Aanbestedingsleidraad
Openbare Europese aanbesteding
Perceel 1: HRM
Perceel 2: Financiële administratie

ten behoeve van Stichting
Nederlands Bureau voor Toerisme & Congressen
(NBTC)

Colofon:	
Contactpersoon:	Laura Karssen +31 6 18248071
Vervangend contactpersoon:	Lucas van Ommen +31 6 12477337
Datum:	19 oktober 2026
Versie:	1.0

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van EPSA.

NBTC
Nederlands Bureau voor Toerisme & Congressen

Inhoudsopgave

Begripsbepaling 5
1. Inleiding en beschrijving opdracht 7
1.1 De aanbestedende dienst 7
1.2 De opdracht 8
1.2.1 Onderwerp 8
1.2.2 Huidige situatie 9
1.2.3 Gewenste situatie 9
1.2.4 Scope 10
1.2.5 Omvang 12
1.2.6 Contractvorm 13
1.2.7 Herzieningsclausule 13
2. Procedure 15
2.1 Algemeen 15
2.2 TenderNed 15
2.3 Contactpersoon 15
2.4 Aanbestedingsstukken 15
2.5 Planning 16
2.6 Vragenronden 16
2.7 Voorwaarden 17
2.7.1 Juridische voorwaarden 17
2.7.2 Gestanddoening 18
2.7.3 Taal 18
2.7.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien 18
2.7.5 Voorbehouden aanbestedende dienst 19
2.7.6 Wijzigingen inschrijver 19
2.7.7 Mededinging 19
2.7.8 Vergoeding kosten 19
2.7.9 Toepasselijk recht en geschillen 19
2.7.10 Intrekken en/of aanvullen inschrijving 19
2.7.11 Manipulatieve inschrijvingen 20
2.7.12 Ongeldige inschrijving 20
2.8 Inschrijvingen indienen 21

2.8.1 Storing TenderNed 21
2.9 Beoordeling inschrijvingen 21
2.9.1 Onvoorwaardelijk en volledig 21
2.9.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden 22
2.9.3 Gunningscriteria 22
3. Eisen aan de inschrijver 23
3.1 Hoedanigheid inschrijver 23
3.1.1 Onderaannemers 24
3.1.2 Beroep op derde 24
3.1.3 Aantal inschrijvingen per onderneming 25
3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 25
3.3 Uitsluitingsgronden 26
3.4 Geschiktheidseisen Perceel 1 (HRM) 27
3.4.1 Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid 27
3.4.2 Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht 28
3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid 29
3.5 Geschiktheidseisen Perceel 2 (Financiële administratie) 32
3.5.1 Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid 33
3.5.2 Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht 33
3.5.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid 35
3.6 Uitvoeringsvoorwaarden 38
3.6.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming 38
4. Gunning en beoordeling Perceel 1 (HRM) 39
4.1 Gunningsmethodiek 39
4.1.1 Gunningscriteria 39
4.2 Kwalitatief gunningscriterium 39
4.2.1 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium 48
4.2.2 Contractuele borging 48
4.3 Financieel gunningscriterium 49
4.3.1 Beoordeling financieel gunningscriterium 49
4.4 Beoordeling 50
4.4.1 Beoordelingsteam 50
4.4.2 Knock-out criteria 50

4.4.3 Kwalitatief gunningscriterium 50
4.4.4 Financieel gunningscriterium 50
4.4.5 Economisch meest voordelige inschrijving 50
5. Gunning en beoordeling Perceel 2 (FINANCE) 52
5.1 Gunningsmethodiek 52
5.1.1 Gunningscriteria 52
5.2 Kwalitatief gunningscriterium 52
Sub-gunningscriterium 1: Plan van Aanpak - Implementatie 52
Sub-gunningscriterium 2: Servicemanagement en dienstverlening 55
Beoordelingskader subgunningscriteria 1 en 2 56
5.2.1 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium 57
Voorwaarden beoordeling open vragen 58
Contractuele borging 58
5.3 Financieel gunningscriterium 58
5.3.1 Beoordeling financieel gunningscriterium 58
5.4 Beoordeling 60
5.4.1 Beoordelingsteam 60
5.4.2 Knock-out criteria 60
5.4.3 Kwalitatief gunningscriterium 60
5.4.4 Financieel gunningscriterium 60
5.4.5 Economisch meest voordelige inschrijving 60
6 Gunningsbeslissing 62
6.1 Verificatie 62
6.2 Gunning 62
6.3 Wachtkamerovereenkomst (perceel 1 & 2) 63
7. Overzicht te overleggen documenten en bijlagen 64

Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedende dienst: Stichting Nederlands Bureau voor Toerisme & Congressen (NBTC) na het moment van gunning te noemen: opdrachtgever.

Aanbestedingsleidraad: Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de aanbestedende dienst gepubliceerde zijn c.q. op TenderNed ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

Directe schade: Schade die rechtstreeks door een schadeveroorzakende gebeurtenis is ontstaan, ofwel alle toerekenbare schade in de zin van artikel 6:98 BW.

Implementatie: Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.

Implementatieperiode/-fase: Periode die loopt vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst tot het moment waarop de overeengekomen dienstverlening volledig operationeel is, uiterlijk op 1 juli 2027.

Indirecte schade: Schade welke niet valt onder directe schade.

Inschrijving: Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.

Kantooruren (kantoortijden): Alle uren op werkdagen tussen 9:00 en 17:00 uur CET.

Kalendermaand: Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

Nota van inlichtingen: Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

Opdracht: De op basis van de overeenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van de aanbestedende dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

Overeenkomst: Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst voor het betreffende perceel te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen. De aanbestedingsstukken en de van toepassing zijnde verwerkersovereenkomst maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst.

Prijsblad: Het document waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.

Vragenlijsten: De op TenderNed gepubliceerde kenmerken, eisen en criteria. De vragenlijsten maken integraal deel uit van de aanbestedingsstukken.

Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding HRM & Financiële administratie. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de Stichting Nederlands Bureau voor Toerisme & Congressen (hierna: NBTC). NBTC is gevestigd in Den Haag en opereert daarnaast internationaal in het kader van haar activiteiten en projecten. De organisatie heeft een hoofdkantoor in Den Haag en heeft buitenlandse vestigingen in België, Duitsland, het Verenigd Koninkrijk, de Verenigde Staten en een vertegenwoordiging in China. Het NBTC werkt in het kader van haar activiteiten samen met diverse (internationale) partners.

NBTC treedt in deze aanbesteding zelfstandig op als aanbestedende dienst. Er is geen sprake van een gezamenlijke aanbesteding met andere aanbestedende diensten.

NBTC heeft als missie het leiden van de ontwikkeling naar een toekomstbestendige bestemming Nederland, die waardevol is voor bewoners, bedrijven en bezoekers. In dat kader heeft NBTC als kerntaken: Kennis, data & inzichten, Visie & samenwerking, Branding & marketing. En als kernwaarden: deskundig, verbindend en inspirerend.

Voor zover relevant voor de onderhavige opdracht, heeft NBTC de taak om haar interne bedrijfsvoering zodanig in te richten dat deze de organisatiedoelstellingen effectief en efficiënt ondersteunt. In het bijzonder ziet de opdracht op het realiseren van een toekomstbestendige, betrouwbare en beheersbare inrichting van de salaris-, financiële- en personeelsadministratie, waarbij kwaliteit, continuïteit, compliance en sturingsinformatie structureel zijn geborgd.

Binnen NBTC is met name de afdeling Bedrijfsvoering relevant voor deze aanbesteding. Deze afdeling omvat onder meer de domeinen Human Resources (HR) en Finance & Control (F&C) en is verantwoordelijk voor de inrichting, uitvoering en beheersing van de salaris-, financiële en personeelsadministratie.

De afdeling Bedrijfsvoering speelt een centrale rol in de transitie naar een co-sourcingmodel, waarbij operationele administratieve werkzaamheden extern worden belegd en de interne organisatie zich richt op regie, control, beleidsvorming en advisering.

In dat kader is de afdeling verantwoordelijk voor onder meer contractmanagement, governance, compliance, risicobeheersing en het aansturen van de via deze aanbesteding te selecteren opdrachtnemer.

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

Voor meer informatie zie Home | NBTC - Nederlands Bureau voor Toerisme & Congressen - NBTC.

EPSA Procurement
EPSA Procurement treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst. Voor meer informatie over EPSA Procurement zie Procurement | EPSA Netherlands.

1.2 De opdracht

1.2.1 Onderwerp

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op het selecteren van twee opdrachtnemers voor de uitvoering van operationele werkzaamheden op het gebied van salaris- en personeelsadministratie enerzijds en financiële- en projectadministratie anderzijds, ten behoeve van het Nederlands Bureau voor Toerisme & Congressen (NBTC).

De opdracht is verdeeld in twee percelen en wordt uitgevoerd binnen een co-sourcingmodel, waarbij per perceel één overeenkomst met één opdrachtnemer wordt gesloten. Opdrachtnemers zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de overeengekomen gestandaardiseerde, repeterende en operationele administratieve processen. NBTC behoudt de regie over beleid, sturing, control en besluitvorming.

De dienstverlening heeft betrekking op:

Perceel 1	Salarisadministratie & personeelsadministratie
Perceel 2	Financiële- en projectadministratie

Een nadere uitwerking van de werkzaamheden, verantwoordelijkheden en kwaliteitsvereisten is opgenomen in het Programma van Eisen en de overige aanbestedingsstukken.

1.2.2 Huidige situatie

NBTC is voornemens een inkooptraject te starten bovengenoemde percelen.

NBTC bevindt zich in een fase waarin verdere professionalisering en doorontwikkeling van de bedrijfsvoering processen gewenst is. In dit kader is vastgesteld dat er kansen liggen om processen, systemen en samenwerking binnen de personeels-, salaris- en financiële administratie toekomstbestendig in te richten en beter te laten aansluiten op de groeiende behoeften van de organisatie.

De huidige inrichting van processen, systemen en governance biedt een basis voor de uitvoering van de werkzaamheden, maar vraagt om verdere optimalisatie en versterking. Dit geldt onder meer voor de doorontwikkeling en borging van processen en beleidskaders, alsmede voor het verbeteren van de beheersbaarheid en effectiviteit van de ondersteunende systemen.

Daarnaast ziet NBTC mogelijkheden om de samenwerking binnen de afdeling Bedrijfsvoering en met de bredere organisatie verder te versterken, zodat beter kan worden ingespeeld op een toenemende en veranderende vraag. Eerdere initiatieven hebben waardevolle inzichten opgeleverd, die in deze fase worden benut om te komen tot een meer structurele en duurzame inrichting.

In aanvulling hierop is gebleken dat verdere optimalisatie gewenst is in de aansluiting tussen systemen, processen en beleid, met name binnen het personeelsdomein. NBTC streeft naar een inrichting die minder afhankelijk is van maatwerk en beter aansluit op gestandaardiseerde oplossingen en best practices.

Met deze aanbesteding beoogt NBTC twee samenwerkingspartners te selecteren die, ieder binnen het eigen perceel en in een co-sourcingmodel, bijdragen aan een toekomstbestendige inrichting van enerzijds de salaris- en personeelsadministratie en anderzijds de financiële- en projectadministratie. Hierbij staan kwaliteit, continuïteit, flexibiliteit en beheersbaarheid centraal.

1.2.3 Gewenste situatie

De gewenste situatie is een toekomstbestendige inrichting van de twee percelen, waarin continuïteit, kwaliteit, beheersbaarheid en compliance structureel zijn geborgd.

NBTC kiest hierbij voor een co sourcingsmodel waarin:

- operationele, repeterende administratieve werkzaamheden zijn belegd bij een professionele externe partners;
- De interne organisatie zich richt op regie, control, beleidsvorming, risicobeheersing en advisering;
- processen en systemen minder afhankelijk zijn van maatwerk en beter aansluiten op gestandaardiseerde oplossingen en best practices;
- voldoende schaalbaarheid en flexibiliteit aanwezig is om mee te bewegen met veranderingen in de organisatie, de omvang van de dienstverlening en de projectmatige werkwijze van NBTC.

Met deze inrichting beoogt NBTC interne ruimte te creëren voor sturing en inhoudelijke toegevoegde waarde, terwijl operationele risico's worden verminderd en de betrouwbaarheid van de administratieve processen wordt vergroot.

1.2.4 Scope

NBTC beoogt met deze aanbesteding met twee percelen één opdrachtnemer per perceel te contracteren voor de uitvoering van operationele werkzaamheden.

Uitgangspunt hierbij is het principe:
"extern waar het kan, intern waar het moet", waarbij:

- de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de uitvoering van gestandaardiseerde, repeterende en administratieve processen;
- Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor regie, control, beleid en besluitvorming.

Binnen de scope van de opdracht kan Opdrachtnemer, aanvullend op de uitvoering van de operationele werkzaamheden, Opdrachtgever desgevraagd ondersteunen met inhoudelijke toelichting en advies dat voortvloeit uit de reguliere dienstverlening.

Deze advisering heeft een ondersteunend karakter en laat de verantwoordelijkheid voor beleidsvorming, besluitvorming en regie nadrukkelijk bij Opdrachtgever.

Voor perceel 1 geldt dat internationale salaris- en personeelsadministratieve dienstverlening geen onderdeel uitmaakt van de reguliere opdracht. Ondersteuning bij internationale HRM-vraagstukken kan uitsluitend optioneel worden aangeboden, zoals nader beschreven onder subgunningscriterium K3 – Optionele internationale dienstverlening. Opdrachtgever bepaalt gedurende de looptijd van de overeenkomst of en in welke omvang zij van deze ondersteuning gebruik wenst te maken.
De externe partner is o.a. verantwoordelijk voor:

Perceel 1

Salarisadministratie (operationeel)

- Uitvoeren van loonruns (bruto-netto berekeningen)
- Aangiften loonheffingen en pensioenen
- Genereren van loonstroken en jaaropgaven
- Genereren van loonjournaalposten
- Genereren betaalbatches
- Signaleren van afwijkingen in salarisverwerking

Personeelsadministratie (operationeel)

- Administratieve verwerking van personeelsmutaties
- Beheer van personeelsdossiers (administratief)
- Ondersteuning bij standaard HR-processen (zie PvE)
- Administratieve verwerking en registratie van verzuimgerelateerde gegevens en mutaties
- Registratie van kandidaten ten behoeve van werving en selectie

Perceel 2

Financiële administratie (operationeel)

- Verwerken van inkoopfacturen (scan & herken)
- Verwerken van bankmutaties
- Klaarzetten van betaalbatches
- Verwerken van declaraties (cash en creditcard)
- Verwerken van purchase orders
- Aanmaken en beheren van crediteuren
- Opstellen van verkoopfacturen
- Beheren van debiteuren (incl. versturen aanmaningen)
- Bijhouden en opschonen van grootboek en tussenrekeningen
- Voorbereiden van BTW-aangiften
- Ondersteunen bij maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen
- Opstellen van jaarrekeningdossiers
- Verwerken van projectadministratie (uren, kosten, toerekeningen)
- Genereren van overzichten vanuit de financiële administratie ten behoeve van het kunnen opstellen van rapportages

In het Programma van Eisen is de volledige opsomming van verantwoordelijkheden opgenomen. De interne organisatie behoudt eigenaarschap over alle kaderstellende, sturende en controlerende verantwoordelijkheden.

Buiten de scope van deze opdracht vallen de volgende werkzaamheden:

Financiële sturing & control (niet-operationeel)

- Autorisatie van facturen en betalingen
- Liquiditeitsbeheer en forecasting
- Opstellen van duiding en analyses
- Projectcontrolling (budgetbewaking, marges, compliance)
- Signaleren en beheersen van risico's
- Ondersteunen van directie en leadership team bij besluitvorming

HR-beleid en personeelssturing (niet operationeel)

- Ontwikkelen en implementeren van HR-beleid
- Daadwerkelijke werving & selectie en personeelsontwikkeling
- Regie op verzuim, functioneren en duurzame inzetbaarheid

Regie, governance en contractmanagement

- Inrichten en bewaken van processen, procedures en kwaliteitskaders
- Contractmanagement en aansturing van de externe partner
- Monitoring van prestaties (SLA's, KPI's)
- Compliance, risicomanagement en interne beheersing
- Besluitvorming bij afwijkingen en uitzonderingen

Voor perceel 1 wordt de volgende hoofd CPV- code gehanteerd:79631000-6 – Diensten voor personeel en loonadministratie

Voor perceel 2 wordt de volgende hoofd CPV-code gehanteerd:79211100-7 – Financiële administratie

Voor beide percelen geldt dat software een onlosmakelijk onderdeel vormt van de dienstverlening.

1.2.5 Omvang

De omvang van de opdracht is gebaseerd op de huidige situatie binnen NBTC en betreft een indicatie van de jaarlijkse volumes van de werkzaamheden op het gebied van salarisadministratie, financiële administratie en personeelsadministratie.

NBTC is een organisatie met circa 50 medewerkers, waarvan momenteel circa 5 medewerkers betrokken zijn bij administratieve processen op het gebied van de (huidige) personeelsadministratie, salarisadministratie en financiële administratie. Nadat deze administratieve processen zijn overgegaan naar opdrachtnemers zal NBTC geen medewerkers hebben die zich bezighouden met deze administratieve werkzaamheden.

De organisatie is internationaal actief met medewerkers in meerdere landen.

De hieronder opgenomen volumes zijn indicatief en gebaseerd op historische gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

De omvang van de opdracht per jaar wordt als volgt geraamd:

Perceel 1
Salaris- en personeelsadministratie

- De omvang van de reguliere salaris- en personeelsadministratieve dienstverlening wordt indicatief als volgt geraamd:
- Circa 45 medewerkers die onder de Nederlandse salarisadministratie vallen;
- Circa 4 stagiaires en circa 5 freelancers;
- Circa 8-10 in- en uitdiensttredingen per jaar.

NBTC heeft daarnaast 7 medewerkers in het buitenland. De internationale salaris- en personeelsadministratieve dienstverlening maakt geen onderdeel uit van de reguliere opdracht binnen perceel 1. Eventuele ondersteuning hierbij kan optioneel worden aangeboden, zoals beschreven onder subgunningscriterium K3 – Optionele internationale dienstverlening.

De genoemde aantallen zijn indicatief en gebaseerd op de huidige situatie. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Perceel 2
Financiële administratie

- circa 2.300 inkoopfacturen per jaar (nagenoeg volledig digitaal);
- circa 235 verkoopfacturen per jaar;

- circa 2.700 bankmutaties per jaar (verdeeld over 10 bankrekeningen);
- circa 800 inkooporders per jaar;
- circa 700 declaraties en circa 3.100 creditcardtransacties per jaar;

Daarnaast:

- circa 220 grootboekrekeningen;
- circa 1.800 crediteuren en circa 600 debiteuren;
- jaarlijkse financiële omvang van circa €13–14 miljoen.

NBTC werkt projectmatig met gemiddeld circa 60 actieve projecten per jaar. De projectadministratie die deels nog moet worden ingericht maakt onderdeel uit van de financiële administratie en is van belang voor financiële rapportage en verantwoording, onder meer richting subsidieverstrekkers. Hierbij is aansluiting tussen projectadministratie en grootboek van belang. Voorts is er een aan de projectadministratie gekoppelde module nodig waarmee de medewerkers hun, aan de projecten bestede uren kunnen registreren.

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt

1.2.6 Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een overeenkomst met (één) 1 opdrachtnemer per perceel.

De overeenkomsten hebben een looptijd van 48 maanden, met de mogelijkheid voor Opdrachtgever om deze onder de overeengekomen voorwaarden tweemaal eenzijdig te verlengen met 24 maanden.

De verwachte ingangsdatum van de overeenkomsten is 1 februari 2027. Vanaf deze datum start de implementatieperiode. Voor perceel 1 streeft Opdrachtgever naar ingebruikname van de salarisadministratie per 1 juni 2027. Uiterlijk 1 juli 2027 dienen alle overeengekomen producten en diensten volledig operationeel te zijn.

1.2.7 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt NBTC zich het recht voor beide opdrachten te wijzigen op grond van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, zonder dat een nieuwe aanbestedingsprocedure hoeft te worden doorlopen, voor zover deze wijzigingen geen wezenlijke wijziging van de opdracht tot gevolg hebben.

NBTC kan daartoe onder meer overgaan tot:

1. **Verlenging van de overeenkomst**
   Verlenging van de looptijd van de overeenkomsten met maximaal tweemaal 24 maanden, onder ongewijzigde voorwaarden.
2. **Wijzigingen als gevolg van externe of organisatorische ontwikkelingen**
   Aanpassing van de inhoud of uitvoering van de opdrachten indien dit noodzakelijk is als gevolg van:

- wijzigingen in wet- en regelgeving;
- wijzigingen in beleid of governance van de aanbestedende dienst;
- organisatorische ontwikkelingen binnen NBTC die van invloed zijn op de uitvoering van de opdracht, mits deze wijzigingen geen wezenlijke wijziging van het karakter of de aard van de opdracht vormen.

3. **Aanvullende opdrachten die nauw verband houden met de opdrachten**
   Het rechtstreeks gunnen van aanvullende diensten aan de opdrachtnemer die naar hun aard en inhoud nauw verband houden met de oorspronkelijke opdracht en noodzakelijk zijn voor een doelmatige uitvoering daarvan, tot een maximum van 10% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde (cumulatief).

Hieronder kunnen vallen, voor zover functioneel samenhangend met de opdracht:

- aanvullende of gewijzigde administratieve dienstverlening;
- (softwarematige) aanpassingen of uitbreidingen ter ondersteuning van de dienstverlening;
- tijdelijke opschaling van dienstverlening als gevolg van volume- of proceswijzigingen.

Wijzigingen als bedoeld in deze herzieningsclausule leiden niet tot een wijziging van het wezenlijke karakter van de opdracht.

2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (https://www.tenderned.nl/cms/help). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Laura Karssen. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Fase	Datum
Verzending publicatie van de aanbesteding	Maandag 19 oktober 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen (vragenronde 1)	**Maandag 2 november 2026 vóór 10.00 uur**
Uiterste datum publiceren van antwoorden op de gestelde vragen (nota van Inlichtingen 1)	Maandag 9 november 2026
Sluitingsdatum stellen van vragen n.a.v. nota van Inlichtingen 1 (vragenronde 2)	**Donderdag 19 november 2026 vóór 10.00 uur**
Uiterste datum publiceren van antwoorden op de in vragenronde 2 gestelde vragen (nota van Inlichtingen 2)	Donderdag 26 november 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	**Maandag 7 december 2026 vóór 10.00**
Openen kluis met inschrijvingen	Maandag 7 december 2026 10:15
Streefdatum Mededeling voorgenomen gunningsbeslissing perceel 1	Vrijdag 18 december 2026
Streefdatum Mededeling voorgenomen gunningsbeslissing perceel 2	Woensdag 23 december 2026
Streefdatum Definitieve gunning perceel 1 + 2	Woensdag 13 januari 2027
Beoogde ingangsdatum overeenkomst	1 februari 2027

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

2.6 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren
De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben

tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

Planning
De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad).

Voorschriften stellen van vragen
De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

Let op: Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Nota's van inlichtingen
De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving middels de vraag & antwoord module op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.7 Voorwaarden

2.7.1 Juridische voorwaarden

Perceel 1
Op de overeenkomst zijn de GIBIT 2025 van toepassing (**Bijlage 11**). In de conceptovereenkomst is aangegeven welke onderdelen van de GIBIT niet van toepassing zijn verklaard in verband met de aard van de opdracht.

De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

Perceel 2
Op de overeenkomst zijn de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing (**Bijlage 12**). In de conceptovereenkomst is aangegeven welke onderdelen van de inkoopvoorwaarden niet van toepassing zijn verklaard in verband met de aard van de opdracht.

De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.7.2 Gestanddoening

Inschrijvers doet hun inschrijvingen gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.7.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.7.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.7.5 Voorbehouden aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.7.6 Wijzigingen inschrijver

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.7.7 Mededinging

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

2.7.8 Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke inschrijving te doen niet vergoed door de aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de aanbestedende dienst.

2.7.9 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten overeenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.

2.7.10 Intrekken en/of aanvullen inschrijving

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen

nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.7.11 Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constateringen van de aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen.

Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

2.7.12 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.8 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

2.8.1 Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan l.karssen@nl.epsa.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Co-Sourcing HRM & financiële administratie'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.9 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver wiens inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.9.1 Onvoorwaardelijk en volledig

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

2.9.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

2.9.3 Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief eventuele verleningen.

Zelfstandig individueel inschrijver:
Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel inschrijver als hoofdaannemer
Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband
Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer
Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

3.1.1 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I
Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II
Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.

3.1.2 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

3.1.3 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding
Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het digitale UEA volledig in te vullen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens het digitale UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:
- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:
- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, op een onderaannemer type I, een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4 Geschiktheidseisen Perceel 1 (HRM)

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.4.1 Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- of handelsregister

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4.2 Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u.

Beroep op derde

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt
Bij inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken
- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage 2** Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken
- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van € 1.500.000 euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 3.000.000 voor directe schade.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken
- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te worden:

Kerncompetentie: **Salarisadministratie**
Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het implementeren en uitvoeren van salarisadministratieve dienstverlening voor een organisatie met minimaal 40 medewerkers.

Deze ervaring omvat in ieder geval:
- het verwerken van salarisgegevens en personeelsmutaties;
- het verzorgen van periodieke salarisverwerking en de bijbehorende controles;
- het ondersteunen van de opdrachtgever bij salarisadministratieve vraagstukken.

De ervaring dient betrekking te hebben op zowel de implementatie als de uitvoering van de dienstverlening.

- Kerncompetentie: **Personeelsadministratie**

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het implementeren en uitvoeren van personeelsadministratieve dienstverlening voor een organisatie met minimaal 40 medewerkers.

Deze ervaring omvat in ieder geval:
- het inrichten en beheren van personeelsdossiers;
- het verwerken van personeelsmutaties (in-, door- en uitstroom);
- het administratief ondersteunen van HR-processen en het afstemmen daarvan op de salarisadministratie.

De ervaring dient betrekking te hebben op zowel de implementatie als de uitvoering van de dienstverlening.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één of meerdere referenties samen aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie. De ervaring mag dus bij één of meerdere opdrachtgevers zijn opgedaan.

Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

Voorwaarden referentieopdracht:
- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als

zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken
- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage 3** referentieformat.

Kwaliteitsborging

Inschrijver dient te voldoen aan de hieronder opgenomen eisen ten aanzien van informatiebeveiliging en kwaliteitsborging van de dienstverlening. Indien Inschrijver voor het voldoen aan deze eisen een beroep doet op een onderaannemer type I, dient de betreffende onderaannemer aan de voor zijn werkzaamheden relevante eisen te voldoen.

ISO 27001 of gelijkwaardig
Ten aanzien van informatiebeveiliging stelt Opdrachtgever eisen aan de dienstverlening en de daarbij ingezette systemen. Deze eisen zijn nader uitgewerkt in het Programma van Eisen.

Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat de voor de uitvoering van de opdracht relevante IT-omgevingen vallen onder een geldig NEN-EN-ISO/IEC 27001-certificaat, dan wel dat gelijkwaardigheid wordt aangetoond overeenkomstig de toepasselijke bepalingen van de Aanbestedingswet 2012.

Kwaliteitsborging salaris- en personeelsadministratieve dienstverlening
Inschrijver dient te beschikken over een aantoonbaar ingericht en toegepast systeem van kwaliteitsbeheersing dat passend is bij de aard en omvang van de salaris- en personeelsadministratieve dienstverlening.

Hieruit dient ten minste te blijken dat binnen de organisatie maatregelen zijn getroffen voor:
- Het waarborgen van een juiste, volledige en tijdige verwerking van salaris- en personeelsgegevens;
- Het uitvoeren en vastleggen van interne controles;
- Het signaleren, corrigeren en voorkomen van administratieve fouten;
- Het periodiek beoordelen en verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening.

Bewijsstukken
Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat zij aan bovenstaande eisen voldoet.
Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient Inschrijver de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Voor informatiebeveiliging: een geldig ISO 27001-certificaat waaruit blijkt dat de voor de opdracht relevante IT-omgevingen binnen de reikwijdte van de certificering vallen, of wettelijk toegestane gelijkwaardige bewijsstukken.
- Voor kwaliteitsborging: een relevant kwaliteitscertificaat, een beschrijving van het toegepaste kwaliteitsbeheersingssysteem, relevante procesbeschrijvingen of andere passende documenten waaruit blijkt dat de genoemde kwaliteitsmaatregelen binnen de organisatie zijn ingericht en daadwerkelijk worden toegepast.

Opdrachtgever beoordeelt of de overgelegde bewijsstukken voldoende aantonen dat aan de gestelde eisen wordt voldaan.

Toepasselijkheid bij samenwerkingsverbanden en onderaanneming

Bij een inschrijving door een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen, tenzij bij een specifieke geschiktheidseis uitdrukkelijk anders is bepaald.

Indien Inschrijver voor het voldoen aan een geschiktheidseis een beroep doet op de draagkracht of bekwaamheid van een derde (onderaannemer type I), dient deze derde te voldoen aan de geschiktheidseis waarvoor op diens draagkracht of bekwaamheid een beroep wordt gedaan.

Voor de geschiktheidseis inzake kwaliteitsborging en informatiebeveiliging geldt dat de maatregelen aantoonbaar betrekking dienen te hebben op de processen, systemen en dienstverlening die voor de uitvoering van de opdracht worden ingezet. Indien combinanten of onderaannemers werkzaamheden uitvoeren die onder deze geschiktheidseis vallen, dient Inschrijver aan te tonen dat ook deze werkzaamheden door passende en aantoonbare maatregelen worden gedekt. Dit kan, voor zover toegestaan binnen de gestelde eisen, blijken uit eigen certificeringen of gelijkwaardige bewijsstukken, dan wel uit de aantoonbare reikwijdte van een gezamenlijk toegepast beheerssysteem.

Inschrijver blijft verantwoordelijk voor de naleving van de overeengekomen eisen gedurende de uitvoering van de opdracht, ook wanneer daarvoor derden worden ingezet.

3.5 Geschiktheidseisen Perceel 2 (Financiële administratie)

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de

geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.5.1 Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- of handelsregister
Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken
- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!
- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.5.2 Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u.

Beroep op derde
Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt
Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:
- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt
Bij inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken
- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage 2** Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken
- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van € 1.500.000 euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 3.000.000 voor directe schade.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken
- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

3.5.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties
Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te worden:

- Kerncompetentie 1: **Uitvoering operationele financiële administratie**

De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van operationele financiële administratieve dienstverlening voor een opdrachtgever.
De inschrijver toont deze ervaring aan door middel van een referentieopdracht waarbij:

- Minimaal 1.000 inkoopfacturen zijn verwerkt binnen een aaneengesloten periode van maximaal twaalf (12) maanden;
- Naast de verwerking van inkoopfacturen werkzaamheden zijn uitgevoerd binnen ten minste één andere financiële administratieve processtroom, zoals bankmutaties, verkoopfacturen of declaraties;
- De financiële transacties zijn verwerkt in of aangesloten op een grootboekadministratie.

Kerncompetentie 2: **Projectgerichte financiële administratie**
De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het voeren van een financiële administratie waarbij kosten en/of opbrengsten afzonderlijk worden geregistreerd en toegerekend aan projecten of vergelijkbare financiële kostendragers.
De inschrijver toont deze ervaring aan door middel van een referentieopdracht waarbij:

- Voor minimaal **tien (10) projecten of vergelijkbare financiële kostendragers** binnen een periode van maximaal twaalf (12) maanden een financiële administratie is gevoerd;
- Financiële gegevens afzonderlijk zijn geregistreerd en herleidbaar zijn tot de grootboekadministratie;
- Financiële gegevens beschikbaar zijn gesteld ten behoeve van financiële overzichten, rapportages of verantwoording.

Onder vergelijkbare financiële kostendragers worden onder meer opdrachten, activiteiten of kostenplaatsen verstaan waarvoor kosten en/of opbrengsten afzonderlijk worden geadministreerd.

Kerncompetentie 3: **Implementatie**
De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het implementeren en operationeel in gebruik nemen van een financieel administratiesysteem bij een opdrachtgever.
De inschrijver toont deze ervaring aan door middel van een referentieopdracht waarbij:

- Minimaal **één (1) financieel administratiesysteem** is geïmplementeerd en daadwerkelijk in gebruik is genomen bij een opdrachtgever;
- De implementatie ten minste betrekking had op de inrichting van financiële administratieve processen en de bijbehorende systeemfunctionaliteiten;

- De inschrijver verantwoordelijk was voor de uitvoering van de implementatie of een zelfstandig afgebakend en wezenlijk onderdeel daarvan, waaronder de inrichting en ingebruikname van financiële administratieve functionaliteiten.

Er worden geen eisen gesteld aan het specifieke softwarepakket of de branche waarin de implementatie heeft plaatsgevonden.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één of meerdere referenties samen aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie. De ervaring mag dus bij één of meerdere opdrachtgevers zijn opgedaan.

Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

<u>Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken</u>

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage 3** referentieformat.

Kwaliteitsborging

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging, of indien van toepassing het systeem van kwaliteitsborging van de onderaannemer(s) type I die de opdracht gaat uitvoeren, voldoet aan de hieronder genoemde normen, dan wel aan een daarmee gelijkwaardig systeem.

ISO 27001 of gelijkwaardig
Ten aanzien van informatiebeveiliging stelt de Opdrachtgever eisen aan de dienstverlening en de daarbij ingezette systemen. Deze eisen zijn nader uitgewerkt in het Programma van Eisen. Inschrijver verklaart dat de door haar ingezette systemen en dienstverlening voldoen aan de uitgangspunten van NEN-EN-ISO/IEC 27001, dan wel een daarmee gelijkwaardig informatiebeveiligingsmanagementsysteem.

Kwaliteitsborging financiële administratieve dienstverlening
Inschrijver dient te beschikken over een aantoonbaar ingericht en toegepast systeem van kwaliteitsbeheersing dat passend is bij de aard en omvang van de financiële administratieve dienstverlening.
Hieruit dient ten minste te blijken dat binnen de organisatie maatregelen zijn getroffen voor:

- Het waarborgen van een juiste, volledige en tijdige verwerking van financiële gegevens;
- Het uitvoeren en vastleggen van interne controles;
- Het signaleren, corrigeren en voorkomen van administratieve fouten;
- Het periodiek beoordelen en verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening.

Inschrijver kan dit aantonen door middel van een relevant kwaliteitscertificaat, een branchegericht kwaliteitskeurmerk, zoals NOAB of SRA, of andere documenten waaruit blijkt dat de genoemde kwaliteitsmaatregelen binnen de organisatie zijn ingericht en daadwerkelijk worden toegepast.

De aanbestedende dienst beoordeelt of de overgelegde bewijsstukken voldoende aantonen dat aan de gestelde eisen wordt voldaan.

Toepasselijkheid bij samenwerkingsverbanden en onderaanneming

Bij een inschrijving door een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen, tenzij bij een specifieke geschiktheidseis uitdrukkelijk anders is bepaald.

Indien Inschrijver voor het voldoen aan een geschiktheidseis een beroep doet op de draagkracht of bekwaamheid van een derde (onderaannemer type I), dient deze derde te voldoen aan de geschiktheidseis waarvoor op diens draagkracht of bekwaamheid een beroep wordt gedaan.

Voor de geschiktheidseis inzake kwaliteitsborging en informatiebeveiliging geldt dat de maatregelen aantoonbaar betrekking dienen te hebben op de processen, systemen en dienstverlening die voor de uitvoering van de opdracht worden ingezet. Indien combinanten of onderaannemers werkzaamheden uitvoeren die onder deze geschiktheidseis vallen, dient Inschrijver aan te tonen dat ook deze werkzaamheden door passende en aantoonbare maatregelen worden gedekt. Dit kan, voor zover toegestaan binnen de gestelde eisen, blijken uit eigen certificeringen of gelijkwaardige bewijsstukken, dan wel uit de aantoonbare reikwijdte van een gezamenlijk toegepast beheerssysteem.

Inschrijver blijft verantwoordelijk voor de naleving van de overeengekomen eisen gedurende de uitvoering van de opdracht, ook wanneer daarvoor derden worden ingezet.

3.6 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.6.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via http://www.rijksoverheid.nl onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

Indien inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer (ongeacht het type), geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

4. Gunning en beoordeling Perceel 1 (HRM)

De overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

4.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek gewogen factormethode.

4.1.1 Gunningscriteria

Ter bepaling van de beste PKV heeft de aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Subgunningscriteria op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding middels de gewogen factor methode		**Maximaal aantal te behalen punten**
Kwaliteit		
K1.	Plan van Aanpak - Implementatie	400 punten
K2.	Service & Samenwerking	250 punten
K3.	Internationale Dienstverlening	50 punten
Prijs		
P1.	Prijs	300 punten
Totaal aantal te behalen punten		**1.000 punten**

De methodiek 'Gewogen factor methode' houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs wordt beoordeeld. Deze methode werkt als volgt: de subgunningscriteria zijn voorzien van een maximaal te behalen score. Het maximaal aantal te behalen punten brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria.

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste totaalscore heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

4.2 Kwalitatief gunningscriterium

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 1: Plan van Aanpak - Implementatie

Inleiding en doelstelling
Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die een zorgvuldige, beheerste en betrouwbare overgang kan realiseren van de huidige situatie naar de nieuwe dienstverlening op het gebied van salaris- en personeelsadministratie.

De implementatie omvat onder meer de overdracht van werkzaamheden en kennis, de inrichting van werkprocessen en verantwoordelijkheden, de inrichting en eventuele koppeling van systemen, de overdracht en eventuele conversie van gegevens en het testen en valideren van de nieuwe werkwijze.

Een belangrijk aandachtspunt is de continuïteit van de salarisadministratie. Medewerkers van Opdrachtgever moeten erop kunnen vertrouwen dat hun salarissen gedurende de overgang en na ingebruikname juist, volledig en tijdig worden verwerkt. Ook de continuïteit en betrouwbaarheid van de personeelsadministratie moeten worden geborgd.

Opdrachtgever heeft beperkte ervaring met het uitbesteden van administratieve werkzaamheden en verwacht daarom dat Opdrachtnemer haar actief begeleidt en zoveel mogelijk ontzorgt tijdens de implementatie. Er wordt een warme overdracht verwacht, waarbij werkzaamheden, processen en kennis in nauwe samenwerking met de huidige betrokken medewerkers worden overgedragen, waar nodig op locatie bij Opdrachtgever.

De overeenkomst en implementatie starten op 1 februari 2027. Opdrachtgever streeft ernaar dat de salarisadministratie per 1 juni 2027 operationeel is. Uiterlijk 1 juli 2027 dienen alle overeengekomen producten en diensten volledig operationeel te zijn.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze een realistische implementatieplanning opstelt, met passende tussenliggende mijlpalen en voldoende ruimte voor het testen, controleren en valideren van de salaris- en personeelsadministratie voorafgaand aan de definitieve ingebruikname. Daarbij wordt bijzondere waarde gehecht aan het uitvoeren van parallelle salarisverwerkingen, zodat de uitkomsten van de nieuwe salarisverwerking voorafgaand aan de livegang kunnen worden gecontroleerd.

Uitvraag
Inschrijver dient een implementatieplan in waarin wordt beschreven op welke wijze de implementatie en transitie worden uitgevoerd en geborgd.
In het implementatieplan dienen minimaal, maar niet uitsluitend, de onderstaande onderwerpen te worden behandeld. Inschrijver wordt uitgenodigd aanvullende maatregelen of activiteiten te beschrijven indien deze naar zijn oordeel bijdragen aan een succesvolle implementatie en transitie.

- **Implementatieplanning en mijlpalen:** De wijze waarop Opdrachtnemer de implementatie vanaf 1 februari 2027 vormgeeft, inclusief de verschillende fasen, doorlooptijden, prioriteiten, afhankelijkheden en mijlpalen. Ga daarbij in op de beoogde ingebruikname van de salarisadministratie per 1 juni 2027 en het uitgangspunt dat alle overeengekomen producten en diensten uiterlijk 1 juli 2027 volledig operationeel zijn.

Beschrijf tevens hoe het implementatieplan uiterlijk 15 februari 2027 met Opdrachtgever wordt afgestemd en vastgesteld.

- **Continuïteit van de dienstverlening:** De wijze waarop Opdrachtnemer een soepele en beheerste overgang realiseert, waarbij de continuïteit van de salaris- en personeelsadministratie wordt gewaarborgd en verstoringen zoveel mogelijk worden voorkomen. Besteed specifiek aandacht aan het voorkomen van fouten of vertragingen in de salarisbetaling.
- **Projectorganisatie en samenwerking:** De organisatorische inrichting van het implementatietraject, inclusief rollen, verantwoordelijkheden, besluitvormingsmomenten, communicatielijnen en de wijze van samenwerking en afstemming met Opdrachtgever en de huidige betrokken medewerkers en/of dienstverleners.
- **Capaciteit en expertise:** De benodigde personele capaciteit en expertise vanuit Opdrachtnemer, de wijze waarop de beschikbaarheid hiervan gedurende het implementatietraject wordt geborgd en de benodigde inzet vanuit Opdrachtgever. Licht toe op welke wijze Opdrachtnemer haar expertise inzet om Opdrachtgever zoveel mogelijk te ontzorgen.
- **Risicobeheersing:** De belangrijkste risico's die zich tijdens de implementatie en transitie kunnen voordoen, inclusief de bijbehorende beheersmaatregelen, met bijzondere aandacht voor de continuïteit, juistheid, volledigheid en tijdigheid van de salaris- en personeelsadministratie.
- **Inrichting van processen en systemen:** De wijze waarop de salaris- en personeelsadministratieve processen, werkafspraken, verantwoordelijkheden, autorisaties en eventuele systeemkoppelingen worden ingericht en afgestemd op de organisatie en werkwijze van Opdrachtgever. Beschrijf tevens hoe de samenhang tussen de salarisadministratie, personeelsadministratie en de overige relevante processen wordt geborgd.
- **Gegevensoverdracht en conversie:** De aanpak voor de overdracht en eventuele conversie van personeels- en salarisgegevens vanuit de bestaande systemen naar de systemen van Opdrachtnemer. Ga daarbij in op de wijze waarop de juistheid, volledigheid, vertrouwelijkheid en toegankelijkheid van de overgedragen gegevens worden geborgd, inclusief de controle op eventuele verschillen en de afhandeling daarvan.
- **Testen, controleren en valideren:** De wijze waarop Opdrachtnemer voorafgaand aan de definitieve ingebruikname vaststelt dat de salaris- en personeelsadministratie correct en betrouwbaar functioneert. Besteed specifiek aandacht aan het uitvoeren van bij voorkeur ten minste twee parallelle salarisverwerkingen, het vergelijken van de uitkomsten met de bestaande salarisverwerking, het analyseren en oplossen van eventuele afwijkingen en het testen van relevante personeelsadministratieve processen. Licht toe welke controles en testactiviteiten worden uitgevoerd en waarom deze passend zijn bij de voorgestelde implementatieaanpak.
- **Oplevering en ingebruikname:** De wijze waarop Opdrachtnemer vaststelt en aantoont dat de overeengekomen onderdelen naar behoren zijn opgeleverd en gereed zijn voor ingebruikname, inclusief de gehanteerde acceptatiecriteria, eventuele resterende aandachtspunten en de overgang naar de nazorgfase.
- **Kennisoverdracht en begeleiding:** De wijze waarop instructies, training en kennisoverdracht gedurende de implementatie worden ingericht, zodat de betrokken medewerkers van Opdrachtgever voldoende worden voorbereid op de nieuwe werkwijze en de benodigde kennis gedurende de overeenkomst wordt geborgd.
- **Nazorg en stabilisatie:** De wijze waarop Opdrachtnemer Opdrachtgever gedurende de eerste periode na ingebruikname ondersteunt, waaronder begeleiding bij de nieuwe

werkwijze, ondersteuning bij de eerste salarisverwerkingen, het oplossen van eventuele knelpunten en het borgen van een stabiele en betrouwbare uitvoering van de dienstverlening.

Beoordeling
Opdrachtgever beoordeelt de aangeboden aanpak op de mate waarin deze naar het oordeel van de beoordelingscommissie bijdraagt aan een succesvolle, beheerste en betrouwbare implementatie en transitie.

Daarbij wordt de aanpak als geheel beoordeeld, waarbij onder meer wordt gekeken naar de volgende aspecten:

1. **Samenwerking en ontzorging:** De mate waarin de aanpak bijdraagt aan een effectieve samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en waarin Opdrachtnemer aantoonbaar verantwoordelijkheid neemt voor het begeleiden en ontzorgen van Opdrachtgever tijdens de implementatie.
2. **Continuïteit en procesinrichting:** De mate waarin de aanpak bijdraagt aan een soepele en beheerste overgang, de continuïteit van de salaris- en personeelsadministratie waarborgt en rekening houdt met de bestaande processen en de gewenste toekomstige inrichting.
3. **Haalbaarheid en risicobeheersing:** De mate waarin de voorgestelde planning realistisch en uitvoerbaar is, waarbij de benodigde capaciteit, afhankelijkheden, mijlpalen en risico's voldoende zijn onderkend en beheerst.
4. **Betrouwbaarheid en controleerbaarheid:** De mate waarin de aanpak voldoende waarborgen biedt voor een juiste, volledige en tijdige overdracht en ingebruikname van de salaris- en personeelsadministratie, waaronder gegevensconversie, parallelle salarisverwerkingen, testen, validatie en het oplossen van afwijkingen.
5. **Kennisoverdracht en nazorg:** De mate waarin de aanpak voorziet in passende kennisoverdracht, begeleiding en nazorg, zodat de nieuwe werkwijze zorgvuldig wordt geïntroduceerd en een stabiele uitvoering van de dienstverlening wordt ondersteund.
6. **Concretisering en toepasbaarheid:** De mate waarin het implementatieplan concreet, samenhangend, onderbouwd en toegespitst is op de specifieke situatie van Opdrachtgever, zodat het direct na aanvang van de overeenkomst als werkbare basis voor de implementatie kan dienen.

Vormvereisten
Inschrijver mag maximaal acht (8) A4-pagina's (enkelzijdig, inclusief afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor de beantwoording van dit subgunningscriterium. Hiervoor wordt Arial gebruikt met een lettergrootte van minimaal 10 punten.

Bij overschrijding van het toegestane aantal pagina's worden uitsluitend de eerste acht (8) pagina's beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 2: Service en samenwerking

Inleiding en doelstelling
Na ingebruikname gaat Opdrachtgever een langdurige samenwerkingsrelatie aan met Opdrachtnemer. Daarbij zijn de kwaliteit, betrouwbaarheid, continuïteit en tijdigheid van de

salaris- en personeelsadministratie van groot belang voor de medewerkers en bedrijfsvoering van Opdrachtgever.

Opdrachtgever zoekt een deskundige, betrokken en proactieve samenwerkingspartner die niet alleen zorgt voor een juiste, volledige en tijdige uitvoering van de salaris- en personeelsadministratie, maar ook actief meedenkt, knelpunten en risico's tijdig signaleert en gevraagd en ongevraagd adviseert over verbetermogelijkheden.
Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze zelfstandig verantwoordelijkheid neemt voor de overeengekomen administratieve werkzaamheden, duidelijk communiceert en Opdrachtgever zoveel mogelijk ontzorgt.

Ook bij complexe vraagstukken of situaties waarin verantwoordelijkheden niet direct duidelijk zijn, verwacht Opdrachtgever een constructieve en oplossingsgerichte houding. Dit betekent niet dat Opdrachtnemer verantwoordelijk wordt voor werkzaamheden buiten de overeengekomen scope, maar wel dat deze actief meedenkt over oplossingen en waar nodig bijdraagt aan de afstemming met andere betrokken partijen.

Uitvraag
Beschrijf uw aanpak van dienstverlening en samenwerking gedurende de overeenkomst. In uw antwoord dient u minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- **Dienstverlening en serviceniveaus:** Beschrijf hoe u de dagelijkse salaris- en personeelsadministratie organiseert en de kwaliteit, juistheid, volledigheid en tijdigheid van de dienstverlening waarborgt. Ga daarbij in op de gehanteerde serviceniveaus, waaronder verwerkingstermijnen, responstijden, bereikbaarheid, escalatiemogelijkheden en rapportages, voor zover deze een aanvulling vormen op het Programma van Eisen.
- **Salaris- en personeelsadministratieve processen en kwaliteitsborging:** Beschrijf hoe u zorgt voor een betrouwbare en controleerbare uitvoering van de salaris- en personeelsadministratie, waaronder de verwerking van mutaties, de controle op salarisverwerkingen, het beheer van personeelsgegevens en de naleving van relevante wet- en regelgeving. Licht toe hoe u omgaat met afwijkingen, fouten, piekbelasting, bijzondere situaties en wijzigingen in wet- en regelgeving.
- **Samenwerking en proactieve advisering:** Beschrijf hoe u de samenwerking met Opdrachtgever vormgeeft, waaronder communicatie, overlegstructuur, verantwoordelijkheidsverdeling en de afstemming met de interne HR-functie. Ga specifiek in op de wijze waarop u Opdrachtgever ontzorgt, proactief adviseert, risico's en verbetermogelijkheden signaleert en omgaat met complexe vraagstukken waarbij meerdere partijen betrokken zijn.
- **Team, deskundigheid en continuïteit:** Beschrijf de samenstelling, ervaring, expertise en relevante competenties van het in te zetten team. Licht toe hoe u zorgt voor een stabiele personele bezetting, voldoende achtervang, kennisborging en continuïteit bij afwezigheid of wisseling van medewerkers. Beschrijf welke meerwaarde het team biedt aan Opdrachtgever en hoe de benodigde deskundigheid op het gebied van salaris- en personeelsadministratie beschikbaar blijft.
- **Continue verbetering en innovatie:** Beschrijf hoe u gedurende de overeenkomst werkt aan verbetering van de salaris- en personeelsadministratie en bijbehorende processen, waaronder mogelijkheden voor efficiëntie, automatisering, vermindering van foutgevoeligheid en het verbeteren van de dienstverlening aan Opdrachtgever en haar medewerkers.

Beoordeling
Opdrachtgever beoordeelt de voorgestelde aanpak ten aanzien van dienstverlening en samenwerking. Daarbij wordt onder andere, maar niet uitsluitend, gekeken naar de mate waarin de aanpak naar het oordeel van de beoordelingscommissie:

1. Bijdraagt aan een betrouwbare, juiste, volledige en tijdige salaris- en personeelsadministratie, inclusief passende serviceniveaus, controles en rapportages.
2. Opdrachtgever ontzorgt door middel van een effectieve samenwerking, duidelijke communicatie en een proactieve, betrokken en oplossingsgerichte houding, ook bij complexe vraagstukken en gedeelde verantwoordelijkheden.
3. Voorziet in een deskundig en stabiel team, met voldoende achtervang en kennisborging, waardoor de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd en de belasting voor Opdrachtgever beperkt blijft.
4. Bijdraagt aan het tijdig signaleren en oplossen van knelpunten, afwijkingen en risico's binnen de salaris- en personeelsadministratie.
5. Bijdraagt aan continue verbetering, innovatie en een efficiënte en toekomstbestendige dienstverlening.

Vormvereisten
Inschrijver mag maximaal vier (4) A4-pagina's (enkelzijdig, inclusief afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor de beantwoording van dit subgunningscriterium. Hiervoor wordt Arial gebruikt met een lettergrootte van minimaal 10 punten.

Bij overschrijding van het toegestane aantal pagina's worden uitsluitend de eerste vier (4) pagina's beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 3: Optionele internationale dienstverlening

Inleiding en doelstelling
De internationale salaris- en personeelsadministratie maakt geen onderdeel uit van de reguliere dienstverlening binnen deze opdracht. Opdrachtgever onderzoekt momenteel hoe zij haar internationale HRM-activiteiten in de toekomst het beste kan organiseren.

Opdrachtgever heeft momenteel circa zeven (7) medewerkers in het buitenland waarop deze mogelijke ondersteuning betrekking kan hebben. Het betreft indicatief de volgende verdeling:

- Duitsland: vier (4) medewerkers;
- Verenigd Koninkrijk: twee (2) medewerkers;
- Verenigde Staten: één (1) medewerker.

Deze aantallen dienen uitsluitend ter verduidelijking van de huidige situatie en de mogelijke omvang van de ondersteuning. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De daadwerkelijke behoefte aan internationale ondersteuning kan gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen.

Opdrachtgever beschouwt het als een meerwaarde wanneer Opdrachtnemer, naast de reguliere dienstverlening, desgewenst ondersteuning kan bieden bij internationale HRM-vraagstukken. Deze ondersteuning kan bestaan uit het administratief verwerken van internationale personeels- en

salarisgegevens, het coördineren van werkzaamheden met buitenlandse dienstverleners en/of het adviseren over internationale HRM-gerelateerde vraagstukken.

Opdrachtgever blijft zelf verantwoordelijk voor haar rol en verplichtingen als werkgever. Van Opdrachtnemer wordt niet verwacht dat hij deze werkgeversverantwoordelijkheden overneemt. Opdrachtnemer is uitsluitend verantwoordelijk voor de werkzaamheden die hij in het kader van de eventueel overeengekomen internationale ondersteuning op zich neemt.

Opdrachtgever werkt momenteel samen met verschillende lokale dienstverleners in het buitenland. Waar passend kan bij de invulling van eventuele internationale ondersteuning gebruik worden gemaakt van deze bestaande samenwerkingsrelaties. Inschrijvers kunnen ook een andere passende werkwijze voorstellen.

Het aanbieden van internationale ondersteuning is niet verplicht. Een Inschrijver die geen internationale ondersteuning aanbiedt, kan op dit subgunningscriterium geen punten behalen, maar wordt hierdoor niet uitgesloten van de aanbesteding.

Uitvraag
Beschrijf of en op welke wijze u Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst desgewenst kunt ondersteunen bij internationale salaris- en personeelsadministratieve vraagstukken.

Indien u internationale ondersteuning aanbiedt, dient u minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- **Aard en omvang van de ondersteuning:** Beschrijf welke internationale HRM-gerelateerde werkzaamheden u kunt uitvoeren of ondersteunen, voor welke landen dit geldt en welke werkzaamheden buiten uw dienstverlening vallen.
- **Werkwijze en samenwerking:** Beschrijf hoe u de ondersteuning organiseert, welke rol u daarin zelf vervult en op welke wijze u samenwerkt met Opdrachtgever en eventuele buitenlandse dienstverleners. Licht toe hoe u omgaat met de bestaande lokale dienstverleners van Opdrachtgever.
- **Deskundigheid en uitvoerbaarheid:** Beschrijf welke relevante kennis en expertise beschikbaar zijn en hoe u ervoor zorgt dat Opdrachtgever daadwerkelijk gebruik kan maken van de aangeboden ondersteuning. Geef aan hoe vragen worden opgepakt en hoe verantwoordelijkheden en eventuele afhankelijkheden worden afgestemd.
- **Toegevoegde waarde en ontzorging:** Beschrijf welke concrete meerwaarde uw dienstverlening voor Opdrachtgever oplevert, bijvoorbeeld door het bieden van één aanspreekpunt, het coördineren van werkzaamheden, het signaleren van risico's of het verminderen van de administratieve belasting voor Opdrachtgever.

Het is niet noodzakelijk dat Inschrijver alle internationale werkzaamheden zelfstandig kan uitvoeren. Ook een voorstel waarbij gebruik wordt gemaakt van gespecialiseerde buitenlandse dienstverleners kan meerwaarde bieden, mits duidelijk wordt gemaakt welke verantwoordelijkheid en coördinerende rol Inschrijver daarbij vervult.

De eventueel aangeboden internationale ondersteuning wordt uitsluitend afgenomen indien en voor zover Opdrachtgever daartoe besluit. De aard, omvang, planning en eventuele aanvullende kosten van de ondersteuning worden vooraf tussen partijen afgestemd en schriftelijk vastgelegd.

Voor internationale advieswerkzaamheden die Opdrachtnemer zelf uitvoert, geldt het in het prijzenblad aangeboden uurtarief voor reguliere HRM-advisering. Eventuele aanvullende kosten van buitenlandse specialisten of lokale dienstverleners worden uitsluitend in rekening gebracht na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.

Opdrachtgever beoordeelt de aangeboden internationale ondersteuning op de mate waarin deze naar het oordeel van de beoordelingscommissie een concrete, bruikbare en uitvoerbare meerwaarde biedt voor de specifieke situatie van Opdrachtgever.

Daarbij wordt de aangeboden ondersteuning als geheel beoordeeld, waarbij onder meer wordt gekeken naar:

1. **Relevantie en toegevoegde waarde:** De mate waarin de aangeboden ondersteuning aansluit bij de huidige en mogelijk toekomstige internationale HRM-vraagstukken van Opdrachtgever en daadwerkelijk bijdraagt aan ontzorging.
2. **Uitvoerbaarheid en deskundigheid:** De mate waarin de voorgestelde dienstverlening concreet, realistisch en uitvoerbaar is en wordt ondersteund door passende deskundigheid en een duidelijke werkwijze.
3. **Samenwerking en verantwoordelijkheidsverdeling:** De mate waarin de aanpak voorziet in een effectieve samenwerking met Opdrachtgever en eventuele buitenlandse dienstverleners, met een heldere verdeling van taken en verantwoordelijkheden.
4. **Concretisering en toepasbaarheid:** De mate waarin duidelijk is welke ondersteuning Opdrachtgever daadwerkelijk kan afnemen, onder welke voorwaarden en hoe deze ondersteuning in de praktijk wordt georganiseerd.

Voor dit subgunningscriterium kunnen maximaal 50 punten worden behaald. De aangeboden internationale ondersteuning wordt beoordeeld aan de hand van het algemene beoordelingskader voor kwalitatieve subgunningscriteria.

De waardering is afhankelijk van de mate waarin de aangeboden ondersteuning een concrete, relevante en uitvoerbare meerwaarde biedt voor Opdrachtgever. Het enkele feit dat Inschrijver internationale ondersteuning aanbiedt, leidt niet automatisch tot de maximale score.

Indien Inschrijver geen internationale ondersteuning aanbiedt of dit subgunningscriterium niet beantwoordt, wordt de waardering 'Onvoldoende' toegekend (0 punten). Dit heeft geen gevolgen voor de geldigheid van de inschrijving.

Vormvereisten
Inschrijver mag maximaal één (1) A4-pagina (enkelzijdig, inclusief afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor de beantwoording van dit subgunningscriterium. Hiervoor wordt Arial gebruikt met een lettergrootte van minimaal 10 punten.

Bij overschrijding van het toegestane aantal pagina's wordt uitsluitend de eerste één (1) pagina beoordeeld.

Beoordelingskader subgunningscriteria 1, 2 en 3

Score	Omschrijving	% van maximale punten
Uitstekend	Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften van de Opdrachtgever, geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Opdrachtgever en bevat waarde vermeerderende factoren. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat de Opdrachtnemer voor de Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een uitstekend inzicht blijkt in de situatie van de Opdrachtgever. Daarnaast is de beantwoording concreet en realistisch. Tot slot is op basis van de uitwerking de Opdrachtgever ervan overtuigd dat de opdracht op een uitstekende en onderscheidende wijze wordt uitgevoerd.	100 %
Goed	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en alle gevraagde elementen worden volledig behandeld. De beantwoording sluit goed aan bij de behoeften van de Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Opdrachtgever. Daarnaast is de beantwoording concreet en realistisch. Tot slot is op basis van de uitwerking de Opdrachtgever ervan overtuigd dat de opdracht op een goede, maar niet onderscheidende wijze, zal worden uitgevoerd.	75 %
Voldoende	Voldoende, beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij de behoeften van de Opdrachtgever. Alle gevraagde elementen worden benoemd, maar niet alle elementen zijn volledig uitgewerkt. Tevens geeft de beantwoording blijk van een voldoende inzicht in de situatie van de Opdrachtgever. Beantwoording is voldoende concreet en/of realistisch. Op basis van de uitwerking is de Opdrachtgever overtuigd dat de opdracht op voldoende wijze zal worden uitgevoerd.	50 %
Matig	Matig, beantwoording voldoet aan het gevraagde, maar sluit niet volledig aan bij de behoeften van de Opdrachtgever. Niet alle gevraagde elementen worden in de beantwoording volledig uitgewerkt. Beantwoording is beperkte mate concreet en/of realistisch. Op basis van de uitwerking is de Opdrachtgever in mindere/beperkte mate overtuigd dat de opdracht op een matige wijze zal worden uitgevoerd.	25 %
Onvoldoende	De beantwoording voldoet niet aan het gevraagde of geeft de Opdrachtgever onvoldoende vertrouwen in een passende uitvoering van de opdracht.	0 %

4.2.1 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats:

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningscriterium vermelden mogelijke waarderingen.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

Voorwaarden beoordeling open vragen

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningscriteria). Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpsgrootte minimaal tien. Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpsgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld zal worden.
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een Ms Word document.

4.2.2 Contractuele borging

De concrete prestaties, maatregelen, personele inzet en overige toezeggingen in de kwalitatieve inschrijving maken bij gunning deel uit van de overeenkomst, voor zover zij niet strijdig zijn met de overige aanbestedingsstukken. Bij strijdigheid geldt de rangorde van contractdocumenten zoals opgenomen in de overeenkomst. Opdrachtgever kan de nakoming volgen via de overeengekomen SLA's, KPI's, rapportages en overlegstructuur.

4.3 Financieel gunningscriterium

4.3.1 Beoordeling financieel gunningscriterium

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het prijsblad (Bijlage 4).

Voor het subgunningscriterium Prijs kunnen maximaal 300 punten worden behaald.

Voor de beoordeling van het subgunningscriterium prijs wordt een vergelijkingsprijs vastgesteld. De vergelijkingsprijs bestaat uit de som van:

- de jaarlijkse inschrijfprijs voor de dienstverlening; en
- de eenmalige implementatiekosten.

De vergelijkingsprijs wordt als volgt vastgesteld:
$V=J+E$

Waarbij:
V = vergelijkingsprijs;
J = jaarlijkse inschrijfprijs voor de dienstverlening;
E = eenmalige implementatiekosten.

De score op prijs wordt berekend aan de hand van onderstaande formule:

$$P = \frac{Vmin}{V} \cdot 300$$

Waarbij:
P = aantal behaalde punten op het subgunningscriterium prijs;
$Vmin$ = de laagste vergelijkingsprijs van de geldige inschrijvingen;
V = de vergelijkingsprijs van de betreffende inschrijver.

De inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs ontvangt de maximale score van 300 punten. Overige inschrijvers ontvangen een proportioneel lager aantal punten op basis van bovenstaande formule. De score wordt afgerond op twee decimalen.

All inclusive prijzen
De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot transport- en afleveringskosten, verpakkingskosten, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2020) op locatie van de aanbestedende dienst, installatie- en montagekosten, administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatie etc.. Andere kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Voorwaarden invullen prijsblad
Het prijsblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige inschrijving:

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw;

- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Percentages zijn aangeboden in hele procenten en leiden tot prijzen inclusief alle overige bijkomende kosten;
- Er zijn geen negatieve percentages aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden, dus alle licht groene cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens)
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Het prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;
- Het prijsblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijsblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijsblad.

4.4 Beoordeling

4.4.1 Beoordelingsteam

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal 3 personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

4.4.2 Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige inschrijving.

4.4.3 Kwalitatief gunningscriterium

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaalde de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium.

4.4.4 Financieel gunningscriterium

Er wordt beoordeeld of het prijsblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Indien hier niet aan voldaan wordt is er sprake van een ongeldige inschrijving.

4.4.5 Economisch meest voordelige inschrijving

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk geëindigde inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

5. Gunning en beoordeling Perceel 2 (FINANCE)

De overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

5.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek gewogen factormethode.

5.1.1 Gunningscriteria

Ter bepaling van de beste PKV heeft de aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Subgunningscriteria op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding middels de gewogen factor methode		**Maximaal aantal te behalen punten**
Kwaliteit		
K1.	Plan van Aanpak - Implementatie	400 punten
K2.	Service & Samenwerking	300 punten
Prijs		
P1.	Prijs	300 punten
Totaal aantal te behalen punten		**1.000 punten**

De methodiek 'Gewogen factor methode' houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs wordt beoordeeld. Deze methode werkt als volgt: de subgunningscriteria zijn voorzien van een maximaal te behalen score. Het maximaal aantal te behalen punten brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria.

5.2 Kwalitatief gunningscriterium

Sub-gunningscriterium 1: Plan van Aanpak - Implementatie

De Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die een zorgvuldige en beheerste overgang kan realiseren van de huidige dienstverlening naar de nieuwe situatie waarin Opdrachtnemer de werkzaamheden op het gebied van de financiële administratie overneemt.

De financiële administratie omvat onder meer de administratieve verwerking en financiële bewaking van circa 60 projecten. Deze projectmatige inrichting vormt een belangrijk onderdeel

van de dienstverlening en vraagt tijdens de implementatie bijzondere aandacht. Opdrachtnemer dient rekening te houden met de overdracht van de bijbehorende projectgegevens, de inrichting en continuïteit van de projectadministratie en de juiste en volledige verwerking en toerekening van financiële gegevens op projectniveau. Hierbij is het van belang dat de financiële informatie per project ook tijdens en na de transitie inzichtelijk, betrouwbaar en herleidbaar blijft.

Doelstelling van de Opdrachtgever is om een Opdrachtnemer te contracteren die het vraagstuk van de overgang goed overziet en doorgrondt, zodat een soepele overgang wordt gerealiseerd. Hierbij dienen de continuïteit, juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de financiële administratie te worden geborgd, met zo min mogelijk overlast en inspanning van (medewerkers van) de Opdrachtgever.
De Opdrachtgever heeft beperkte ervaring met het uitbesteden van administratieve werkzaamheden en verwacht dat Opdrachtnemer haar actief begeleidt en ontzorgt tijdens de transitie. Er wordt een warme overdracht verwacht. Dit betekent onder meer dat werkzaamheden, processen en kennis in nauwe samenwerking met de huidige betrokken medewerkers worden overgedragen, waar nodig op locatie bij de Opdrachtgever.

De overeenkomst en implementatie starten op **1 februari 2027**. Uiterlijk **1 juli 2027** dienen alle overeengekomen producten en diensten volledig operationeel te zijn. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze een realistische implementatieplanning opstelt, met passende tussenliggende mijlpalen en voldoende ruimte voor het testen, controleren en valideren van de financiële administratie voorafgaand aan de definitieve ingebruikname.

Uitvraag
Inschrijver dient een implementatieplan in waarin wordt beschreven op welke wijze de implementatie en transitie worden uitgevoerd en geborgd. In het implementatieplan dienen minimaal, maar niet uitsluitend, de onderstaande onderwerpen te worden behandeld. Inschrijver wordt uitgenodigd aanvullende maatregelen of activiteiten te beschrijven indien deze naar zijn oordeel bijdragen aan een succesvolle implementatie en transitie.

- **Implementatieplanning en mijlpalen:** De wijze waarop Opdrachtnemer de implementatie vanaf 1 februari 2027 vormgeeft, inclusief de verschillende fasen, doorlooptijden, prioriteiten, afhankelijkheden en mijlpalen, met als uitgangspunt dat alle overeengekomen producten en diensten uiterlijk 1 juli 2027 volledig operationeel zijn.
- **Continuïteit van de dienstverlening:** De wijze waarop Opdrachtnemer een soepele en beheerste overgang realiseert, waarbij de continuïteit van de lopende financiële werkzaamheden en administratieve processen wordt gewaarborgd en verstoringen zoveel mogelijk worden voorkomen.
- **Projectorganisatie en samenwerking:** De organisatorische inrichting van het implementatietraject, inclusief rollen, verantwoordelijkheden, besluitvormingsmomenten, communicatielijnen en de wijze van samenwerking en afstemming met Opdrachtgever en de huidige uitvoerende en/of beheerpartij.
- **Capaciteit en expertise:** De benodigde personele capaciteit en expertise vanuit Opdrachtnemer, de wijze waarop de beschikbaarheid hiervan gedurende het implementatietraject wordt geborgd en de benodigde inzet vanuit Opdrachtgever. Daarbij dient te worden toegelicht op welke wijze Opdrachtnemer haar expertise inzet om Opdrachtgever zoveel mogelijk te ontzorgen.
- **Risicobeheersing:** De belangrijkste risico's die zich tijdens de implementatie en transitie kunnen voordoen, inclusief de bijbehorende beheersmaatregelen, met bijzondere

aandacht voor de continuïteit, juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de financiële administratie.

- **Inrichting van processen en systemen:** De wijze waarop de financiële administratie, waaronder de relevante administratieve processen, werkafspraken, verantwoordelijkheden, autorisaties en eventuele systeemkoppelingen, in samenwerking met de betrokken medewerkers van Opdrachtgever wordt ingericht en afgestemd op de bestaande organisatie en werkwijze.
- **Gegevensoverdracht en conversie:** De aanpak voor de overdracht en eventuele conversie van financiële gegevens vanuit de bestaande systemen naar de systemen van Opdrachtnemer, inclusief de wijze waarop de juistheid, volledigheid, herleidbaarheid en toegankelijkheid van de overgedragen gegevens worden geborgd. Hierbij dient onder meer aandacht te worden besteed aan de aansluiting van relevante grootboek- en subadministraties en de overdracht van openstaande posten.
- **Testen, controleren en valideren:** De wijze waarop Opdrachtnemer voorafgaand aan de definitieve ingebruikname vaststelt dat de financiële administratie correct en betrouwbaar functioneert. Hierbij dient aandacht te worden besteed aan het testen van relevante financiële processen, het controleren van financiële gegevens en administratieve aansluitingen, het analyseren en oplossen van eventuele afwijkingen en het voorbereiden van een betrouwbare eerste periodeafsluiting. Inschrijver dient toe te lichten welke controles en testactiviteiten worden uitgevoerd en waarom deze passend zijn bij de voorgestelde implementatieaanpak.
- **Oplevering en ingebruikname:** De wijze waarop Opdrachtnemer vaststelt en aantoont dat de overeengekomen onderdelen naar behoren zijn opgeleverd en de financiële administratie gereed is voor ingebruikname, inclusief de gehanteerde acceptatiecriteria, eventuele resterende aandachtspunten en de overgang naar de nazorgfase.
- **Kennisoverdracht en begeleiding:** De wijze waarop instructies, training en kennisoverdracht gedurende de implementatie worden ingericht, zodat de betrokken medewerkers van Opdrachtgever voldoende worden voorbereid op de nieuwe werkwijze en de opgedane kennis gedurende de overeenkomst wordt geborgd.
- **Nazorg en stabilisatie:** De wijze waarop Opdrachtnemer de Opdrachtgever gedurende de eerste periode na ingebruikname ondersteunt, waaronder de begeleiding bij de nieuwe werkwijze, ondersteuning bij de eerste financiële periodeafsluiting, het oplossen van eventuele knelpunten en het borgen van een stabiele en betrouwbare uitvoering van de financiële administratie.

Beoordeling

De Opdrachtgever beoordeelt de aangeboden aanpak op de mate waarin deze naar het oordeel van de beoordelingscommissie bijdraagt aan een succesvolle, beheerste en betrouwbare implementatie en transitie.

Daarbij wordt de aanpak als geheel beoordeeld, waarbij onder meer wordt gekeken naar de volgende aspecten:

1. **Samenwerking en ontzorging:** De mate waarin de aanpak bijdraagt aan een effectieve samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en waarin Opdrachtnemer aantoonbaar verantwoordelijkheid neemt voor het begeleiden en ontzorgen van Opdrachtgever tijdens de implementatie.
2. **Continuïteit en procesinrichting:** De mate waarin de aanpak bijdraagt aan een soepele en beheerste overgang, de continuïteit van de financiële administratie waarborgt en rekening houdt met de bestaande processen en mogelijke verbeteringen daarvan.

3. **Haalbaarheid en risicobeheersing:** De mate waarin de voorgestelde planning realistisch en uitvoerbaar is, waarbij de benodigde capaciteit, afhankelijkheden, mijlpalen en risico's voldoende zijn onderkend en beheerst.
4. **Betrouwbaarheid en controleerbaarheid:** De mate waarin de aanpak voldoende waarborgen biedt voor een correcte, volledige en betrouwbare overdracht en ingebruikname van de financiële administratie, waaronder gegevensconversie, administratieve aansluitingen, testen, validatie, het oplossen van afwijkingen en de voorbereiding van de eerste periodeafsluiting.
5. **Kennisoverdracht en nazorg:** De mate waarin de aanpak voorziet in passende kennisoverdracht, begeleiding en nazorg, zodat de nieuwe werkwijze zorgvuldig wordt geïntroduceerd en een stabiele uitvoering van de dienstverlening wordt ondersteund.
6. **Concretisering en toepasbaarheid:** De mate waarin het implementatieplan concreet, samenhangend, onderbouwd en toegespitst is op de specifieke situatie van Opdrachtgever, zodat het direct na aanvang van de overeenkomst als werkbare basis voor de implementatie kan dienen.

Vormvereisten
Inschrijver mag maximaal **acht (8) A4-pagina's** (enkelzijdig, inclusief afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel. Hiervoor wordt Arial gebruikt met een lettergrootte van minimaal 10 punten.
Bij overschrijding van het toegestane aantal pagina's worden uitsluitend de eerste 8 (8) pagina's beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 2: Servicemanagement en dienstverlening

Na livegang gaat Opdrachtgever een langdurige samenwerkingsrelatie aan met Opdrachtnemer. Daarbij zijn de kwaliteit, betrouwbaarheid en continuïteit van de financiële administratie van groot belang voor het functioneren van de bedrijfsprocessen.
Opdrachtgever zoekt een deskundige, betrokken en proactieve samenwerkingspartner die niet alleen zorgt voor een tijdige, juiste en volledige uitvoering van de financiële administratie, maar ook actief meedenkt, knelpunten en risico's tijdig signaleert en gevraagd en ongevraagd adviseert over verbetermogelijkheden.
Ook bij complexe vraagstukken of situaties waarin verantwoordelijkheden niet direct duidelijk zijn, verwacht Opdrachtgever een constructieve en oplossingsgerichte houding. Dit betekent niet dat Opdrachtnemer verantwoordelijk wordt voor werkzaamheden buiten de overeengekomen scope, maar wel dat deze actief meedenkt over oplossingen en waar nodig bijdraagt aan de afstemming met andere betrokken partijen.

Uitvraag
Wat vragen wij aan u?
Beschrijf uw aanpak van dienstverlening en samenwerking gedurende de overeenkomst. In uw antwoord dient u minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- **Dienstverlening en serviceniveaus:** Beschrijf hoe u de dagelijkse financiële administratie organiseert en de kwaliteit en tijdigheid van de dienstverlening waarborgt. Ga daarbij in op de gehanteerde serviceniveaus, waaronder verwerkingstermijnen, responstijden en rapportages, voor zover deze een aanvulling vormen op het Programma van Eisen.
- **Financiële processen en kwaliteitsborging:** Beschrijf hoe u zorgt voor een betrouwbare en controleerbare financiële administratie, waaronder periodieke afsluitingen, controles,

rapportages en ondersteuning bij de jaarrekening. Licht toe hoe u omgaat met afwijkingen, fouten, piekbelasting en wijzigingen in relevante wet- en regelgeving.
- **Samenwerking en proactieve advisering:** Beschrijf hoe u de samenwerking met Opdrachtgever vormgeeft, waaronder communicatie, overlegstructuur en verantwoordelijkheidsverdeling. Ga specifiek in op de wijze waarop u Opdrachtgever ontzorgt, proactief adviseert, risico's en verbetermogelijkheden signaleert en omgaat met complexe vraagstukken waarbij meerdere partijen betrokken zijn.
- **Team, deskundigheid en continuïteit:** Beschrijf de samenstelling, ervaring, expertise en relevante competenties van het in te zetten team. Licht toe hoe u zorgt voor een stabiele personele bezetting, voldoende achtervang, kennisborging en continuïteit bij afwezigheid of wisseling van medewerkers en welke meerwaarde het team biedt aan Opdrachtgever.
- **Continue verbetering en innovatie:** Beschrijf hoe u gedurende de overeenkomst werkt aan verbetering van de financiële administratie en bijbehorende processen, waaronder mogelijkheden voor efficiëntie, automatisering en het verminderen van foutgevoeligheid.

Beoordeling
Opdrachtgever beoordeelt de voorgestelde aanpak ten aanzien van dienstverlening en samenwerking. Daarbij wordt onder andere, maar niet uitsluitend, gekeken naar de mate waarin de aanpak naar het oordeel van de beoordelingscommissie:
- Bijdraagt aan een betrouwbare, tijdige en kwalitatief hoogwaardige financiële administratie, inclusief passende serviceniveaus, controles en rapportages.
- Opdrachtgever ontzorgt door middel van een effectieve samenwerking, duidelijke communicatie en een proactieve, betrokken en oplossingsgerichte houding, ook bij complexe vraagstukken en gedeelde verantwoordelijkheden.
- Voorziet in een deskundig en stabiel team, met voldoende achtervang en kennisborging, waardoor de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd en de belasting voor Opdrachtgever beperkt blijft.
- Bijdraagt aan het tijdig signaleren en oplossen van knelpunten, afwijkingen en risico's binnen de financiële administratie.
- Bijdraagt aan continue verbetering, innovatie en een efficiënte en toekomstbestendige dienstverlening.

Vormvereisten
Inschrijver mag maximaal vier (4) A4 (enkelzijdig, inclusief afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor de beantwoording van dit subgunningscriterium. Hiervoor wordt Arial gebruikt, met een minimale lettergrootte van 10 punten.
Bij overschrijding worden uitsluitend de eerste vier (4) pagina's beoordeeld.

Beoordelingskader subgunningscriteria 1 en 2

Score	Omschrijving	% van maximale punten
Uitstekend	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en specifieke situatie van NBTC en bevat relevante, aantoonbare en	100%

	onderscheidende meerwaarde. De beantwoording is volledig, concreet, realistisch en overtuigend. Op basis van de uitwerking is de Opdrachtgever ervan overtuigd dat de opdracht op uitstekende en onderscheidende wijze wordt uitgevoerd.	
Goed	De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en behandelt alle gevraagde elementen volledig. De beantwoording sluit goed aan bij de behoeften en specifieke situatie van NBTC en is concreet en realistisch. Op basis van de uitwerking is de Opdrachtgever ervan overtuigd dat de opdracht op goede, maar niet onderscheidende wijze wordt uitgevoerd.	75%
Voldoende	De beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij de behoeften en specifieke situatie van NBTC. Alle gevraagde elementen worden benoemd, maar niet alle elementen zijn volledig uitgewerkt. De beantwoording is voldoende concreet en realistisch. Op basis van de uitwerking is de Opdrachtgever ervan overtuigd dat de opdracht op voldoende wijze wordt uitgevoerd.	50%
Matig	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde of sluit niet volledig aan bij de behoeften en specifieke situatie van NBTC. Niet alle gevraagde elementen zijn volledig uitgewerkt en de beantwoording is slechts in beperkte mate concreet of realistisch. De Opdrachtgever is er in beperkte mate van overtuigd dat de opdracht op passende wijze wordt uitgevoerd.	25%
Onvoldoende	De beantwoording voldoet niet aan het gevraagde of geeft de Opdrachtgever onvoldoende vertrouwen in een passende uitvoering van de opdracht.	0%

De toegekende waardering wordt vermenigvuldigd met het maximale aantal punten van het betreffende subgunningscriterium. Uitsluitend de genoemde waarderingen en percentages worden toegekend; er worden geen tussenliggende percentages toegepast.

5.2.1 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt als volgt plaats:

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk en kennen per kwalitatief subgunningscriterium een individuele waardering toe op basis van het bij dat subgunningscriterium vermelde beoordelingskader.
- Verschillen tussen de individuele waarderingen worden besproken aan de hand van de vooraf bekendgemaakte uitvraag en beoordelingsaspecten. De beoordelingscommissie stelt daarna per inschrijving en per subgunningscriterium op basis van consensus één eindwaardering vast.
- De beoordeling vindt uitsluitend plaats op basis van de tijdig ingediende inschrijving. Eventuele verificatie of verduidelijking mag niet leiden tot aanvulling, wijziging of verbetering van de inschrijving.
- Iedere eindwaardering wordt schriftelijk gemotiveerd. De motivering benoemt de relevante sterke en zwakke punten in relatie tot de uitvraag en het beoordelingskader.
- Het is niet noodzakelijk dat één van de Inschrijvers de hoogste of laagste waardering behaalt. Meerdere Inschrijvers kunnen dezelfde waardering behalen.

Voorwaarden beoordeling open vragen

Voor de beantwoording en beoordeling gelden de volgende vormvoorschriften:

- Gebruik A4-formaat en lettertype Arial met een corpsgrootte van minimaal 10 punten. Figuren en andere grafische uitingen, niet zijnde tabellen, mogen een kleiner lettertype bevatten, mits de inhoud bij afdruk op A4 goed leesbaar is. Tekst die niet aan deze eisen voldoet of niet leesbaar is, wordt niet beoordeeld.
- Per subgunningscriterium geldt het vermelde maximale aantal pagina's, inclusief afbeeldingen, tabellen, figuren en eventuele bijlagen. Alleen de toegestane eerste pagina's worden beoordeeld; volgende pagina's blijven buiten beschouwing. Een voorblad en inhoudsopgave tellen niet mee, maar worden niet inhoudelijk beoordeeld.
- Informatie waarnaar uitsluitend wordt verwezen in andere documenten, bijlagen, hyperlinks of internetsites wordt niet bij de beoordeling betrokken, tenzij de aanbestedingsstukken die bijlage uitdrukkelijk voorschrijven.
- Dien de beantwoording in als Microsoft Word-document via de voorgeschreven digitale inschrijfomgeving.

Contractuele borging

De concrete prestaties, maatregelen, personele inzet en overige toezeggingen in de kwalitatieve inschrijving maken bij gunning deel uit van de overeenkomst, voor zover zij niet strijdig zijn met de overige aanbestedingsstukken. Bij strijdigheid geldt de rangorde van contractdocumenten zoals opgenomen in de overeenkomst. Opdrachtgever kan de nakoming volgen via de overeengekomen SLA's, KPI's, rapportages en overlegstructuur.

5.3 Financieel gunningscriterium

5.3.1 Beoordeling financieel gunningscriterium

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het prijsblad (Bijlage 4).

Voor de beoordeling van het subgunningscriterium prijs wordt een vergelijkingsprijs vastgesteld. De vergelijkingsprijs bestaat uit de som van:

- de jaarlijkse inschrijfprijs voor de dienstverlening; en
- de eenmalige implementatiekosten.

De vergelijkingsprijs wordt als volgt vastgesteld:
$V=J+E$

Waarbij:
V = vergelijkingsprijs;
J = jaarlijkse inschrijfprijs voor de dienstverlening;
E = eenmalige implementatiekosten.

De score op prijs wordt berekend aan de hand van onderstaande formule:

$$P = \frac{Vmin}{V} * 300$$

Waarbij:
P = aantal behaalde punten op het subgunningscriterium prijs;
$Vmin$ = de laagste vergelijkingsprijs van de geldige inschrijvingen;
V = de vergelijkingsprijs van de betreffende inschrijver.
De inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs ontvangt de maximale score van 300 punten. Overige inschrijvers ontvangen een proportioneel lager aantal punten.

All inclusive prijzen
De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot transport- en afleveringskosten, verpakkingskosten, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2020) op locatie van de aanbestedende dienst, installatie- en montagekosten, administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatie etc.. Andere kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Voorwaarden invullen prijsblad
Het prijsblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige inschrijving:

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Percentages zijn aangeboden in hele procenten en leiden tot prijzen inclusief alle overige bijkomende kosten;
- Er zijn geen negatieve percentages aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden, dus alle licht groene cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens)
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Het prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;

- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;
- Het prijsblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijsblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijsblad.

5.4 Beoordeling

5.4.1 Beoordelingsteam

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal 3 personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

5.4.2 Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige inschrijving.

5.4.3 Kwalitatief gunningscriterium

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaalde de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium.

5.4.4 Financieel gunningscriterium

Er wordt beoordeeld of het prijsblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document en of de plafondprijs niet wordt overschreden. Indien hier niet aan voldaan wordt is er sprake van een ongeldige inschrijving.

5.4.5 Economisch meest voordelige inschrijving

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Gelijk eindigende inschrijvingen
Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk geëindigde inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende

inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

6 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig (binnen het perceel) schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een gemotiveerde van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Dit betekent dat de (fictieve) inschrijfprijs van andere inschrijvers niet bekend gemaakt wordt.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgeding schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

6.1 Verificatie

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dient inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

6.2 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de overeenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van 20 kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

6.3 Wachtkamerovereenkomst (perceel 1 & 2)

Aanbestedende dienst wenst een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de inschrijver die als tweede is geëindigd. Aanbestedende dienst kan gebruik maken van deze wachtkamerovereenkomst indien de overeenkomst binnen een periode van twaalf (12) maanden na definitieve gunning. Bij de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, worden de bewijstukken zoals aangegeven in dit beschrijvend document in hoofdstuk 5 opgevraagd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de als tweede geëindigde inschrijver. Deze wachtkamerovereenkomst kan worden geactiveerd indien de overeenkomst met de als eerste geëindigde inschrijver niet tot stand komt, tijdens de implementatie niet uitvoerbaar blijkt, niet tijdig of niet conform de overeengekomen eisen wordt geïmplementeerd, of voortijdig wordt beëindigd.

De wachtkamerovereenkomst kan tevens worden geactiveerd indien de opdrachtnemer na ingebruikname wezenlijk tekortschiet in de uitvoering van de opdracht en dit een risico vormt voor de continuïteit van de dienstverlening.

De wachtkamerovereenkomst is bedoeld als continuïteitsvoorziening en geeft de Aanbestedende dienst geen verplichting om de wachtkamerpartij daadwerkelijk opdracht te geven.

7. Overzicht te overleggen documenten en bijlagen

In onderstaande tabellen (Perceel 1 & Perceel 2) is samengevat welke documenten bij inschrijving dienen te worden overgelegd en welke documenten op eerste verzoek, binnen zeven (7) kalenderdagen na voorlopige gunning, van de aanbestedende dienst kunnen worden opgevraagd. Deze bewijsstukken worden in beginsel opgevraagd bij de Inschrijver die voor voorlopige gunning in aanmerking komt.

Perceel 1

Formulier	Als onderdeel van de inschrijving	Binnen zeven (7) kalenderdagen na voorlopige gunning
Uitsluitingsgronden	• UEA('s) • Volmachten(en), statuten e.d. (indien van toepassing)	• Gedragsverklaring Aanbesteden • Verklaring van de Belastingdienst
Geschiktheidseisen	• KvK uittreksel(s) • Verklaring(en) hoofdelijke aansprakelijkheid **(indien van toepassing)** • Referentieverklaringen conform Bijlage 3	• Polis bedrijfsaansprakelijkheids-verzekering • Bewijsstukken ISO 27001 (Opdracht) of gelijkwaardig • Documentatie waaruit blijkt dat de vereiste kwaliteitsborgingsmaatregelen zijn ingericht en worden toegepast
Gunningscriteria	• Uitwerkingen van de subgunningscriteria • Prijzenblad	
Overige inschrijvingsdocumenten	• Ingevulde en rechtsgeldige ondertekende Verklaring omtrent Inschrijving (Bijlage 1) • SLA	

Perceel 2

Formulier	Als onderdeel van de inschrijving	Binnen zeven (7) kalenderdagen na voorlopige gunning
Uitsluitingsgronden	• UEA('s) • Volmachten(en), statuten e.d. (indien van toepassing)	• Gedragsverklaring Aanbesteden • Verklaring van de Belastingdienst
Geschiktheidseisen	• KvK uittreksel(s) • Verklaring(en) hoofdelijke aansprakelijkheid **(indien van toepassing)** • Referentieverklaringen	Polis bedrijfsaansprakelijkheids-verzekering NOAB of SRA, of andere documenten waaruit blijkt dat de genoemde kwaliteitsmaatregelen binnen de organisatie zijn ingericht en daadwerkelijk worden toegepast. ISO 27001 (Opdracht) of gelijkwaardig
Gunningscriteria	• Uitwerkingen van de subgunningscriteria • Prijzenblad	
Overige inschrijvingsdocumenten	• Ingevulde en rechtsgeldige ondertekende Verklaring omtrent Inschrijving (Bijlage 1) • SLA	

Onderstaande bijlagen zijn onderdeel van deze Aanbestedingsleidraad:

Bijlage	Omschrijving
Bijlage 1	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 2	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid **(indien van toepassing)**
Bijlage 3	Referentieopdracht
Bijlage 4	Prijzenblad Perceel 1
Bijlage 5	Prijzenblad Perceel 2
Bijlage 6	Programma van Eisen Perceel 1
Bijlage 7	Programma van Eisen Perceel 2
Bijlage 8	Concept overeenkomst Perceel 1

Bijlage 9	Concept overeenkomst Perceel 2
Bijlage 10	Concept verwerkersovereenkomst (Perceel 1 & 2)
Bijlage 11	GIBIT 2025
Bijlage 12	VNG Algemene voorwaarden voor diensten en leveringen 2024
Bijlage 13	Concept wachtkamerovereenkomst (Perceel 1 & 2)
Bijlage 14	Verklaring ontbreken Russische betrokkenheid (bijlage Perceel 1 & 2)
Bijlage 15	

In het kader van overzicht kunnen sommige bijlages voor zowel perceel 1 als perceel 2 gebruikt worden.