

BESCHRIJVEND DOCUMENT
OPENBARE EUROPESE
AANBESTEDING

**HERSTEL VAN DE DIGITALE
INFORMATIEHUISHOUDING
VEILIGHEIDSREGIO KENNEMERLAND**

Datum: 17 september 2026

Organisatie: Veiligheidsregio Kennemerland

Inkoopadviseur: Lars Bakker & Britt van Delden

Versie: V1.0

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPEN	4
1 Inleiding	7
1.1 De Aanbestedende dienst	7
2 De Opdracht	8
2.1 Marktconsultatie	8
2.2 Huidige situatie	8
2.3 De Opdracht	8
2.3.1 Project MijND	8
2.3.2 Aanleiding van de Opdracht	9
2.3.3 Inhoud van de Opdracht	9
2.4 Uitgangspunten bij de uitvoering van de Opdracht	11
2.4.1 Fasering	11
2.4.2 Informatiebeveiliging	12
2.4.3 Iteratieve uitvoering	12
2.4.4 Feedback	12
2.4.5 Verwerkingskader	12
2.4.6 Werkwijze	12
2.5 De Overeenkomst en omvang van de Opdracht	13
3 De procedure	14
3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze	14
3.1.1 Procedure	14
3.1.2 Samenvoeging van opdrachten	14
3.1.3 Percelen	14
3.1.4 CPV-codering	14
3.1.5 Gunningscriterium	14
3.1.6 Varianten	14
3.2 Planning	15
3.3 Communicatie	15
3.3.1 TenderNed	15
3.3.2 Contactpersoon	15
3.4 Vragenronde	16
3.5 Schouw	16
3.6 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	16
3.6.1 Sluitingsdatum	17
3.6.2 Gestanddoeningstermijn	17
3.6.3 Volledigheid Inschrijving	17
3.6.4 Referentienummer	17
3.6.5 Rechtsgeldigheid	17
3.7 Klachten	18
3.7.1 Onregelmatigheden	18

3.7.2	Klachtenregeling	18
3.8	Overige bepalingen	19
3.8.1	Voorbehoud	19
3.8.2	Intellectueel eigendom	19
3.8.3	Geheimhouding	19
3.8.4	Taal	19
3.8.5	Toepasselijk recht	20
3.8.6	Inkoopvoorwaarden en Concept Overeenkomst	20
3.8.7	Vergoeding	20
3.8.8	Prijsonderhandelingen	20
3.8.9	Irreële of manipulatieve Inschrijving	20
3.8.10	Vertrouwelijk	20
3.8.11	Sanctieregelgeving Rusland en Belarus	21
3.8.12	Wachtkamerovereenkomst	21
3.8.13	Verwerkersovereenkomst	21
4	De beoordeling	22
4.1	Volledigheid en rechtsgeldigheid	22
4.2	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
4.3	Knock-out eisen kwaliteit	23
4.4	Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs	23
4.4.1	Kwaliteit	23
4.4.2	Prijs	24
4.4.3	Vaststellen van de totaalscore	25
4.5	Informeren van de Inschrijvers	26
4.6	Opvragen bewijsmiddelen	27
5	De Inschrijver	28
5.1	Uitsluitingsgronden	28
5.1.1	Uittreksel handelsregister	28
5.1.2	Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	28
5.2	Geschiktheidseisen	28
5.2.1	Financiële en economische draagkracht	28
5.2.2	Technische en beroepsbekwaamheid	29
5.2.3	Beroepsbevoegdheid	30
5.3	Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden	30
5.4	UEA en referenties	31
5.5	Verificatie en bewijsstukken	31
6	BIJLAGEN	32

BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Veiligheidsregio Kennemerland
AW 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend document	De uitnodiging tot inschrijving. Dit document inclusief alle bijlagen.
Bijlage	Een document dat onlosmakelijk onderdeel is bij het Beschrijvend document en/of Overeenkomst.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Datamodel	Gestructureerde beschrijving van gegevens, hun eigenschappen, onderlinge relaties en de regels die bepalen hoe deze gegevens worden vastgelegd, beheerd en uitgewisseld binnen de VRK.
Derde	Ondernemer op wie Inschrijver beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.
Eisen	Minimale criteria (knock-out criteria) aan de levering/dienstverlening/werk van Opdrachtnemer.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 AW 2012.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen dat aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Gunningscriteria	De criteria op grond waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld.
Informatieobject	Een eenheid van informatie die in het kader van de Opdracht moet worden verwerkt door Opdrachtnemer. Het kan gaan om een los fysiek en/of digitaal bestand, en/of om een groepering van losse (fysieke en/of digitale) bestanden die als eenheid moeten worden

Begrip	Definitie
	voorzien van metadata.
Inkoopvoorwaarden	De algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst (bijlage 7).
Inschrijver	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van het Beschrijvend document.
Mapping	Zie Plotten
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document. De Nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever van Opdrachtnemer
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
Plotten	Het bepalen en registreren van de beoogde opslaglocatie van een te behouden Informatieobject, waaronder de doelomgeving, doelapplicatie en waar van toepassing de structuur daarbinnen, conform het Verwerkingskader en de richtlijnen van VRK. Plotten omvat geen feitelijke plaatsing, verplaatsing of migratie van Informatieobjecten.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers (deelnemers) die als één Inschrijver inschrijven op de Opdracht. Iedere deelnemer is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor verplichtingen die voortvloeien uit Inschrijving en de Overeenkomst.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012.

Begrip	Definitie
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van inschrijven die voor de Aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om hem van deelneming uit te sluiten.
Verwerkingskader	Een versie van een set van regels voor het verwerken van Informatieobjecten. Een Verwerkingskader bestaat uit meerdere componenten, zoals onder andere instructies, validaties, definities en een Datamodel.

1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de openbare Europese aanbesteding voor het herstel van de digitale informatiehuishouding. Deze inleiding geeft een korte toelichting op de Aanbestedende dienst, de Opdracht en de inhoud van dit document.

1.1 De Aanbestedende dienst

Bij deze aanbesteding is de Veiligheidsregio Kennemerland (VRK) de aanbestedende dienst; een gemeenschappelijke regeling van en voor 9 gemeenten.

De VRK zet zich in voor de veiligheid en gezondheid van de inwoners van de regio Kennemerland. Concreet zijn dit de inwoners van de gemeenten Beverwijk, Bloemendaal, Haarlem, Haarlemmermeer, Heemskerk, Heemstede, Uitgeest, Velsen en Zandvoort. De VRK omvat niet alleen de brandweezorg en crisisbeheersing zoals de meeste veiligheidsregio's in Nederland, maar ze heeft ook de GGD, Ambulancezorg en Veilig Thuis in huis. Ofwel zij is een zogenaamde brede veiligheidsregio. In totaal werken er ongeveer 1650 medewerkers. Voor wat betreft VRKstructuur bestaat het bestuur uit de 9 gemeenten die werken vanuit een Algemeen Bestuur, Dagelijks bestuur en bestuurscommissies. Voor wat betreft VRKcultuur is deze pragmatisch en sterk oplossings- en actiegericht.

Voor meer informatie over VRK: www.vrk.nl.

2 De Opdracht

2.1 Marktconsultatie

Als voorbereiding op deze aanbesteding heeft de VRK een marktconsultatie gehouden. Het marktconsultatiedocument is bijgesloten als bijlage 12. De reacties op de marktconsultatie worden niet gedeeld, wel zijn de bevindingen uit de marktconsultatie verwerkt in deze aanbesteding.

2.2 Huidige situatie

Binnen de Veiligheidsregio Kennemerland (VRK) ontbreekt momenteel een actueel en integraal overzicht van de papieren en digitale informatiehuishouding. Papieren en digitale Informatieobjecten zijn verspreid en soms met meerdere kopieën opgeslagen over verschillende bronnen, waaronder kasten, netwerkschijven, cloudopslag, lokale omgevingen en e-mail. Een aanzienlijk deel van deze informatie bestaat uit ongestructureerde bestanden die in de loop van de tijd zijn ontstaan en door verschillende VRK onderdelen worden gebruikt en beheerd. Hierbij moet opgemerkt dat VRK sinds 2008 bestaat en in de loop van de jaren is gegroeid naar een brede veiligheidsregio. In dat perspectief betreft het een relatief jonge organisatie.

Door het ontbreken van een uniforme structuur, (consistent) gebruik van metadata en helder eigenaarschap is inzicht in het beheer, de omvang en de kwaliteit (zoals actualiteit, relevantie en rechtmatigheid) van aanwezige Informatieobjecten beperkt. Hierdoor ontstaan risico's ten aanzien van de naleving van wet- en regelgeving, waaronder de Archiefwet, Woo, privacywetgeving en interne informatiebeheervereisten. Daarnaast belemmert de gebrekkige vindbaarheid van informatie een efficiënte bedrijfsvoering en dienstverlening.

Om een eenduidige aanpak voor herstel en optimalisatie van de informatiehuishouding vast te stellen ontbreekt het bij de VRK aan voldoende inzicht in de omvang en kwaliteit van de aanwezige Informatieobjecten. De VRK beschikt over een verspreide informatieomgeving met meerdere bronnen en opslaglocaties verspreid over M365, netwerkschijven en lokale opslag. De totale hoeveelheid digitale data is inzichtelijk (in TB). De selectie van de Informatieobjecten die daadwerkelijk gemigreerd wordt naar de nieuwe omgeving wordt nog vastgesteld.

Voor de orde van grootte geldt momenteel:

- minimaal 7 TB data aanwezig op netwerkschijven
- minimaal 1 TB data aanwezig in de Microsoft Tenant van de VRK
- aanvullende data aanwezig in overige systemen en omgevingen
- aantal bestanden momenteel onbekend
- exacte volumes per bron nog niet vastgesteld

De genoemde volumes zijn indicatief en bedoeld om oplossingsrichtingen en kosteninschattingen mogelijk te maken.

2.3 De Opdracht

2.3.1 Project MijND

De opdracht vindt plaats in het kader van het project MijND, dat gericht is op de ontwikkeling van een toekomstbestendige digitale werkomgeving. Met MijND werkt de VRK toe naar een toekomstbestendige

informatiehuishouding waarin Informatieobjecten aantoonbaar beheersbaar, duurzaam toegankelijk en rechtmatig worden beheerd.

De doelstelling van MijND is om de informatiehuishouding aantoonbaar aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van onder meer archivering, privacy, informatiebeheer en informatiebeveiliging te laten voldoen. De kwaliteit, volledigheid, betrouwbaarheid en beschikbaarheid van Informatieobjecten zijn geborgd, zodat VRK kan vertrouwen op haar informatievoorziening en voorbereid is op toekomstige ontwikkelingen.

2.3.2 Aanleiding van de Opdracht

Binnen de VRK is in het project MijND gestart met een verkenning, waarin een aantal teams uit verschillende onderdelen van VRK participeert. Deze teams vormen een afvaardiging van de VRK en dienen als pilotomgeving voor het verkrijgen van inzicht in de informatiehuishouding en het ontwikkelen van een werkbare aanpak voor de hele organisatie. Daarbij wordt toegewerkt naar een situatie waarin onder andere Informatieobjecten op de juiste locatie worden opgeslagen, voorzien zijn van duidelijk eigenaarschap, metadata en passend beheer. De resultaten van deze verkenning vormen de basis voor verdere uitrol binnen VRK.

Tijdens de voorbereiding van MijND bleek dat deze opschoningsactiviteiten specialistisch werk zijn en dat -om de juiste kwaliteit te leveren en om voortgang te boeken- aanvullende capaciteit en specialistische expertise nodig zijn om de informatiehuishouding organisatiebreed op orde te brengen. VRK is daarom op zoek naar een partij die ondersteuning biedt bij het in kaart brengen en beoordelen van de bestaande Informatieobjecten conform de vereisten beschreven in dit Beschrijvend document en de bijlagen.

2.3.3 Inhoud van de Opdracht

De aanbesteding heeft betrekking op de bestaande informatiehuishouding van VRK. De opdracht omvat het analyseren, beoordelen, opschonen, structureren, Plotten en migratiegereed maken van bestaande Informatieobjecten conform het door VRK vastgestelde Verwerkingskader. De VRK zal daarbij de locatie van de bestaande Informatieobjecten aanleveren aan de Opdrachtnemer. Het doel is om een aantoonbaar compliant, geordende en toekomstbestendige informatieomgeving te realiseren.

De Opdracht omvat in ieder geval de volgende werkzaamheden en onderdelen:

Bestaande informatiebronnen

De informatieomgeving is omvangrijk en verspreid. De exacte omvang en samenstelling worden gedurende de onderzoeksfase nader vastgesteld. De opdracht heeft betrekking op bestaande digitale Informatieobjecten afkomstig uit de volgende informatiebronnen:

- netwerkschijven (o.a. O:- en P:-schijven);
- Microsoft 365-omgevingen;
- SharePoint;
- OneDrive;
- lokale opslaglocaties

en optioneel

- de fysieke documenten in het archief en/of de kast.

Analyse en inventarisatie

Onderdeel van de opdracht is het uitvoeren van een inhoudelijke analyse van de aanwezige Informatieobjecten, waaronder:

- inzicht verkrijgen in aard, omvang, ouderdom en relevantie van aangeleverde Informatieobjecten;
- signaleren van verdubbelingen, verouderde informatie en ongestructureerde opslag;
- identificeren van Informatieobjecten die niet (meer) rechtmatig worden bewaard;
- identificeren van het eigenaarschap van het Informatieobject (wie is daarvoor verantwoordelijk).

Opschoning en selectie

De opdracht omvat het opschonen van Informatieobjecten, waarbij per Informatieobject ten minste wordt beoordeeld:

- of het Informatieobject moet worden bewaard, geactualiseerd of vernietigd;
- wat de juiste metadata is voor dit Informatieobject;
- of er behoefte is aan aanpassingen op het Informatieobject conform geldende wet- en regelgeving.

Structureren, metadata en autorisaties

Voor de te behouden Informatieobjecten omvat de opdracht:

- het o.b.v. richtlijnen van de Opdrachtgever Plotten van informatieobjecten;
- het vastleggen van metadata conform het vastgestelde metadataschema voor elk soort Informatieobject;
- het vastleggen van eigen interpretaties/grondslag van keuzes bij Informatieobjecten waar de regels de aanpak voor niet expliciet voorschrijven;
- het inrichten van autorisaties volgens de geldende kaders en standaarden.

Voor te verwijderen Informatieobjecten omvat de opdracht:

- het opnemen van het Informatieobject op de inventaris van te verwijderen Informatieobjecten.

Buiten scope

Uitdrukkelijk niet binnen de scope vallen de volgende zaken:

- het verzamelen/inventariseren van de Informatieobjecten die per locatie zijn opgeslagen;
- het ontwerpen, herinrichten of doorontwikkelen van de doelomgeving (zoals de functionele of technische inrichting van SharePoint, Teams of M365);
- het opslaan van de Informatieobjecten in de doelomgeving;
- het vervangen of implementeren van nieuwe informatiesystemen of applicaties;
- organisatiebrede adoptie-, verander- of trainingsprogramma's anders dan beperkte kennisoverdracht die direct samenhangt met de uitvoering;
- beleidsvorming of het vaststellen van nieuwe wet- en regelgeving;
- structureel beheer, functioneel beheer of applicatiebeheer na afronding van de opdracht;
- werkzaamheden die geen betrekking hebben op bestaande Informatieobjecten (zoals het creëren van nieuwe content);
- het vernietigen van Informatieobjecten;
- andere onderdelen of projecten binnen MijND die geen directe relatie hebben met het herstellen van de huidige informatiehuishouding.

2.4 Uitgangspunten bij de uitvoering van de Opdracht

Wij zien de Opdracht als een partnerschap met co-creatie. We nodigen de toekomstige Opdrachtnemer daarom van harte uit om gevraagd en ongevraagd tijdens de uitvoering van de Opdracht te adviseren en waar nodig het gesprek met ons aan te gaan.

2.4.1 Fasering

Om de implementatie beheerst en met minimale impact op VRK uit te voeren, stellen wij een gefaseerde aanpak voor. De uitvoering start met een nader te bepalen gezamenlijke voorbereiding, zodat de verwachtingen, uitvoering en de resultaten goed op elkaar aansluiten.

De opdracht wordt met de kennis van vandaag bij voorkeur gefaseerd uitgevoerd, te beginnen met een onderzoeksfase in een afgebakend deel van VRK. Binnen deze onderzoeksfase werken vijf verschillende VRK-teams, als verkenner, mee. De onderzoeksfase dient om de gekozen aanpak, methode en inzet van middelen te valideren voordat de implementatiefase start. De onderzoeksfase helpt om werkprocessen en vraagstukken goed te begrijpen en gericht aan te scherpen of te verbeteren. Het succes van deze fase wordt beoordeeld op aantoonbare compliance en de mate van ontzorging van VRK.

	 Onderzoeksfase	 Implementatiefase
 Voorbereiding	Nader te bepalen	
 Uitvoering	Onderzoeksfase 5 teams	Implementatiefase Resterende teams in gebruiksnamen
 Oplevering	in gebruiksnamen	in gebruiksnamen

De implementatieaanpak voor de implementatiefase wordt na afronding van de onderzoeksfase vastgesteld op basis van de bevindingen. De Opdrachtnemer ondersteunt zowel een gefaseerde implementatie als een alternatieve implementatieaanpak. Ongeacht de gekozen aanpak wordt alle informatie tijdens de implementatiefase op orde gebracht conform de eerder vastgestelde definitie en kwaliteitscriteria.

2.4.2 Informatiebeveiliging

Voor een betrouwbare uitvoering van haar wettelijke en maatschappelijke taken is informatiebeveiliging voor VRK van essentieel belang. VRK stelt daarom hoge eisen aan de beheersing van informatiebeveiligingsrisico's door opdrachtnemers, met als doel ongeautoriseerde toegang, verlies van gegevens en ongewenste verspreiding van informatie te voorkomen.

Uitgangspunt is dat de verwerking van informatieobjecten uitsluitend plaatsvindt binnen de ICT-omgeving van de VRK en dat informatieobjecten deze omgeving tijdens de uitvoering van de opdracht niet verlaten. Dit geldt voor zowel voor controles uitgevoerd door menselijke agenten, als voor controles gerealiseerd door middel van geautomatiseerde agenten die de data binnen de omgeving van de VRK moeten uitlezen.

Het is verboden om back-ups te maken van informatieobjecten buiten de ICT-omgeving van de VRK, ongeacht de vorm, locatie of het gebruikte opslagmedium.

2.4.3 Iteratieve uitvoering

De Opdrachtnemer voert de opdracht iteratief uit. Per iteratie wordt een afgebakende set Informatieobjecten geanalyseerd, beoordeeld, verwerkt en ter validatie aangeboden aan VRK. Iteraties en hun desbetreffende regels/specificaties worden eenduidig geïdentificeerd; elke iteratie heeft ook een duidelijke geldigheidsstermijn.

2.4.4 Feedback

Na afronding van iedere iteratie levert de Opdrachtnemer per Informatieobject ten minste een voorstel voor:

- Geadviseerde actie op het document (behouden, migreren, verwijderen of vernietigen);
- Geadviseerde juiste waarden voor alle toepasselijke metadata;
- Geadviseerde opslaglocatie voor de Informatieobjecten;
- Terugkoppeling en algemene observaties/onderbouwing van de opdrachtnemer die gebruikt zijn bij de beoordeling van de Informatieobjecten.

2.4.5 Verwerkingskader

De Opdrachtnemer voert de opdracht uit conform het door VRK vastgestelde Verwerkingskader en de bijbehorende Datamodellen. De dienstverlening ondersteunt het gelijktijdig toepassen van verschillende versies van Verwerkingskaders op verschillende verzamelingen Informatieobjecten

Bij voorgenomen wijzigingen van het Verwerkingskader vindt, waar relevant, afstemming plaats met Opdrachtnemer over de impact op de dienstverlening. Opdrachtnemer kan hierbij aandachtspunten, consequenties en voorstellen voor de uitvoering inbrengen. VRK weegt deze inbreng mee en bepaalt de uiteindelijke uitvoering van de dienstverlening en het moment waarop een nieuwe versie van toepassing is.

Nieuwe versies worden toegepast op de Informatieobjecten die VRK vanaf dat moment voor verwerking aanbiedt.

2.4.6 Werkwijze

De Opdrachtnemer voert de opdracht doelmatig en grotendeels ontzorgend uit, met minimale belasting van VRK en met behoud van de continuïteit van de bedrijfsvoering. Medewerkers van VRK worden uitsluitend betrokken wanneer dit noodzakelijk is voor de duiding van informatie, besluitvorming of kennisoverdracht. VRK wijst één medewerker aan als contactpersoon en coördinator voor de uitvoering van de opdracht.

2.5 De Overeenkomst en omvang van de Opdracht

Het doel van deze aanbesteding is het selecteren en contracteren van één Opdrachtnemer, die in staat is de Opdracht, zoals omschreven in deze aanbestedingstukken naar behoren uit te voeren.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van de Opdracht. De Opdracht bestaat uit een onderzoeksfase en een implementatiefase, zie ook paragraaf 2.2 van het Programma van Eisen (Bijlage 3). Het heeft op dit moment de voorkeur van VRK dat de Opdracht op 31 december 2027 is afgerond, maar dit kan door voortschrijdend inzicht veranderen.

De geraamde waarde van de Opdracht is door de aard van de Opdracht niet exact te bepalen in termen van bedragen. De omvang in hoeveelheid Informatieobjecten is gegeven in paragraaf 2.2. Hierbij moet worden opgemerkt dat na een eerste inventarisatie kan blijken dat een deel van deze hoeveelheid mogelijk niet in aanmerking komt voor verdere verwerking, bijvoorbeeld door de leeftijd van deze Informatieobjecten.

Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de Opdracht kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Opdracht. Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

3 De procedure

De geraamde waarde voor de uitgevraagde dienstverlening overschrijdt de toepasselijke Europese aanbestedingsdrempel. Daarom is de Aanbestedende dienst een aanbesteding conform deel 2 van de Aw 2012 gestart. In dit hoofdstuk vindt u meer detail over hoe de procedure is ingericht.

3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze

3.1.1 Procedure

De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor de openbare procedure. De keuze voor de openbare procedure is gebaseerd op het feit dat er relatief weinig aanbieders zijn en de Aanbestedende dienst de administratieve last zoveel mogelijk wenst te beperken voor marktpartijen en de eigen organisatie.

In de openbare procedure kiest de Aanbestedende dienst in één ronde zowel de Opdrachtnemer als het product of de dienst. Dit doet Opdrachtnemer door het hanteren van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Subgunningscriteria. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vindt u terug in hoofdstuk 5. De subgunningscriteria vindt u in hoofdstuk 4.

3.1.2 Samenvoeging van opdrachten

Er is bij deze Opdracht geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

3.1.3 Percelen

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet te splitsen in Percelen. Voornaamste reden voor deze keuze ligt in het feit dat de gevraagde dienstverlening een grote mate van samenhang en afhankelijkheid kent. Het opsplitsen van de gevraagde dienstverlening zou voor VRK resulteren in aanzienlijke risico's op gebied van continuïteit en kosten en is daarnaast, gezien de samenstelling van de markt, praktisch onmogelijk.

3.1.4 CPV-codering

De volgende CPV-coderingen zijn van toepassing op deze Opdracht:

- 72300000-8 Uitwerken van gegevens
- 72512000-7 Documentbeheerdiensten
- 79995100-6 Archiveringsdiensten

3.1.5 Gunningscriterium

De opdracht zal worden gegund op basis van de Inschrijving met de **Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)** op basis van de **beste prijs-kwaliteitverhouding**.

Bij gunning die plaatsvindt op EMVI op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, zal de Inschrijving gekozen worden waarbij de hoogste totaalscore wordt behaald.

3.1.6 Varianten

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

3.2 Planning

De Aanbestedende dienst heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval de Aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

Onderdeel	Datum
Publicatie op TenderNed	Donderdag 17 september 2026
Sluitingsdatum indienen van vragen	Woensdag 30 september 2026 voor 10:00u.
Toezenen eerste Nota van inlichtingen	Donderdag 8 oktober 2026
Sluitingsdatum indienen van additionele vragen	Donderdag 22 oktober 2026 voor 10:00u.
Toezenen tweede Nota van inlichtingen	Donderdag 29 oktober 2026
Indienen Inschrijving	Maandag 30 november 2026 voor 10:00u.
Presentaties en verificatiegesprekken	Week 50 2026
Voorlopige gunning	Woensdag 6 januari 2027
Laatste dag bezwaartermijn	Dinsdag 26 januari 2027

3.3 Communicatie

3.3.1 TenderNed

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen de Aanbestedende dienst en de markt elektronisch plaatsvindt. De Aanbestedende dienst kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar worden gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

De Inschrijver draagt zelf het risico van de (on)bereikbaarheid van het gebruikte e-mailadres en verplicht zich via het Aanbestedingsplatform TenderNed op de hoogte te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze aanbestedingsprocedure.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst de Aanbestedende dienst u naar www.tenderned.nl.

3.3.2 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Britt van Delden

Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst bereiken via vandelden@hollandinkoopprofessionals.nl.

3.4 Vragenronde

Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver gebruik te maken van de berichtenmodule van TenderNed. Vragen die worden ingediend via de module 'Vraag & Antwoorden' worden niet in behandeling genomen. Voor het indienen van vragen dient u bijlage 11 te gebruiken.

U dient ervoor te zorgen dat de vraag niet herleidbaar is naar uw eigen organisatie en u dient nauwkeurig aan te geven op welk document de vraag betrekking heeft en welke hoofdstuk of paragraaf het betreft.

Er zullen twee vragenrondes worden gehouden. Het is mogelijk vragen te stellen tot aan de in de planning genoemde datum. De Aanbestedende dienst verzamelt tijdig ingediende vragen en beantwoordt deze anoniem in twee Nota's van inlichtingen. Vragen die na de deadline worden gesteld worden niet in behandeling genomen, tenzij deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst van wezenlijk belang zijn voor de aanbesteding. De Nota's van inlichtingen worden in beginsel uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed beschikbaar gesteld aan alle potentiële Inschrijvers.

De tweede vragenronde ziet enkel op additionele vragen naar aanleiding van de vragen en antwoorden zoals gepubliceerd in de eerste Nota van inlichtingen. U dient nauwkeurig aan te geven op welke vraag/antwoord uit de eerste Nota van inlichtingen de additionele vraag betrekking heeft. Vragen in de tweede vragenronde die geen direct verband houden met een vraag/antwoord in de eerste Nota van inlichtingen zullen niet in behandeling worden genomen, tenzij deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst van wezenlijk belang zijn voor de aanbesteding.

De Nota's van inlichtingen zijn vervolgens onlosmakelijk en bindend onderdeel van deze aanbesteding en prevaleren boven het Beschrijvend document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

3.5 Schouw

Er vindt geen schouw plaats.

3.6 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en de Aanbestedende dienst verzoekt u alle in het Beschrijvend document vermelde vragen te beantwoorden.

3.6.1 Sluitingsdatum

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning aangegeven sluitingsdatum te worden geüpload in TenderNed. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

3.6.2 Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.6.3 Volledigheid Inschrijving

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van de volgende aspecten.

- Alle documenten zoals is aangegeven in hoofdstuk 6 Bijlagen zijn bijgevoegd bij de Inschrijving.
- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

Middels het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in het Beschrijvend document inclusief bijlagen gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

3.6.4 Referentienummer

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband).

3.6.5 Rechtsgeldigheid

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure.

Alle onderdelen van de Inschrijving dienen rechtsgeldig te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te binden. Die bevoegdheid dient te blijken uit het bij uw Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en/of uit de bijgevoegde volmacht(en). Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel Handelsregister (KvK) blijken. Het betreffende uittreksel Handelsregister (KvK) dient de actuele vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver weer te geven en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

In geval de Inschrijving namens een samenwerkingsverband wordt gedaan dan dient de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend. In voorkomend geval dient de

rechtsgeldigheid van elke ondertekening te blijken uit de bij Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en eventuele volmachten.

Let op: Het uittreksel Handelsregister (KvK) kan bestaan uit een samenstel van uittreksels en dient bij indiening van de Inschrijving te worden ingediend.

3.7 Klachten

3.7.1 Onregelmatigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. De Aanbestedende dienst verzoekt u eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden betreffende de documenten tijdig voor de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving te melden dan wel hier vragen over te stellen.

Indien Inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningsbeslissing.

3.7.2 Klachtenregeling

Een Inschrijver die klachten heeft over Veiligheidsregio Kennemerland of de handelswijze (een handelen of nalaten) van Veiligheidsregio Kennemerland in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt van NIPV: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium digitaal in door gebruik te maken van het Klachtenformulier (bijlage 13) en deze per e-mail te richten aan het Klachtenmeldpunt via het e-mailadres. Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichting.

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie die bestaat uit (minstens) twee functionarissen van inkoopafdelingen uit Veiligheidsregio's die deelnemen aan dit Klachtenreglement, maar die niet betrokken zijn (geweest) bij de Aanbesteding en/of het opstellen van het Beschrijvend document waarover de klacht is ingediend. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan Veiligheidsregio Kennemerland of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert Veiligheidsregio Kennemerland welke maatregelen zij adviseert te treffen.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist Veiligheidsregio Kennemerland of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien de inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Veiligheidsregio Kennemerland, dan kan de inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop een inschrijver zijn klacht kan indienen, zie <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Veiligheidsregio Kennemerland is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort. Na het indienen van de klacht wordt bepaald hoe deze behandeld en opgelost gaat worden. Voor vragen kunnen Inschrijvers gebruik maken van de Nota van inlichtingen.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 3.4 van dit Beschrijvend Document.

3.8 Overige bepalingen

3.8.1 Voorbehoud

De in het Beschrijvend document gestelde eisen en subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor de Aanbestedende dienst aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de opdracht niet te gunnen. De Aanbestedende dienst zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

3.8.2 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit het Beschrijvend Document en de Bijlagen worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.8.3 Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.8.4 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door de Aanbestedende dienst wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten hiervan zijn dan voor uw rekening.

3.8.5 Toepasselijk recht

Het Nederlands recht is van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. Eventuele geschillen zullen worden beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

3.8.6 Inkoopvoorwaarden en Concept Overeenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing. De voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de Inkoopvoorwaarden en de Concept Overeenkomst.

3.8.7 Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor uw rekening en risico. De Aanbestedende dienst vergoedt onder geen enkel beding de kosten voor deelname.

3.8.8 Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.

3.8.9 Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer, als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- één of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- er sprake is van negatieve of nultarieven.

3.8.10 Vertrouwelijk

Het is niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de Aanbestedende dienst en/of andere deelnemers aan het projectteam dat namens de Aanbestedende dienst betrokken is bij VRK van deze aanbesteding. Indien u bovengenoemde regels overtreedt, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname over te gaan, ongeacht de fase waarin de aanbesteding zich bevindt.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop de Aanbestedende dienst zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de Aanbestedende dienst behoort en de medewerkers van de Aanbestedende dienst over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

3.8.11 Sanctieregelgeving Rusland en Belarus

Op deze aanbesteding en de uitvoering van de Overeenkomst is de op dat moment geldende Europese en nationale sanctieregelgeving van toepassing.

In het bijzonder mag de Aanbestedende dienst de Opdracht niet gunnen aan of de uitvoering van de Overeenkomst voortzetten met een partij waarop het verbod van artikel 5k van Verordening (EU) nr. 833/2014 van toepassing is. Dit betreft onder meer een Russische onderdaan, een in Rusland verblijvende natuurlijke persoon of een in Rusland gevestigde rechtspersoon, entiteit of lichaam; een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan meer dan 50% van de eigendomsrechten direct of indirect in handen is van een dergelijke partij; of een partij die namens of op aanwijzing van een dergelijke partij handelt. Het verbod omvat tevens de in de verordening bedoelde Onderaannemers, leveranciers en entiteiten op wier capaciteit een beroep wordt gedaan wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de Opdracht vertegenwoordigen.

De Inschrijver moet daarnaast voldoen aan de toepasselijke sanctiemaatregelen tegen Belarus, waaronder Verordening (EG) nr. 765/2006, en aan overige toepasselijke Europese en nationale sanctieregelgeving.

De Inschrijver dient Bijlage 9 – Eigen verklaring sanctiepakket Rusland Belarus rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te voegen en wijzigingen in de verklaarde situatie onverwijld te melden.

Indien gunning of voortzetting van de Overeenkomst in strijd zou zijn met toepasselijke sanctieregelgeving, handelt de Aanbestedende dienst overeenkomstig die regelgeving, waaronder zo nodig uitsluiting, niet-gunning, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst.

3.8.12 Wachtkamerovereenkomst

De Aanbestedende dienst kan een wachtkamerovereenkomst sluiten met de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigt. De wachtkamerovereenkomst geeft deze Inschrijver geen recht op de Opdracht.

De wachtkamerovereenkomst legt uitsluitend vast dat de als tweede geëindigde Inschrijver zijn Inschrijving gedurende 12 maanden gestand doet en bereid is de Overeenkomst onder de vooraf bekendgemaakte voorwaarden aan te gaan indien de Overeenkomst met de winnende Inschrijver niet tot stand komt of binnen 12 maanden eindigt. De Aanbestedende dienst kan hiervan uitsluitend gebruikmaken voor zover dat aanbestedingsrechtelijk toelaatbaar is en is daartoe niet verplicht.

De concept wachtkamerovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage 10.

3.8.13 Verwerkersovereenkomst

Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst gaan een verwerkersovereenkomst aan volgens het concept dat is opgenomen in bijlage 8. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de verwerkersovereenkomst.

4 De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw Inschrijving.

Bij de beoordeling houdt de Aanbestedende dienst vast aan de algemene uitgangspunten van de Aw 2012, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminatoir en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis geopend en start de beoordelingsfase. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
2. Vaststellen of voldaan is aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
3. Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen;
4. Inhoudelijke beoordeling van de gunningcriteria;
5. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
6. Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
7. De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling. Ook vindt u er informatie over het indienen van een bezwaar in het geval u zich niet kunt verenigen met het gunningresultaat.

4.1 Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Inschrijving wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. De Aanbestedende dienst verklaart Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in dit Beschrijvend document ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat, kan de Aanbestedende dienst besluiten om het gebrek te laten herstellen. De Aanbestedende dienst zal daarbij steeds de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijkheid, transparantie en proportionaliteit in acht nemen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele manier verplicht om herstel van een gebrek toe te staan.

Eén van de manieren waarop de Aanbestedende dienst informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren, is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan de Aanbestedende dienst uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door de Aanbestedende dienst aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, kan dit leiden tot ongeldigheidsverklaring en terzijdelegging van uw Inschrijving.

4.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijvingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, beoordeelt de Aanbestedende dienst of geen van de Uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de Aanbestedende dienst niet besluit af te zien van uitsluiting conform art. 2.88 GAW, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.

4.3 Knock-out eisen kwaliteit

Het Programma van Eisen (PvE) in Bijlage 3 geeft een overzicht van alle eisen waar de dienstverlening aan moet voldoen. Door het doen van een Inschrijving gaat u akkoord met de inhoud van het PvE. De Eisen zijn knock-out criteria. Het niet voldoen aan een individuele Eis leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Uw Inschrijving wordt dan niet verder beoordeeld.

4.4 Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van kwaliteit en prijs. In deze aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, de Opdracht wint. In deze aanbesteding is dit de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende Subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Maximale score
Kwaliteit	K1: Ontzorging	25
	K2: Informatie beveiliging en privacy	20
	K3: Informatieverwerking	20
	K4: SROI	15
Prijs		20
Totaal		100

4.4.1 Kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de Subgunningscriteria. De beschrijving van de subgunningscriteria vindt u in Bijlage 4.

Bij de beoordeling van de subgunningscriteria wordt gekeken naar de mate waarin de in het criterium gegeven **doelstellingen** aantoonbaar (zullen) worden gehaald. De waardering van een subgunningscriterium wordt als volgt bepaald:

Beoordeling	Waardering
Slecht De uitwerking toont totaal niet aan dat de doelstelling zal worden gerealiseerd: de onderbouwing is op (nagenoeg) alle onderdelen niet volledig en/of duidelijk en/of begrijpelijk en/of realistisch en/of consistent.	0%
Onvoldoende De uitwerking toont beperkt aan dat de doelstelling zal worden gerealiseerd: de onderbouwing is op meerdere onderdelen niet volledig en/of duidelijk en/of begrijpelijk en/of realistisch en/of consistent.	25%
Voldoende De uitwerking toont grotendeels aan dat de doelstelling zal worden gerealiseerd: de onderbouwing is niet helemaal volledig en/of duidelijk en/of begrijpelijk en/of realistisch en/of consistent.	50%
Goed De uitwerking toont goed aan dat de doelstelling zal worden gerealiseerd: de onderbouwing is volledig, duidelijk, begrijpelijk, realistisch en consistent.	85%
Uitmuntend De uitwerking toont goed aan dat de doelstelling niet alleen zal worden gerealiseerd, maar zelfs overstegen.	100%

Daarbij hebben de begrippen volledig, duidelijk, begrijpelijk, realistisch en consistent de volgende betekenis:

1. Volledigheid: In hoeverre komen alle gevraagde onderdelen aan bod en zijn ze helemaal uitgewerkt.
2. Duidelijkheid: In hoeverre is de invulling concreet, specifiek en ondubbelzinnig.
3. Begripelijkheid: In hoeverre is de invulling begrijpelijk.
4. Realisme: In hoeverre is de invulling inhoudelijk relevant, onderbouwd en overtuigend.
5. Consistentie: In hoeverre is de invulling in lijn met alle zaken die zijn beschreven in het Beschrijvend document en de Bijlagen.

Het percentage in de kolom waardering is daarbij het percentage dat wordt toegekend van de maximale score op een subgunningscriterium. Bijvoorbeeld: als de maximale score op een subgunningscriterium 25 punten is en de waardering "De uitwerking toont goed aan dat de doelstelling zal worden gerealiseerd." (85%), dan is het aantal toegekende punten op dat criterium $85\% \times 25 = 21,25$.

Een subgunningscriterium kan zijn verdeeld in meerdere onderdelen. Er wordt echter altijd een score toegekend aan de beantwoording van het subgunningscriterium als geheel. Er worden dus geen (sub)scores toegekend aan de beantwoording van onderdelen van een subgunningscriterium.

Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere medewerkers van de Aanbestedende dienst. Iedere medewerker beoordeelt eerst individueel, per subgunningscriterium, de toelichting die de Inschrijver gegeven heeft. Vervolgens vindt een consensusoverleg plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden de scores en de onderlinge verschillen besproken om uiteindelijk tot een consensusscore per subgunningscriterium te komen.

4.4.2 Prijs

De beoordeling van het subgunningscriterium prijs wordt gebaseerd op de vergelijkingsprijs in het prijzenblad.

In Bijlage 5 vindt u het prijzenblad dat u dient te gebruiken bij uw Inschrijving.

U voegt een ingevulde versie van het prijzenblad in Excel format toe in TenderNed bij uw definitieve Inschrijving onder "subgunningscriterium prijs". Daarnaast voegt u deze ingevulde bijlage rechtsgeldig ondertekend als Pdf-bestand toe. In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs beoordelen wij niet. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde prijzenblad.

Voor het subgunningscriterium prijs gelden de volgende financiële eisen en randvoorwaarden:

- Alle tarieven dienen te worden opgegeven exclusief btw.
- De opgegeven prijzen per eenheid zijn de tarieven op basis waarvan afgerekend zal worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst, waarbij uitsluitend wordt betaald voor de werkelijk afgenomen eenheden.
- De opgegeven bedragen dienen alle kosten te dekken die logischerwijs voortvloeien uit het Beschrijvend Document met bijlagen, alsmede alle modules en functionaliteiten zoals die door u als onderdeel van uw Inschrijving zijn beschreven, getoond of ter beoordeling aangeboden. Niet in het prijzenblad opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.
- U dient reële tarieven in te vullen op het prijzenblad. Dit betekent dat de tarieven vanuit kostenperspectief te verantwoorden moeten zijn.
- Symbolische tarieven (ook op onderdelen van de prijs) en irreële tarieven zijn niet toegestaan.
- Het ingevulde prijzenblad voldoet aan alle eisen ten aanzien het Beschrijvend Document en de bijlagen
- U dient alle 'gekleurde' cellen in de tabbladen van het prijzenblad volledig en juist in te vullen. In de invulinstructie is aangegeven welke cellen gelden als invoervelden. Het niet of onjuist invullen van cellen leidt tot uitsluiting van uw Inschrijving voor deze aanbesteding, tenzij naar oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van een klaarblijkelijke en eenvoudige precisering.
- Het is niet toegestaan om het format van prijzenblad, op welke wijze dan ook, aan te passen.
- Inschrijver draagt er zorg voor dat de totstandkoming van de Inschrijvingsom overeenkomt met de onderliggende tabbladen. Indien dit niet het geval wordt uw Inschrijving voor deze aanbesteding uitgesloten, tenzij naar oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van een klaarblijkelijke en eenvoudige precisering.
- Aan de aantallen en volumes in het prijzenblad kunt u geen rechten ontleen.

Voor de beoordeling op prijs hanteren we de volgende formule:

Score Prijs = maximale score prijs – (maximale score prijs x (prijs Inschrijver – laagste prijs) / laagste prijs)

De prijsscore wordt op twee cijfers achter de komma afgerond. Negatieve scores worden afgerond naar 0,00.

4.4.3 Vaststellen van de totaalscore

De totaalscore wordt bepaald aan de hand van de totaalscore op kwaliteit en prijs. Om tot de totaalscore te komen wordt de volgende formule toegepast:

Totaalscore = Punten kwaliteit + Punten prijs

De Inschrijver met de hoogste totaalscore zal worden aangewezen als (voorlopige) winnaar.

De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. In het geval meerdere Inschrijvingen eenzelfde totaalscore behalen, zal de score op gunningscriterium kwaliteit de doorslag geven. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, is de toegekende score op subgunningscriterium K3 doorslaggevend. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, vindt een loting plaats.

Mocht de Inschrijving van de winnende Inschrijver, om wat voor reden dan ook, ongeldig worden verklaard zal zonder herbeoordeling aan nummer 2 in de ranking worden gegund. In geval van ongeldigverklaring van een Inschrijving na de beoordeling op het gunningscriterium, blijft de rangorde van Inschrijvers in stand. Indien de toekenning van scores/punten op het prijs criterium echter is gebaseerd op een inschrijfprijs die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

4.5 Informeren van de Inschrijvers

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Overeenkomst en/of Opdracht. Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

De Aanbestedende dienst stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met de gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt de Aanbestedende dienst u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

De Aanbestedende dienst is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met de gunningsbeslissing, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij het arrondissement van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. In dat geval schort de Aanbestedende dienst gunning op en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De bezwaartermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. De Aanbestedende dienst mag dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Overeenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

4.6 Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De voorlopig gegunde Inschrijver dient de betreffende bewijsstukken op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen na het betreffende verzoek daartoe aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA is gesteld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.

5 De Inschrijver

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst is op zoek naar integere organisaties om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit de Aanbestedende dienst aan bij de Uitsluitingsgronden van de Aw 2012, zoals van toepassing is verklaard in het UEA. Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw samenwerkingsverband of op één (of meer) derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Aanbestedende dienst uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.1.1 Uittreksel handelsregister

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het handelsregister. Als bewijslast dient een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan zes (6) maanden. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd als bewijs dat de ondertekening van de Inschrijving rechtsgeldig is geweest.

5.1.2 Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij binnen zes (6) kalenderdagen na het verzoek daartoe een 'Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', niet ouder dan zes (6) maanden, van de Belastingdienst te kunnen overleggen waaruit is af te leiden dat de Inschrijver zijn fiscale verplichtingen nakomt. Meer informatie hierover vindt u op:

http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/v/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.

5.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan de Aanbestedende dienst uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit betekent het volgende:

Uw organisatie wordt geschikt geacht wanneer u gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst beschikt over een geldige beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor minimaal € 1.250.000,- euro per gebeurtenis. De beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering biedt dekking voor tenminste twee gebeurtenissen per kalenderjaar.

5.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Uw organisatie dient te beschikken over voldoende technische en beroepsbekwaamheid om de Opdracht uit te voeren.

5.2.2.1 Technische bekwaamheid (referenties)

De Aanbestedende dienst beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken:

- De referenties hebben betrekking op opdrachten die in de afgelopen 5 jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd;
- De referenties betreffen opdrachten op het gebied van een verantwoordingssysteem in het sociaal domein, inclusief bijbehorende dienstverlening.

De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:

- **Kerncompetentie 1:** Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het opschonen en structureren van een ongestructureerde digitale informatieomgeving op basis van een selectielijst, met een omvang van ten minste 4TB.
- **Kerncompetentie 2:** Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het toepassen van de archiefwet en privacykaders bij het beoordelen en metadateren van fysieke en digitale informatie binnen een organisatie met publieke of sterk gereguleerde taken.

De volgende voorwaarden zijn verbonden aan de referenties:

- Er dient maximaal één referentie per kerncompetentie aangeleverd te worden.
- Het is toegestaan een lopende opdracht als referentie op te nemen mits de dienstverlening reeds minimaal een jaar onafgebroken is uitgevoerd.
- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referent de gegevens dienen te worden ingevuld. Voorbeeld: indien u drie referenties wil aanleveren, dient u deze driemaal apart toe te lichten.
- Het is mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als de Aanbestedende dienst vier kerncompetenties uitvraagt voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien.
- Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 250 woorden per kerncompetentie bevatten.
- Als de Aanbestedende dienst daarom verzoekt dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van uw opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen.
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

5.2.2.2 Beroepsbekwaamheid

De Aanbestedende dienst beoordeelt uw beroepsbekwaamheid aan de hand van behaalde certificeringen.

Informatiebeveiliging

De volgende eisen zijn van toepassing:

1. Uw organisatie is gecertificeerd conform ISO27001, of een inhoudelijk gelijkwaardig systeem waarbij de verklaring van toepasselijkheid behorende bij deze certificering, de door Opdrachtgever gevraagde dienst omvat.

Kwaliteitszorg

De volgende eisen zijn van toepassing:

1. Uw organisatie is gecertificeerd conform ISO9001, of een inhoudelijk gelijkwaardig systeem waarbij de verklaring van toepasselijkheid behorende bij deze certificering de door Opdrachtgever gevraagde dienst omvat.

5.2.3 Beroepsbevoegdheid

Voor deze aanbesteding zijn beroepsbevoegdheidscertificaten niet van toepassing.

5.3 Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in de aanbestedingsbrief en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. In beginsel is het niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een Samenwerkingsverband gelden voor ieder van de deelnemers de volgende voorschriften:

- een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- de verdeling in werkzaamheden opnemen in Deel II A van het UEA;
- één of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot deelneming, een eventuele Inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst;

In het geval van een beroep op een derde(n) in het kader van de Geschiktheidseisen, geldt voor ieder van die derde(n) de volgende voorschriften:

- een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- in Deel II C van het UEA werkzaamheden beschrijven waar de derde(n) verantwoording voor draagt/dragen;

- één of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

In geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, gelden de volgende voorschriften:

- enkel de Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) in;
- in Deel II D van het UEA opnemen welke onderaannemer(s) wordt/worden ingezet gedurende de uitvoering van de Opdracht.

5.4 UEA en referenties

Om de administratieve lasten in deze fase van de aanbesteding te verlichten, zal de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de aanbesteding opvragen van alleen de winnende Inschrijver. Daarom volstaat om de als Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document gevoegde UEA in te vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen.

U verklaart door ondertekening van het UEA of u al dan niet kunt voldoen aan deze eisen. Ook verklaart u op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken.

Om een indruk te krijgen van de technische bekwaamheid van uw organisatie dient u ook uw referenties aan uw Inschrijving toe te voegen.

5.5 Verificatie en bewijsstukken

Onderstaand treft u de bewijsstukken die van u gevraagd zullen worden nadat de Aanbestedende dienst aan u heeft medegedeeld dat zij voornemens is om de Opdracht aan u te gunnen.

Uitsluitingsgronden

- Een geldig bewijs van inschrijving in het beroepsregister/ handelsregister van het land van vestiging of een attest waarin de actuele registratie wordt vermeld.
- Een actuele verklaring van de belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Financiële en economische draagkracht

- Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringspolis.

Technische en beroepsbekwaamheid

- Een geldig certificaat ISO9001
- Een geldig certificaat ISO27001

6 BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

Bijlagen van het Beschrijvend Document

Bijlage 01	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 02	Referenties
Bijlage 03	Programma van Eisen
Bijlage 04	Subgunningscriteria
Bijlage 05	Prijzenblad
Bijlage 06	Concept Overeenkomst
Bijlage 07	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 08	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 09	Ruslandverklaring
Bijlage 10	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 11	Format voor het indienen van vragen
Bijlage 12	Marktconsultatiedocument
Bijlage 13	Klachtenformulier aanbesteding

De volgende documenten dient Inschrijver bij zijn Inschrijving bij te voegen. Zie tevens paragraaf 3.6.3.
 Volledigheid Inschrijving

Indienen bij Inschrijving		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Referenties	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
-	Uitwerking subgunningscriteria	Vrij format
Bijlage 5	Prijzenblad	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 9	Ruslandverklaring	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)