



Offerteaanvraag voor de Europees Openbare Aanbesteding

Diensten - Raamovereenkomst

Salarisadministratie Dienstverlening

Organisatie

Referentienummer: 2026/EA/04

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING.....	5
DEFINITIES	6
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	7
1 HUIDIGE SITUATIE.....	7
1.2 GEWENSTE SITUATIE EN DOELSTELLING.....	7
1.3 SCOPE.....	8
1.4 DE OVEREENKOMST.....	9
1.5 BESCHRIJVING STICHTING 113 ZELFMOORDPREVENTIE	9
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	11
2.1 GEHEIMHOUDING	11
2.2 COMMUNICATIE	11
2.3 PLANNING	11
2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN	12
2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING	12
2.6 STORINGEN	14
2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	14
2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING	15
2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER	16
2.10 GESTANDDOENING	16
2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN.....	17
2.12 KLACHTEN AANBESTEDING	17
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	18
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	18
3.2 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE B).....	19
3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	19
3.4 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID	19
3.5 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	20
3.6 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID	20
3.7 KWALITEITSBORGING.....	20
3.8 BEROEP OP EEN ANDER.....	21
3.9 CONCERN / HOLDING / DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN	23
3.10 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)	24
4 PROGRAMMA VAN EISEN	25

4.1	BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVoorwaarden	25
4.2	CONCEPTRAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE F)	25
4.3	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE H)	25
4.4	VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE G)	25
5	GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	27
5.1	GUNNINGSCRITERIUM	27
5.2	GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS.....	27
5.3	GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT	28
5.4	BEOORDELINGSCOMMISSIE	32

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
Bijlage B:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage C:	Concernverklaring – Word
Bijlage D:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage E:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage F:	Conceptraamovereenkomst – pdf
Bijlage G:	Verwerkersovereenkomst – pdf
Bijlage H:	VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten – pdf
Bijlage I:	Format t.b.v. vragen nota van inlichtingen – Excel
Bijlage J:	Werkzaamheden – pdf
Bijlage K:	Programma van Eisen – pdf

INLEIDING

Stichting 113 Zelfmoordpreventie is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over de uitvoering van Salarisadministratie Dienstverlening. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is Stichting 113 Zelfmoordpreventie. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Nota van inlichtingen" is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 HUIDIGE SITUATIE

De salarisadministratie is momenteel uitbesteed aan een externe partij, die deze werkzaamheden uitvoert voor circa 10 tot 12 uur per week en, indien nodig, ad hoc consultancydiensten. Deze partij is verantwoordelijk voor de periodieke salarisverwerking en aanverwante werkzaamheden zoals beschreven in Bijlage F – Werkzaamheden.

De personeelsadministratie is ondergebracht binnen team HR, onderdeel van de afdeling HR & Organisatieontwikkeling en wordt uitgevoerd door drie parttime medewerkers. Zij zijn verantwoordelijk voor het aanleveren, controleren en verwerken van verschillende personeelsmutaties.

Sinds januari 2023 wordt gewerkt met het systeem AFAS. Een groot deel van de HR- en salarisprocessen is ingericht via workflows binnen dit systeem. Dit zorgt voor een gestructureerde en gedigitaliseerde werkwijze, maar vraagt ook om specifieke systeemkennis en ondersteuning.

Binnen de organisatie is beperkte inhoudelijke kennis aanwezig op het gebied van salarisadministratie en hierdoor is er een sterke afhankelijkheid van de externe partij voor zowel uitvoering als expertise.

1.2 GEWENSTE SITUATIE EN DOELSTELLING

113 wil de salarisadministratie structureel blijven uitbesteden aan een externe dienstverlener. De externe dienstverlener levert een salarisadministrateur voor circa 10 tot 12 uur per week en, indien nodig, een specialist voor 4 dagen per jaar voor ad hoc consultancy vraagstukken.

De gewenste situatie kenmerkt zich door een nauwe en effectieve samenwerking tussen de salarisadministrateur en de personeelsadministratie van 113. Hierbij zijn persoonlijk contact, heldere en tijdige communicatie, flexibiliteit en proactieve signalering van bijvoorbeeld wijzigingen in wet- en regelgeving belangrijk. Daarnaast wordt verwacht dat de salarisadministrateur beschikt over aantoonbare kennis van AFAS en in staat is om de salarisverwerking correct binnen AFAS uit te voeren, controles uit te voeren, ondersteuning te bieden bij het afhandelen van workflows en te fungeren als vraagbaak voor team HR en vragen van medewerkers te kunnen beantwoorden.

Het is essentieel dat de externe dienstverlener zorgdraagt voor adequate vervanging bij afwezigheid van de vaste salarisadministrateur.

Doelstellingen

Met het uitbesteden van de salarisadministratie beoogt 113 de volgende doelstellingen:

- *Continuïteit waarborgen*
Altijd een correcte en tijdige salarisverwerking, ongeacht personele bezetting.
- *Kwaliteit en compliance verhogen*
Voldoen aan actuele wet- en regelgeving en minimaliseren van fouten.
- *Efficiëntie verbeteren*
Optimale inzet van AFAS en verdere digitalisering van processen.

- *Professionalisering van dienstverlening*
Toegang tot specialistische kennis en advies op het gebied van salarisadministratie.
- *Versterken van samenwerking*
Een constructieve samenwerking tussen de externe dienstverlener en team HR

1.3 SCOPE

Opdrachtgever wenst één partij te contracteren die de komende 4 jaren diensten levert voor salarisadministratie en ad hoc consultancy vraagstukken.

Bijlage J - Werkzaamheden bevat een specificatie van de taken die wij verwachten zelf uit te voeren resp. willen beleggen bij de externe dienstverlener en een schatting van het aantal medewerkers en loonstroken.

Onderstaand wordt een overzicht gegeven van de huidige uitgangspunten, regelingen en werkwijzen op het gebied van HR- en salarisadministratie. Deze beschrijving geeft inzicht in de toepasselijke cao, systemen, processen en afspraken die van belang zijn voor de uitvoering van de dienstverlening en vormt daarmee een nadere toelichting op de scope van deze aanbesteding:

- CAO GGZ Nederland volger;
- Pensioenfonds PFZW;
- Medewerkers hebben wettelijk, bovenwettelijk en LFB uren qua verlof. We volgen hierin de CAO GGZ Nederland;
- Medewerkers te woord staan via onze interne salarismailbox;
- Medewerkers die met het OV reizen maken gebruik van de NS Business Card, voor medewerkers die met eigen vervoer reizen verloopt de vergoeding middels een declaratie in AFAS;
- Wanneer een medewerker een privéreis maakt wordt dit bedrag ingehouden op het netto salaris;
- De afdeling Hulpverlening werkt met het roosterprogramma Monaco. Er is géén koppeling met AFAS. Maandelijks worden er voor deze medewerkersbestanden mbt ORT, verlof en over- en extra werk via een CSV bestand toegestuurd voor de salarisverwerking. De verwachting is dat 113 in 2027 gaat werken met een ander roosterprogramma. De aanbesteding hiervoor is onlangs opgestart. De overige afdelingen werken volledig via AFAS;
- Verloning van de salarissen vindt elke maand op de 24ste plaats, er zijn geen extra verloningen buiten de reguliere verloning;
- We werken met vast personeel, stagiaires, vrijwilligers, externen en trainers. De trainers zijn op basis van een nul urencontract in dienst, en worden via declaratie uitbetaald. Externen worden alleen ter registratie in AFAS gezet. Betaling van facturen gaat via een andere route;
- Er wordt gewerkt met workflows, en bij uitzondering worden er handmatige loonmutaties ingeboekt. Dit is altijd alleen in afstemming met HR Personeelsadministratie;
- Qua workflows wordt er gewerkt met onboarden, uitdienst, functie/salaris en/of roosterwijzigingen, balansbudget, verzuim, diverse verlofaanvragen, transitievergoeding, opleidingskosten, werkgeversverklaring, personele mutaties (denk hierbij aan een adreswijziging) en overige onkosten (evenementen, kantoorbenodigdheden etc.);
- We werken met standaard profielen binnen de genoemde workflows;

- VOG voor de medewerkers is vereist. Deze wordt verwerkt in AFAS via een declaratie;
- In de situatie dat er handmatige loonmutaties worden geboekt, dan worden deze voornamelijk als variabele loonmutaties weggeschreven. Dit is vanwege de verschillende interne regelingen;
- Er zijn langdurig zieken en de eventuele acties vanuit Wet Verbetering Poortwachter verlopen allemaal via AFAS. Zicht houden op het toepassen van het salariële kortingspercentage;
- We zetten het keuzemodel van AFAS in voor uitruil arbeidsvoorwaarden fietsregeling (1x per 3 jaar fiets, 1x per jaar accessoires).

Technisch en functioneel applicatiebeheer van AFAS valt buiten de scope van deze opdracht. Dit voert 113 zelf uit.

1.4 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht is een raamovereenkomst met een totale geraamde waarde van € 203.000,- exclusief BTW over de gehele duur van de overeenkomst van 4 jaar (incl. verlengopties).

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming.

Deze raamovereenkomst kan worden opgezegd door Opdrachtgever indien de maximale waarde (maximale waarde van € 260.000,- exclusief BTW) is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking dreigt te worden overschreden, dan wel indien de geraamde waarde zoals beschreven in de offerteaanvraag zodanig is/wordt overschreden dat naar de opvatting van ons sprake zou kunnen zijn van een wezenlijke wijziging. Deze opzegging vindt plaats zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

De raamovereenkomst treedt in werking op 1 maart 2027 en heeft een looptijd tot en met 28 februari 2029, met een optie tot eenzijdige verlenging door ons van twee (2) maal één (1) jaar. De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

Er is gekozen voor een raamovereenkomst, omdat op- en afschalen van de dienstverlening mogelijk moet zijn. Daarnaast bevat het de scope gedeeltelijk ad hoc consultancywerkzaamheden, welke op afroep ingezet dienen te kunnen worden.

1.5 BESCHRIJVING STICHTING 113 ZELFMOORDPREVENTIE

Stichting 113 Zelfmoordpreventie is de nationale organisatie voor preventie van suïcide. Onze missie is een land waarin niemand eenzaam en radeloos sterft door zelfmoord. Wij zijn ervan overtuigd dat er jaarlijks honderden suïcides meer kunnen worden voorkómen wanneer zelfmoord beter bespreekbaar is en de zorg innovatiever en menselijker wordt georganiseerd.

Als zorgaanbieder biedt 113 Zelfmoordpreventie laagdrempelige online hulpverlening door professionals en vrijwilligers. Mensen met suïcidale gedachten en hun naasten kunnen 24/7 anoniem en gratis gebruik maken van 113. Het aanbod van 113 is aanvullend op reguliere zorg. Onze hulpverlening bestaat onder meer uit crisishulplijnen, therapeutische online begeleiding, digitale zelfhulpmogelijkheden en verwijzing naar passende zorg.

113 ontwikkelt en onderzoekt het hulpaanbod en streeft ernaar om het bereik en de effectiviteit hiervan steeds verder te verbeteren. We werken dankbaar samen met onder andere ProRail en MIND om het online hulpaanbod te kunnen realiseren.

Als knooppunt of “hub” prikkelt, inspireert en verbindt 113 professionals binnen en buiten de zorg zodat zij effectief en op de benodigde schaal hun bijdrage aan suïcidepreventie (kunnen) leveren. We ondersteunen hen met inhoudelijke en procesmatige expertise en bieden trainingen, (online) materialen en instrumenten. Hierbij werken we intensief samen met GGD 'en, GGZ-instellingen, maatschappelijke partners, gemeenten, grote corporaties en de vervoerssector. Omdat we alleen samen suïcides kunnen voorkomen.

113 is aanjager en coördinator van de Landelijke Agenda suïcidepreventie en initiatiefnemer van de Supranet programma's (Suïcide Preventie Actie Netwerken). Op landelijk niveau zijn we betrokken bij de beleidsmatige agendering van suïcidepreventie door het ministerie van VWS. Ook zijn we partner van het wetenschappelijk onderzoek consortium SureNet, nationaal vertegenwoordiger van de European “Alliance Against Depression” en sterk betrokken bij het internationale “Zero Suïcide netwerk”.

Om dat doel te bereiken biedt 113 onder meer een hulplijn aan, waar mensen 24/7 gratis en anoniem mee kunnen bellen of chatten als ze overwegen een einde aan hun leven te maken, of denken dat iemand in hun omgeving dat overweegt. Het aantal mensen dat een beroep doet op de hulplijn van 113 is de afgelopen jaren met tientallen procenten gegroeid tot ongeveer 200.000 gesprekken per jaar, waarvan ongeveer de helft per chat en de andere helft telefoon, en de verwachting is dat dit aantal de komende jaren opnieuw met 10-20% per jaar zal toenemen.

De opdracht wordt namens ons verstrekt door de eindverantwoordelijke van Stichting 113 Zelfmoordpreventie.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben te allen tijde het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.6).

2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontlenen.

Aankondiging	Dinsdag 1 september 2026
Indienen vragen eerste vragenronde	Dinsdag 22 september 2026, om 10:00
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	Maandag 5 oktober 2026
Indienen vragen tweede vragenronde	Donderdag 15 oktober 2026
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	Woensdag 28 oktober 2026
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Maandag 16 november 2026, om 10:00

Opening inschrijvingen	Maandag 16 november 2026, om 10:15
Interviews	Woensdag 2 december 2026
Bekendmaken voornemen tot gunning	Maandag 14 december 2026
Definitieve gunning	Dinsdag 5 januari 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 maart 2026

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee (2) ronden gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning, in het bijgevoegde Excelbestand (Bijlage I) via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning, in het bijgevoegde Excelbestand (Bijlage I) via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

2.1 Indienen (documenten) bij inschrijving

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u mogelijk nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Hieronder is te vinden wat de inschrijver moet bijvoegen.

In te dienen documenten	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.10 en zie bijlage A
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.2 en bijlage B
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.4
Standaardformat referenties	Zie paragraaf 3.6.1 en bijlage D
Prijsinvulformulier	Zie paragraaf 5.2 en bijlage E
Gunningscriteria kwaliteit	Zie paragraaf 5.3
In te dienen documenten, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.8)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie paragraaf 3.8 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinanten zie bijlage A
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.4
Concernverklaring (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.9 en bijlage C

Inschrijvingsbrief (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.9
---	-------------------

De digitale kluis opent niet eerder dan vijftien (15) minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.5 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

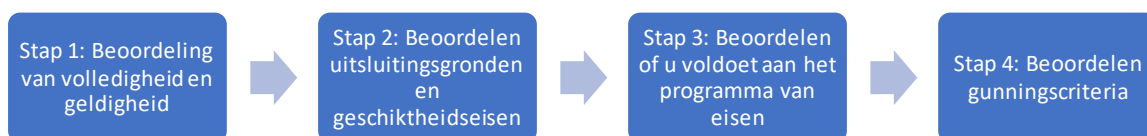
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen vijftien (15) minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- U ons direct per e-mail via esra.van.der.velden@coppa.nl - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.6 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: Volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3: Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag uit te voeren. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig worden verklaard. Wanneer de inschrijving van de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt ongeldig wordt verklaard, worden de inschrijvingen mogelijk herbeoordeeld.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.7 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Amsterdam te Amsterdam door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van twintig (20) dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

2.8 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst	
Wat	Hoe
Gedragsverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.5.1
Certificaten kwaliteitsborging	Zie paragraaf 3.7
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend door derden in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

2.9 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.10 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk vijf (5) dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen vierentwintig (24) uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.11 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klacht kan worden ingediend via kenniscentrum@coppa.nl, met in de onderwerpregel: Europees openbare aanbesteding Salarisadministratie dienstverlening, Stichting 113 Zelfmoordpreventie. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling. Als u niet op tijd reageert

en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.2 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE B)

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen moet overleggen.

3.4 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingssom van deze opdracht.

3.5 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.1.1 BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen tien (10) kalenderdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat aan te leveren waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.6 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.1.2 KERNCOMPETENTIE(S)

Wij eisen dat u over een bepaalde kerncompetentie(s) beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). Bij alle referentieopdracht(en) moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- **Kerncompetentie 1:** Inschrijver heeft gedurende minimaal één (1) jaar bij één (1) organisatie aantoonbare ervaring opgedaan met het salarisverwerkingssysteem AFAS met minimaal 125 werknemers per maand.
- **Kerncompetentie 2:** Inschrijver heeft gedurende minimaal één (1) jaar bij één (1) organisatie aantoonbare ervaring opgedaan met de CAO GGZ of een vergelijkbare zorg CAO.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie(s) bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlage D), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.7 KWALITEITSBORING

U dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over de volgende medewerkers en/of certificeringen:

- ISO 9001 of gelijkwaardig;

- ISO 27001 of gelijkwaardig.

Als bewijs dient de voorlopig gegunde partij binnen tien (10) kalenderdagen een kopie van de gevraagde certificeringen in het kader van bedrijfsvoering te overleggen.

Als u niet over de certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem of gelijkwaardig certificaat van een andere EU-lidstaat, dan dient u bij uw inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het certificaat of systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid. Als u een ander bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aanlevert, moet u tevens aannemelijk maken dat het niet mogelijk was om het gevraagde certificaat binnen de gevraagde termijnen te verwerven om redenen die u niet aangerekend kunnen worden.

3.8 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.5.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moederverenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid

waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.

- Wanneer de inschrijver voor het aantonen van zijn technische of beroepsbekwaamheid beroep doet op de draagkracht van een derde partij, zijn de geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging eveneens van toepassing op die derde. De inschrijver dient de bijbehorende bewijsstukken voor deze derde bij inschrijving aan te leveren.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen tien (10) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving.
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één (1) contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.

- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.9 CONCERN / HOLDING / DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;

- de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
- inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage C bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.10 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage A) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota('s) van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk en in bijlage K staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.2 CONCEPTRAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE F)

In de conceptraamovereenkomst (bijlage f) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptraamovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptraamovereenkomst.

4.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE H)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze inkoopvoorwaarden, die als bijlage H zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

4.4 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE G)

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage G)

zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITEIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met hoogste aantal punten.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	30
G2	Kwaliteit	70
	<i>G2.1 Continuïteit en stabiliteit</i>	30
	<i>G2.2 Beoogde salarisadministrateur</i>	10
	<i>G2.3 Casus in interviewvorm</i>	30
Totaal		100

5.2 GUNNINGSCRITEIUM 1: PRIJS

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvulformulier (bijlage A). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvulformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

3.1.3 BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM 1: PRIJS

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale inschrijfprijs". De "totale inschrijfprijs" worden bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven.

De inschrijver met de laagste "totale inschrijfprijs" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule, met een LOG(1,5):

$\text{Maximaal te behalen punten} - \text{maximaal te behalen punten} \times \text{LOG}(\text{eigen "totale inschrijfprijs" inschrijver} / \text{laagste "totale inschrijfprijs"}) / \text{LOG}(1,5) = \text{behaalde aantal punten}$
--

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 GUNNINGSCRITEIRIUM 2: KWALITEIT

G2.1 Continuïteit en stabiliteit (max. 30 punten)

Aanbestedende dienst vindt het belangrijk een opdrachtnemer te contracteren die zijn eigen stabiliteit en continuïteit kan borgen en zekerstellen. Geef in uw plan van aanpak (max. 2 A4, Calibri, lettergrootte 11) in ieder geval antwoord op de volgende vragen:

- De wijze waarop u ervoor zorgt dat vervanging van de beoogd salarisadministrateur beperkt blijft;
- Welke mogelijkheden u biedt bij het vervangen van de beoogd salarisadministrateur;
- Welke handelswijze u hanteert in geval van een noodsituatie/stagnatie;
- Welke expertises u nog meer in huis heeft voor ad hoc consultancy vraagstukken;
- Op welke personen de beoogd salarisadministrateur kan terugvallen in het geval specifieke kennis vereist is voor concrete vraagstukken.

G2.2 Beoogde salarisadministrateur (max. 10 punten)

Aanbestedende dienst ziet de persoon die de salarisadministratie gaat uitvoeren als een essentieel onderdeel van het slagen van de opdracht. Inschrijver moet het curriculum vitae van de beoogde salarisadministrateur indienen bij inschrijving. Het curriculum vitae mag maximaal 1 A4 Calibri, lettergrootte 11, beslaan. Uit het CV moet blijken dat:

- Minimaal 3 jaar ervaring met AFAS
- Aantoonbare ervaring met CAO GGZ of vergelijkbare zorg CAO's
- In bezit van praktijkdiploma loonadministratie
- Geldige VOG (aanleveren bij start overeenkomst)

Deze ervaring is maximaal 3 jaar geleden opgedaan.

Let op: Bij gunning bent u verplicht de beoogde salarisadministrateur in te zetten ten behoeve van deze opdracht.

Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst de beoogde salarisadministrateur uitvalt dan wel niet meer bij inschrijver werkzaam zijn, dient inschrijver in samenspraak met aanbestedende dienst zorg te dragen voor passende vervanging.

G2.3 Casus in interviewvorm (max. 30 punten)

Alle inschrijvers die een tijdige en volledige inschrijving hebben ingediend dienen een visie op een casus in een interview weer te geven. Hiervoor wordt enkel de door u beoogde salarisadministrateur uitgenodigd. De uitwerking van de casus bestaat deels uit hoe een succesvolle loonrun tot stand komt en deels hoe u omgaat met ad hoc vraagstukken. De interviews vinden plaats op woensdag 2 december 2026 in Amsterdam. Na sluitingsdatum wordt het tijdstip en de locatie zo spoedig mogelijk aan de inschrijvers bekend gemaakt.

De ad hoc vraagstukken uit de casus worden 24 uur vóór het interview bekend gemaakt via de berichtenmodule van TenderNed.

De beoogd salarisadministrateur wordt tijdens het interview op de volgende competenties beoordeeld:

- Communicatievaardig: Brengt informatie helder en gestructureerd over, zowel mondeling als schriftelijk, stemt communicatie af op de doelgroep en situatie. Luistert actief, stelt gerichte vragen en zorgt voor duidelijke afstemming en wederzijds begrip.
- Empathisch vermogen: Toont oprechte belangstelling voor anderen, herkent en begrijpt gevoelens, behoeften en standpunten van anderen en houdt hier rekening mee in handelen en communicatie. Weet zich in te leven in verschillende perspectieven en past gedrag daarop aan.
- Zelfstandig: Handelt zelfstandig binnen vastgestelde beleidskaders en richtlijnen van opdrachtgever; neemt beslissingen op basis van professionele overtuiging en organisatiebelang, met oog voor zorgvuldige afwegingen.
- Analytisch vermogen: Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.
- Resultaatgerichtheid: Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen en toont bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.
- Werkplezier: Toont enthousiasme en betrokkenheid bij het werk, draagt actief bij aan een positieve werksfeer en gaat met energie en motivatie aan de slag.
- Evenwichtigheid: Creëert gevoel bij opdrachtgever dat de beoogd salarisadministrateur streeft naar de juiste balans tussen control en efficiëntie.

3.1.4 BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM 2: KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel (m.u.v. subgunningscriterium G2.3) wordt door de beoordelaar een score gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

3.1.4.1 Beoordelingskader G2.1 Continuïteit en Stabiliteit

De aanbestedende dienst zal het plan van aanpak voor G2.1 in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen:

- De mate waarin de aanpak concreet is onderbouwd;
- De mate waarin de aanpak realistisch en duidelijk is;
- De mate waarop de aanpak aansluit op de visie en doelstelling van deze aanbesteding;
- De mate waarop de aanpak blijkt geeft van uw bekendheid met onze visie, werking en de doelstellingen;
- De mate waarop de aanpak onderscheidende (relevante), feitelijke informatie bevat. Daar onder verstaan wij:
 - o SMART geformuleerd: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
 - o Accuraat;
 - o Vertaald naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet helemaal aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium.
Matig / onvoldoende	2	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Niet beantwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord en wordt uitgesloten van de aanbesteding.

1.1.1.2 Beoordelingskader G2.2 Beoogde Salarisadministrateur

De aanbestedende dienst zal het curriculum vitae voor G2.2 in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen:

- Het aantal jaren relevante ervaring;
- De mate van aantoonbaarheid en concreetheid van die ervaring;

- Relevantie voor de onderhavige opdracht (complexiteit, verantwoordelijkheden, aansluiting bij GGZ-context).

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beoogde salarisadministrateur beschikt over meer dan de minimale 3 jaar relevante ervaring met AFAS én de CAO GGZ. De ervaring concreet beschreven en laat zien dat de kandidaat zelfstandig verantwoordelijk is geweest voor complexe salarisadministratie. De inhoud en omvang van de werkzaamheden sluiten uitstekend aan bij de opdracht.
Goed	8	De beoogde salarisadministrateur beschikt over meer dan de minimale 3 jaar relevante ervaring. De ervaring met AFAS en een zorg CAO is duidelijk en relevant onderbouwd. De werkzaamheden zijn passend bij de opdracht, maar minder omvangrijk of complex dan bij een uitstekende score.
Voldoende	6	De beoogde salarisadministrateur voldoet aan de minimumeis van circa 3 jaar relevante ervaring. De ervaring met AFAS en een zorg CAO is aantoonbaar, maar beperkt toegelicht. De aansluiting bij de opdracht is aannemelijk, maar biedt weinig extra meerwaarde boven het minimum.
Matig / onvoldoende	2	Hoewel (gedeeltelijk) aan de minimumeisen wordt voldaan, blijft onduidelijk hoeveel relevante ervaring de kandidaat precies heeft of hoe deze is toegepast. De beschrijving is summier, algemeen of onvoldoende concreet om de geschiktheid goed vast te stellen.
Niet beantwoord	0	De inschrijver heeft geen curriculum vitae ingediend of een curriculum vitae ingediend dat niet voldoet aan de gestelde minimumvereisten, waardoor beoordeling niet mogelijk is.

3.1.4.2 Beoordelingskader G2.3 Casus in Interviewvorm

De aanbestedende dienst zal de beoogd salarisadministrateur tijdens het interview voor G2.3 in ieder geval op basis van onderstaande competenties beoordelen:

- Communicatievaardig: Brengt informatie helder en gestructureerd over, zowel mondeling als schriftelijk, stemt communicatie af op de doelgroep en situatie. Luistert actief, stelt gerichte vragen en zorgt voor duidelijke afstemming en wederzijds begrip.
- Empathisch vermogen: Toont oprechte belangstelling voor anderen, herkent en begrijpt gevoelens, behoeften en standpunten van anderen en houdt hier rekening mee in handelen en communicatie. Weet zich in te leven in verschillende perspectieven en past gedrag daarop aan.

- **Zelfstandig:** Handelt zelfstandig binnen vastgestelde beleidskaders en richtlijnen van opdrachtgever; neemt beslissingen op basis van professionele overtuiging en organisatiebelang, met oog voor zorgvuldige afwegingen.
- **Analytisch vermogen:** Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.
- **Resultaatgerichtheid:** Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen en toont bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.
- **Werkplezier:** Toont enthousiasme en betrokkenheid bij het werk, draagt actief bij aan een positieve werksfeer en gaat met energie en motivatie aan de slag.
- **Evenwichtigheid:** Creëert gevoel bij opdrachtgever dat de beoogd salarisadministrateur streeft naar de juiste balans tussen control en efficiëntie.

Hierbij worden de volgende scores per competentie gehanteerd:

0 = onvoldoende

6 = voldoende

10 = goed

Schaal	Score	Beschrijving
Goed	10	De beoogde salarisadministrateur geeft (nagenoeg) goede invulling aan de competentie.
Voldoende	6	De beoogde salarisadministrateur geeft voldoende invulling aan de competentie.
Onvoldoende	0	De beoogde salarisadministrateur geeft onvoldoende invulling aan de competentie.

5.4 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Manager Financiën, ICT, Facilitair en aanbestedingen
- HR Medewerker
- HR Medewerker

Stichting 113 Zelfmoordpreventie behoudt zich het recht voor om de samenstelling en/of de grootte van de beoordelingscommissie te wijzigen indien daartoe naar het oordeel van de aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak bestaat.

Daarnaast behoudt Stichting 113 Zelfmoordpreventie zich het recht voor om, indien zij dit wenselijk acht, advies in te winnen van externe (vak)deskundigen ter ondersteuning van de beoordeling. Deze deskundigen maken geen deel uit van de beoordelingscommissie.