



# Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Diensten

## Roostersysteem

Organisatie

Stichting 113 Zelfmoordpreventie

Referentienummer: 2026/EA/05

## INHOUDSOPGAVE

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INLEIDING.....</b>                                                                                 | <b>5</b>  |
| <b>DEFINITIES .....</b>                                                                               | <b>6</b>  |
| <b>1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER) .....</b>                                                           | <b>7</b>  |
| 1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT .....                                                                      | 7         |
| 1.2 DE OVEREENKOMST .....                                                                             | 8         |
| 1.3 BESCHRIJVING STICHTING 113 ZELFMOORDPREVENTIE .....                                               | 8         |
| <b>2 AANBESTEDINGSPROCEDURE .....</b>                                                                 | <b>10</b> |
| 2.1 GEHEIMHOUDING .....                                                                               | 10        |
| 2.2 COMMUNICATIE.....                                                                                 | 10        |
| 2.3 PLANNING.....                                                                                     | 10        |
| 2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN .....                                                                       | 11        |
| 2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING.....                                                       | 11        |
| 2.6 STORINGEN .....                                                                                   | 13        |
| 2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE .....                                                                       | 13        |
| 2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING .....                                                              | 14        |
| 2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER .....                                       | 15        |
| 2.10 GESTANDDOENING.....                                                                              | 15        |
| 2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN .....                                                             | 16        |
| 2.12 KLACHTEN AANBESTEDING .....                                                                      | 16        |
| <b>3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....</b>                                               | <b>17</b> |
| 3.1 UITSLUITINGSGRONDEN .....                                                                         | 17        |
| 3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN .....                                                                          | 18        |
| 3.3 BEROEP OP EEN ANDER .....                                                                         | 20        |
| 3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A) .....                                          | 23        |
| <b>4 PROGRAMMA VAN EISEN EN OPTIES .....</b>                                                          | <b>23</b> |
| 4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING,<br>ARBEIDSVOORWAARDEN ..... | 23        |
| 4.2 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE E).....                                                              | 24        |
| 4.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G) .....                                                      | 24        |
| 4.4 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE F).....                                                           | 24        |
| <b>5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING .....</b>                                                       | <b>25</b> |
| 5.1 GUNNINGSCRITERIUM.....                                                                            | 25        |
| 5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS.....                                                                   | 25        |
| 5.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT .....                                                              | 26        |



## **Bijlagen zijn separaat toegevoegd**

|            |                                                    |
|------------|----------------------------------------------------|
| Bijlage A: | Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf       |
| Bijlage B: | Concernverklaring – Word                           |
| Bijlage C: | Standaardformat referenties – Word                 |
| Bijlage D: | Prijsinvulformulier – Excel                        |
| Bijlage E: | Conceptovereenkomst – pdf                          |
| Bijlage F: | Concepverwerkersovereenkomst – pdf                 |
| Bijlage G: | GIBIT 2025 – pdf                                   |
| Bijlage H: | Programma van eisen en opties – pdf                |
| Bijlage I: | Format t.b.v. vragen nota van inlichtingen – Excel |
| Bijlage J: | Verklaring Russische Betrokkenheid – Word          |
| Bijlage K: | Verslag marktverkenning roostersysteem 113 – pdf   |

## INLEIDING

Stichting 113 Zelfmoordpreventie is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over de het leveren, onderhouden en doorontwikkelen van een roostersysteem. 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 INHOUD VAN DE OPDRACHT**

Stichting 113 Zelfmoordpreventie wil in Q1 2027 een nieuw roosterprogramma voor de afdeling Hulpverlening in gebruik nemen.

De gewenste situatie kenmerkt zich door ingebruikname van een gebruiksvriendelijk roosterprogramma dat de gewenste functionaliteiten bevat.

Met het gebruiken van een roosterprogramma bij de afdeling Hulpverlening beoogt Stichting 113 Zelfmoordpreventie de volgende doelstellingen:

- Gebruiksgemak bij de afdeling Planning verhogen door o.a. een koppeling met AFAS en het automatisch overnemen van CAO en ATW.
- Gebruiksgemak bij hulpverleners verhogen door o.a. een gebruiksvriendelijke app en het geautomatiseerd beoordelen van bepaalde ruilverzoeken.
- Het faciliteren van 24/7 dienstverlening door o.a. een hoge mate van gebruiksvriendelijkheid voor zowel planners als hulpverleners.

#### **Scope**

Stichting 113 Zelfmoordpreventie wenst één partij te contracteren die de komende 8 jaren het roosterprogramma voor de afdeling Hulpverlening levert, onderhoudt en doorontwikkelt.

Onderstaand wordt een kort overzicht gegeven van de huidige uitgangspunten en werkwijzen op het gebied van roosteren. Deze beschrijving geeft inzicht in de toepasselijke CAO, processen en afspraken die van belang zijn voor het roosteren en vormt daarmee een nadere toelichting op de scope van deze aanbesteding:

- Roosters worden per 4 of 5 weken opgeleverd.
- Er is een inventarisatie van algemene wensen per persoon (bijvoorbeeld: over het algemeen liever avond dan dag, graag meer weekenddiensten, altijd vrij op dinsdagavond).
- Voor een volgende roosterperiode geven mensen incidentele wensen, verlofaanvragen etc. door.
- Rooster wordt in “laagjes” opgebouwd: eerst de floormanagers, daarna ervaren krachten, daarna minder ervaren krachten.
- Roosters voor stagiairs en het rooster voor Suriname worden daarnaast apart opgemaakt. Deze zijn momenteel niet in één overzicht zichtbaar.
- Bij het opbouwen van de roosters wordt de jaarurensystematiek (JUS) gebruikt en wordt rekening gehouden met de CAO GGZ en ATW.
- Rooster wordt ca. 4 weken voor aanvang periode gepubliceerd.
- Ruilingen worden ingediend via het portaal en worden handmatig geaccepteerd.
- Medewerkers gebruiken zowel de webversie als de app.
- Roosteronderhoud bij calamiteiten en veel incidenteel ziekteverzuim.
- Na realisatie wordt ORT doorgestuurd naar de afdeling Finance.

Het medewerkersbestand van 113 dat de Hulplijn bemenst bestaat momenteel uit zo'n 135 medewerkers en 4 planners. Het aantal medewerkers groeit met circa 10% per jaar. Het aantal planners

blijft gedurende de gehele looptijd gelijk. Momenteel zijn er zo'n 8 managers/teamleiders, dit aantal blijft gedurende de gehele looptijd gelijk.

## **1.2 DE OVEREENKOMST**

Deze opdracht is een overheidsopdracht met een geraamde waarde van €324.000,- exclusief BTW.

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming.

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van ingangsdatum van de overeenkomst, namelijk van 11 januari 2027 tot en met 10 januari 2031, met een optie tot eenzijdige verlenging door ons van twee (2) maal twee (2) jaar. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

## **1.3 BESCHRIJVING STICHTING 113 ZELFMOORDPREVENTIE**

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

Stichting 113 Zelfmoordpreventie biedt 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.

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 bovendien professionals binnen en buiten de zorg zodat zij effectief en op de benodigde schaal hun bijdrage aan suicidepreventie (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 suicides kunnen voorkomen.

113 is aanjager en coördinator van de Landelijke Agenda suicidepreventie en initiatiefnemer van de Supranet programma's (Suicide Preventie Actie Netwerken). Op landelijk niveau zijn we betrokken bij de beleidsmatige agendering van suicidepreventie 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 Suicide netwerk".

113 biedt 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 240.000 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.

Het nieuwe roosterprogramma voor de afdeling Hulpverlening faciliteert het inroosteren van alle medewerkers van de hulplijn, zowel in Nederland als in Suriname, zodat 113 24 uur per dag, 7 dagen per week bereikbaar blijft.

Het kantoor van Stichting 113 Zelfmoordpreventie bevindt zich op Paasheuvelweg 25, 1105 BP, Amsterdam.

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                                | 7 september 2026                       |
| Indienen vragen eerste vragenronde          | Uiterlijk 21 september 2026, 10:00 uur |
| Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen | 1 oktober 2026                         |
| Indienen vragen tweede vragenronde          | Uiterlijk 12 oktober 2026, 10:00 uur   |
| Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen | 22 oktober 2026                        |

|                                        |                                      |
|----------------------------------------|--------------------------------------|
| Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum | Uiterlijk 9 november 2026, 10:00 uur |
| Opening inschrijvingen                 | 9 november 2026, om 10:15 uur        |
| Demo's                                 | 26 november 2026                     |
| Bekendmaken voornemen tot gunning      | Week 51 2026                         |
| Definitieve gunning                    | Week 1 2027                          |

## 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.

## 2.5 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.

| In te dienen documenten                                                               |                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wat                                                                                   | Hoe                                                                                               |
| <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>                                   | Zie paragraaf 3.4 en zie bijlage A                                                                |
| <b>Verklaring Russische betrokkenheid</b>                                             | Zie paragraaf 3.1.1 en Zie bijlage J                                                              |
| <b>Uittreksel Handelsregister</b>                                                     | Zie paragraaf 3.2.1                                                                               |
| <b>Standaardformat referenties</b>                                                    | Zie paragraaf 3.2.3 en bijlage C                                                                  |
| <b>Prijsinvulformulier</b>                                                            | Zie paragraaf 5.2 en bijlage D                                                                    |
| <b>Gunningscriteria kwaliteit</b>                                                     | Zie paragraaf 5.3                                                                                 |
| In te dienen documenten, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3) |                                                                                                   |
| <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)</b>              | Zie paragraaf 3.3<br>ad b beroep op draagkracht derde(n)<br>ad d combinanten<br><br>zie bijlage A |
| <b>Uittreksel Handelsregister van de derde</b>                                        | Zie paragraaf 3.3                                                                                 |
| <b>Concernverklaring</b> (indien van toepassing)                                      | Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage B                                                                  |
| <b>Inschrijvingsbrief</b> (indien van toepassing)                                     | Zie paragraaf 3.3.1                                                                               |

De digitale kluis opent niet eerder dan vijftien (15) minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingsen 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.

## 2.6 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.

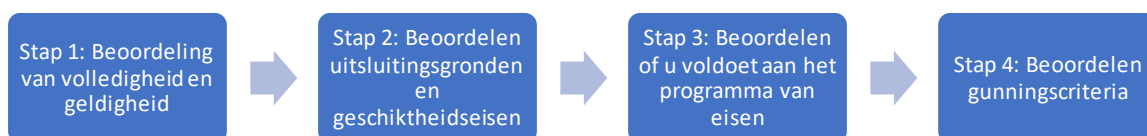
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

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

## 2.7 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, wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

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

## **2.8 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.

## 2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen zeven (7) kalenderdagen 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 zeven (7) kalenderdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst                                                                                                                                      |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wat                                                                                                                                                                                                                                                                | Hoe                                                                                                                             |
| <b>Gedragsverklaring aanbesteden</b>                                                                                                                                                                                                                               | Zie paragraaf 3.1<br>Niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving. Deze is <a href="#">hier</a> aan te vragen.   |
| <b>Verklaring van de belastingdienst</b><br>(Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)                                                                                                                                                           | Zie paragraaf 3.1<br>Niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Deze is <a href="#">hier</a> aan te vragen. |
| <b>Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering</b>                                                                                                                                                                                                                | Zie paragraaf 3.2.2.1                                                                                                           |
| <b>Bewijs stabiliteit</b>                                                                                                                                                                                                                                          | Zie paragraaf 3.2.2.2                                                                                                           |
| <b>Certificaten kwaliteitsborging ISO 27001</b>                                                                                                                                                                                                                    | Zie paragraaf 3.2.3.2                                                                                                           |
| <i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend <b>door derden</b> in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i> |                                                                                                                                 |

## 2.10 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.

## **2.11 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 uiterlijk 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.

## **2.12 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](mailto:kenniscentrum@coppa.nl) , met in de onderwerpregel: Europees openbare aanbesteding Roostersysteem, 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 zeven (7) kalenderdagen 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.

### **3.1.1 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE J)**

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.

## **3.2 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 zeven (7) kalenderdagen moet overleggen.

### **3.2.1 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.

### 3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

#### 3.2.2.1 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 zeven (7) 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.

### 3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

#### 3.2.3.1 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: Ervaring met het implementeren, beheren en doorontwikkelen van een roostersysteem voor één opdrachtgever met minimaal 65 gebruikers.
- Kerncompetentie 2: Ervaring met het realiseren van een koppeling tussen een roostersysteem en AFAS.
- Kerncompetentie 3: Ervaring met het realiseren van een REST API waarmee ruwe data vanuit een roostersysteem naar het eigen data warehouse van één opdrachtgever kan worden geplaatst.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie(s) bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlage C), 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.

#### 3.2.3.2 Kwaliteitsborging

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 27001 of gelijkwaardig

Als bewijs dient de voorlopig gegunde partij binnen zeven (7) 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.

### **3.3 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 niet 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 zeven (7) kalenderdagen 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.

### **3.3.1 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 B 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.

### **3.4 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 EN OPTIES**

In dit hoofdstuk en in bijlage H staan de eisen en opties 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](http://www.minfin.nl)) en/of [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl));
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag ([www.minienw.nl](http://www.minienw.nl));
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag ([www.minszw.nl](http://www.minszw.nl)) en/of het UWV ([www.uwv.nl](http://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 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE E)**

In de conceptovereenkomst (bijlage E) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst 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 conceptovereenkomst.

#### **4.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G)**

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de GIBIT 2025, die als bijlage G, zijn bijgevoegd, is van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

#### **4.4 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE F)**

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 F) 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 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

### 5.1 GUNNINGSCRITERIUM

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 |
|---------------|------------------------------------------------|-------------------|
| <b>G1</b>     | <b>Prijs</b>                                   | <b>30</b>         |
| <b>G2</b>     | <b>Kwaliteit</b>                               | <b>70</b>         |
|               | <i>G2.1 Implementatieplan</i>                  | <i>10</i>         |
|               | <i>G2.2 Koppelingen</i>                        | <i>10</i>         |
|               | <i>G2.3 Beheer en doorontwikkeling systeem</i> | <i>20</i>         |
|               | <i>G2.4 Demo + testomgeving</i>                | <i>30</i>         |
| <b>Totaal</b> |                                                | <b>100</b>        |

### 5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvulformulier (bijlage D). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) 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.

Hierbij geldt:

- Alle prijzen dienen te worden opgegeven in euro's exclusief btw.
- Kosten die niet expliciet in het prijsinvulformulier zijn vermeld, maar wel noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht, worden geacht in de aangeboden prijzen te zijn inbegrepen.
- De aangeboden vaste licentiekosten per maand zijn niet afhankelijk van het aantal gebruikers/licenties van welke soort dan ook. Gedurende de contractperiode mogen de licentiekosten niet worden verhoogd als gevolg van een toename van het aantal medewerkers, planners of gebruikers van het systeem.
- Meerkosten voor noodzakelijke updates, patches en beveiligingsupdates zijn gedurende de contractperiode niet toegestaan.
- Optionele onderdelen worden uitsluitend afgenomen na schriftelijke opdracht van opdrachtgever en wegen niet mee in de totale inschrijfprijs.

- De in het prijsinvalformulier opgenomen uurtarieven voor de implementatiefuncties gelden gedurende de gehele contractperiode eveneens voor werkzaamheden ten behoeve van de doorontwikkeling van het systeem.

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

### 5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de “totale inschrijfprijs”. De “totale inschrijfprijs” wordt bepaald door de som van de 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:

|                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| $\left( \frac{\text{laagste "totale inschrijfprijs"}}{\text{eigen "totale inschrijfprijs" inschrijver}} \right) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

### 5.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT

Aan uw inschrijving moet u een plan van aanpak toevoegen. Als uw plan van aanpak per subgunningscriterium meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

#### G2.1 Implementatieplan (max. 10 punten)

De aanbestedende dienst vindt het van groot belang dat de implementatie (inclusief AFAS-koppeling) zorgvuldig, tijdig en beheerst wordt uitgevoerd. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat zij helder uiteenzetten hoe de implementatie wordt ingericht, welke mijlpalen en randvoorwaarden daarbij gelden, en hoe de samenwerking met de opdrachtgever daarin wordt vormgegeven. Geef in uw plan van aanpak (max. 5 A4, Calibri, lettertype 10) in ieder geval antwoord op onderstaande vragen, waar mogelijk onderbouwd met voorbeelden uit uw praktijk:

- Hoe borgt u een gestructureerde en tijdige implementatie (inclusief AFAS-koppeling) en welke methodiek(en) past u hierbij toe?
- Wat is de doorlooptijd van de implementatie (inclusief AFAS-koppeling) en welke fases ziet u hierin (bijv. ontwikkeling, schaduwdraaien, testen, acceptatie, livegang, nazorg)?
- Op welke wijze u ervoor zorgt dat de informatie uit Monaco in uw systeem terecht komt?
- Hoe ziet uw projectteam eruit?
- Welke risico's ziet u en welke mitigerende maatregelen neemt u hierbij?
- Hoe richt u de samenwerking met de opdrachtgever in tijdens de implementatiefase (bijvoorbeeld rollen, inzet, overlegstructuur, escalatie)?
- Hoe gaat u om met wijzigingen of aanvullende wensen die binnen de implementatie naar voren komen?

- Welke randvoorwaarden heeft u van de opdrachtgever nodig om de implementatie succesvol te laten verlopen?
- Op welke wijze gaat u key users trainen om met het nieuwe systeem te werken?

## **G2.2 Koppelingen (max. 10 punten)**

De aanbestedende dienst acht een betrouwbare, toekomstbestendige en goed beheersbare integratie tussen het roosterprogramma en AFAS van essentieel belang voor een correcte personeelsadministratie, salarisverwerking en operationele continuïteit. Bovendien is het van belang dat u een REST API beschikbaar stelt waarmee de aanbestedende dienst de ruwe data vanuit het roostersysteem in het eigen data warehouse kan plaatsen. Van inschrijver wordt verwacht dat zij inzichtelijk en concreet beschrijven op welke wijze de koppeling met AFAS en het data warehouse worden gerealiseerd, beheerd en geborgd, en hoe daarin wordt omgegaan met wijzigingen, datakwaliteit en monitoring. Geef in uw plan van aanpak (max. 3 A4, Calibri, lettertype 10) in ieder geval antwoord op onderstaande vragen, waar mogelijk onderbouwd met voorbeelden uit uw praktijk:

### Algemeen (licht toe voor zowel AFAS als het data warehouse):

- Beschrijf de architectuur en opzet van de koppelingen. Hoe zijn deze technisch ingericht en hoe wordt het beheer georganiseerd?
- Geef aan of er sprake is van één generieke koppeling of meerdere koppelingen voor verschillende processen, en licht uw keuze toe.
- Hoe ziet de verantwoordelijkheidsverdeling ten aanzien van beheer en onderhoud van de koppelingen (opdrachtnemer, opdrachtgever en eventuele derden) eruit?
- Wie is verantwoordelijk voor het onderhouden en aanpassen van de koppeling bij updates of wijzigingen?
- Geef aan hoeveel klanten momenteel gebruikmaken van iedere koppeling.
- Welke bekende aandachtspunten, beperkingen of lessons learned uit de praktijk ziet u en hoe gaat u hiermee om?

### Synchronisatie, beheer en monitoring (licht toe voor zowel AFAS als het data warehouse):

- Hoe en met welke frequentie worden gegevens gesynchroniseerd (real-time, near real-time, batch)?
- Hoe wordt omgegaan met wijzigingen, zoals het toevoegen van nieuwe afdelingen of teams?
- Op welke wijze inzicht wordt geboden in de verwerking van gegevens (succesvolle en foutieve transacties)?
- Hoe worden afwijkingen of storingen in de koppelingesignaleerd en gecommuniceerd (monitoring, notificaties, alerts)?
- Is het zichtbaar wanneer gegevens voor het laatst zijn gesynchroniseerd?

### Gegevensverwerking:

- Welke gegevens worden vanuit AFAS gekoppeld met het roosterprogramma? Waaronder in ieder geval minimaal vereist:
  - o medewerkers;
  - o contractgegevens;

- o afdelingen/teams;
- o functies;
- o verlof- en verzuimgegevens (inclusief wijzigingen ziektepercentage en diverse verlofvormen);
- o roosterwijzigingen.
- Welke gegevens worden vanuit het roosterprogramma gekoppeld met AFAS? Waaronder in ieder geval minimaal vereist:
  - o gewerkte uren;
  - o toeslagen;
  - o verlof- en verzuimgegevens.
- Welke gegevens worden vanuit het roosterprogramma meegegeven aan de REST API? Waaronder ieder geval minimaal vereist:
  - o Feitelijke bezetting op ieder moment van de dag;
  - o Ingeplande diensten
  - o Daadwerkelijk gedraaide diensten.

#### Salarisverwerking en datakwaliteit (AFAS specifiek):

- AFAS is leidend voor personeelsgegevens. Hoe worden inconsistenties tussen roostergegevens en salarisverwerking voorkomen?
- Welke (geautomatiseerde) controles vinden plaats vóór export van gegevens naar AFAS?
- Hoe wordt omgegaan met wijzigingen met terugwerkende kracht (TWK)?
- Welke bron is leidend wanneer gegevens zowel in AFAS als in het roosterprogramma kunnen worden aangepast en hoe worden conflicten voorkomen of opgelost?
- Beschrijf uw advies ten aanzien van het toepassen van de jaarurensystematiek (JUS) voor specifieke medewerkersgroepen, in relatie tot AFAS en het roosterprogramma.

### **G2.3 Beheer en doorontwikkeling systeem (max. 20 punten)**

De aanbestedende dienst acht het van groot belang dat het roosterprogramma niet alleen stabiel en betrouwbaar in beheer is, maar ook structureel wordt doorontwikkeld zodat het systeem blijft aansluiten op veranderende wet- en regelgeving, organisatorische behoeften en technologische ontwikkelingen. Van inschrijver wordt verwacht dat zij concreet beschrijven hoe het beheer en de doorontwikkeling van het systeem gedurende de contractperiode wordt ingericht en geborgd, en hoe de opdrachtgever hierin wordt gefaciliteerd en betrokken. Geef in uw plan van aanpak (max. 3 A4, Calibri, lettertype 10) in ieder geval antwoord op onderstaande vragen, waar mogelijk onderbouwd met voorbeelden uit uw praktijk:

- Hoe is het functioneel en technisch beheer ingericht en welke ondersteuning (support/servicedesk) wordt geboden? Let hierbij op de minimeisen uit het PvE.
- Hoe richt u de samenwerking met de opdrachtgever in tijdens de beheerfase (bijvoorbeeld rollen, inzet, overlegstructuur, escalatie)?
- Hoe worden incidenten en wijzigingen geregistreerd en afgehandeld?

- Hoe wordt invulling gegeven aan de doorontwikkeling van het systeem gedurende de contractperiode?
- Op welke wijze worden de wensen van 113 verzameld, beoordeeld en verwerkt (bijvoorbeeld via een roadmap)?

#### **G2.4 Demonstratie + testomgeving (max. 30 punten)**

Doelstelling van de demo is dat de Inschrijver aantoont dat geboden oplossing gebruikersvriendelijk is. Op deze manier wordt de kans op het goed en succesvol implementeren en gebruik in de Operationele fase (inclusief adoptie door gebruikers) van het gevraagde zo groot mogelijk zodat de Opdracht naar tevredenheid opgeleverd kan worden.

De demonstratie mag geen wijziging van de inschrijving bevatten. Wijzigingen worden dan ook niet meegewogen in de beoordeling.

In totaal mag u met maximaal 2 personen aanwezig zijn bij de demonstratie. De demonstratie mag maximaal 40 minuten duren, gevolgd door maximaal 20 minuten voor het stellen van vragen door de aanbestedende dienst. Vervolgens dient u een testomgeving beschikbaar te stellen waarin alle beoordelaars zelfstandig een testrooster kunnen samenstellen en de gelegenheid krijgen om alle tijdens de demonstratie getoonde functionaliteiten te gebruiken en te beoordelen. Hierbij dienen in de testomgeving minimaal 150 fictieve medewerkers opgevoerd te zijn. Deze testomgeving dient beschikbaar te blijven tot minimaal 16 december 2026, zodat voldoende tijd is om deze te beoordelen.

De demonstraties vinden plaats op donderdag 26 november 2026, op het kantoor bij 113: Paasheuvelweg 25 (1105 BP) te Amsterdam.

Tijdens de demonstratie dient de inschrijver in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- Demonstratie van de wijze waarop een rooster wordt opgebouwd en samengesteld;
- Demonstratie van de mogelijkheden om medewerkers te selecteren op basis van vaardigheden, competenties en functies;
- Inzicht in het beheer van vaardigheden en functies, inclusief het toevoegen en wijzigen hiervan bij medewerkers;
- Toelichting op het inrichten van bezettingen, inclusief de zichtbaarheid van bezettingstellingen en eventuele configuratiemogelijkheden;
- Weergave van CAO-regels, ATW-regelingen en andere relevante arbeidsvoorwaarden binnen het roosterproces;
- Demonstratie van het navigeren tussen verschillende roosterperiodes en de gebruiksvriendelijkheid hiervan;
- Weergave van het medewerkersportaal, inclusief functionaliteiten voor zelfroosteren, diensten ruilen en inzicht in de ingeplande collega's;
- Demonstratie van de verwerking van verzoeken, zoals dienstwisselingen en verlofaanvragen, en de wijze waarop deze zichtbaar worden in het rooster;
- Inzicht in de wijze waarop toekomstige instroom van nieuwe medewerkers zichtbaar wordt gemaakt binnen het systeem;

- Demonstratie van het beheer van diensten, dienstcodes en de inzet van kleuren ter ondersteuning van de planning;
- Weergave van ziekmeldingen en de verwerking daarvan binnen het rooster;
- Demonstratie van de mogelijkheden voor het genereren van een basisrooster;
- Inzicht in de prestaties van het systeem, waaronder de snelheid van schermverversing en het doorrekenen van roosterwijzigingen;
- Demonstratie van het vastleggen en toepassen van individuele voorkeuren per medewerker;
- Inzicht in de audittrail en het logboek van roosterwijzigingen, inclusief de herleidbaarheid van wijzigingen.

De demo en testomgeving van het roostersysteem worden ook beoordeeld op basis van de volgende specifieke beoordelingscriteria:

- De mate waarin de demonstratie alle functionaliteiten succesvol werkend weergeeft;
- De mate van gebruiksvriendelijkheid, waaronder onder andere wordt verstaan:
  - Het kunnen roosteren van 150 personen, 24 uur per dag, 7 dagen per week, in zo min mogelijk handelingen;
  - Een eenvoudig en intuïtief te bedienen systeem;
  - Duidelijke en begrijpelijke taal en instructies;
  - Geschiktheid voor verschillende typen gebruikers (medewerkers, planners, managers);
- De mate van overzichtelijkheid, waaronder onder andere wordt verstaan:
  - Een logische opbouw van het systeem met duidelijke structuur;
  - Belangrijke functionaliteiten die eenvoudig te vinden zijn (bij voorkeur direct vanaf de startpagina);
- De mogelijkheden ten aanzien van de configuratie, waaronder de mate waarin een specifieke omgeving voor 113 kan worden ingericht.

### **Deelname**

De inschrijvers zullen op 16 november 2026 worden geïnformeerd over de puntenafstand tot de, op basis van de tussenstand (de score op het onderdeel prijs en de score op de kwalitatieve gunningscriteria exclusief de demonstratie + testomgeving), hoogst scorende inschrijving. Op basis van deze informatie kan de inschrijver zelf bepalen of inschrijver aan de demonstratie wenst deel te nemen. Indien inschrijver wenst deel te nemen, meldt inschrijver zich uiterlijk op 19 november 2026 vóór 12:00 aan via de berichtenmodule van TenderNed. Hierbij kunnen de inschrijvers voorkeur aangeven voor een tijd. Na 12:00 ontvangen alle aangemelde inschrijvers vervolgens een bevestiging van de tijd waarop zij worden verwacht zijn. Indien inschrijver niet deelneemt aan de demonstratie zal de score op dit onderdeel nul punten bedragen.

### **Rekenvoorbeeld**

Totaal aantal punten te verkrijgen met de demonstratie + testomgeving = 30

Tussenstand vóór de demonstratie:

Inschrijver A heeft hoogste aantal punten

Inschrijver B heeft 5 punten minder

Inschrijver C heeft 9 punten minder

Inschrijver D heeft 18 punten minder

Inschrijver E heeft 24 punten minder

Inschrijver F heeft 31 punten minder

Mededeling aan inschrijvers ten behoeve van deelname aan de demonstratie + testomgeving:

Inschrijver A: u heeft maximaal 5 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand

Inschrijver B: u heeft maximaal 5 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand

Inschrijver C: u heeft meer dan 5 maar minder dan 10 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand

Inschrijver D: u heeft meer dan 15 maar minder dan 20 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand

Inschrijver E: u heeft meer dan 20 maar minder dan 25 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand

Inschrijver F: u heeft meer dan 30 punten (het maximaal aantal te behalen punten op het onderdeel demonstratie + testomgeving) achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij inschrijvers die deelgenomen hebben aan de demonstratie van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden, bijvoorbeeld door een geconstateerde ongeldigheid. Dat heeft gevolgen voor de berekening van de puntenscore, met name voor de onderlinge puntenafstand tussen de inschrijvers. Daardoor kan het voorkomen dat het voor inschrijvers die in eerste instantie afgezien hebben van deelname aan de demonstratie, wellicht toch in tweede instantie wel interessant is om deel te nemen aan de demonstratie. Voor de inschrijvers in deze situatie wordt alsnog een demonstratie + testomgeving georganiseerd.

Over de tussentijdse scores en de rangorde wordt niet gecorrespondeerd. De scores en de rangorde worden op een later moment gecommuniceerd via de brief inzake de mededeling van voorlopige gunning, inclusief een uitgebreide toelichting.

### **5.3.1 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 wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 4, 6, 8 of 10 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-) gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De aanbestedende dienst zal de subgunningscriteria in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen:

- De mate waarin de aanpak volledig is (d.w.z. de mate waarin op alle vragen uit de vraagstelling een antwoord is gegeven);
- 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 vertrouwen biedt in het behalen van een resultaat van hoogwaardig kwaliteit;
- De mate waarop de aanpak meerwaarde biedt t.o.v. het gevraagde;

- De mate waarop de aanpak onderscheidende (relevante), feitelijke informatie bevat. Daar onder verstaan wij:
  - SMART geformuleerd: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
  - Accuraat;
  - Vertaald naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig

4 = onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

| Schaal          | Score | Weging | Beschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------|-------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uitstekend      | 10    | 100%   | De aanpak/demonstratie is duidelijk en concreet. De aanpak/demonstratie 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. De aanpak/demonstratie biedt duidelijke meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.                                                                                 |
| Goed            | 8     | 85%    | De aanpak/demonstratie is duidelijk en concreet. De aanpak/demonstratie sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium. De aanpak/demonstratie roept nauwelijks vragen op. De aanpak/demonstratie biedt beperkte meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.                                                                          |
| Voldoende       | 6     | 40%    | De aanpak/demonstratie voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) 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. De aanpak/demonstratie biedt geen meerwaarde ten opzichte van het gevraagde. |
| Onvoldoende     | 4     | 0%     | De aanpak/demonstratie voldoet gedeeltelijk aan de genoemde punten bij het desbetreffende gunningscriterium op basis van de gehanteerde beoordelingscriteria. De aanpak/presentatie roept veel vragen op. De aanpak/demonstratie biedt geen meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.                                                                                                                                 |
| Matig           | 2     | 0%     | De aanpak/demonstratie voldoet niet. Het aanpak/demonstratie is onduidelijk en niet overtuigend.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Niet beantwoord | 0     | KO     | De aanpak/demonstratie geeft geen antwoord. De inschrijving wordt ter zijde gelegd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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



|                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| $\text{Wegingsfactor} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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.

### **5.3.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE**

Voor de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria worden per onderdeel beoordelingscommissies samengesteld. De samenstelling is als volgt.

#### **G2.1 Implementatieplan**

- Manager ICT
- Dataspecialist
- HR Medewerker
- Projectleider
- Planner

#### **G2.2 Koppelingen**

- Manager ICT
- Dataspecialist
- HR Medewerker

#### **G2.3 Beheer en doorontwikkeling van het systeem**

- Manager ICT
- Dataspecialist
- HR Medewerker
- Projectleider
- Planner

#### **G2.4 Demo en testomgeving**

- Planner
- Planner

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.