Ons Model: V6 2025-12

Beschrijvend document t.b.v. de aanbesteding Flexibele schil WOO verzoeken

Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Aanbestedende diensten:

1. Provincie Overijssel
2. Gemeente Dalfsen

Intern documentnr./zaaknummer	25.0.174
Ons referentienummer	25.0.174
Versie	1.0
Status	Definitief
Datum	29 september 2026

Inhoud

1 De Opdrachtgever en de opdracht 4
1.1 Informatie over de organisatie 4
1.2 Inhoud en omvang van de opdracht 5
1.3 Procedure en de onderbouwing 10
1.4 Aanvullende informatie 12
1.5 Planning 15
2 Voorwaarden aan Inschrijving 16
2.1 Voorwaarden aan Inschrijving 16
2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden & Raamovereenkomst 23
2.3 Contractvorming 24
3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen 25
3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 25
3.2 Uitsluitingsgronden 26
3.3 Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht 26
3.3.1 Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering 26
3.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid 27
3.4.1 Kerncompetenties 27
3.4.2 Kwaliteitsnormen 29
3.4.3 Milieuzorg 29
3.5 Geschiktheidseis: Beroepsbevoegdheid 29
3.6 Verklaringen 30
4 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria 31
4.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure 31
4.2 Prijs 33
4.3 Kwaliteit 34
4.4 Beoordeling 35
5 Programma van eisen 38
5.1 Eisen 38
6 Bijlagen 39

1 De Opdrachtgever en de opdracht

1.1 Informatie over de organisatie

Deze aanbesteding wordt gezamenlijk uitgevoerd voor de volgende aanbestedende diensten:

Provincie Overijssel;
Gemeente Dalfsen.

De provincie Overijssel treedt namens de deelnemende aanbestedende diensten op als penvoerder van deze aanbesteding. De provincie Overijssel is gedurende de aanbestedingsprocedure het centrale aanspreekpunt voor de markt.

De deelnemende aanbestedende diensten worden in dit Beschrijvend document gezamenlijk aangeduid als de Aanbestedende diensten. Wanneer wordt gesproken over de Opdrachtgever, wordt daarmee de deelnemende aanbestedende dienst bedoeld die een afzonderlijke opdracht onder de Raamovereenkomst verstrekt.

Iedere deelnemende aanbestedende dienst blijft zelfstandig verantwoordelijk voor:

- haar eigen besluitvorming;
- de beschikbaarheid van budget;
- haar interne mandatering;
- het verstrekken van afzonderlijke opdrachten;
- de inhoudelijke beoordeling en vaststelling van Woo-besluiten;
- de naleving van de verplichtingen die voor haar uit de Raamovereenkomst voortvloeien.

Provincie Overijssel
De provincie Overijssel is een bestuurlijke overheidsorganisatie op provinciaal niveau. Ze vormt de bestuurslaag tussen de rijksoverheid en de 25 gemeenten in de provincie. Het algemeen bestuur wordt gevormd door de Provinciale Staten (47 leden). Het dagelijks bestuur is in handen van het college van Gedeputeerde Staten (GS), bestaande uit zes gedeputeerden en wordt voorgezeten door de Commissaris van de Koning. De ambtelijke organisatie bestaat uit ca. 1100 fte, aangevuld met externe medewerkers. Er wordt gewerkt vanuit één hoofdlocatie, het provinciehuis.
Meer informatie over de provincie Overijssel treft u aan op de website van de provincie: www.overijssel.nl .

Gemeente Dalfsen
De gemeente Dalfsen is een plattelandsgemeente in de provincie Overijssel met zo'n 29.700 inwoners. De grootste kernen zijn Dalfsen, Nieuwleusen, Lemelerveld, Oudleusen en Hoonhorst. De gemeente kent een uitgestrekt buitengebied. De gemeente Dalfsen is onderdeel van de Regio Zwolle. Daarnaast is de gemeente Dalfsen lid van de P10, het samenwerkingsverband van de grote plattelandsgemeenten en van de Talentenregio. Dalfsen is een mooie, veelzijdige gemeente om in te wonen en om voor te werken.

Missie, kernwaarden & visie

- Onze missie: Samen voor elkaar
- Onze kernwaarden: Samen, vertrouwen en nabij
- Onze visie: Gemeente Dalfsen is een organisatie met betrokken en bevlogen medewerkers, die op doeltreffende wijze waarde toevoegt in samenwerking met elkaar en met oog op de veranderende samenleving.

Shared Service Centrum Ons
De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Shared Service Centrum Ons (Ons), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen Ons zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeenten Kampen, Zwolle, Dalfsen, Zwartewaterland, Westerveld, Ommen en provincie Overijssel ondergebracht. Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

De Opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding zijn de Provincie Overijssel en de Gemeente Dalfsen.

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed, www.TenderNed.nl.

1.2 Inhoud en omvang van de opdracht

Aanleiding

De provincie Overijssel en de Gemeente Dalfsen ervaren een structurele stijging in het aantal Woo-verzoeken. Door de combinatie van een toenemend volume en een toenemende complexiteit staan de wettelijke behandeltermijnen onder druk. Met name bij piekbelasting, omvangrijke dossiers, complexe juridische vraagstukken of tijdelijke uitval van medewerkers kan de beschikbare interne capaciteit ontoereikend zijn.

De Aanbestedende diensten willen daarom beschikken over een flexibele, schaalbare en deskundige dienstverlener die op afroep een afgebakend gedeelte van de behandeling van Woo-verzoeken kan uitvoeren.

Doel van de opdracht

Het doel van de opdracht is het contracteren van één Opdrachtnemer die de Aanbestedende diensten ondersteunt bij de operationele behandeling van Woo-verzoeken.

Met de opdracht wordt beoogd:

- piekbelasting op te vangen;
- de tijdigheid van de behandeling van Woo-verzoeken te verbeteren;
- een consistent hoog juridisch kwaliteitsniveau te realiseren;
- de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen;
- de interne Woo-teams van de Aanbestedende diensten te ontlasten;
- ruimte te creëren voor procesverbetering en professionalisering;
- voorspelbaarheid te bieden ten aanzien van planning, kwaliteit en kosten.

De opdracht betreft nadrukkelijk dienstverlening en geen detachering of terbeschikkingstelling van individuele medewerkers.

Opdrachtnemer is zelfstandig verantwoordelijk voor:

- de organisatie van de werkzaamheden;
- de planning en inzet van medewerkers;
- de verdeling van werkzaamheden binnen het eigen team;
- de continuïteit van de inzet;
- de interne kwaliteitsborging;
- het tijdig opleveren van de overeengekomen resultaten.

Opdrachtgever geeft geen dagelijkse leiding aan of houdt geen werkgeversgezag over medewerkers van Opdrachtnemer. Opdrachtgever bepaalt wel de inhoudelijke opdracht, de te behalen resultaten, de randvoorwaarden, de prioriteit, de gewenste opleverdatum en de geldende kwaliteits- en beveiligingseisen.

Werkzaamheden binnen de scope

Afhankelijk van de afzonderlijke opdracht kunnen de werkzaamheden bestaan uit:

- het juridisch beoordelen van door Opdrachtgever aangeleverde documenten;
- het beoordelen welke informatie geheel of gedeeltelijk openbaar kan worden gemaakt;
- het toepassen van de uitzonderingsgronden uit de Wet open overheid;
- het anonimiseren of anderszins onleesbaar maken van informatie;
- het controleren en verwijderen van persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie uit metadata, bestandsnamen en documenteigenschappen;
- het uitvoeren van een aanvullende kwaliteitscontrole op geanonimiseerde documenten;
- het voorbereiden en samenstellen van dossiers ten behoeve van een zienswijzeprocedure;
- het opstellen van juridisch correcte concept-Woo-besluiten;
- het opstellen van inventarislijsten en andere bij de behandeling behorende werkdocumenten;
- het signaleren van juridische, procedurele en inhoudelijke risico's;
- het afstemmen van de werkzaamheden met het Woo-team van Opdrachtgever;
- het rapporteren over voortgang, inzet, planning, knelpunten en resultaten.

De exacte werkzaamheden, resultaten, planning en ureninschatting worden per Nadere Opdracht vastgelegd.

Werkzaamheden buiten de scope

De volgende werkzaamheden vallen niet onder de reguliere scope van de Raamovereenkomst:

- het eerste contact met de verzoeker;
- het kwalificeren en definitief afbakenen van een Woo-verzoek;

- het maken van afspraken met de verzoeker over precisering of prioritering;
- het verzamelen van documenten bij interne organisatieonderdelen;
- het aansturen van interne organisatieonderdelen;
- het voeren van de algemene procesregie;
- het uitvragen van zienswijzen bij belanghebbenden;
- het inhoudelijk verwerken van ontvangen zienswijzen, tenzij dit afzonderlijk wordt opgedragen en binnen de scope van de opdracht past;
- het verrichten van de juridische eindbeoordeling namens het bevoegde bestuursorgaan;
- het nemen en ondertekenen van Woo-besluiten;
- het voeren van bestuurlijke afstemming;
- het openbaar maken en publiceren van besluiten en documenten;
- het behandelen van bezwaar- en beroepsprocedures;
- beleidsontwikkeling rondom de Woo;
- het structureel vervangen van interne functies;
- het leveren of implementeren van een informatiesysteem;
- het realiseren van technische koppelingen met systemen van Opdrachtgever.

Opdrachtgever behoudt te allen tijde de procesregie, de bevoegdheid tot besluitvorming en de eindverantwoordelijkheid.

Verstrekking van Nadere Opdrachten

Iedere deelnemende aanbestedende dienst kan zelfstandig Nadere Opdrachten onder de Raamovereenkomst verstrekken.

Een Nadere Opdracht bevat ten minste:

- een omschrijving van het dossier of de werkzaamheden;
- de omvang en aard van de aangeleverde informatie;
- de gewenste resultaten;
- de gewenste opleverdatum;
- de toepasselijke beveiligingsclassificatie;
- de contactpersoon van Opdrachtgever;
- een inschatting van de benodigde werkzaamheden;
- eventuele aanvullende randvoorwaarden.

Opdrachtnemer bevestigt binnen één werkdag de ontvangst van een verzoek tot opdrachtverstrekking. Opdrachtnemer verstrekt vervolgens binnen de door Opdrachtgever aangegeven termijn een voorstel met:

- de voorgenomen aanpak;
- de benodigde rollen en expertise;
- een ureninschatting per activiteit;
- een realistische planning;

- eventuele afhankelijkheden en risico's.

De werkzaamheden starten pas nadat Opdrachtgever de Nadere Opdracht schriftelijk heeft bevestigd.

Opdrachtnemer mag de vooraf goedgekeurde ureninschatting niet met meer dan 10% overschrijden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Eén Opdrachtnemer

De Aanbestedende diensten zijn voornemens de Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer te sluiten.

Eén Opdrachtnemer biedt voordelen ten aanzien van:

- uniforme werkwijzen;
- consistente juridische kwaliteit;
- eenduidige verantwoordelijkheden;
- effectieve kwaliteitsborging;
- duidelijke communicatie- en escalatielijnen;
- informatiebeveiliging;
- kennisopbouw;
- efficiënt contractmanagement;
- continue verbetering.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze over een voldoende ruime en schaalbare pool van gekwalificeerde medewerkers beschikt.

Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die als tweede eindigt in de definitieve rangorde wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten voor een periode van negen maanden, gerekend vanaf de ingangsdatum van de Raamovereenkomst.

De Wachtkamerovereenkomst kan uitsluitend worden ingezet wanneer:

- de Raamovereenkomst met de aanvankelijk gecontracteerde Opdrachtnemer niet tot stand komt;
- de Raamovereenkomst binnen de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst wordt beëindigd;
- de aanvankelijk gecontracteerde Opdrachtnemer aantoonbaar niet in staat blijkt de overeengekomen dienstverlening te leveren.

Aan de Wachtkamerovereenkomst kan geen recht op opdrachten, omzet of vergoeding worden ontleend. Wanneer de Wachtkamerovereenkomst wordt geactiveerd, gelden de oorspronkelijke Inschrijving en tarieven van de als tweede geëindigde Inschrijver.

Looptijd

De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 januari 2027.

De initiële looptijd bedraagt twee jaar, tot en met 31 december 2028. De Aanbestedende diensten kunnen de Raamovereenkomst daarna tweemaal met één jaar verlengen:

1. eerste verlengingsoptie: 1 januari 2029 tot en met 31 december 2029;
2. tweede verlengingsoptie: 1 januari 2030 tot en met 31 december 2030.

Opdrachtgever maakt uiterlijk drie maanden vóór het einde van de dan geldende looptijd schriftelijk bekend of van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt.

Opdrachtnemer kan aan de verlengingsopties geen rechten ontlenen.

Opdrachtwaarde

De geraamde omvang van de dienstverlening bedraagt circa € 350.000, - exclusief btw per twaalf maanden.

De totale maximale waarde van alle onder de Raamovereenkomst verstrekte opdrachten bedraagt € 1.400.000, - exclusief btw.

Aan de opdrachtwaarde, historische afname, aantallen Woo-verzoeken of andere verstrekte gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. De Raamovereenkomst kent geen minimale afname- of omzetgarantie.

De Raamovereenkomst eindigt automatisch:

- na het verstrijken van de maximale looptijd; of
- zodra de maximale opdrachtwaarde is bereikt,

afhankelijk van welke situatie zich het eerst voordoet.

Na het bereiken van de maximale opdrachtwaarde worden geen nieuwe Nadere Opdrachten meer verstrekt, tenzij een wijziging rechtmatig kan worden uitgevoerd overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012.

1.3 Procedure en de onderbouwing

CPV-codes en toepasselijk aanbestedingsregime

Op de opdracht is de volgende CPV-code van toepassing:

79100000-5 – Juridische dienstverlening

Deze CPV-codes vallen onder de sociale en andere specifieke diensten als bedoeld in bijlage XIV bij Richtlijn 2014/24/EU.

De opdrachtwaarde bedraagt € 1.400.000 exclusief btw (waarvan € 1.000.000, - t.b.v. de Provincie Overijssel en € 400.000, - t.b.v. de Gemeente Dalfsen) en overschrijdt daarmee de Europese drempelwaarde van € 750.000 exclusief btw voor sociale en andere specifieke diensten. De opdracht wordt daarom Europees aangekondigd.

Europese openbare procedure

De Aanbestedende diensten hebben besloten een Europese openbare procedure toe te passen.

De openbare procedure kent één fase. Iedere geïnteresseerde Onderneming kan een Inschrijving indienen. De uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, eisen aan de dienstverlening en Gunningscriteria worden in dezelfde procedure beoordeeld.

Hoewel voor deze opdracht ook de vereenvoudigde procedure voor sociale en andere specifieke diensten kan worden toegepast, kiezen de Aanbestedende diensten bewust voor de openbare procedure. De redenen hiervoor zijn:

- de markt kent naar verwachting voldoende potentiële aanbieders;
- de opdracht en de gewenste dienstverlening kunnen vooraf voldoende duidelijk worden omschreven;
- onderhandelingen met Inschrijvers zijn niet noodzakelijk;
- de openbare procedure biedt een heldere, herkenbare en objectief toetsbare procedure;
- de procedure waarborgt brede markttoegang;

- de Aanbestedende diensten willen de geschiktheid, kwaliteit en prijs integraal en op een uniforme wijze beoordelen.

Omdat een reguliere openbare procedure wordt toegepast, zijn de daarvoor geldende wettelijke procedurevoorschriften van toepassing.

Gezamenlijke aanbesteding

De behoeften van de deelnemende aanbestedende diensten worden in één aanbesteding samengebracht. De werkzaamheden zijn inhoudelijk sterk vergelijkbaar en hebben betrekking op dezelfde wettelijke taak, namelijk de behandeling van Woo-verzoeken.

De gezamenlijke aanbesteding leidt tot:

- beperking van de gezamenlijke proceskosten;
- uniforme contractvoorwaarden;
- bundeling van kennis en ervaring;
- een eenduidige werkwijze;
- professioneler contract- en leveranciersmanagement.

De deelnemende aanbestedende diensten blijven zelfstandig verantwoordelijk voor hun afzonderlijke Nadere Opdrachten.

Geen percelen

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen.

Een verdeling naar deelnemende aanbestedende dienst wordt niet passend geacht, omdat dit:

- kan leiden tot versnippering van kennis en expertise;
- meerdere werkwijzen en kwaliteitsniveaus kan veroorzaken;
- de coördinatie- en contractmanagementlasten verhoogt;
- de borging van informatiebeveiliging complexer maakt;
- de schaalbaarheid en continuïteit van de totale dienstverlening vermindert.

Een verdeling naar type werkzaamheden, bijvoorbeeld juridische beoordeling en anonimisering, wordt evenmin passend geacht. De werkzaamheden maken deel uit van één samenhangend Woo-proces. Voor de kwaliteit en snelheid is het belangrijk dat juridische beoordeling, anonimisering, kwaliteitscontrole en het opstellen van conceptbesluiten integraal worden georganiseerd.

De toegang voor het midden- en kleinbedrijf blijft voldoende gewaarborgd. Ondernemingen kunnen zelfstandig, als Combinatie of met inzet van Onderaannemers inschrijven. Er wordt geen omzeteis gesteld en de referentie- en verzekeringseisen worden beperkt tot hetgeen voor de uitvoering noodzakelijk en proportioneel is.

Type overeenkomst

Met de winnende Inschrijver wordt door iedere deelnemende aanbestedende dienst afzonderlijk een Raamovereenkomst gesloten. De Raamovereenkomsten zijn gebaseerd op hetzelfde bij deze aanbesteding gevoegde concept en bevatten dezelfde inhoudelijke en commerciële uitgangspunten. Onder iedere Raamovereenkomst verstrekt de betreffende Opdrachtgever zelfstandig Nadere Opdrachten aan Opdrachtnemer.

Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving, vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De verdeling is:

1. Kwaliteit: 70%
2. Prijs: 30%

Een zwaar kwaliteitsgewicht is passend omdat de dienstverlening betrekking heeft op juridisch gevoelige werkzaamheden, persoonsgegevens, vertrouwelijke informatie, wettelijke termijnen en mogelijk bestuurlijk gevoelige dossiers.

1.4 Aanvullende informatie

Informatiebeveiliging

Opdrachtnemer krijgt bij de uitvoering mogelijk toegang tot persoonsgegevens, bedrijfsvertrouwelijke gegevens, bestuurlijk gevoelige informatie en andere niet-openbare informatie.
Informatiebeveiliging is daarom een essentiële randvoorwaarde. Opdrachtnemer moet gedurende de looptijd voldoen aan de in het Programma van Eisen opgenomen beveiligingsmaatregelen.

Opdrachtnemer beschikt over een geldige ISO/IEC 27001-certificering of toont aan dat een gelijkwaardig informatiebeveiligingsniveau wordt toegepast.

De eisen gelden ook voor door Opdrachtnemer ingeschakelde Onderaannemers en subverwerkers.

BIA, DPIA en verwerkersovereenkomst

Voor de dienstverlening wordt door of namens de Aanbestedende diensten een Business Impact Assessment uitgevoerd. Voor zover noodzakelijk wordt tevens een Data Protection Impact Assessment uitgevoerd.

Omdat Opdrachtnemer persoonsgegevens namens de betreffende Opdrachtgever verwerkt, wordt vóór de verwerking een Verwerkersovereenkomst gesloten.

Iedere deelnemende aanbestedende dienst blijft voor haar eigen gegevensverwerking de verwerkingsverantwoordelijke. Voor zover nodig wordt per deelnemende aanbestedende dienst een afzonderlijke Verwerkersovereenkomst gesloten.

Gegevensuitwisseling en systemen

Opdrachtnemer maakt voor de eigen uitvoering gebruik van eigen systemen en middelen. Er worden geen technische koppelingen met de systemen van de Aanbestedende diensten gerealiseerd.

Gegevensuitwisseling vindt uitsluitend plaats via door Opdrachtgever goedgekeurde beveiligde voorzieningen, zoals Zivver of een functioneel gelijkwaardige beveiligde voorziening.

Persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie worden uitsluitend binnen de Europese Economische Ruimte verwerkt en opgeslagen, tenzij Opdrachtgever vooraf uitdrukkelijk en schriftelijk anders heeft ingestemd en aan alle wettelijke voorwaarden is voldaan.

Digitale toegankelijkheid

Er wordt geen website of applicatie voor gebruik door Opdrachtgever aanbesteed.

Wanneer Opdrachtnemer documenten bewerkt die bestemd zijn voor openbaarmaking, dient de digitale toegankelijkheid van de aangeleverde bronbestanden zoveel mogelijk behouden te blijven. Opdrachtnemer mag geen handelingen verrichten waardoor reeds toegankelijke documenten zonder noodzaak ontoegankelijk worden.

Gebruik van AI

Het gebruik van generatieve AI, machine learning of andere algoritmische hulpmiddelen bij de verwerking van informatie is uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Bij toegestaan gebruik geldt ten minste dat:

- geen gegevens van Opdrachtgever worden gebruikt voor training van modellen;
- gegevens niet voor eigen doeleinden worden verwerkt;
- gegevens niet buiten de overeengekomen verwerkingsomgeving worden gebracht;

- iedere juridische beoordeling en anonimisering aantoonbaar door een gekwalificeerde medewerker wordt gecontroleerd;
- Opdrachtnemer transparant is over de gebruikte toepassing en de werking daarvan;
- Opdrachtnemer volledig verantwoordelijk blijft voor de kwaliteit van de resultaten.
- Cyberbeveiligingswet

De dienstverlening moet vanaf de ingangsdatum voldoen aan de dan geldende informatiebeveiligingswetgeving. De Cyberbeveiligingswet treedt volgens de bekendgemaakte planning op 15 augustus 2026 in werking en kan ook eisen aan de beveiliging van leveranciersketens relevant maken.

Nationale veiligheid en bijzondere dossiers

Niet ieder Woo-dossier is zonder meer geschikt voor externe verwerking. Opdrachtgever bepaalt per dossier of uitbesteding verantwoord is.

Dossiers met informatie die naar het oordeel van Opdrachtgever bijzondere risico's oplevert voor de nationale veiligheid, de veiligheid van personen, de integriteit van onderzoeken of andere zwaarwegende belangen kunnen:

- geheel buiten de dienstverlening worden gehouden;
- slechts gedeeltelijk aan Opdrachtnemer worden verstrekt;
- onder aanvullende beveiligingsvoorwaarden worden verstrekt.

Innovatie en duurzaamheid

Er wordt geen afzonderlijke innovatieopdracht verstrekt. Opdrachtnemer mag gedurende de looptijd voorstellen doen voor procesverbetering, kwaliteitsverbetering en veilige technologische ondersteuning.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat overleggen in beginsel digitaal plaatsvinden, tenzij fysieke aanwezigheid aantoonbare meerwaarde heeft. Opdrachtnemer beperkt reisbewegingen en onnodig materiaalgebruik.

Er wordt geen afzonderlijk milieumanagementcertificaat geëist.

1.5 Planning

Onderstaande planning is van toepassing.

Activiteit	Datum
Uiterste datum voor stellen van vragen	9-10-2026, 15:00 uur
Nota van Inlichtingen beschikbaar stellen	16-10-2026
Uiterste datum voor inschrijven	9-11-2026, 12:00 uur
Mededeling voorgenomen Gunningsbeslissing	20-11-2026
Bezwaartermijn (20 dagen)	20-11-2026 t/m 11-12-2026
Ondertekening Raamovereenkomst	14-12-2026 t/m 18-12-2026
Ingang Raamovereenkomst	1-1-2027

Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via TenderNed. TenderNed is leidend.

2 Voorwaarden aan Inschrijving

2.1 Voorwaarden aan Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

1.Geldigheidsduur Inschrijving
De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun Inschrijving deze 90 dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

2.Kostenvergoeding
Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de Inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van Inschrijver.

3.Voorbehouden
De Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

De Mededeling van de Gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat de Opdrachtgever de door hem getekende Overeenkomst doet toekomen aan de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver tekent de Overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

De Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot 10 dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de Inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

4.Mogelijk ontbrekende informatie en controle
Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. De Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot

uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

5.Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn
Aanbestedende dienst maakt in de Gunningsbeslissing de economisch meest voordelige Inschrijving bekend aan alle Inschrijvers en informeert de afgewezen Inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een Inschrijver die het niet eens is met de Gunningbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dag van verzending van de Gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze 20 dagen aanhangig maakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zater-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt. De Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar inkoop@ssc-ons.nl .

6.Sluiten van een Overeenkomst
Als de Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van 20 dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot het sluiten van een overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door de Opdrachtgever.

7.Klachten procedure
Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijkings)vragen aan de aanbestedende dienst tijdens de procedure (Nvl) en/of naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan inkoopklacht@ssc-ons.nl . Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen conform klachtenprocedure. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties.

8.Eenmaal inschrijven
Iedere Onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen met elkaar verbonden Ondernemingen[1] afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een Onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (bijlage V) en onderbouwt hij dit met bewijs. De Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs.
Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende Ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

9.Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie)
Zowel een zelfstandige Onderneming als een Combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen.

- Combinanten vullen allen een UEA in en ondertekenen deze.
- De combinanten geven op het UEA aan welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld.
- Door gezamenlijke Inschrijving en ondertekend indienen van ieder eigen UEA verklaren de leden van een Combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.
- Partijen in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijziging in de samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de Combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de Combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de Combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

10.Beroep op een derde ten behoeve van de Geschiktheidseisen
Een Inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. De Inschrijver moet aantonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde, bijvoorbeeld door het overleggen van een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring.

[1] Met elkaar verbonden ondernemingen zijn: rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) of verschillende rechtspersonen waarvan één en dezelfde natuurlijke persoon bestuurder/directeur, commissaris/aandeelhouder is.

De Inschrijver geeft dit aan in het UEA. Door een ingevulde UEA in te dienen verklaart de Inschrijver de terbeschikkingstelling van de middelen van de derde te aanvaarden zodat deze middelen voor de opdracht - ingeval van gunning – ingezet kunnen worden.

De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en dient het op straffe van uitsluiting in met de Inschrijving.

Mochten er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschiktheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

In TenderNed heeft u de mogelijkheid om extra documenten ten behoeve van de inzet van een derde toe te voegen aan uw inschrijving.

11.Beroep op een onderaannemer
Een Inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook (een) onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. De Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Inschrijver de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Indien na gunning de Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of wil wijzigen van onderaannemer dan moet Opdrachtnemer hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

12.Rechtsgeldigheid en volmacht
Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in en voegt deze toe in TenderNed,. Ten minste het UEA moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger ge(vol)machtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (een) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden. Een eventuele volmacht dient op straffe van uitsluiting te dateren van voor de datum van Inschrijving.

13.Inschrijven conform Platform, bijlagen en standaardformulieren
Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet Inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de

gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

14.Voorwaardelijk Inschrijven
Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongeldig ter zijde.

15.Storing
Het risico van storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver dient tijdig met de Inschrijving te beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met de Aanbestedende dienst via inkoop@ssc-ons.nl en doe het volgende:

3. Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.
4. Bereken een hashwaarde van het zipfile.
5. Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.
6. Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.
7. Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de Inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om zijn Inschrijving op te stellen.

16.Taal
Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

17.Intellectueel eigendom
Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

18.Vertrouwelijkheid
De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst erop dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

19.Pro-actieve houding Inschrijver
Deze aanbesteding, inclusief alle bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/ disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht daarom een pro-actieve houding van de Inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt. Dit is een vervaltermijn.

Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijftermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervaltermijn niet van toepassing.

20.Nota van inlichtingen
Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed, *Vraag en Antwoord.* Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling.
Het is niet toegestaan op andere wijze de Aanbestedende dienst dan wel Ons te benaderen over deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt slechts de vragen die overeenkomstig de bovengenoemde werkwijze ingediend worden.
- Doorlopende vragenronde: Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.
- De vragen zullen doorlopend maar uiterlijk conform de planning beantwoord worden.

Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 of via de website https://www.tenderned.nl.
Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is te vinden op:
https://www.TenderNed.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding .

21. Bibob

Op deze aanbesteding wordt niet standaard een afzonderlijke Bibob-toets toegepast.

Dossiers met Bibob-informatie of andere informatie die volgens het beleid van Opdrachtgever niet extern of in een cloudomgeving mag worden verwerkt, worden niet aan Opdrachtnemer verstrekt, tenzij vooraf is vastgesteld dat verwerking rechtmatig en beveiligingstechnisch verantwoord kan plaatsvinden.

22. Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU[2] is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver 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 overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in het vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Russische partijen.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden & Raamovereenkomst

Op deze Raamovereenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden (AIV 2022) van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand.

De volgende documenten worden als bijlage aan dit Beschrijvend document toegevoegd:

- de concept-Raamovereenkomst;
- de AIV 2022;
- de concept-Verwerkersovereenkomst;
- de concept-Wachtkamerovereenkomst;
- het Programma van Eisen;
- de informatiebeveiligingseisen.

[2] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld in de Nota's van Inlichtingen vragen en concrete wijzigingsvoorstellen met betrekking tot de concept-Raamovereenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de AIV 2022 in te dienen.

Voorstellen die eerst bij de Inschrijving worden ingediend, worden niet aanvaard. Het onder voorwaarden inschrijven of het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

2.3 Contractvorming

De volgende documenten maken deel uit van de Overeenkomst. Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

1. De definitieve Raamovereenkomst *.
2. Verwerkersovereenkomst en de daarbij behorende beveiligingsafspraken
3. De Nota's van Inlichtingen, waarbij een latere Nota van Inlichtingen prevaleert boven een eerdere;
4. Het Beschrijvend document;
5. Het Programma van Eisen en de overige bijlagen bij het Beschrijvend document;
6. De algemene inkoopvoorwaarden: AIV 2022.
7. De Inschrijving van Opdrachtnemer, waaronder de aangeboden kwaliteitsdocumenten en het Prijzenblad.

*) Wijzigingen in de algemene inkoopvoorwaarden en/of in de (concept) Raamovereenkomst, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de Nota van inlichtingen, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Raamovereenkomst en Verwerkersovereenkomst.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hij geeft hierin ook aan of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of hij aan de geschiktheidseisen voldoet, of hij in Combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft. De Inschrijver, een eventuele derde en/of een combinant dient het UEA in te vullen en op straffe van uitsluiting rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Door het indienen van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart de Inschrijver dat:

1. de in paragraaf 3.2 van dit Beschrijvend document gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op de Inschrijver en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. de Inschrijver aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. de Inschrijver volledig voldoet, dan wel bij ingangsdatum van de Overeenkomst voldoet en gedurende looptijd blijft voldoen aan alle eisen die zijn genoemd in de aanbestedingsdocumenten;
4. de Inschrijver akkoord gaat met al het gestelde in de aanbestedingsdocumenten;
5. de Inschrijver alle bijlagen, verklaringen en bewijsstukken juist en naar waarheid heeft ingevuld, dan wel invult en op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen verstrekt. De ondertekening van het UEA wordt door de Aanbestedende dienst gezien als rechtsgeldige ondertekening van deze documenten;
6. indien van toepassing, de leden van een Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten;
7. er sprake is van een onherroepelijk aanbod.

LET OP:

- Als er een volmacht voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de Inschrijving worden toegevoegd. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de volmacht afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.
- Als een Combinatie inschrijft moeten alle leden van een Combinatie een UEA indienen.
- Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen.
- Als de Inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan geeft de Inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aan voor zover de onderaannemer(s) al bij de Inschrijving bekend is/zijn.

Inschrijver dient aan de inschrijving toe te voegen: een Uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

3.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden
Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen op basis van. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.
- Ernstige beroepsfout[3].
- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Betrokken bij de voorbereiding.
- Prestaties uit het verleden.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Bij Inschrijving volstaat de Inschrijver met het indienen van het ingevulde UEA. Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst bij de Inschrijver(s) aan wie zij voornemens is de opdracht te gunnen in elk geval de onderstaande bewijsstukken op. De Aanbestedende dienst kan deze bewijsstukken ook tijdens de procedure opvragen indien dit noodzakelijk is voor het goede verloop daarvan:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
2. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de Inschrijver van toepassing is.

3.3 Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht

3.3.1 Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt uiterlijk op de ingangsdatum van de Raamovereenkomst en gedurende de volledige looptijd over een passende beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De minimale dekking is als volgt:

- Beroepsaansprakelijkheid: € 1.500.000 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen per verzekeringsjaar;
- Bedrijfsaansprakelijkheid: € 2.000.000 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen per verzekeringsjaar.

[3] Ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijver. Ter illustratie, Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken.[4]

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst bij de Inschrijver(s) aan wie zij voornemens is de opdracht te gunnen in elk geval de onderstaande bewijsstukken op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Combinatie
Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle leden van de Combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de Combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

3.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.4.1 Kerncompetenties

Aanbestedende diensten toetsen de technische en beroepsbekwaamheid aan de hand van twee Kerncompetenties.

Per Kerncompetentie dient maximaal één referentieopdrachten worden ingediend. Eén referentieopdracht mag voor beide Kerncompetenties worden gebruikt, mits uit de beschrijving duidelijk blijkt dat aan beide Kerncompetenties wordt voldaan.

De referentieopdrachten moeten in de drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving naar behoren zijn uitgevoerd. Een nog lopende opdracht mag als referentie worden gebruikt voor zover het relevante gedeelte aantoonbaar is uitgevoerd.

Kerncompetentie 1 – Resultaatgerichte Woo-dienstverlening

Inschrijver toont aan ervaring te hebben met het als dienst uitvoeren van werkzaamheden bij de behandeling van Woo-verzoeken voor één of meer publiekrechtelijke organisaties.

De referentie omvat ten minste:

- juridische beoordeling van documenten;
- toepassing van uitzonderingsgronden uit de Woo;
- voorbereiding of opstelling van concept-Woo-besluiten;
- werken met meerdere Woo-dossiers;
- verantwoordelijkheid van de leverancier voor planning en kwaliteitsborging.

[4] Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit toe te lichten bij zijn Inschrijving. De Aanbestedende dienst stelt een gecertificeerde verklaring van een verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis na gunning kan voldoen gelijk met een kopie van de polis.

Het enkel ter beschikking stellen of detacheren van een individuele medewerker is onvoldoende om deze Kerncompetentie aan te tonen.

Kerncompetentie 2 – Anonimisering en verwerking van vertrouwelijke informatie

Inschrijver toont aan ervaring te hebben met het verwerken en anonimiseren van omvangrijke of complexe documentbestanden met persoonsgegevens en/of vertrouwelijke informatie.

De referentie omvat ten minste:

- het anonimiseren van documenten;
- toepassing van een aantoonbare kwaliteitscontrole;
- controle op persoonsgegevens in metadata, documenteigenschappen of bestandsnamen;
- beveiligde verwerking en overdracht van informatie;
- verwerking onder verantwoordelijkheid van een publieke of anderszins privacygevoelige opdrachtgever.

Referentieverklaring

Voor iedere referentie vult Inschrijver de bijlage Verklaring Kerncompetenties volledig in.

De Aanbestedende diensten kunnen de opgegeven referentie bij de referentiegever verifiëren. Inschrijver stemt met indiening van de referentie in met deze verificatie.

Aandachtspunten

1. De referenties moeten zijn uitgevoerd binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving.
2. Voor elke referentie vult de Inschrijver de bijlage Verklaring Kerncompetenties volledig in en voegt toe aan de Inschrijving.
3. Inschrijver mag één referentie gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties.
4. De Aanbestedende dienst kan referenties op juistheid controleren.
5. Als de Inschrijver meer dan één referenties opgeeft per kerncompetentie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de eerste geüploade referenties per kerncompetentie.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

Als een Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid te voldoen dan geeft Inschrijver dit aan in het UEA. De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en voegt het toe aan de Inschrijving, zie ook paragraaf 2.1.10.

3.4.2 Kwaliteitsnormen

Inschrijver beschikt over een geldig ISO/IEC 27001-certificaat of toont met gelijkwaardige bewijsstukken aan dat een gelijkwaardig informatiebeveiligingsmanagementsysteem wordt toegepast.

Het certificaat of het gelijkwaardige systeem:

- heeft betrekking op de organisatieonderdelen en processen die de opdracht uitvoeren;
- is geldig op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving;
- blijft gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst in stand;
- omvat de relevante verwerking van vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens.

Bij een Combinatie of bij inzet van Onderaannemers moet de certificering of gelijkwaardigheid aanwezig zijn bij iedere partij die gegevens van Opdrachtgever opslaat of inhoudelijk verwerkt.

De voor gunning in aanmerking komende Inschrijver verstrekt binnen zeven kalenderdagen:

- het certificaat;
- de actuele Verklaring van Toepasselijkheid;
- of de bewijsstukken waarmee de gelijkwaardigheid wordt aangetoond.

Er wordt geen afzonderlijk ISO 9001-certificaat geëist. De inhoudelijke kwaliteitsborging wordt beoordeeld bij de Gunningscriteria en contractueel vastgelegd.

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. Inschrijver hoeft bij zijn Inschrijving de bewijsstukken nog niet in te leveren. Het bewijs wordt na de Gunningsbeslissing alleen gevraagd van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt/komen.

3.4.3 Milieuzorg

Er wordt geen afzonderlijk milieumanagementsysteem of milieucertificaat als Geschiktheidseis gesteld.
De opdracht bestaat hoofdzakelijk uit kennisintensieve, digitaal uitgevoerde dienstverlening. Een verplicht milieumanagementcertificaat wordt daarom niet noodzakelijk en niet proportioneel geacht.

3.5 Geschiktheidseis: Beroepsbevoegdheid

Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar hij is gevestigd. Voor een Nederlandse Inschrijver betreft dit een inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.
De ingeschreven activiteiten moeten aansluiten bij de dienstverlening waarop deze aanbesteding betrekking heeft.

Er wordt geen bijzondere beroepsvergunning of verplicht lidmaatschap van een beroepsorganisatie geëist.

3.6 Verklaringen

Inschrijver dient bij de Inschrijving ten minste de volgende documenten in:

- uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel
- het volledig ingevulde UEA;
- de Verklaring Kerncompetenties;
- de Verklaring Russische partijen;
- indien van toepassing de Holdingverklaring;
- indien van toepassing de verklaringen van Combinanten en derden;
- het volledig ingevulde en ondertekende Programma van Eisen;
- het volledig ingevulde Prijzenblad;
- de beantwoording van de kwalitatieve Gunningscriteria.

Voor de in te dienen verklaringen geldt (indien van toepassing) het volgende.

Uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel
Inschrijver dient dit uittreksel toe te voegen aan de Inschrijving. Dit uittreksel is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Verklaring Kerncompetenties (gebruik format bijlage III)
Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Kerncompetenties.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Verklaring Rusland (gebruik format bijlage IV)
Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Russische partijen.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving .

Holdingverklaring (gebruik format bijlage V)
Inschrijver dient een ingevulde holdingverklaring in als:

- als meerdere verbonden Ondernemingen afzonderlijk van elkaar een Inschrijving doen in het kader van hetgeen opgenomen is in paragraaf 2.1.8 of
- hij onderdeel is van een holding en beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de holding.

Volmacht (geen format voorgeschreven)
Als er een volmacht is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze volmacht toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook tekeningsbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister.

Verklaring inzet derden (geen format voorgeschreven)
Indien Inschrijver een beroep doet op de derde (zie § 2.1.3) dient hij een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring toe te voegen aan de Inschrijving.

In TenderNed zijn de voorgeschreven formats te vinden bij de aanbestedingsdocumenten.

4 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria

4.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure

Beoordelingsprocedure
De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijving. De beoordeling vindt als volgt plaats:

Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving
Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is en volledig is. Zie onder andere ook paragraaf 2.1 sub 4 en 13.

Stap 2: beoordeling van de eisen
Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan de Geschiktheidseisen en het programma van eisen voldoet. Onderdeel van de verificatie kan ook zijn een check of aan de vereisten wordt voldaan (inschrijving moet kloppen met Programma van Eisen).
Een Inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet wordt uitgesloten.

Stap 3: beoordeling van de gunningcriteria
Een beoordelingsteam van Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op de gunningcriteria. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Stap 4: verificatie bewijsmiddelen
Aan de Inschrijver met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijving zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *Berichten* in TenderNed
De verificatie zal in principe worden uitgevoerd in de stand-still periode. Onderdeel van de verificatie kan ook zijn een check of aan de vereisten wordt voldaan (inschrijving moet kloppen met Programma van Eisen).
Indien de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsadvies respectievelijk een nieuw gunningsbesluit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

- Een multidisciplinair beoordelingsteam beoordeelt en brengt een advies uit aan de Aanbestedende dienst. Het beoordelingsteam zal bestaan uit de Teamleider JZ, Woo-coördinator, Woo procesondersteuner, Privacy officer en ISO.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op de gunningscriteria. Daarna bepaalt het beoordelingsteam in consensus één score per gunningscriterium. In het advies aan de Aanbestedende dienst staat het oordeel van het beoordelingsteam.

Beoordelingsmethode: gunnen op basis van puntensysteem.

Puntensysteem
De beoordeling van gunningcriteria vindt plaats op basis van een puntensysteem. Voor de beoordeling wordt in deze aanbestedingsprocedure een puntensysteem gehanteerd met de volgende verdeling:

Score	Beoordeling	Omschrijving	Weging	Punten per Kwaliteits-criterium
10	Uitstekend	Het plan van aanpak is gedetailleerd en sluit uitstekend aan op de wensen en behoeften van Opdrachtgever. Hetgeen is aangeboden is zeer realistisch en uitvoerbaar in de praktijk. Inschrijver geeft Opdrachtgever zeer veel vertrouwen in een goede uitvoering van de dienstverlening.	100%	17,50
8	Goed	De inschrijving is compleet en biedt toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Het plan van aanpak is algemeen beschreven en gaat in op alle onderdelen. Hetgeen is aangeboden is realistisch en uitvoerbaar in de praktijk. De inschrijving geeft de Opdrachtgever vertrouwen in een goede uitvoering van dienstverlening.	80%	14,00
6	Voldoende	De inschrijving is in de basis compleet, maar blijft beperkt in uitwerking. Het plan van aanpak beschrijft de gevraagde onderdelen op hoofdlijnen, zonder duidelijke verdieping of concrete invulling richting de situatie van Opdrachtgever. Hetgeen is aangeboden is in beginsel uitvoerbaar in de praktijk, maar mist onderbouwing. De inschrijving geeft de Opdrachtgever in mindere mate vertrouwen in een adequate uitvoering van de dienstverlening.	60%	10,50
4	Matig	De inschrijving is beknopt, oppervlakkig en biedt onvoldoende comfort op de beoordelingscriteria. Hetgeen is aangeboden is beperkt uitvoerbaar in de praktijk. De inschrijving geeft de Opdrachtgever maar beperkt vertrouwen in een goede uitvoering van de dienstverlening.	40%	7,00

2	Zeer onvoldoende	De dienstverlening is niet compleet of sluit niet aan bij hetgeen is uitgevraagd. Een score 2 leidt tot 0% van het voor dat criterium beschikbare puntenaantal, maar leidt niet zelfstandig tot terzijdelegging van de Inschrijving. Terzijdelegging vindt uitsluitend plaats indien de Inschrijving niet voldoet aan een expliciet als eis of uitsluitingsvoorwaarde geformuleerde bepaling	0%	0,00

Alle behaalde punten voor de criteria worden opgeteld. De Inschrijver met de het hoogste aantal punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding.

Bij een gelijke score van inschrijvers komt de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1 voor gunning in aanmerking. Indien die gelijk is wordt gekeken naar de score op gunningscriterium 2. Bij gelijke score op alle criteria wordt door middel van loting bepaald welke partij de opdracht gegund krijgt.

Indien om welke reden(en) dan ook de Inschrijving hoogst in de rangorde komt te vervallen, wordt uitgesloten of ongeldig verklaard na de beoordelingsprocedure, dan wordt de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding opnieuw berekend aan de hand van de oorspronkelijk ingediende inschrijfprijzen.

4.2 Prijs

Inschrijver dient het prijzenblad (Bijlage VI – Prijzenblad) geheel in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.
Tevens dient Inschrijver de waarde van cel D59 (de totaalprijs) van het prijzenblad in te vullen in TenderNed. Deze bedragen dienen exact met elkaar overeen te komen. In het geval de bedragen niet overeenkomen, is het bedrag zoals vermeld op prijzenblad (Bijlage VI – Prijzenblad) leidend voor het berekenen van de BPKV. Zonder een volledig ingevuld prijzenblad en de ingevulde prijs in TenderNed komt uw Inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

Voor de prijs geldt:

- in de Inschrijving op te nemen prijzen worden uitgedrukt in euro's en zijn exclusief BTW;
- de prijzen zijn all-in prijzen, incl. reis- en transportkosten en alle eventuele andere kosten (zoals, maar niet uitsluitend, administratieve- en bureaukosten);
- de prijzen zijn vast tot 1 januari 2028;
- indexering; let op de indexering conform concept Overeenkomst;

De score voor de Prijs wordt berekend middels een formule. De maximaal te behalen score voor de prijs bedraagt 30 punten.

Aan de Inschrijving met de laagste inschrijfprijs wordt het maximumaantal te behalen punten toegekend. De score voor de prijs van de andere Inschrijving wordt berekend volgens de volgende formule:

Score = (LP/AP) * 30

LP = laagste inschrijfprijs
AP = aangeboden inschrijfprijs

4.3 Kwaliteit

De maximaal te behalen score voor de kwaliteit bedraagt 70 punten.

1. Subgunningscriterium 1 - Methodiek en kwaliteitsborging (17,5%)
Beschrijf in maximaal 2 A4 uw werkwijze voor de uitvoering van de dienstverlening. Ga daarbij in op de opstart en doorlooptijd van opdrachten, hoe het proces de continuïteit (bij bijv. verzuim) en de kwaliteit borgt, de manier waarop anonimisering gebeurt en conceptbesluiten tot stand komen en de wijze waarop u risico's zoals fouten, incomplete dossiers en grote documentvolumes beheerst. Maak hierin ook de koppeling met onderbouwing van het productiviteitsniveau die gerelateerd is aan de beantwoording in het prijzenblad.

2. Subgunningscriterium 2 - Team en expertise (17,5%)
Beschrijf in maximaal 2 A4 hoe u de benodigde Woo-juridische kennis en expertise organiseert en op niveau houdt. Ga daarbij in op relevante ervaring met Woo-dienstverlening, juridische beoordeling, anonimisering en dan m.n. de kennisopbouw voor relatieve weigeringsgronden, en de wijze waarop kennisopbouw binnen het team plaatsvindt.

Beschrijf tevens hoe tijdens de dienstverlening opgedane kennis over de werkwijze, beoordelingslijnen en toepassing van de Woo binnen de context van de provincie en gemeente wordt vastgehouden en gedeeld binnen het team. Uitgangspunt is dat gegeven feedback en gemaakte keuzes leiden tot kennisopbouw en vergelijkbare situaties consequent worden toegepast.

3. Subgunningscriterium 3 - Continuïteit en flexibiliteit (17,5%)
Beschrijf in maximaal 2 A4 hoe u zorgt voor voldoende en schaalbare capaciteit om opdrachten tijdig op te pakken, op- en af te schalen bij fluctuaties en piekbelasting en ook bij langdurig verzuim of verloop de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen. Neem hierbij ook mee hoe u de beschikbare capaciteit borgt wanneer bij meerdere opdrachtgevers gelijktijdig sprake is van

piekbelasting.

4. Subgunningscriterium 4 - Samenwerking en procesbeheersing (17,5%)
Beschrijf in maximaal 2 A4 hoe u de samenwerking met het Woo-cluster van de Provincie Overijssel en de Gemeente Dalfsen en de aansluiting op het proces van de Provincie Overijssel en de Gemeente Dalfsen inricht. Ga daarbij in op communicatielijnen, afstemmingsmomenten, overdracht, voortgangs- en doorlooptijdinformatie, rapportage en escalatie, zodat de Provincie Overijssel en de Gemeente Dalfsen grip houden op planning, kwaliteit en kosten.

De Inschrijver dient een beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium bij de inschrijving te voegen, waarin de Inschrijver ingaat op de vier kwalitatieve subgunningscriteria zoals die in paragraaf 4.3 worden toegelicht. Deze beschrijving is maximaal acht pagina's lang. Hierbij dient de Inschrijver rekening te houden met de volgende vormvereisten:

Vormvereisten

- Elk Subgunningscriterium mag een maximaal aantal pagina's omvatten, genoemd bij het Subgunningscriterium zelf.
- Op A4-formaat.
- Exclusief voorblad, bijlagen en afbeeldingen, lettertype Arial, lettergrootte 10, marges rondom 2,5 cm en minimale regelafstand van 13 pt.
- Teksten die de paginalimieten overschrijden wordt niet beoordeeld.
- Functionele visualisaties, inclusief noodzakelijke tekstlabels en korte toelichtingen, worden wel beoordeeld als zij leesbaar zijn en binnen het maximumaantal pagina's vallen. Afbeeldingen met voornamelijk doorlopende tekst worden niet inhoudelijk beoordeeld.

4.4 Beoordeling

Bij de beoordeling worden uitsluitend de in deze paragraaf vooraf bekendgemaakte beoordelingsaspecten betrokken. Niet aangekondigde aspecten hebben geen invloed op de score.

De vier kwalitatieve subgunningscriteria worden ieder afzonderlijk beoordeeld. Per subgunningscriterium wordt één integrale waardering vastgesteld volgens de beoordelingsschaal in paragraaf 4.1.

Bij de beoordeling worden de hieronder genoemde beoordelingsaspecten in samenhang betrokken. Er worden geen afzonderlijke punten per beoordelingsaspect toegekend. Een hogere waardering wordt toegekend naarmate de voorgestelde aanpak concreter, beter onderbouwd en beter uitvoerbaar is en aantoonbaar beter bijdraagt aan de bij het betreffende subgunningscriterium beschreven doelstellingen. Het herhalen van de gestelde eisen levert geen hogere waardering op.

K1 – Methodiek en kwaliteitsborging

De Aanbestedende diensten beoordelen in hoeverre:

- de beschreven werkwijze een duidelijke en uitvoerbare aanpak biedt voor de opstart, uitvoering en tijdige oplevering van Nadere Opdrachten;

- de kwaliteitscontroles concreet maken hoe fouten in juridische beoordelingen, anonimisering en conceptbesluiten worden voorkomen, opgespoord en hersteld;
- de voorgestelde maatregelen de risico's van incomplete dossiers en grote documentvolumes beheersen;
- de onderbouwing van de productiviteit inzichtelijk en aannemelijk maakt hoe de werkzaamheden binnen de in het Prijzenblad opgegeven uren kunnen worden uitgevoerd.

De hoogte van de casusprijs wordt uitsluitend bij het prijscriterium beoordeeld. Bij dit kwaliteitscriterium wordt de onderbouwing van de voorgestelde werkwijze en productiviteit beoordeeld.

K2 — Team en expertise

De Aanbestedende diensten beoordelen in hoeverre:

- duidelijk is hoe de voor deze opdracht benodigde Woo-juridische kennis en relevante ervaring binnen het aangeboden team beschikbaar zijn en worden ingezet;
- de aanpak voor het onderhouden en ontwikkelen van kennis concreet en uitvoerbaar is, met bijzondere aandacht voor relatieve weigeringsgronden;
- feedback, gemaakte keuzes en beoordelingslijnen van provincie Overijssel en gemeente Dalfsen worden vastgelegd en binnen het team worden gedeeld;
- de voorgestelde werkwijze bijdraagt aan een consistente behandeling van vergelijkbare situaties binnen de context van de betreffende Opdrachtgever.

De beoordeling betreft het voor deze opdracht aangeboden team en de voorgestelde kennisborging.

K3 — Continuïteit en flexibiliteit

De Aanbestedende diensten beoordelen in hoeverre:

- aannemelijk wordt gemaakt dat voldoende capaciteit beschikbaar is om opdrachten tijdig op te pakken;
- concreet is beschreven hoe en binnen welke termijnen wordt op- en afgeschaald bij veranderingen in de vraag;
- de aanpak uitvoerbaar is bij piekbelasting en gelijktijdige opdrachten van beide Opdrachtgevers;
- vervanging en overdracht bij langdurig verzuim of personeelsverloop zo zijn georganiseerd dat de voortgang en kwaliteit van lopende opdrachten worden geborgd.

K4 — Samenwerking en procesbeheersing

De Aanbestedende diensten beoordelen in hoeverre:

- de voorgestelde communicatie, taakverdeling en afstemming duidelijk zijn en aansluiten op de afzonderlijke werkprocessen van de aanbestedende diensten;
- de overdracht van dossiers en resultaten volledig en controleerbaar wordt georganiseerd;
- voortgangsinformatie en rapportages iedere Opdrachtgever tijdig inzicht geven in planning, doorlooptijd, urenbesteding, kosten en knelpunten;

- de escalatieaanpak duidelijk maakt wanneer, door wie en op welke wijze afwijkingen worden gemeld en opgevolgd, zodat tijdige bijsturing mogelijk is.

5 Programma van eisen

5.1 Eisen

Het Programma van Eisen is als bijlage VII toegevoegd.

Inschrijver dient het Programma van Eisen rechtsgeldig ondertekend in. Voor eisen waarbij een toelichting of document wordt gevraagd, vermeldt het Programma van Eisen in welk format en op welk moment deze informatie moet worden verstrekt.

6 Bijlagen

I. Begrippenlijst aanbestedingen Ons
II. UEA
III. Verklaring Kerncompetenties
IV. Verklaring Russische partijen
V. Holdingverklaring
VI. Prijzenblad
VII. Programma van Eisen
VIII. Concept Raamovereenkomst
IX. Concept Verwerkersovereenkomst Provincie Overijssel
IX.a. Concept Verwerkersovereenkomst Gemeente Dalfsen
X. Wachtkamerovereenkomst
XI. AIV2022