:

- 1) Het mitigeren van risico's binnen beleid en bedrijfsvoering;
- 2) Het waarborgen van een veilige, beheerste en betrouwbare operatie van de onder toezicht staande organisatie;
- 3) Het benutten van bestaande, bewezen kennis en expertise in de markt;
- 4) Het creëren van schaalvoordelen voor zowel Opdrachtgever als voor de partner.
- 5) Het versnellen van implementatie richting livegang Opdrachtgever 1-1-2027, niet te verwarren met de aanvang van de Opdracht;

Kernactiviteiten die Opdrachtgever zelf uitvoert zijn o.a.:

- **Strategie & Beleid:** Ontwerp en uitvoering van de (middel)lange termijn ambities, doelen en strategische richting voor de Opdrachtgever
- **Sturen & ontwikkelen:** Leiding over en bevordering van de groei en ontwikkeling van de Opdrachtgever, medewerkers en teams. Inclusief het managen van strategische partnership(s).
- **Juridische Zaken:** Juridische advisering, zorgdragen zorgen voor naleving van juridische verplichtingen, contractbeheer.
- **Business Proces management:** Management om de business processtappen tussen het data intelligence platform, risicomanagement en verzekeren te optimaliseren
- **Risico consultants:** Persoonlijke advisering van gemeentes over risico verlagende en veiligheid vergrotende maatregelen, door middel van additionele adviesrapporten, plannen afspraken en faciliteren van kennisuitwisseling.
- **Risico classificatie:** Vaststelling risicoscorekaart gemeente en risico labels per gebouw, inclusief benchmarking en overzicht gemeentelijke gebouwen
- **Product & Pricing:** Ontwikkeling verzekeringsproducten en premievaststelling
- **Risico dragen:** Uitvoeren risicodragerschap inclusief vaststellen en uitvoeren herverzekeringsbeleid
- **Integraal gemeentebeeld:** Het realiseren van één integraal overzicht van data en informatie per gemeente.
- **Data modelling & Intelligence:** Het modelleren van data, het analyseren van data, inclusief machine learning en AI onder andere ten behoeve van risicoadvies en inzicht in financieel vangnet.

- **Data governance & quality:** Het ontwikkelen en uitvoeren van beleid voor borging van integriteit, veiligheid en kwaliteit

De geselecteerde partner is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Opdracht (Deel II), in de context van de activiteiten van Opdrachtgever. De uitbestede activiteiten dienen naadloos te integreren met de infrastructuur en activiteiten van Opdrachtgever en met systemen van andere partners binnen het ecosysteem. De bij deze domeinen behorende activiteiten worden hieronder toegelicht.

3.2 Omschrijving en scope van de Opdracht

Opdrachtgever zoekt één partner voor een gelijkwaardig samenwerkingsmodel. Hierbij voert de partner activiteiten uit voor Opdrachtgever en adviseren ze Opdrachtgever. De exacte scope en functionele invulling van de uit te voeren activiteiten worden nader gespecificeerd in het Programma van eisen (zie bijlage 3). Globaal gaat het om de volgende activiteiten:

1. **Sturing en verantwoording verzekeren:** activiteiten gericht op advies op beleidsvorming, monitoring en rapportage om beheerste bedrijfsvoering te borgen.
 - **Balansmanagement:** beheer van de financiële gezondheid conform wet- en regelgeving (Solvency II), borging van gezonde solvabiliteit, (strategische) investerings- en beleggingskeuzes.
 - **Finance:** financiële planning en control en actuariële analyses om financiële risico's te evalueren.
 - **Compliance, risk en interne audit:** borging van naleving wet- en regelgeving en risicobeheer.
2. **Ondersteuning organisatie:** Activiteiten die ervoor zorgen dat de interne werking van Opdrachtgever soepel loopt.
 - **Financiële administratie:** Boekhouding, facturatie (debiteurenbeheer), beheer betalingsverkeer
 - **Personeel & Organisatie:** HR-processen, inclusief salarisadministratie.
 - **Facilitair & Inkoop:** Huisvesting en faciliteren inkoopdiensten
 - **Kantoorautomatisering:** Werkplekbeheer, ondersteuning van interne systemen en datamanagement.

Deze uit te besteden activiteiten zijn verdeeld in twee delen, zodat er goed aangesloten kan worden bij de verschillende soorten werkzaamheden. Deel II ziet toe op het uitvoeren van complexe verzekeringsgerelateerde activiteiten en ondersteunende functies (uitgelijnd in het groen in figuur 1), terwijl Deel I zich richt op de digitale operationele verzekeringsprocessen (uitgelijnd in het rood in figuur 1). Voor Deel I is een Aanbesteding doorlopen en heeft de Aanbestedende dienst de Opdracht gegund aan een partner. Deze huidige Aanbesteding dient voor het vinden van een partner voor Deel II.

De activiteitendomeinen moeten in de uitvoering maximaal kunnen integreren met elkaar. Dus tussen Opdrachtgever en de partner van Deel I.

Deel I – Digitale operationele verzekeringsprocessen (reeds aanbesteed)

Deel I richt zich op de operationele en technologische kant van het verzekeringsproces. Het gaat om het uitvoeren van operationele verzekeringsactiviteiten zoals polisbeheer, schade proces en het leveren en onderhouden van een (verzekeringen)platform, systemen en een portaal, die het werk in Deel II ondersteunen. Innovatie, betrouwbaarheid en gebruiksvriendelijkheid staan hierbij centraal. De activiteiten doen zich vergelijken als in volmacht gegeven uit te voeren werk.

Uit te voeren activiteiten binnen Deel I:

- Polisbeheer
- Acceptatie
- Schadebehandeling (faciliteren proces en verzekeringsadministratie)
- Incasso en excasso via rekening-courant
- Portaal
- Contactcenter (1^e lijn)

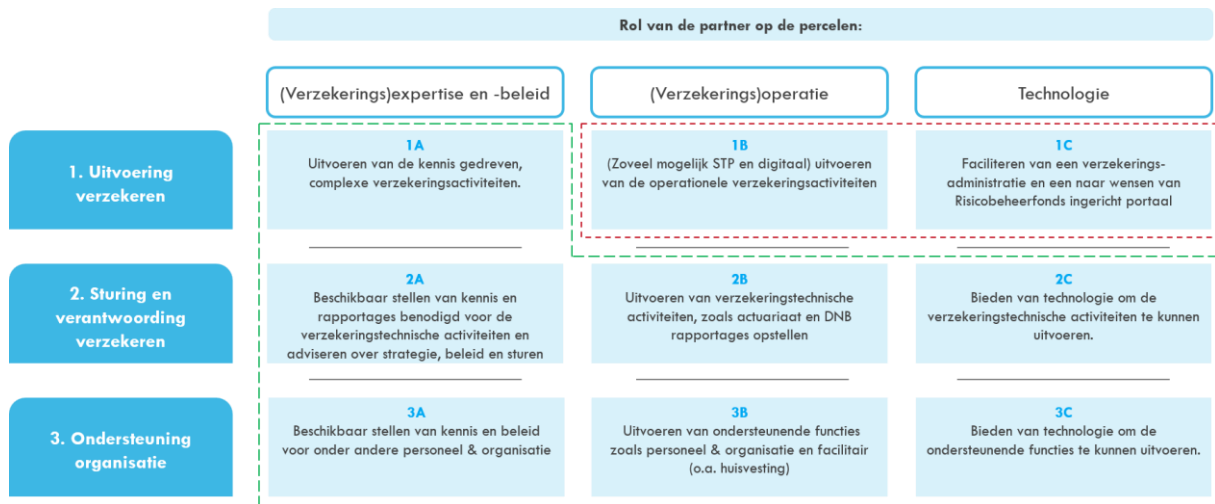
Voor Deel II is een Programma van eisen opgesteld, deze is te vinden in bijlage 3 en wordt tevens toegelicht in hoofdstuk 8 van de Aanbestedingsleidraad. Ten overvloede wordt opgemerkt dat ten aanzien van de gunningsfase de opgenomen eisen en criteria (zoals de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden) onverkort van toepassing zijn tijdens de inschrijffase. Hoewel de percelen inhoudelijk van elkaar verschillen, wordt van inschrijvers verwacht dat zij in staat zijn tot samenwerking en integratie. De verbinding tussen beide Percelen is namelijk groot.

Deel II – Complexe verzekeringsgerelateerde activiteiten en ondersteunende functies (scope van de Opdracht in deze Aanbestedingsprocedure)

In deze opdracht draait het om het uitvoeren van verzekeringstechnische activiteiten en ondersteunende functies. Denk bij de verzekeringstechnische activiteiten aan het adviseren inzake complexe schades, actuariaat, DNB rapportages en uitvoering vermogensbeheer en de Opdrachtgever adviseren inzake beleidsvorming. Denk bij de ondersteunende functies aan het beheer betalingsverkeer, HR processen en facilitaire diensten. We zoeken een partner die een gecertificeerde verzekeraar is die de activiteiten efficiënt en klantgericht kan uitvoeren.

Uit te voeren activiteiten binnen Deel II:

- Balansmanagement
- Finance
- Compliance, risk en interne audit
- Financiële administratie
- Personeel & Organisatie
- Facilitair & Inkoop
- Kantoorautomatisering



Figuur 1: scope van Deel II (1A, 2ABC, 3ABC) en Deel I (1B en 1C)

3.3 Duur en vorm van de Overeenkomst

De initiële duur van de Overeenkomst voor Deel I bedraagt circa 5 jaar. De duur van de Overeenkomst van Deel II volgt de looptijd van Deel I, waarbij de startdatum naar verwachting zal verschillen. De einddatum van de Overeenkomst zal voor beide delen gelijk zijn en zal naar verwachting eindigen op 31 december 2031. Er is de mogelijkheid tot eenzijdige verlenging van nog eens 5 jaar, met een totale maximale looptijd van 10 jaar. Over de verlengingsmogelijkheid zal de Aanbestedende dienst uiterlijk 1 jaar voor afloop van de initiële looptijd beslissen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet te gunnen, althans een overeenkomst aan te gaan onder opschortende danwel ontbindende voorwaarden.

Wat betreft de omvang van de Overeenkomst is vooralsnog onduidelijk hoeveel van de bij de Vereniging Nederlandse Gemeenten aangesloten gemeenten besluiten om deel te nemen aan voorliggend initiatief. Dit betekent ook dat de omvang van de werkzaamheden alsmede de daaraan gekoppelde omzet onduidelijk is. In het Programma van eisen is hier rekening mee gehouden.

De Overeenkomst zal voldoen aan de voor de Risicobeheerfonds Nederlandse Gemeente N.V. dienst toepasselijke regels, inclusief de toepasselijke regels over uitbesteding door verzekeraars waaronder artikel 49 van de Solvency II Richtlijn (2009/138/EG), artikel 274 van de Solvency II Verordening (EU/2015/35), de Good Practice Uitbesteding verzekeraars van De Nederlandsche Bank, de EIOPA richtsnoeren voor uitbesteding, alsmede de DORA Verordening (EU/2022/2554) en bijbehorende gedelegeerde verordeningen. Gegadigden worden geacht in te stemmen met deze voorwaarden door het indienen van een inschrijving.

4. AANBESTEDINGSPROCEDURE EN VOORWAARDEN

4.1 De Aanbestedingsprocedure

Onderhavige Aanbestedingsprocedure betreft een Europese openbare procedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. Dit betekent dat iedere Gegadigde desgewenst een Inschrijving kan indienen.

4.2 Fasering van de Aanbestedingsprocedure

Volgens huidig inzicht kent de Aanbestedingsprocedure de onderstaande fasering en planning. Deze fasering is een inschatting.

| | |
|---|--|
| Vrijdag 12 juni 2026 | Publicatie Aanbestedingsstukken |
| Vrijdag 26 juni 2026 | Gelegenheid tot het stellen van schriftelijke vragen |
| Vrijdag 10 juli 2026 | Uiterste datum van beantwoording vragen |
| Vrijdag 31 juli 2026 | Indienen Inschrijving |
| Vrijdag 31 juli tot 14 augustus 2026 | Beoordelen Inschrijvingen |
| Vrijdag 14 augustus 2026 | Gunningsbeslissing |
| Vrijdag 4 september 2026 | Afwachten termijn voor rechtsbescherming naar aanleiding van de Gunningsbeslissing |
| Maandag 7 september 2026 | Definitieve gunning |

De Aanbestedingsprocedure vangt aan met publicatie door de Aanbestedende dienst van de Aanbestedingsstukken.

Inschrijving

Nadat de Aanbestedende dienst de Nota van Inlichtingen heeft gedeeld met de Gegadigden, kunnen Gegadigden een inschrijving indienen. Voor alle partijen zullen dezelfde voorwaarden en eisen gelden. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats aan de hand van de in de Aanbestedingsleidraad omschreven gunnings- en beoordelingssystematiek. Het door de Aanbestedende dienst gehanteerde Gunningscriterium betreft dat van de economisch meest voordelige inschrijving in de zin van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De Inschrijver die met zijn Inschrijving de meeste punten scoort wordt in de Gunningsbeslissing aangewezen als de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning van de Opdracht wordt uitgesproken.

De inschrijving dient te voldoen aan alle in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en mag niet voorwaardelijk zijn.

4.3 Indienen van de Inschrijving

De Aanbestedingsprocedure vindt geheel digitaal plaats met gebruikmaking van het Inkoopplatform, te weten: TenderNed. Een instructie met betrekking tot het indienen van een Inschrijving via het Inkoopplatform is te vinden via de website van het Inkoopplatform:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl>

De Aanbestedingsstukken worden kosteloos via TenderNed ter beschikking gesteld. Vragen in het kader van de Nota van Inlichtingen dienen via TenderNed te worden gesteld.

De Gegadigde moet de Inschrijving via het Inkoopplatform indienen. Indien Gegadigde op meer aanbestedingen van de Aanbestedende dienst heeft ingeschreven, is Gegadigde zelf verantwoordelijk voor het indienen van gegevens en bescheiden in de juiste omgeving binnen het Inkoopplatform. Inschrijvingen die op andere wijze worden ingediend, worden geacht niet te zijn gedaan. Bijlagen die ondertekend dienen te worden ingeleverd, kunnen met behulp van de “upload button” worden toegevoegd. Een Inschrijving is pas ingediend als Gegadigde een bevestiging van de indiening per e-mail heeft ontvangen en “Mijn status” van zijn Inschrijving in het Inkoopplatform op “Ingediend” staat. Een te laat ingediende Inschrijving zal door de Aanbestedende dienst terzijde worden gelegd en niet in behandeling worden genomen. De Gegadigde die zijn/haar Inschrijving te laat indient komt aldus niet in aanmerking voor gunning.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor (maar is hiertoe in geen geval verplicht) de uiterste datum voor Inschrijving op te schorten als door een storing in het Inkoopplatform het indienen van de Inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, mits de Aanbestedende dienst nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van wel al ingediende Inschrijving. Voor de goede orde, het risico van andere storingen dan storingen aan het Inkoopplatform komen voor rekening van Gegadigde, waaronder maar niet beperkt tot (eigen) internetstoringen, (eigen) netwerkstoringen etc.

4.4 Sluitingstermijn Inschrijving

De uiterste datum en het uiterste tijdstip van indiening van de Inschrijving is vastgesteld op 31 juli 2026, 12:00 uur.

Deze datum en tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd. Het risico van vertraging tijdens de digitale verzending van de Inschrijving is geheel voor rekening en risico van de Gegadigde. De Aanbestedende dienst adviseert Gegadigden derhalve met klem om ruim tijd te reserveren voor het uploaden van documenten, zodat zij niet in tijdnood komen. Bovendien is het mogelijk om stukken alvast op het Inkoopplatform te plaatsen en later (doch uiterlijk tot het tijdstip van sluiting van de inschrijvingen) door nieuwere versies te vervangen. Inschrijvingen die na de uiterste datum en het uiterste tijdstip voor indiening worden ontvangen worden, behoudens de eventueel toe te passen uitzondering van paragraaf 4.3 in het geval van een storing van het Inkoopplatform, terzijde gelegd en niet in behandeling genomen. De Gegadigde die zijn/haar Inschrijving te laat indient komt aldus en in beginsel niet voor gunning in aanmerking.

4.5 Voorbehoud stopzetting Aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Aanbestedingsprocedure tijdelijk dan wel definitief te stoppen, indien een overheidsbeslissing/beschikking, interne reorganisatie,

dan wel andere in- en/of externe omstandigheden en/of onvoorziene situaties daartoe aanleiding geven. Dit uitsluitend naar het oordeel van de Aanbestedende dienst. De Gegadigde heeft in een dergelijk geval geen recht op vergoeding van enigerlei soort van kosten die in het kader van de Aanbestedingsprocedure gemaakt zijn of nog worden gemaakt en/of vergoeding van geleden schade in welke vorm dan ook.

De Aanbestedende dienst zal ingeval hij voornemens is over te gaan tot het tijdelijk dan wel definitief stopzetten van de Aanbestedingsprocedure de Gegadigden dan wel, indien van toepassing, de Inschrijvers, daarvan op de hoogte stellen en zijn beslissing toelichten. Voor Gegadigden dan wel, indien van toepassing de Inschrijvers, die bezwaren hebben tegen vorenbedoeld voornemen, zullen de procedureregels gelijk aan hetgeen in paragraaf 4.16 is opgenomen worden gevolgd. Ook de in paragraaf 4.16 genoemde vervaltermijnen zijn dienovereenkomstig van toepassing.

4.6 Onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en instemming

De Aanbestedingsleidraad met bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden in en/of tegenstrijdigheden tussen de Aanbestedingsstukken onderling en/of met de tekst van de aankondiging van de Aanbestedingsprocedure menen tegen te komen, dan dient de Gegadigde hierover uit eigen beweging een gemotiveerde vraag te stellen volgens de in paragraaf 4.7 beschreven procedure.

Mocht de Gegadigde bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de Aanbestedingsleidraad of tegen aspecten van de Aanbestedingsprocedure, dan dient hij deze zo vroeg mogelijk in de Aanbestedingsprocedure en in ieder geval vóór 5 dagen voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen t.a.v. de vermelde contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Een Gegadigde die niet overeenkomstig vorenstaande verplichting handelt, verspeelt zijn rechten op dit punt en eventuele daarop door Gegadigde gebaseerde aanspraken vervallen.

Het indienen van een Inschrijving houdt in, dat de Gegadigde instemt met alle in de Aanbestedingsleidraad opgenomen voorwaarden van de Aanbestedingsprocedure. In het bijzonder geldt dat na Inschrijving niet meer bezwaar kan worden gemaakt met betrekking tot eventuele disproportionaliteit in de gestelde voorwaarden en eisen, alsmede eventuele onrechtmatigheden. Eventuele aanspraken van Gegadigde op dat punt komen door Inschrijving te vervallen.

Een Inschrijving onder voorbehoud en/of afwijkende voorwaarden zal door de Aanbestedende dienst, behoudens het bepaalde in 4.2 ten behoeve van de Inschrijving, terzijde worden gelegd en niet in behandeling worden genomen. De Gegadigde die, in afwijking van voorgaande, een Inschrijving onder voorbehoud en/of afwijkende voorwaarden indient komt aldus niet in aanmerking voor gunning.

4.7 Vragen over de Aanbestedingsleidraad

Na ontvangst van de Aanbestedingsleidraad kan een Gegadigde uiterlijk tot de in paragraaf 4.2 genoemde data vragen stellen over de status, de procedures, alsmede over technische

en/of operationele aspecten van de Aanbestedingsprocedure. De vragen dienen ingediend te worden met behulp van de functie "Verstuur bericht" in het Inkoopplatform.

De vragen dienen te worden aangeleverd middels de vraag/antwoord module van TenderNed. Vragen en antwoorden worden geanonimiseerd via het Inkoopplatform aan alle potentiële Gegadigden dan wel, indien van toepassing, Combinatie(s), verstrekt door middel van een Nota van Inlichtingen.

Een potentiële Gegadigde kan verzoeken, conform artikel 2.53 Aanbestedingswet 2012, om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van die informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Gegadigde. De potentiële Gegadigde dient een dergelijk verzoek duidelijk bij het stellen van de vraag/vragen aan te geven.

Het verdient aanbeveling de Inschrijving pas in te dienen nadat de laatste Nota van Inlichtingen is verschenen.

De Nota van Inlichtingen prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende Bijlagen. In geval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

4.8 Taal

De Aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal. Alle van de Gegadigden te ontvangen documenten dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Indien bijlagen bij de Inschrijving om gegronde redenen (dit naar uitsluitende beoordeling van de Aanbestedende dienst) niet in de Nederlandse taal kunnen worden verstrekt, dan kan de Aanbestedende dienst toestaan dat deze bijlagen in de Engelse taal worden verstrekt. De Gegadigde vraagt de Aanbestedende dienst in dat geval ten minste vier weken vóór de uiterste indieningsdatum van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd om toestemming, waarna de Aanbestedende dienst binnen één week na ontvangst van het gemotiveerde verzoek aangeeft of hij die toestemming geeft.

4.9 Kosten Inschrijving

Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Gegadigde. Kosten aan de kant van de Gegadigde komen niet voor vergoeding door de Aanbestedende dienst in aanmerking.

4.10 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving dient uit de volgende documenten te bestaan:

- Het inschrijfformulier, inclusief prijsblad (zie bijlage 1);
- Implementatieplan (zie bijlage 2);
- Formulier conformiteit Programma van eisen (zie bijlage 3);

Indien Gegadigde een beroep doet op een Derde als onderaannemer ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dan gelden de eisen zoals deze zijn opgenomen in deze hoofdstuk 5 van deze leidraad.

4.11 (Intellectuele) Eigendom van de informatie

Alle door de Gegadigde als onderdeel van de Inschrijving aangeboden informatiedragers en documentatie worden eigendom van de Aanbestedende dienst en worden niet geretourneerd. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn worden ze vernietigd. De Aanbestedende dienst behandelt informatie afkomstig van de Gegadigde, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk en in ieder geval rekening houdend met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Gegadigde, behoudens het geval dat de Aanbestedende dienst op grond van verplichtingen voortvloeiend uit het aanbestedingsrecht of enige andere wettelijke verplichting gehouden is tot openbaarmaking.

Het intellectueel eigendomsrecht van door de Aanbestedende dienst in het kader van de Aanbestedingsprocedure verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen, door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit de Aanbestedingsstukken worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een Inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Evenmin mogen de Aanbestedingsstukken of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

4.12 Voorwaarden

Op de Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Overeenkomst en Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings- en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de (contractuele) voorwaarden, zoals die door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsprocedure worden gesteld. De Aanbestedende dienst verwijst in dit verband naar wat in § 4.6 is vermeld over Inschrijvingen onder voorbehoud en/of afwijkende voorwaarden.

4.13 Wet arbeid vreemdelingen

De Inschrijver zal als de Opdracht aan hem wordt gegund, voor de uitvoering van de Overeenkomst geen vreemdelingen in de zin van de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) inzetten, anders dan met een geldige tewerkstellingsvergunning.

4.14 Nadere toelichting op Inschrijving en opvragen bewijsstukken

Indien de Inschrijving van Gegadigde onduidelijkheden bevat kan de Aanbestedende dienst verzoeken om een nadere schriftelijke of mondelinge toelichting op de Inschrijving.

Los hiervan geldt dat de Aanbestedende dienst bij de Gegadigden de gegevens, inlichtingen of bewijsstukken, als bedoeld in artikel 2.102 Aanbestedingswet 2012, mag opvragen ter controle van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, tenzij de Aanbestedende dienst

de benodigde bewijsstukken rechtstreeks en kosteloos kan verkrijgen door raadpleging van een databank of daarover op andere wijze al over beschikt (artikel 2.102a Aanbestedingswet 2012). Indien een Gegadigde niet binnen de gestelde termijn aan zijn inlichtingen- of bewijsplicht voldoet, wordt - behoudens gevallen van overmacht (dit uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende dienst) - zijn Inschrijving terzijde gelegd.

4.15 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen

Na volledige beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvingen, deelt de Aanbestedende dienst alle Gegadigden dan wel, indien van toepassing, Combinatie(s), door middel van de via het Inkoopplatform de voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mede.

De voorlopige gunningsbeslissing betreft slechts een voornemen tot gunning en geeft de beoogde Gegadigde(n) geen aanspraak op gunning. Na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing kunnen de betrokken Gegadigden dan wel, indien van toepassing, Combinatie(s), tegen die beslissing opkomen.

Gegadigden dan wel, indien van toepassing, Combinatie(s), die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen binnen 20 kalenderdagen, ingaande op de dag na de verzenddatum van de voorlopige gunningsbeslissing, een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de civiele rechter te Den Haag. Deze termijn geldt als een vervaltermijn, hetgeen betekent dat een Gegadigde die eerst ná ommekomst van deze 20 dagen termijn een kort geding aanhangig maakt niet ontvankelijk is in zijn/haar vorderingen.

Voor zover een Gegadigde een - niet op gunning gericht - geschil aanhangig wenst te maken, dient hij dit niet later dan 90 kalenderdagen ingaande op de dag na het ontstaan van dat geschil, doch in ieder geval niet later dan 90 kalenderdagen ingaande op de dag na de datum van de Gunningbeslissing aanhangig te maken, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van die periode is gebleken en van welke omstandigheid Gegadigde redelijkerwijs niet eerder kennis had kunnen of moeten hebben. In dit laatste geval gaat de termijn van 90 kalenderdagen in op de dag na de datum, dat de desbetreffende omstandigheid aan Gegadigde is gebleken of hem redelijkerwijs bekend had moeten zijn.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en de Aanbestedende dienst het recht heeft deze aan (een) derde(n), waaronder in ieder geval alle Gegadigden dan wel, indien van toepassing, Combinatie(s), dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien rechtsmaatregelen jegens de Aanbestedende dienst worden getroffen, dan dient in het belang van een snelle voortgang de dagvaarding zo spoedig mogelijk per e-mail aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst te worden toegezonden.

4.16 Bepalingen in verband met het sanctiepakket tegen Rusland

In verband met het nieuwe sanctiepakket van de Europese Unie tegen Rusland, vastgelegd in Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU)

nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren (Verordening 2022/576), geldt het volgende.

Het is verboden de Opdracht te gunnen aan een Russische onderdaan/(rechts-)persoon, zoals hierna nader gespecificeerd. Gegadigden worden van deelname aan de Aanbestedingsprocedure uitgesloten indien de Opdracht zal worden uitgevoerd door:

- een Russische onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50% direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid, of
- een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld in punt a) of b) van dit lid,

met inbegrip van Onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de Opdracht vertegenwoordigen.

Door deel te nemen aan de Aanbestedingsprocedure verklaart Gegadigde dat niet in strijd zal worden gehandeld met Verordening 2022/576 en het daarin opgenomen sanctiepakket én dat de Opdracht niet zal worden uitgevoerd in strijd met dát sanctiepakket.

4.17 Klachtenmeldpunt en klachtenafhandeling

Iedere Ondernemer, brancheorganisatie of branche gerelateerd adviescentrum die of dat belang heeft bij de Aanbestedingsprocedure kan, indien hij het met de Aanbestedingsprocedure of een onderdeel daarvan (waaronder maar niet beperkt tot voorwaarden, eisen of specificaties) niet eens is, schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen bij het door de Aanbestedende dienst ingestelde Klachtenmeldpunt Aanbestedingen.

In de klacht dient in ieder geval te worden aangegeven op welk onderdeel en op welke punten deze betrekking heeft. Een klacht is alleen ontvankelijk indien deze betrekking heeft op aspecten van de Aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Het indienen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking voor de Aanbestedingsprocedure en de indiener moet er van uit gaan dat de Aanbestedingsprocedure onverkort wordt doorgezet.

Een klacht dient per e-mail bij het Klachtenmeldpunt Aanbestedingen te worden ingediend. Het e-mailadres is: inkoopservicedesk@vng.nl

Bij de klachtenafhandeling wordt de volgende procedure gehanteerd en zijn de navolgende voorwaarden van toepassing:

- Een klager dient zijn klacht per e-mail in bij de Aanbestedende dienst. In de klacht maakt hij duidelijk dat het om een klacht gaat, op welk knelpunt de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem dat knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat

verder de dagtekening, naam en adres van de klager (contactpersoon) en de aanduiding van de Aanbestedingsprocedure.

- De ontvangst van de klacht wordt zo snel mogelijk bevestigd.
- Vervolgens wordt onderzocht, eventueel aan de hand van door Klager en door de Aanbestedende dienst op verzoek aanvullen verstrekte gegevens, of de klacht gegrond is. Dit onderzoek begint zo spoedig mogelijk en wordt voortvarend voortgezet.
- Na het onderzoek wordt zo spoedig mogelijk een besluit genomen over de klacht.
- Indien de Aanbestedende dienst, bijvoorbeeld vanwege de (juridische) complexiteit van de klacht, daartoe aanleiding ziet kan de Aanbestedende dienst in het kader van het nemen van het besluit over de klacht nader (extern) advies inwinnen.
- Zodra de Aanbestedende dienst een besluit heeft genomen over de klacht, wordt de klager zo spoedig mogelijk daarover geïnformeerd.
- Wanneer de Aanbestedende dienst tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst op grond daarvan besluit om corrigerende en/of preventieve maatregelen te treffen, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk mee aan de klager. Voor zover van toepassing worden ook de andere (potentiële) Gegadigden dan wel, indien van toepassing, Combinatie(s), op de hoogte gesteld van de desbetreffende maatregelen. De Aanbestedende dienst waarborgt op die manier in deze situatie het gelijkheidsbeginsel.
- Laat de Aanbestedende dienst na om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

5. GEGADIGDEN, SAMENWERKING EN BEROEP OP DERDEN

5.1 Gegadigden

Gegadigden kunnen zich in het kader van de Aanbestedingsprocedure inschrijven. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende twee vormen van het doen van een Inschrijving:

- Een Gegadigde kan zich zelfstandig inschrijven. Deze Gegadigde is, indien de Aanbestedende dienst besluit de Overeenkomst met hem aan te gaan, (als enige) de contractpartner van de Aanbestedende dienst. Gegadigde is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, zodat de Aanbestedende dienst kan toetsen of Gegadigde aan alle gestelde eisen in de Aanbestedingsstukken voldoet.
- Twee of meer Gegadigde kunnen zich, met inachtneming van de beleidsregels van het ministerie van Economische Zaken van 31 maart 2013 (zie voor meer informatie: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2013-9223.html>) gezamenlijk als Combinatie inschrijven. De aan de Combinatie deelnemende Combinanten worden, indien de Aanbestedende dienst besluit de Overeenkomst met de Combinatie aan te gaan, elk contractpartner van de Aanbestedende dienst en zij aanvaarden ieder hoofdelijke aansprakelijkheid. Een Combinatie geldt als één Gegadigde. Alle aan een Combinatie deelnemende Combinanten dienen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de in het kader van de Aanbestedingsprocedure voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie

te overleggen en (conform de uitwerking in de Aanbestedingsstukken) aan de gestelde eisen te voldoen.

Een Gegadigde kan maximaal éénmaal een inschrijving indienen voor deze Aanbestedingsprocedure en het verkrijging van de Opdracht dus hetzij zelfstandig, hetzij Als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband in de Aanbestedingsprocedure als dezelfde onderneming/Ondernemer beschouwd, tenzij zij naar het oordeel van de Aanbestedende dienst voldoende kunnen aantonen dat de afzonderlijke inschrijvingen vanuit diezelfde onderneming onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en er geen vervalsing van de mededinging kan hebben plaatsgevonden. Een Gegadigde of Combinant kan niet tevens onderaannemer of Combinant van een andere Inschrijver of Combinatie zijn. Wordt in strijd hiermee gehandeld, dan zijn de betreffende inschrijvingen ongeldig.

5.2 Gegadigden en beroep op (een) Derde(n) ten behoeve van de Geschiktheidseisen

Voor Gegadigden is het mogelijk dat zij bij de uitvoering van de Opdracht (een) Derde(n) (zoals (een) onderaannemer(s)) willen inschakelen.

Voor Gegadigden is het mogelijk dat, in het kader van en ter voldoening aan de in de Aanbestedingsprocedure gestelde Geschiktheidseisen, een beroep wordt gedaan op de kwalificaties en/of middelen van (een) Derde(n). Dit is noodzakelijk als de zelfstandige Gegadigde of een Combinatie zelf niet aan de Geschiktheidseisen voldoet en hij wel voor gunning in aanmerking wil komen. Indien een zelfstandige Gegadigde of een Combinatie een dergelijk beroep doet op Derden, dan dient de Gegadigde dat expliciet bij inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument), te vermelden. Daarbij dient de Gegadigde ter voorkoming van misverstanden te waarborgen dat de gegevens van de desbetreffende Derde, zoals die in het handelsregister van de Kamer van Koophandel zijn opgenomen, op identieke wijze in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden vermeld. Elke in voorkomend geval naar voren geschoven Derde dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in deel II A en B, deel III, deel IV en deel VI van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voorts dient in een aanbestedingsbrief te worden aangegeven en toegelicht welke Derde(n) waarvoor zullen worden ingezet.

Tevens dient iedere Derde - voor zover relevant voor de specifieke draagkracht en/of technische middelen waarop Gegadigde ten behoeve van de inschrijving een beroep doet - afzonderlijk de navolgende informatie in te dienen:

- de Verklaring Beschikbaarheid Financiële middelen Derden; en/of
- de Verklaring Beschikbaarheid Technische middelen Derden conform het format van Bijlage.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alsmede de eventuele andere verklaringen dienen te worden ondertekend door middel van een rechtsgeldige handtekening en bij de inschrijving te worden gevoegd.

Voorts neemt Gegadigde bij een beroep op een Derde(n) als hiervoor bedoeld de verplichting op zich om deze Derde(n) bij de uitvoering van de Opdracht(en) ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan.

In het geval Gegadigde zich beroept op een Derde(n) ten behoeve van de inschrijving, dient Gegadigde - wanneer deze Derde(n) niet (meer) voldoet (voldoen) aan één of meerdere van de verplichte uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en/of aan de Geschiktheidseis in het kader waarvan Gegadigde een beroep doet op een Derde(n) én wanneer er nog geen definitieve gunning van de Opdracht door de Aanbestedende dienst heeft plaatsgevonden - binnen een door de Aanbestedende dienst te stellen termijn tot vervanging van de Derde(n) over te gaan. Gegadigde waarborgt dat het vervangen van een Derde(n) niet tot vervalsing van de mededinging leidt onder meer door rekening te houden met het in paragraaf 5.1 geformuleerde uitgangspunt dat een Gegadigde of Combinant niet tevens onderaannemer of Combinant van een andere Gegadigde of Combinatie kan zijn.

Wanneer (een) Derde(n), waar Gegadigde zich op beroept ten behoeve van de inschrijving, vóór definitieve gunning niet (meer) voldoet (voldoen) aan één of meerdere van de door de Aanbestedende dienst gestelde facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012, dan kán de Aanbestedende dienst verlangen dat Gegadigde - binnen een door de Aanbestedende dienst te stellen termijn - tot vervanging van de Derde(n) overgaat. Gegadigde waarborgt dat het vervangen van (een) Derde(n) niet tot vervalsing van de mededinging leidt onder meer door rekening te houden met het in paragraaf 5.1 geformuleerde uitgangspunt dat een Gegadigde niet tevens onderaannemer of Combinant van een andere Gegadigde of Combinatie kan zijn.

De Aanbestedende dienst kán voorts verlangen dat de Inschrijver - binnen een door de Aanbestedende dienst te stellen termijn - tot vervanging van (een) Derde(n), waar Gegadigde zich op beroept ten behoeve van de inschrijving, overgaat indien deze Derde(n) ná definitieve gunning van de Opdracht(en) niet meer voldoet (voldoen) aan één of meerdere van de verplichte Uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en/of één of meerdere van de door de Aanbestedende dienst gestelde facultatieve Uitsluitingsgronden van artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 en/of aan de Geschiktheidseis in het kader waarvan Gegadigde een beroep doet op de Derde(n).

5.3 Gegadigden en beroep op (een) Derde(n) ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht

Voor een Gegadigde is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in de Aanbestedingsprocedure gestelde Geschiktheidseisen voldoet, bij de uitvoering van de Opdracht (een) Derde(n) (zoals (een) onderaannemer(s)) willen inschakelen. De Opdrachtnemer moet de Opdracht in beginsel zelf uitvoeren en slechts met instemming van Aanbestedende dienst onderdelen aan Derden kunnen overlaten.

Weet de Gegadigde reeds in deze fase van de Aanbestedingsprocedure dat hij (een) bepaalde Derde(n) wenst in te schakelen ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht, dan dient hij een door de Onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA indienen. Daarbij dient Gegadigde ter voorkoming van misverstanden te waarborgen dat de gegevens van de desbetreffende Derde(n), zoals die in het handelsregister van de Kamer van Koophandel zijn opgenomen, op

identieke wijze op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden vermeld. Elke in voorkomend geval naar voren geschoven Derde dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in deel II afdeling A en B, deel III, deel IV en deel VI van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden ondertekend door middel van een rechtsgeldige handtekening en bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Tevens garandeert Gegadigde, dat de Derde(n) - voor zover deze niet nodig is (zijn) in het kader van het voldoen aan de Geschiktheidseisen - aan alle eisen voldoet (voldoen) die in de Aanbestedingsprocedure voor de aan die Derde(n) op te dragen activiteiten zijn gesteld. De Aanbestedende dienst heeft het recht deze garantie vooraf op aannemelijkheid en juistheid te toetsen door middel van het stellen van verificatievragen. Gegadigde draagt de volledige verantwoordelijkheid en is aansprakelijk voor de door hem in te zetten Derde(n).

Indien Gegadigde (een) Onderaannemer(s) inzet, dient Gegadigde – wanneer deze Onderaannemer(s) niet meer voldoet/voldoen aan één of meer van de verplichte en/of facultatieve Uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 – binnen een door de Aanbestedende dienst te stellen termijn tot vervanging van die Onderaannemer(s) over te gaan. Gegadigde waarborgt dat het vervangen van (een) Onderaannemer(s) niet tot vervalsing van de mededinging leidt onder meer door rekening te houden met het uitgangspunt dat een Gegadigde of Combinant niet tevens Onderaannemer of Combinant van een andere Gegadigde of Combinatie kan zijn.

De Aanbestedende dienst kán verlangen dat Gegadigde tot vervanging van (een) Derde(n), waar de Inschrijver zich op beroept ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht, overgaat, wanneer deze Derde(n) ná definitieve gunning van de Opdracht niet meer voldoet (voldoen) aan één of meer van de verplichte Uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en/of één of meer van de door de Aanbestedende dienst gestelde facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012.

6. UITSLUITINGSGRONDEN

6.1 Uitsluitingsgronden

Alle in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 opgenomen Uitsluitingsgronden en de in het Uniform Europees aanbestedingsdocument aangekruiste facultatieve Uitsluitingsgronden als opgenomen in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 zijn van toepassing.

Ten bewijze, dat een Gegadigde niet in één van genoemde omstandigheden verkeert, ontvangt de Aanbestedende dienst het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument op grond waarvan in beginsel wordt aangenomen, dat de gronden voor uitsluiting niet op Gegadigde van toepassing zijn.

Indien op een Gegadigde een Uitsluitingsgrond van toepassing is, zal dat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moeten worden toegelicht. De Aanbestedende dienst zal in dat geval de verstrekte toelichting(en) betrekken bij haar oordeel of tot uitsluiting wordt overgegaan of niet. Met behulp van deze verklaring geeft Gegadigde bovendien aan, dat Gegadigde de in artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012 bedoelde bewijsstukken (waaronder in ieder geval:

- een Uittreksel handelsregister van de Kamer van koophandel dat op het moment van de indiening van de inschrijving niet ouder mag zijn dan 6 maanden;
- een Gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van de indiening van de inschrijving niet ouder mag zijn dan 2 jaar; en
- een Verklaring van de belastingdienst die op het moment van de indiening van de inschrijving niet ouder mag zijn dan 6 maanden);

op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst, binnen een daartoe in dat verzoek te stellen redelijke termijn, zal overleggen. De Aanbestedende dienst raadt Gegadigde aan om voor inschrijving reeds goed te controleren of Gegadigde deze bewijsstukken heeft en of deze niet ouder zijn dan hierboven aangegeven (zie voor opvraging van bewijsstukken ook paragraaf 4.14).

Ter toelichting op de Uitsluitingsgrond onder artikel 87 lid 1 sub c Aanbestedingswet 2012 (de ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep) wijst de Aanbestedende dienst erop dat hij ingevolge deze Uitsluitingsgrond gerechtigd is om aannemelijk te maken dat Gegadigde een ernstige fout heeft begaan. Dit geldt evenzeer indien Gegadigde in de Eigen Verklaring heeft verklaard géén ernstige fout te hebben begaan. De Aanbestedende dienst zal een Gegadigde overigens niet automatisch uitsluiten van de Aanbestedingsprocedure met een beroep op de uitsluitingsgrond onder artikel 87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 (het verstrekken van een valse verklaring) wanneer Gegadigde heeft verklaard geen ernstige fout te hebben begaan, terwijl er een niet-onherroepelijk besluit ligt van een toezichthouder met betrekking tot het begaan hebben van een ernstige fout. De Aanbestedende dienst zal een Gegadigde derhalve niet vragen zichzelf te incrimineren. Dit neemt niet weg dat de Aanbestedende dienst Gegadigde in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 Aanbestedingswet 2012 kan verzoeken om nadere informatie te verstrekken omtrent dergelijke niet-onherroepelijke besluiten van een toezichthouder en dat de Aanbestedende dienst deze informatie kan gebruiken om alsnog aannemelijk te maken dat Gegadigde een ernstige fout heeft begaan. Het niet meewerken door Gegadigde aan een verzoek van de Aanbestedende dienst kan tot uitsluiting op grond van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 leiden.

6.2 Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op Gegadigden bestaande uit een Combinatie en Gegadigden die een beroep doen op (een) Derde(n)

Wanneer in het land waarin Gegadigde is gevestigd niet een soortgelijk bewijsstuk of soortgelijke verklaring als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 tot en met lid 3 Aanbestedingswet 2012 door de desbetreffende autoriteiten wordt afgegeven, kan Gegadigde ingevolge het bepaalde bij artikel 2.89 lid 4 Aanbestedingswet 2012 volstaan met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door/namens Gegadigde ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst heeft afgelegd. Deze verklaringen onder ede of plechtige verklaringen dienen - op het moment van verstrekken - niet ouder te zijn dan 3 maanden.

Voor elke Combinant geldt dat deze eveneens moet voldoen aan het in § 6.1 gestelde. Dit geldt ook voor de Derde(n) waarop Gegadigde zich ter voldoening aan de

Geschiktheidseisen en ten behoeve van de inschrijving beroept (paragraaf 5.2) én de Derde(n) waarvan Gegadigde bij de uitvoering van de Opdracht gebruik wil maken (paragraaf 5.3).

7. GESCHIKTHEIDSEISEN

7.1 Diverse Geschiktheidseisen

De Geschiktheidseisen worden gebruikt om te kunnen bepalen of een Gegadigde in staat is om de Opdracht uit te voeren. In paragraaf 7.2 zet de Aanbestedende dienst uiteen welke Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische draagkracht aan Gegadigde worden gesteld. In paragraaf 7.3 worden de Geschiktheidseisen betreffende de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid uiteengezet. Paragraaf 7.4 gaat over de door de Aanbestedende dienst in het kader van de beroepsbevoegdheid gestelde Geschiktheidseis. Door in Deel IV van het UEA “ja” in te vullen en het UEA te ondertekenen, verklaart Gegadigde op het moment van inschrijving te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Alleen Gegadigden aan deze Geschiktheidseisen voldoen komen voor gunning in aanmerking.

7.2 Minimale financiële en economische geschiktheid en bevoegdheid

7.2.1 Eis 1: Continuïteitsparagraaf

Opdrachtgever wil geen risico lopen met betrekking tot de continuïteit van de bedrijfsvoering van Gegadigde zoals bedoeld in artikel 2:384 lid 3 Burgerlijk Wetboek. Gegadigde dient aan te tonen dat de continuïteit van de bedrijfsvoering niet in gevaar is. Gegadigde toont dit aan door van de twee meest recent afgesloten boekjaren, de afgegeven accountantsverklaring behorende bij de jaarrekeningen, alsmede de desbetreffende jaarrekeningen, bij de inschrijving te overleggen.

In de accountantsverklaring over de twee meest recent afgesloten boekjaren dient géén zogenaamde “continuïteitsparagraaf” te zijn opgenomen. De accountant is verplicht een dergelijke paragraaf op te nemen in geval van discontinuïteit of gerede twijfel met betrekking tot de continuïteit van de bedrijfsvoering. Indien een dergelijke verplichte continuïteitsparagraaf wél in één van de twee jaarrekeningen is opgenomen, wordt niet voldaan aan de gestelde Geschiktheidseis.

In het geval de accountant bij twijfel heeft besloten een – niet verplichte – continuïteitsparagraaf op te nemen in zijn verklaring, stelt de Aanbestedende dienst Gegadigde in de gelegenheid te onderbouwen dat de twijfel inmiddels geacht wordt zodanig te zijn verminderd dat de continuïteitsparagraaf in de huidige situatie niet zou zijn opgenomen. De onderbouwing dient direct bij de inschrijving te worden overgelegd en kan zowel door de accountant als door Gegadigde zelf worden opgemaakt. Indien de onderbouwing naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst de twijfels onvoldoende wegneemt, dit uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende dienst, wordt niet voldaan aan de gestelde eis.

Met betrekking tot deze eis geldt dat een Gegadigde een beroep kan doen op de middelen van een Derde als hij zelf niet over voldoende financieel economische draagkracht beschikt.

Gegadigde dient de door Derde ingevulde Verklaring beschikbaarheid financiële middelen Derden in te dienen.

7.2.2 Eis 2: verzekeringseis

Gegadigde dient bij inschrijving adequaat verzekerd te zijn voor de met de Opdracht verband houdende risico's ter zake van bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient een dekking te bieden van minimaal een bedrag van € 2.500.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis

In geval van inzet van (een) Derde(n), dekt de verzekering ook schade ten gevolge van handelen of nalaten van bij de uitvoering van de Opdracht ingeschakelde Derde(n).

Het voldoen aan de verzekeringseis dient aangetoond te worden door het bij inschrijving overleggen van:

- Een afschrift van de verzekeringspolis, waarin de passages waaruit blijkt dat aan de verzekeringseis wordt voldaan zijn gemarkeerd; of
- Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon, die op de uiterste datum voor het doen van een inschrijving niet ouder is dan 6 maanden; of
- Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat aan de verzekeringseis wordt voldaan. Deze verklaring dient op de sluitingsdatum van de inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden.

7.2.3 Eis 3: geldige vergunning

Gegadigde dient te beschikken over een geldige vergunning als verzekeraar onder het Solvency II-regime, zoals bedoeld in de Wet op het financieel toezicht (Wft).

8. PROGRAMMA VAN EISEN

8.1 Inleiding

In Bijlage 3 zijn alle eisen en wensen beschreven die gelden ten aanzien van de Inschrijving en de Opdracht. Indien een Inschrijver ook aan een of meerdere wensen voldoet kan dit zorgen voor een hogere score op het sub-gunningscriteria kwaliteit.

Inschrijver moet met zijn Inschrijving voldoen aan alle eisen die worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht. Indien met de Inschrijving aan één of meerdere van de niet onderhandelbare eisen niet wordt voldaan, dan wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Tijdens de beoordeling van de Inschrijvingen wordt ook getoetst of de beantwoording van Inschrijver recht doet aan de eisen zoals die zijn gesteld. In het geval onduidelijkheid bestaat omtrent de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan één of meerdere eisen, kan hierover door de Aanbestedende dienst een verduidelijkingsvraag aan Inschrijver worden gesteld. Indien blijkt dat de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan één of meerdere eisen ontoereikend is, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

9. GUNNINGSCRITERIA

9.1 Inleiding

De gunningscriteria en bijbehorende wegingsfactoren die in dit hoofdstuk zijn beschreven vormen de basis voor de te bepalen rangschikking van de Inschrijvingen. Over de inhoud van dit hoofdstuk kan niet worden onderhandeld.

De Aanbestedende dienst beoordeelt hoe goed Inschrijvingen aan de aanbestede Opdracht voldoen op basis van de gunningscriteria. Bij deze aanbesteding wordt als Gunningscriterium dat van de beste prijs-kwaliteitsverhouding gehanteerd. Op basis hiervan kunnen Inschrijvers zich met hun Inschrijving in kwalitatief en financieel opzicht van elkaar onderscheiden. De Aanbestedende dienst maakt hierbij onderscheid tussen sub-gunningscriteria kwaliteit en sub-gunningscriterium prijs. Hieronder volgt een weergave van de sub-gunningscriteria en de maximaal te behalen score.

| | Omschrijving sub-gunningscriterium prijs en kwaliteit | Maximum aantal te behalen punten |
|-----------|--|----------------------------------|
| P1 | De inschrijfprijs bestaande uit jaarlijkse vaste en variabele kosten | 400 |
| K1 | De mate waarin wordt voldaan aan het Programma van eisen | 100 |
| K2 | Implementatieplan | 500 |
| | Totaal | 1000 |

In paragraaf 9.2 wordt toegelicht op welke wijze het maximum aantal punten voor de sub-gunningscriteria kwaliteit kunnen worden behaald.

Het sub-gunningscriterium prijs is uitgewerkt in paragraaf 9.3.

9.2 Sub-gunningscriteria kwaliteit

Het sub-gunningscriteria kwaliteit bestaat voor beide percelen uit twee onderdelen, namelijk:

- De mate waarin de Inschrijver aangeeft te kunnen voldoen aan het Programma van eisen;
- Het opstellen van een implementatieplan.

K1 Het Programma van eisen

Het Programma van eisen bestaat uit eisen en wensen. Voor wat betreft de eisen wordt verwacht dat alle Inschrijvers daaraan voldoen middels hun inschrijving. De wensen zijn echter optioneel. Het samenstel van de eisen en wensen, en in hoeverre daaraan wordt voldaan, vormt de basis voor de beoordeling van de inschrijvingen van Inschrijvers op dit punt.

Het Programma van eisen is onderverdeeld in drie onderdelen, te weten:

- Algemene eisen (10 punten);
- Eisen op dienstverlening (10 punten); en
- Wensen (maximaal 80 punten)

Voor ieder onderdeel is een maximaal aantal te behalen punten vastgesteld (zie hierboven).

Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij het Programma van eisen (Bijlage 3) ingevuld aan hun inschrijving hechten. In het Programma van eisen zullen Inschrijvers moeten aangeven aan hoeveel van de gestelde eisen en wensen zij per onderdeel voldoen. Op basis van hetgeen is ingevuld in de betreffende bijlage zal de Aanbestedende dienst de inschrijvingen beoordelen.

K2 Het Implementatieplan

Naast de mate waarin wordt voldaan aan het Programma van eisen hecht de Aanbestedende dienst aan de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan de opdracht. In dit kader dienen Inschrijvers een implementatieplan op te stellen. Het Implementatieplan geldt voor beide percelen en dient te bestaan uit de volgende elementen:

- a. Projectorganisatie (maximaal 100 punten);
- b. Planning en levertijd (maximaal 150 punten);
- c. Aanpak (maximaal 250 punten).

Middels bijlage 2 wordt een formulier aangehecht dat Inschrijvers dienen in te vullen ten behoeve van het implementatie plan. Hieronder zal per onderdeel worden toegelicht welke elementen het implementatieplan in ieder geval dient te bevatten om in aanmerking te komen voor een maximale score. De Aanbestedende dienst zal het implementatieplan steeds

beoordelen op basis van de mate waarin het voldoet aan de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen alsmede de volledigheid van het antwoord van de Inschrijver.

a. Projectorganisatie

Het onderdeel projectorganisatie is opgedeeld in drie subonderdelen, namelijk: **1)** governance; **2)** stakeholdermanagement; en **3)** training en kennisborging. In onderstaande tabel is per onderdeel een omschrijving van de verwachtingen van de Aanbestedende dienst opgenomen inclusief de maximaal te behalen score.

| Onderdeel | Punten | Elementen | Wijze uitwerking elementen voor een maximale score |
|---------------------------|--------|--|---|
| Governance | 50 | De Inschrijver beschrijft: 1) Rollen en verantwoordelijkheden (max 30 punten). 2) Conflict- en besluitvormingsproces (max 10 punten). 3) Rapportagelijnen (max 10 punten). | 1) Een volledig overzicht van projectrollen; opdrachtgever, opdrachtnemer en eventuele partners. Per rol is er een taakomschrijving en er is een overzicht van verantwoordelijkheden en mandaat bij besluitvorming. De Inschrijver kan laten zien, en licht toe, dat het governance helpt bij een tijdige oplevering. 2) Er is een besluitvormingsproces en er zijn maatregelen beschreven voor bepaalde situaties; duidelijkheid over wie beslist in geval van een conflict. Bijvoorbeeld door te laten zien hoe de besluitvorming plaatsvindt in situaties met tijdsdruk of het beschrijven van welke besluitvormingsmethodiek wordt gebruikt. 3) Er is een overzicht van rapportagevormen en -momenten en degene die daar verantwoordelijk voor is. In dit overzicht beschrijft de Inschrijver bijvoorbeeld welke rapportages er zijn, in welke frequentie en door wie worden opgeleverd. |
| Stakeholdermanagement | 20 | De Inschrijver beschrijft: verantwoordelijkheden en communicatie per stakeholder (max 20 punten). | Er is een stakeholderaanpak beschreven, waarin duidelijk wordt hoe de Inschrijvers omgaan met relevante stakeholders. De Inschrijver kan laten zien hoe zij de relevante stakeholders inhoudelijk begrijpt. Daarnaast is beschreven hoe communicatie en afstemming zal plaatsvinden. Het communicatieplan van de Inschrijver geeft ons vertrouwen en laat zien hoe de Inschrijver de regie neemt. Bijvoorbeeld door concrete overlegvormen en communicatiekanalen. |
| Training en kennisborging | 30 | De Inschrijver beschrijft: 1) Hoe medewerkers van Inschrijver worden voorbereid op de nieuw uit | 1) De Inschrijver laat zien hoe de medewerkers aantoonbaar en tijdig worden voorbereid op de dienstverlening voor het Risicobeheerfonds per 1-1-2027. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>te voeren dienstverlening voor het Risicobeheerfonds (max 15 punten).</p> <p>2) Op welke wijze de Kennisborging wordt zeker gesteld om de continuïteit te waarborgen (max 15 punten).</p> | <p>Bijvoorbeeld door het beschrijven van doelgroepen, trainingsmethoden of tijdslijnen.</p> <p>2) De Inschrijver geeft inzicht in het plan voor de kennisborging en laat ons zien hoe de continuïteit gewaarborgd kan worden na livegang op 1-1-2027.</p> |
|--|--|---|--|

b. Planning en levertijd

Het onderdeel Planning en levertijd is opgedeeld in twee subonderdelen, namelijk: **1)** fasering, mijlpalen en livegang; en **2)** het kritieke pad. In onderstaande tabel is per onderdeel een omschrijving van de verwachtingen van de Aanbestedende dienst opgenomen inclusief de maximaal te behalen score.

| Onderdeel | Punten | Elementen | Wijze uitwerking elementen voor een maximale score |
|---------------------------------|--------|---|--|
| Fasering, mijlpalen en livegang | 60 | <p>De Inschrijver beschrijft:</p> <p>1) Hoe de beoogde livegang datum van 1-1-2027 behaald wordt (max 30 punten).</p> <p>2) De fasering, duidelijke mijlpalen en meetbare resultaten per fase (max 15 punten).</p> <p>3) Hoe de voortgang wordt gemonitord en gecontroleerd (max 15 punten).</p> | <p>1) De Inschrijver beschrijft hoe de beschikbare capaciteit voldoende is om de beoogde livegang datum van 1-1-2027 te halen. Bijvoorbeeld door inzicht te geven in de beschikbare FTE per fase en de benodigde skills.</p> <p>2) De fasering van de implementatie is beschreven en elke fase heeft deliverables. De belangrijkste mijlpalen en oplevermomenten voor de haalbaarheid van de livegang per 1-1-2027 zijn beschreven. De beschreven fasering is realistisch en er is sprake van bufferperiodes. Bijvoorbeeld: scenario's voor vertraging, maatregelen per fase en de afhankelijkheid van andere percelen of partijen.</p> <p>3) Er is een proces beschreven hoe de voortgang wordt gemonitord. Een plan dat concreet, een juist detailniveau heeft en realistisch is, en dat laat zien hoe de voortgang wordt bewaakt krijgt een hogere waardering.</p> |
| Kritieke pad | 90 | <p>De Inschrijver beschrijft:</p> <p>1) De activiteiten en te nemen besluiten van het kritieke pad (max 60 punten).</p> | <p>1) Het kritieke pad van de gehele implementatieperiode is uitgewerkt, waarin de activiteiten en te nemen besluiten zijn weergegeven in de tijd. Hierin laat de Inschrijver zien welke activiteiten en besluiten cruciaal zijn voor het behalen van</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>2) Afhankelijkheden van de activiteiten en te nemen besluiten (max 30 punten).</p> | <p>de livegang. Bijvoorbeeld door het vaststellen van doorlooptijden en beslismomenten.</p> <p>2) De Inschrijver laat zien dat zij inzicht heeft in de afhankelijkheden tussen activiteiten en besluiten, en hoe zij hiermee omgaan. Per afhankelijkheid is beschreven hoe deze worden gemanaged en hoe vertragingen worden voorkomen of opgevangen. Daarnaast kent elke afhankelijkheid een eigen verantwoordelijke.</p> |
|--|--|--|--|

c. Aanpak

Het onderdeel Aanpak is opgedeeld in drie subonderdelen, namelijk: **1) Iteratieve en flexibele aanpak; 2) Integratie; 3) Implementatierisico's en mitigatie.** In onderstaande tabel is per onderdeel een omschrijving van de verwachtingen van de Aanbestedende dienst opgenomen inclusief de maximaal te behalen score.

| Onderdeel | Punten | Elementen | Wijze uitwerking elementen voor een maximale score |
|------------------------------------|--------|--|---|
| Iteratieve en flexibele aanpak | 75 | <p>De Inschrijver beschrijft:</p> <p>1) De werkwijze en hoe flexibel deze is (max 50 punten).</p> <p>2) Hoe feedback vanuit het Risicobeheerfonds of anderen wordt verwerkt (max 25 punten).</p> | <p>1) De Inschrijver laat zien dat zij een werkwijze hanteert die ruimte biedt voor bijsturing. De methodiek is duidelijk, er is beschreven hoe wordt omgegaan met voortschrijdend inzicht en hoe bijsturing plaatsvindt. Een flexibelere werkwijze resulteert in een hogere score.</p> <p>2) Er is beschreven hoe feedback van het Risicobeheerfonds of andere partijen wordt verwerkt. Denk hierbij aan een beschrijving van verzamelen van feedback en hoe deze wordt beoordeeld en verwerkt in de aanpak en planning. Bijvoorbeeld d.m.v. validatiemomenten en feedback momenten.</p> |
| Integratie | 100 | <p>De Inschrijver beschrijft:</p> <p>Hoe Inschrijver rekening houdt met de koppelpunten van het Risicobeheerfonds en de andere Opdracht (max 100 punten).</p> | <p>Er is beschreven hoe de Inschrijver omgaat met koppelpunten tussen eigen Opdracht, het Risicobeheerfonds en de partner van Opdracht II. Een goed doordachte beschrijving zorgt voor een hogere score. Denk bijvoorbeeld aan concrete processen, verantwoordelijkheden en afstemming.</p> |
| Implementatierisico's en mitigatie | 75 | <p>De Inschrijver beschrijft:</p> <p>1) de implementatierisico's (max 40 punten).</p> | <p>1) De Inschrijver laat zien dat zij de belangrijkste implementatierisico's in beeld heeft en hoe de Inschrijver hiermee omgaat. Bijvoorbeeld door het beschrijven</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>2) de bijbehorende mitigerende maatregelen (max 35 punten).</p> | <p>van de gevolgen van de implementatierisico's, uitgezet in de tijd.</p> <p>2) Per implementatierisico is een mitigerende maatregel beschreven, inclusief de bruto kans en impact. Ook is beschreven hoe deze implementatierisico's gemonitord worden en hoe frequent. Bijvoorbeeld d.m.v. dashboards.</p> |
|--|--|---|--|

9.3 Sub-gunningscriteria prijs

Voor de Opdracht dienen Inschrijvers in te schrijven met de door hun te maken implementatiekosten (evenredig verdeeld over een periode van 5 jaar) vermeerderd met de vaste jaarlijkse kosten behorende bij de gevraagde dienstverlening. De optelsom van voornoemde bedragen vormt de inschrijfprijs.

Ter ondersteuning voor het maken van een inschrijfprijs zijn er voor vier deelnamepercentages (het aantal inwoners, vertegenwoordigd door deelnemende gemeenten) een aantal inwoners gegeven:

- Deelnamepercentage kleiner of gelijk 20%: 3,6 miljoen inwoners
- Deelnamepercentage tussen 20% en 35%: 6,3 miljoen inwoners
- Deelnamepercentage tussen 35% en 50%: 9 miljoen inwoners
- Deelnamepercentage tussen 50% en 75%: 13,5 miljoen inwoners

Ter illustratie is als in het inschrijfformulier (bijlage 1) een fictief voorbeeld van het prijsblad overgelegd.

Ten overvloede merkt de Aanbestedende dienst op dat de genoemde deelnamepercentages en de daarmee corresponderende schadegevallen onzeker zijn en dat Inschrijvers hier geen rechten aan kunnen ontleen.

9.4 Manipulatieve inschrijving en inschrijvingen met abnormaal lage tarieven

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

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het gunningscriterium.

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. Dan volgt er een contradictoir debat zoals bedoeld in de Aanbestedingswet. Indien op basis van dit debat op objectieve gronden onvoldoende vertrouwen bestaat in de opgegeven prijzen, dan zal dat ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en u uitsluiten van verdere deelname aan de aanbesteding.

10 BEOORDELINGSPROCEDURE

10.1 Inleiding

Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aanvullende informatie bij Gegadigde opvragen door middel van verificatievragen. De alsdan verstrekte informatie zal deel uitmaken van het totaal aan informatie die door Gegadigde is verstrekt en waarop de Inschrijving van Gegadigde wordt beoordeeld. Na het verstrijken van de uiterste termijn voor het ontvangen van de Inschrijvingen en de opening van de digitale kluis op het Inkoopplatform door de Aanbestedende dienst, beoordeelt de Aanbestedende dienst de ontvangen Inschrijvingen volgordeconform de onderstaande stappen:

- a. Beoordelen of de Inschrijving tijdig is ingediend.
- b. Beoordelen of de Inschrijving compleet is en voldoet aan de vormvereisten.
- c. beoordelen van de Inschrijving op de sub-gunningscriteria.
- d. Vaststellen totaalscore.
- e. Vaststellen rangorde.
- f. Voorlopige gunningsbeslissing.
- g. Definitieve gunningsbeslissing.

10.2 Beoordelen op compleetheid en vormvereisten

De Inschrijvingen die tijdig zijn ingediend worden beoordeeld op compleetheid en vervolgens op de vormvereisten die gelden in de Inschrijvingsfase van de Aanbestedingsprocedure. Het ontbreken van antwoorden of gegevens leidt tot uitsluiting indien geen sprake is van een herstelbare omissie. Als - om welke reden dan ook - een vraag niet beantwoord kan worden, dan wel de gevraagde gegevens niet (compleet) overgelegd kunnen worden, dient Gegadigde de reden van het ontbreken van deze informatie bij de Inschrijving uitdrukkelijk te vermelden. De Aanbestedende dienst zal, afhankelijk van de aard van het gebrek, beoordelen of de Inschrijving geldig of ongeldig is en, in dat laatste geval, ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is.

Om in aanmerking te komen voor beoordeling van de Inschrijving dienen de vereiste documenten (zie paragraaf 4.10) volledig en juist ingevuld en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te worden ingediend.

10.3 Beoordelen sub-gunningscriteria

In het navolgende zal per sub-gunningscriteria (Prijs; P1 en Kwaliteit; K1 & K2) kort worden toegelicht hoe de beoordeling plaatsvindt.

Prijs (P1)

Voor de beoordeling van het sub-gunningscriterium prijs wordt gekeken naar het door de Inschrijvers ingediende prijsblad. De daar opgenomen jaarlijkse kosten waarmee is ingeschreven vormt de grondslag van de beoordeling.

De Inschrijver met de laagste jaarlijkse kosten (P_{min}), ontvangt het maximaal aantal punten. De andere Inschrijvers worden tegen elkaar afgezet op basis van de volgende formule:

$$\text{Prijscore} = 400 * (P_{\min}/p)$$

Waarbij P_{\min} de laagste inschrijfprijs is en p de inschrijfprijs van Inschrijver. Ter illustratie volgt hieronder een fictief rekenvoorbeeld:

| Prijs scoring | | |
|---------------|-----------|----------------------------------|
| Kandidaat | TK | Prijscore = $400 * (P_{\min}/P)$ |
| A | 1.750.000 | 320,0 |
| B | 1.400.000 | 400,0 |
| C | 1.650.000 | 339,4 |

Kwaliteit (K1 + K2)

De beoordeling van de kwaliteit is opgedeeld in twee onderdelen, het Programma van eisen en het implementatieplan.

K1

Voor wat betreft de beoordeling van de conformiteit van de Inschrijvers met het Programma van eisen geldt de volgende scoringsmethodiek. Inschrijvers die aan de eisen voldoen, krijgen hiervoor het volledige aantal punten. Daarnaast kunnen Inschrijvers voor het voldoen aan de wensen maximaal 80 punten behalen. Het percentage wensen waaraan de Inschrijver voldoet, wordt vermenigvuldigd met het voor wensen maximaal te behalen puntenaantal. De op deze wijze behaalde punten worden opgeteld en resulteren gezamenlijk in de totale score (maximaal 100)

K2

Voor wat betreft het Implementatieplan zullen de door Inschrijvers ingediende plannen worden beoordeeld door een onafhankelijke beoordelingscommissie. De commissie bestaat uit drie personen.

De beoordelaars zullen de implementatieplannen *individueel* beoordelen en voorzien van een score (maximaal 500) beoordelaars zullen zich hierbij baseren op onderstaande beoordelingsschaal. De beoordelaars komen daarna samen en zullen de individuele beoordelingen gezamenlijk bespreken om vervolgens in consensus tot één gezamenlijke beoordeling te komen. De inschrijvingen worden geanonimiseerd aan de beoordelaars voorgelegd.

Voor de beoordeling van K2 wordt de volgende beoordelingsschaal gehanteerd:

| Waardering | Percentage van maximaal te behalen punten per element | Toelichting |
|------------|---|--|
| Uitstekend | 100% | Uitstekende, inhoudelijk relevante bijdrage op basis van de uitwerking van de onderdelen en elementen zoals omschreven onder 9.2 en het welke tevens in lijn is met het PvE. |

| | | |
|-------------|-----|--|
| | | Het antwoord op de vraag is volledig uitgewerkt, dit kan onder andere blijken uit: het antwoord bevat alle noodzakelijke onderdelen en elementen; is zeer goed doordacht en onderbouwd, en is voor het overige inhoudelijk uitstekend. Het aanbod biedt concrete en relevante meerwaarde. De mate waarin SMART wordt geantwoord, wordt meegenomen in de beoordeling. |
| Goed | 75% | Goede, inhoudelijk relevante bijdrage op basis van de uitwerking van de onderdelen en elementen zoals omschreven onder 9.2 en het welke tevens in lijn is met het PvE. Het antwoord op de vraag is goed uitgewerkt, dit kan onder andere blijken uit: het antwoord bevat nagenoeg alle onderdelen en elementen; is goed doordacht en onderbouwd, en is voor het overige inhoudelijk goed. De mate waarin SMART wordt geantwoord, wordt meegenomen in de beoordeling. |
| Voldoende | 50% | Redelijke inhoudelijk relevante bijdrage op basis van de uitwerking van de onderdelen en elementen zoals omschreven onder 9.2 en het welke tevens in lijn is met het PvE. Het antwoord op de vraag is voldoende uitgewerkt, dit kan onder andere blijken uit: het antwoord bevat het merendeel van alle onderdelen en elementen; is voldoende doordacht en onderbouwd, en is voor het overige inhoudelijk voldoende. De mate waarin SMART wordt geantwoord, wordt meegenomen in de beoordeling. |
| Onvoldoende | 25% | Nauwelijks inhoudelijk relevante bijdrage op basis van |

| | | |
|---------|----|---|
| | | <p>de uitwerking van de onderdelen en elementen zoals omschreven onder 9.2 en het welke tevens in lijn is met het PvE.</p> <p>Het antwoord op de vraag is onvoldoende uitgewerkt, dit kan onder andere blijken uit: het antwoord bevat de helft of minder van alle onderdelen en elementen; is onvoldoende doordacht en onderbouwd, is voor het overige inhoudelijk onvoldoende. De mate waarin SMART wordt geantwoord, wordt meegenomen in de beoordeling.</p> |
| Afwezig | 0% | <p>Geen inhoudelijk relevante bijdrage op basis van de uitwerking van de onderdelen en elementen zoals omschreven onder 9.2 en het welke tevens in lijn is met het PvE.</p> <p>Het antwoord op de vraag is niet uitgewerkt, dit kan onder andere blijken uit: het antwoord bevat geen van alle onderdelen en elementen; is niet doordacht en onderbouwd, is voor het overige inhoudelijk niet aanwezig.</p> |

De uitwerking SMART te zijn. Met SMART beoogd de Aanbestedende dienst:

SMART

Het gevraagde implementatieplan dient op de individuele onderdelen en elementen helder en SMART te worden beschreven, waaronder wordt verstaan:

- Specifiek: de mate waarin de Inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig en concreet heeft omschreven;
- Meetbaar: de mate waarin de Inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat met de door hem aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch: De mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- Tijdsgebonden: De mate waarin de Inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

10.4 Vaststellen totaalscore en rangorde

Het kan voorkomen dat meerdere Inschrijvingen met een gelijke totaalscore eindigen op plaats 1 of 2 in de rangorde, waardoor meerdere Inschrijvingen in aanmerking komen voor gunning van de opdracht. In dat geval zal van de desbetreffende Inschrijvingen de Inschrijving met de hoogste optelsom van alle sub-gunningscriteria kwaliteit de opdracht gegund krijgen.

Mochten ook de optelsommen van de sub-gunningscriteria kwaliteit van die betreffende Inschrijvingen gelijk zijn, dan zal van de desbetreffende Inschrijvingen de Inschrijving met de hoogste score op het sub-gunningscriterium K2 Implementatieplan de opdracht gegund krijgen.

Mochten ook hier de score van die betreffende Inschrijvingen gelijk zijn, dan zal er onder deze gelijk scorende Inschrijvers geloot worden. Deze loting vindt plaats door of onder toezicht van een notaris in het bijzijn van de betrokken Inschrijvers. Alvorens tot loting over te gaan, zal de Aanbestedende dienst door middel van een lotingsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers schriftelijk meedelen met welke Inschrijvers hij voornemens is de loting te voltrekken.

11 BIJLAGEN

11.1 Overzicht bijlagen

| | |
|-----------|---|
| Bijlage 1 | Het Inschrijfformulier + Prijsblad Opdracht |
| Bijlage 2 | Implementatieplan |
| Bijlage 3 | Programma van eisen |