Aanbestedingsleidraad Openbare Europese aanbesteding

Vergader- en trainingslocaties

ten behoeve van Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven

Zoetermeer, 5 november 2026

Inhoudsopgave

1. Begripsbepaling 4
2. Inleiding en beschrijving opdracht 7
2.1. De Aanbestedende dienst 7
2.2. De opdracht 7
2.2.1. Onderwerp 7
2.2.2. Huidige situatie 7
2.2.3. Doelstelling 7
2.2.4. Scope 8
2.2.5. Omvang van de Opdracht 9
2.2.6. Clustering en percelen 10
2.2.7. Duur Raamovereenkomst 10
2.2.8. Werking van de Raamovereenkomst 10
2.2.9. Wachtkamerconstructie 11
2.2.10. Verwerkersovereenkomst 11
2.2.11. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen 11
3. Procedure 15
3.1. Algemeen 15
3.2. TenderNed 15
3.3. Contactpersoon 15
3.4. Aanbestedingsstukken 15
3.5. Planning 16
3.6. Vragenronde 17
3.6.1. Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren 17
3.6.2. Planning 17
3.6.3. Voorschriften stellen van vragen 17
3.6.4. Nota's van inlichtingen 17
3.7. Algemene klachtenregeling 18
3.8. Voorwaarden 18
3.8.1. Juridische voorwaarden 18
3.8.2. Gestanddoening 18
3.8.3. Taal 19
3.8.4. Gebruik merknamen, typen of octrooien 19
3.8.5. Voorbehouden Aanbestedende dienst 19
3.8.6. Wijzigingen Inschrijver 19
3.8.7. Mededinging 19
3.8.8. Vergoeding kosten 20
3.8.9. Toepasselijk recht en geschillen 20
3.8.10. Intrekken en/of aanvullen Inschrijving 20
3.8.11. Manipulatieve Inschrijvingen 20
3.8.12. Ongeldige Inschrijving 21
3.9. Inschrijvingen indienen 21
3.9.1. Storing TenderNed 21
3.10. Beoordeling Inschrijvingen 22
3.10.1. Onvoorwaardelijk en volledig 22
3.10.2. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden 22
3.10.3. Gunningscriteria 22

4 Eisen aan de Inschrijver 23
4.1. Hoedanigheid Inschrijver 23
4.1.1. Zelfstandig individueel Inschrijver 23
4.1.2. Individueel Inschrijver als hoofdaannemer 23
4.1.3. Zelfstandig Samenwerkingsverband 23
4.1.4. Samenwerkingsverband als hoofdaannemer 23
4.1.5. Onderaannemers 23
4.1.6. Beroep op Derde 24
4.1.7. Aantal Inschrijvingen per onderneming 25
4.1.8. Moedermaatschappij, of holding 25
4.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument 25
4.3. Toetsen of geen sprake is van Russische Gegadigde resp. Inschrijver 26
4.4. Uitsluitingsgronden 27
4.5. Geschiktheidseisen 28
4.5.1. Inschrijving beroeps- of handelsregister 28
4.5.2. Financiële en economische draagkracht 28
4.5.3. Technische en beroepsbekwaamheid: Kerncompetenties 29
4.5.4. Technische beroepsbekwaamheid: Certificeringen 32
4.5.5. Technische beroepsbekwaamheid: Technische uitrusting 32
4.6. Uitvoeringsvoorwaarden 33
4.6.1. Bepalingen inzake belastingen, milieu- en arbeidsbescherming 33
5. Gunning 34
5.1. Gunningsmethodiek 34
5.2. Subgunningscriterium kwaliteit 35
5.2.1 Opmaak en aantal pagina's 35
5.2.2 Beoordelingskader 36
5.2.3 Onderdeel K1: Implementatieplan 36
5.2.4 Onderdeel K2: Dienstverlening en ontzorging 37
5.2.5 Onderdeel K3: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen 38
5.2.6 Onderdeel K4: Mondeling deel – demonstratie boekingsomgeving/portal 39
5.3. Subgunningscriterium prijs 40
5.4. Gunningsbeslissing 41
5.4.1 Verificatie 42
5.4.2 Gunning 42

1. 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 Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven, 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.

Bijlagen: Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad en/of de Overeenkomst.

Derde:
Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Dit kan ook een Onderaannemer zijn, maar dat hoeft niet.

Gunningsbeslissing:
De keuze van de Aanbestedende dienst voor Inschrijver met wie hij de Overeenkomst, waarop deze procedure betrekking heeft, wil sluiten of de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

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 definitieve gunning tot de ingangsdatum van de raamovereenkomst, waarin de uitvoering van de opdracht wordt voorbereid.

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

Inschrijver: De onderneming of aanbieder die een Inschrijving doet.

Nadere opdracht: Een concrete behoefte tot het aanbieden van Vergader- en Trainingslocaties ten behoeve van de Aanbestedende dienst op basis van de raamovereenkomst. Een nadere opdracht wordt in de vorm van een Nadere offerte aanvraag bij opdrachtnemer uitgezet.

Nadere offerte: alle documenten die opdrachtnemer aanbiedt ter beantwoording van een Nadere offerteaanvraag.

Nadere offerteaanvraag: Alle documenten (inclusief de bijlagen) die door de Aanbestedende dienst ter beschikking zijn gesteld aan opdrachtnemer ten einde een nadere offerte uit te brengen voor het uitvoeren van een nadere opdracht.

Nadere overeenkomst: Het door de opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen met betrekking tot de nadere opdracht is opgenomen.

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.

Onderaannemer:
Ondernemer die Inschrijver zal inschakelen voor de uitvoering van een deel van de Opdracht. Dit kan ook een Derde zijn, maar dat hoeft niet.

Opdracht: De op basis van de Raamovereenkomst verzorgen van diensten ten behoeve van de Aanbestedende dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever tevens Aanbestedende dienst:
Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven.

Opdrachtnemer:
Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

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

Raamovereenkomst: Het door de opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen t.b.v. nader te plaatsen opdrachten. De aanbestedingsstukken en de verwerkingsovereenkomst maken integraal onderdeel uit van raamovereenkomst.

Samenwerkingsverband:
Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het Samenwerkingsverband', in de hoedanigheid van één Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.

UEA:
Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

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.

2. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Vergader- en Trainingslocaties. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

2.1. De Aanbestedende dienst

Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven
Studenten krijgen de beste praktijkopleiding met uitzicht op een baan. En bedrijven beschikken nu en in de toekomst over de vakmensen die ze nodig hebben. Daarvoor staat Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven.

Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven is een professionele organisatie in het hart van het middelbaar beroepsonderwijs en het bedrijfsleven. Wij voeren taken uit in opdracht van het ministerie van OCW, zoals het erkennen en begeleiden van leerbedrijven, onder andere voor stages en leerbanen.

Ook ontwikkelen we de kwalificatiestructuur en leveren we stage- en arbeidsmarktinformatie. Tot slot is de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven de plek waar beroepsonderwijs en bedrijfsleven afspraken maken over de aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt.

Voor meer informatie zie www.s-bb.nl.

Pro10
Pro10 begeleidt voor Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie zie www.pro10.nl.

2.2. De opdracht

2.2.1. Onderwerp
Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Raamovereenkomst ten behoeve van vergader- en trainingslocaties voor Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (hierna: Aanbestedende dienst).

2.2.2. Huidige situatie
Omdat de maximale geraamde waarde van de huidige raamovereenkomst voor het boeken van vergader- en trainingslocaties is bereikt, is Aanbestedende dienst voornemens een nieuwe Raamovereenkomst af te sluiten. De nieuwe Raamovereenkomst dient per 1 april 2027 in werking te treden, zodat de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd.

2.2.3. Doelstelling
De doelstelling van de Opdracht is het rechtmatig en doelmatig selecteren en contracteren van één leverancier voor een periode van minimaal twee jaar en maximaal vier jaar voor het leveren van diensten voor het boeken van vergader- en

trainingsaccommodaties. Onder de Opdracht valt ook het boeken van hotelaccommodaties.

Aanbestedende dienst is decentraal georganiseerd met centraal een kantoor in Zoetermeer. Het belangrijke werk dat door haar adviseurs wordt uitgevoerd, vindt plaats bij de talloze erkende leerbedrijven door heel Nederland. Aanbestedende dienst heeft naast haar kantoor in Zoetermeer geen decentrale kantoorgebouwen. Daardoor is er regelmatig behoefte aan het huren van hotel-, vergader- en trainingsaccommodaties door heel Nederland. Het is hierbij van belang dat de intermediair beschikt over een landelijke dekking.

De doelstellingen voor deze dienstverlening zijn als:
- Een gebruiksvriendelijke online boekingsomgeving.
- Proactieve communicatie vanuit de intermediair.
- Een efficiënte en doelmatige afhandeling van het administratieve proces tot en met de facturatie.
- Overzichtelijke rapportages en managementinformatie.

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op het volledige proces van zoeken, boeken, betalen, rapporteren en factureren van extern vergaderen, trainen en hotelovernachtingen binnen Nederland.

2.2.4. Scope

De Opdracht betreft het sluiten van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor het leveren van dienstverlening ten behoeve van het zoeken, adviseren, reserveren, wijzigen, annuleren, betalen, rapporteren en factureren van externe vergader-, trainings- en hotelaccommodaties binnen Nederland. De accommodaties dienen geografisch verspreid te zijn over heel Nederland. Met geografisch verspreid wordt bedoeld verspreid over elk van de 12 provincies van Nederland en meerdere accommodaties verspreid binnen de provincie.

Opdrachtnemer treedt hierbij op als intermediair tussen Aanbestedende dienst en de accommodaties en verzorgt het volledige boekingsproces via een online boekingsplatform, ondersteund door persoonlijke dienstverlening.

De dienstverlening omvat ten minste:
- Het aanbieden van een online boekingsplatform
- Het zoeken, vergelijken en reserveren van geschikte accommodaties, doorgaans voor 2-25 personen, maar ook groter tot max. 200 personen
- Het adviseren over passende locaties
- Het verzorgen van hotelovernachtingen die samenhangen met de zakelijke activiteiten van Aanbestedende dienst
- Het afhandelen van wijzigingen en annuleringen
- Het actief aandragen van alternatieven indien een locatie niet beschikbaar is
- Het afhandelen van klachten richting accommodaties
- Centrale betaling aan accommodaties

- Periodieke verzamelfacturatie per afdeling/ kostenplaats achteraf richting Aanbestedende dienst
- Het verstrekken van managementinformatie en rapportages
- Een servicedesk voor ondersteuning van gebruikers
- Ondersteuning bij duurzaamheidsdoelstellingen, waaronder inzicht in duurzaamheidskenmerken van accommodaties

Binnen scope vallen:
- Externe vergaderlocaties
- Trainingslocaties
- Hotelaccommodaties
- Meerdaagse bijeenkomsten
- Vergaderarrangementen
- Catering die onderdeel uitmaakt van de locatieboeking
- Individuele en groepsboekingen
- Boekingen voor alle medewerkers van Aanbestedende dienst binnen Nederland

Buiten scope vallen:
- Teamuitjes
- Personeelsfeesten
- Recepties
- Heisessies
- Incidentele lunches of diners zoals het jaarlijks bestuursdiner
- Evenementen die maatwerkorganisatie vereisen
- Boekingen buiten Nederland
- Reizen en vervoer
- Locaties die Aanbestedende dienst rechtstreeks en zonder tussenkomst van de Opdrachtnemer bij samenwerkingspartners kan gebruiken

2.2.5. Omvang van de Opdracht

Met betrekking tot de omvang van de Opdracht kunnen onderstaande aantallen worden verstrekt.

Omschrijving	**Jaar**	**Aantallen**
Vergader- en trainingsaccommodaties	2024	716 reserveringen
	2025	593 reserveringen
Hotelkamers *(kamernachten)*	2024	11 reserveringen (12 nachten met in totaal 12 kamers)
	2025	25 reserveringen (26 nachten met in totaal 31 kamers)

Op basis van de huidige inzichten is de omvang van de Opdracht geraamd op ca. € 500.000 per jaar (excl. btw). Op basis van een maximale contractduur van vier jaar wordt de totaal geraamde opdrachtwaarde vastgesteld op € 2.000.000 (excl. btw). De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier

op geen enkele wijze rechten aan ontlenen. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

De maximale opdrachtwaarde over de totale looptijd van de Raamovereenkomst wordt gemaximeerd op 125% van de genoemde geraamde waarde, zijnde € 2.500.000 (excl. btw). Indien deze omvang (+ indexaties) is bereikt, eindigt de Raamovereenkomst van rechtsweg, ongeacht of er nog verlengingsopties mogelijk zijn. De Nadere opdrachten zullen nog wel worden uitgediend onder de Raamovereenkomst.

2.2.6. Clustering en percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten als bedoeld in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012. Verder is binnen de Opdracht geen onderscheid gemaakt in percelen. De Opdracht leent zich er niet voor om gesplitst te worden in percelen. Opsplitsing in percelen zou leiden tot versnippering van verantwoordelijkheden, extra coördinatielasten, meerdere factuurstromen, een verminderd inzicht in uitgaven en een grotere uitvoeringslast voor Aanbestedende dienst. De gewenste ontzorging kan daardoor niet of slechts gedeeltelijk worden gerealiseerd. De markt kent bovendien meerdere intermediairs die de volledige dienstverlening integraal kunnen leveren. Bovendien zou een verdeling in percelen het volume te veel versnipperen waardoor een beperkte marge voor Opdrachtnemer overblijft. Het hanteren van percelen zou zowel aan de kant van Aanbestedende dienst als aan de kant van Inschrijvers een disproportionele inspanning vragen. Daarnaast wordt de toegang tot de Opdracht voor bedrijven uit het MKB segment niet belemmerd.

2.2.7. Duur Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 24 maanden met de mogelijkheid voor Aanbestedende dienst om eenzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal(2) te verlengen voor een duur van telkens 12 maanden (2 + 1 + 1 jaar, dus een maximale looptijd van 4 jaar).

De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 april 2027. Indien gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie zal dit vooraf schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan Opdrachtnemer.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Raamovereenkomst tussentijds zonder opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden. De concept-Raamovereenkomst zal bij de Aanbestedingsstukken worden gevoegd.

2.2.8. Werking van de Raamovereenkomst

Een Raamovereenkomst betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten in meer of mindere mate zijn vastgelegd, maar nog geen (financiële) verplichtingen zijn aangegaan. Als zich een daadwerkelijke, concrete behoefte voordoet bij Opdrachtgever kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een Nadere opdracht.

Enkele maar nog niet alle voorwaarden inzake nadere opdrachten zijn vastgelegd in de Overeenkomst. Aan een Nadere opdracht gaat altijd een Nadere offerteaanvraag van

Opdrachtgever en een Nadere offerte van Opdrachtnemer vooraf. De Nadere opdracht komt niet eerder tot stand dan na schriftelijke acceptatie van de Nadere offerte door Opdrachtgever.

2.2.9. Wachtkamerconstructie

Op de Raamovereenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerste niet in aanmerking komt voor de gunning van de Raamovereenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Raamovereenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog enkelzijdig tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht inroepen tot 12 maanden na het sluiten van de Raamovereenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De daaropvolgende 12 maanden kan de wachtkamerovereenkomst enkel worden ingeroepen indien wachtkamerpartij hiermee instemt. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.2.10. Verwerkersovereenkomst

De Aanbestedende dienst voorziet dat er sprake is van verwerking van persoonsgegevens in de uitvoering van de overeenkomst. Daarom zijn er conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming nadere afspraken nodig tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst heeft hiervoor een aparte Verwerkersovereenkomst opgesteld. De verwerkersovereenkomst is als Bijlage toegevoegd.

2.2.11. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Aanbestedende dienst wordt gesubsidieerd door het ministerie van OC&W en derhalve heeft zij sinds 2021 in haar inkoopbeleid opgenomen dat ze zich conformeert aan de strategische inkoopdoelstellingen van de Rijksoverheid en rekening houdt met people, planet, profit/ prosperity voor alle goederen, diensten en werken die zij inkoopt. In 2019 heeft het kabinet de nieuwe Rijksbrede inkoopstrategie ‘Inkopen met Impact’ aan de kamer aangeboden. Deze inkoopstrategie legt meer dan ooit nadruk op MVI. Op basis hiervan zijn bij deze aanbesteding afwegingen gemaakt over het opnemen van eisen en gunningscriteria die, passend bij de productgroep, impact maken. De onderwerpen zijn daarom expliciet opgenomen in de gunningscriteria.

Internationale Sociale Voorwaarden
De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van Due Diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens.

Aanbestedende dienst stelt het toepassen van ISV bij aanbestedingen boven de Europese drempel en behorende tot de door de Rijksoverheid geselecteerde risicocategorieën verplicht. Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert Inschrijver zich aan het naleven van de ISV. Dit is aldus een contractbepaling (uitvoeringsvoorwaarde).

Social Return
Social return on Investment (hierna: social return) is een aanpak waarmee Aanbestedende dienst inzet om met haar inkopen naast de gebruikelijke investeringen tevens sociaal rendement te realiseren, door in de uitvoeringsvoorwaarden van overeenkomsten bepalingen op te nemen die betrekking hebben op de toepassing van social return. Aanbestedende dienst wil haar Opdrachtnemers uitdagen om te komen met een invulling van social return die aansluit bij haar missie en de doelen waarvoor zij is opgericht. Aanbestedende dienst vraagt Opdrachtnemers daarom om met een Plan van Aanpak te komen voor de realisatie van stageplekken voor mbo-studenten en voortgezet speciaal onderwijs/praktijkonderwijs leerlingen bij erkende leerbedrijven.

Bij deze Opdracht verplicht Opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan minimaal 3% van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen (excl. btw), aan te wenden voor social return. Deze waarde is in te vullen met de bouwblokken die hieronder zijn uitgewerkt. Niet gerealiseerde social return-verplichtingen worden financieel verrekend.

Procedure na gunning
Uiterlijk 31 Werkdagen na definitieve gunning dient opdrachtnemer een uitgewerkt plan van aanpak in te dienen bij de inkoper HR van aanbestedende dienst. In dit plan van aanpak is in ieder geval (maar niet uitputtend) opgenomen:

1. De aanpak die zal worden gevolgd bij de realisatie van social return en de doelgroepen die daarbij worden ingezet;
2. Een voorstel voor rapportages op vaste momenten gedurende de opdracht;
3. De wijze waarop op de naleving kan worden gecontroleerd.

Het plan moet voldoende concreet en uitvoerbaar zijn. De inkoper HR beoordeelt het plan van aanpak en kan deze goedkeuren, afkeuren of om verdere aanscherping vragen. Bij goedkeuring dient Opdrachtnemer met de uitvoering aan de slag te gaan, bij afkeuring dienen zij een nieuw plan van aanpak in te dienen dat de tekorten van de vorige oplost en bij vragen om aanscherping dient zij een verbeterd plan in te dienen. De precieze termijnen hiervoor worden vastgesteld in overleg met de inkoopcoördinator. Het plan van aanpak wordt onlosmakelijk onderdeel van de onderliggende overeenkomst, waarbij wordt toegezien op de naleving.

Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage
Onderdeel van het plan van aanpak is de wijze waarop de Opdrachtnemer invulling zal geven aan de social return verplichting. Opdrachtnemer rapporteert de inspanningen voor social return periodiek aan aanbestedende dienst, conform het eigen voorstel voor naleving uit het plan van aanpak. Aanbestedende dienst voert een controle uit op de nakoming van het plan van aanpak en gerapporteerde gegevens. Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn social return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de kandidaten. Dit geldt ook wanneer de opdrachtnemer de social return verplichting (deels) overdraagt aan Onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de social return verplichting ligt bij Opdrachtnemers.

De Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van social return werkzaamheden verrichten behoren tot één van de hieronder genoemde bouwblokken. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. De Opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de kandidaten om de persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de social return verplichting. De Opdrachtnemer moet tevens kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing.
Bij verrekening van inspanningen voor de doelgroep met de social return verplichting wordt uitgegaan van de kosten die de Opdrachtnemer daadwerkelijk heeft gemaakt.

Tekortkoming
Indien Opdrachtnemer zijn social return verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting bij Opdrachtnemer in rekening gebracht.

Bouwblokken
Aanbestedende dienst hanteert voor de inzet van social return in haar inkopen een afgeleide van het bouwblokkenmodel. De bouwblokken geven een bepaalde inspanningswaarde weer, die onder andere een weergave zijn van de afstand van de betreffende doelgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning die een leverancier moet leveren om deze doelgroep in te zetten.

Bouwblok	**Invulling**	**Waarde per jaar op basis van 36 uur**
Leerling / student stage	Stagiair mbo bol	€ 5.000,-
Leerling / student stage	Stagiair vso/pro	€ 7.500,-
Leerling / student stage	Leerwerkbaan mbo bbl (dienstverband- maximaal 36 maanden)	€ 25.000,-
Bonus**	Dienstverband voortgezet speciaal onderwijs / praktijkonderwijs (na een stage van minimaal 6 maanden)	€ 25.000,-
** Extra waarde voor individuele kandidaten		

Andere mogelijkheden, indien Opdrachtnemer gemotiveerd kan aangeven dat het niet mogelijk is om mbo-stageplaatsen/leerbanen te creëren (alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van de inkoopcoördinator):

Bouwblok	**Invulling**	**Waarde per jaar op basis van 36 uur**
Social return project	Co-creatief project gericht op Kandidaat ontwikkeling	Waarde van het traject
Maatschappelijke activiteit bijvoorbeeld gastlessen, organiseren bedrijfsbezoeken.	Op basis van een plan van aanpak	€ 1.000,- per dag of waarde van het traject

3. Procedure

3.1. Algemeen

De Opdracht wordt in de markt gezet op basis van 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.

3.2. 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. 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.

3.3. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding zijn José Fafianie en Erik Wermeskerken. De contactpersonen zijn 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 contactpersonen. 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.

3.4. Aanbestedingsstukken

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

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit de Aanbestedingsleidraad:
1. UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)
2. Checklist voor het indienen van een Inschrijving
3. Checklist Verificatiedocumenten

4. Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2025
5. Referentieformat
6. Programma van Eisen
7. Prijsblad
8. Concept-Raamovereenkomst
9. Concept-wachtkamerovereenkomst
10. Concept-verwerkersovereenkomst
11. Format Sleutelfunctionaris

3.5. Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	**Datum**	**Tijd**
Publicatie op TenderNed	5 november 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	19 november 2026	10.00 uur
Streefdatum publicatie eerste Nota van inlichtingen	30 november 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	10 december 2026	10.00 uur
Streefdatum publicatie tweede Nota van inlichtingen	17 december 2026	
Uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving	12 januari 2027	10.00 uur
Mondeling deel	26 januari 2027	
Streefdatum verzenden Gunningsbeslissing	2 februari 2027	
Einde opschortende termijn	23 februari 2027 einde dag	
Definitieve gunning	23 februari 2027	
Implementatieperiode	24 februari t/m 31 maart 2027	
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 april 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.

3.6. Vragenronde

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 vragenrondes worden gesteld/gedaan.

3.6.1. 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.

3.6.2. Planning
De planning van de vragenrondes en de publicatie van de Nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 3.5 van deze aanbestedingsleidraad).

3.6.3. 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 planning genoemde datum en tijd worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de Aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen als openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoont dat sprake is van voornoemd belang. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

3.6.4. Nota's van inlichtingen
De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum (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.

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, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

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.

3.7. Algemene klachtenregeling

De Aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van Aanbestedende dienst via aanbesteding@s-bb.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Vergader- en Trainingslocaties'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de Aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de Aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de Aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aw 2012 van toepassing is. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij de Aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

3.8. Voorwaarden

3.8.1. Juridische voorwaarden

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden diensten SBB 2025 van de Aanbestedende dienst van toepassing. De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

3.8.2. Gestanddoening

Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand gedurende tenminste vier maanden 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.

3.8.3. 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. 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

3.8.6. 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.

3.8.7. 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.

3.8.8. 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.

3.8.9. Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Raamovereenkomst en Nadere overeenkomsten/opdrachten is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomst en Nadere overeenkomsten/opdrachten worden bij uitsluiting voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag.

3.8.10. 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.

3.8.11. 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.

3.8.12. 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.

3.9. Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 3.5 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 aan alle Inschrijvers wordt toegestuurd.

3.9.1. 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 ea@pro10.nl onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Vergader- en Trainingslocaties'.

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 ondernemers 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.

3.10. 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.

3.10.1. 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.

3.10.2. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

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

3.10.3. 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.

4 Eisen aan de Inschrijver

4.1. 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 Raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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)).

4.1.5. 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.

4.1.6. 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).

4.1.7. 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.

4.1.8. 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.

4.2. 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, 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 de Bijlage 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

- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA.

In te vullen onderdelen Inschrijver:

- Deel II A, B, C en D (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 Onderaannemer type I:

- 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:

- 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:

- 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)

4.3. Toetsen of geen sprake is van Russische Gegadigde resp. Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/ of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (financiering van) de oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder

het sanctiepakket vallen. In dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Raamovereenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

4.4. 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, 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 behandel-termijn: 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.

4.5. Geschiktheidseisen

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.

4.5.1. 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

- Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

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.

4.5.2. Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen. Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de continuïteit

van de Opdrachtnemer niet in het geding is en de Opdrachtnemer verzekerd is tegen aanspraken.

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen aan Inschrijvers:

1. Inschrijver beschikt over een passende bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheids-verzekering met een minimale dekking van € 500.000 per gebeurtenis en € 1.000.000 per jaar, dan wel verklaart deze uiterlijk bij contractering te zullen afsluiten. Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eis te voldoen.

2. Inschrijver, in het geval van een Samenwerkingsverband daaronder begrepen elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk, mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag. Dit jaarverslag mag niet verder teruggaan dan het boekjaar 2024. Voor niet-jaarrekeningplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een Registeraccountant of bevoegde accountants-administratieconsulent (ex artikel 2:393 lid 1 BW), zonder toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit.

Indien Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, gelden bovenstaande eisen voor alle afzonderlijke deelnemers, gelet op de volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid. Een beroep op een Derde is uitsluitend toegestaan indien die Derde aantoonbaar onvoorwaardelijk garant staat voor alle verplichtingen en financiële gevolgen daarvan die voort kunnen vloeien uit de te sluiten Raamovereenkomst (conform de Aanbestedingsstukken). Inschrijver, dan, Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan deze minimumeisen te blijven voldoen en daarover ongevraagd periodiek (minimaal één keer per contractjaar) te rapporteren en passende bewijsstukken te overleggen.

Bij de Inschrijving te overleggen bewijsstukken
Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

4.5.3. Technische en beroepsbekwaamheid: Kerncompetenties

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden onderstaande eisen gesteld.

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.

1. Vergader- en trainingslocaties
   Inschrijver heeft aantoonbare kennis en ervaring met intermediairdiensten voor externe vergader- en trainingsaccommodaties. De referentie-opdracht omvatte

minimaal 350 boekingen per jaar. De boekingen waren gevarieerd in omvang en betroffen zowel kleinschalige accommodaties voor 2-25 personen als grootschalige accommodaties voor 100-200 personen. De dienstverlening omvatte het gehele proces van selectie en boeking van de accommodatie tot en met de administratieve en financiële afhandeling. De boekingen waren geografisch verspreid over heel Nederland. Met geografisch verspreid wordt verstaan dat accommodaties binnen elk van de 12 provincies van Nederland zijn geboekt.

- De opdracht is in de afgelopen 36 maanden verricht en toont aan dat Inschrijver de kennis en ervaring heeft die noodzakelijk is om onderhavige Raamovereenkomst correct uit te voeren.
- De duur van de referentie-opdracht bedraagt een aaneengesloten periode van minimaal 12 maanden.
- Het aantal boekingen moet betrekking hebben op een diversiteit aan externe vergader- en trainingsfaciliteiten in Nederland inclusief audiovisuele middelen (voorbeelden: smartscreens, cateringfaciliteiten (ontbijt en diner), landelijke ligging, centrale ligging, groot of kleine accommodatie).
- Voor het aantonen van de geografische verspreiding over de 12 provincies mag Inschrijver maximaal 2 referentie-opdrachten overleggen. Let op: indien 2 referentie-opdrachten worden overlegd dienen beide referentie-opdrachten zelfstandig te voldoen aan de overige eisen gesteld in de kerncompetentie.

2. Hotelaccommodaties

Inschrijver heeft aantoonbare kennis en ervaring opgedaan met intermediairdiensten voor externe hotelaccommodaties. De referentie-opdracht omvatte minimaal 15 boekingen per jaar. De boekingen waren gevarieerd in omvang en betroffen zowel kleine boekingen voor 1 persoon als grote boekingen voor 50 personen. De dienstverlening omvatte het gehele proces van selectie en boeking van de accommodatie tot en met de administratieve en financiële afhandeling. De boekingen waren geografisch verspreid over heel Nederland. Met geografisch verspreid wordt verstaan dat accommodaties binnen elk van de 12 provincies van Nederland zijn geboekt.

- De opdracht is in de afgelopen 36 maanden verricht en toont aan dat Inschrijver de kennis en ervaring heeft die noodzakelijk is om onderhavige Raamovereenkomst correct uit te voeren.
- De duur van de referentie-opdracht bedraagt een aaneengesloten periode van minimaal 12 maanden.
- Het aantal boekingen moet betrekking hebben op een diversiteit aan externe hotelaccommodaties in Nederland (voorbeelden: shuttleservices/parkeren, inclusief cateringfaciliteiten (ontbijt en diner), landelijke ligging, centrale ligging, groot of klein hotel).
- Voor het aantonen van de geografische verspreiding over de 12 provincies mag Inschrijver maximaal 2 referentie-opdrachten overleggen. Let op: indien 2 referentie-opdrachten worden overlegd dienen beide referentie-opdrachten zelfstandig te voldoen aan de overige eisen gesteld in de

kerncompetentie.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver maximaal 2 referenties per kerncompetentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Een referent mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Het gaat dus om maximaal 4 referenties.

Voor het overleggen van de referentie-opdrachten dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Referentieformat. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; als één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen worden gegevens herhaaldelijk opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het Referentieformat gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

- 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 referentie-opdracht 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 referentie-opdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien Inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentie-opdracht 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.
- In het geval van 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 referentie-opdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentie-opdracht niet langer dan 36 maanden geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de Inschrijving in uitvoering is. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
- De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.
- 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 referentie-opdracht.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken
Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage Referentieformat.**

4.5.4. Technische beroepsbekwaamheid: Certificeringen
Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over onderstaande certificeringen.

1. *Kwaliteitsmanagementsysteem:* Inschrijver is gecertificeerd conform NEN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver aantoonbaar beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat ziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening alsmede het naleven van wet- en regelgeving zoals de AVG, waarbij voorzien wordt in adequate waarborgen dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven kwaliteitszorgsysteem doordat sprake is van periodieke interne of externe audits.

2. *Informatiebeveiliging:* Inschrijver is gecertificeerd conform ISO 27001 of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver aan kan tonen dat er technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen op het gebied van databeschikbaarheid, -integriteit en -vertrouwelijkheid zijn vastgelegd die materieel minimaal volledig voldoen aan het ISO 27001 toetsings- en normenkader en waarop wordt toegezien door periodieke interne of externe audits. Certificering conform ISO 27018 of NEN 7510 wordt ook als gelijkwaardig beschouwd.

Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband geldt deze eis voor de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die vanuit de rol binnen de samenwerking primair verantwoordelijk is voor de activiteiten waarop het gevraagde certificaat ziet. Als een beroep wordt gedaan op een Derde kan dit alleen als de Derde waarop een beroep wordt gedaan om aan deze eis te voldoen vanuit de beoogde rolverdeling ook daadwerkelijk en uitsluitend de activiteiten gaat uitvoeren waarop het gevraagde certificaat ziet.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken
Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.5.5. Technische beroepsbekwaamheid: Technische uitrusting
Inschrijver dient te beschikken over de al dan niet tot zijn onderneming behorende technische uitrusting. In relatie tot onderhavige Opdracht wordt hieronder minimaal verstaan dat Inschrijver beschikt over een portal welke voor de Aanbestedende dienst

toegankelijk is. Het portal moet minimaal beschikken over de volgende functionaliteiten:

a) Het plaatsen van offerte aanvragen door Aanbestedende dienst.
b) Het kunnen inzien van de status rond aanvragen door Aanbestedende dienst, inclusief inzicht in de door Opdrachtnemer gezette stappen.
c) Het kunnen inzien van boekingen.
d) Het door Opdrachtgever kunnen inzien van managementinformatie.

Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband geldt deze eis voor het Samenwerkingsverband als geheel. Voor deze eis kan beroep op een Derde worden gedaan.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken
Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een passend bewijsmiddel te overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.6. 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 zoals omschreven in de Aanbestedingstukken, en nadrukkelijk de Bijlage Programma van eisen, 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.

4.6.1. Bepalingen inzake belastingen, milieu- 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 Waterstaat;
- 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 Derde of Onderaannemer ongeacht het type, geldt deze geschiktheidseis ook voor deze Onderaannemer(s).

5. Gunning

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. De Raamovereenkomst wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De Inschrijver met het hoogste totaal aantal punten eindigt als eerste in de rangorde en komt in beginsel voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking.

5.1. Gunningsmethodiek

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een demonstratie van het portal. In onderstaand overzicht is weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan elk onderdeel van een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	K1. Implementatieplan	15.000
	K2. Dienstverlening en ontzorging	25.000
	K3. Maatschappelijk verantwoord ondernemen	10.000
	K4. Mondeling deel: Boekingsomgeving/portal	25.000
Prijs		25.000
Totaal		**100.000**

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit (onderdeel K1 t/m K3). Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde berekend. Individuele beoordelingen zullen niet worden verstrekt en zijn louter voor intern gebruik.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V. hebben wel inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Na beoordeling van het schriftelijke deel kwaliteit worden Inschrijvers, die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht (waaronder in het geval van een wachtkamerconstructie begrepen de wachtkamerovereenkomst) gegund te krijgen, uitgenodigd voor het mondelinge deel. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen het aantal punten dat is toegekend aan het schriftelijke deel van de Inschrijving en dat is toegekend aan de Inschrijving die op basis van de tussenstand voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kleiner is dan het maximumaantal punten dat aan het mondelinge deel kan worden toegekend. Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde moet worden gelegd. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

Ook de definitieve scores voor het mondelinge deel worden door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Nadat deze scores ook zijn vastgesteld, ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund en de nummer twee krijgt in beginsel de wachtkamerovereenkomst gegund. Indien meerdere Inschrijvers met een gelijke totaalscore eindigen en het op basis daarvan niet mogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft de totale kwaliteitswaarde de doorslag. Indien ook dit geen uitsluitsel geeft, geeft de score op het kwalitatieve onderdeel met de hoogste weging de doorslag, en vervolgens, indien nodig, de score op de daaropvolgende kwalitatieve onderdelen in volgorde van weging. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal worden geloot.

5.2. Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximumaantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen en onderscheidend vermogen zichtbaar te maken. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar zijn, zullen vanzelfsprekend niet worden gelezen.

5.2.2 Beoordelingskader

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien toe op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst. De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit (onderdeel 1 t/m 3) worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenliggende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – schriftelijk deel		
Waardering	**%Punten**	**Toelichting**
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

Let op: Als een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijk onderdeel of als matig op twee schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de Inschrijving hoe dan ook ongeschikt en/of onaanvaardbaar.

Het beoordelingskader behorende bij het mondelinge deel is bij de uiteenzetting van de demonstratie van het portal opgenomen.

5.2.3 Onderdeel K1: Implementatieplan

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver om een implementatieplan op te stellen. Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in hoe Inschrijver de implementatie van de boekingsomgeving (-systeem) en daarmee de tool gaat implementeren.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Stappenplan van de implementatie van de boekingsomgeving.
2. Inrichting van de boekingsomgeving ten behoeve van Aanbestedende dienst.
3. Tijdsplanning, inclusief benodigde ureninzet en functionarissen vanuit Aanbestedende dienst en rolverdeling tussen Aanbestedende dienst en opdrachtnemer.
4. Ondersteuning tijdens en direct na de implementatie van het portal, waaronder de bereikbaarheid voor vragen over het portal.
5. Opleiden dan wel het begeleiden van gebruikers van Aanbestedende dienst.
6. Welke risico's ziet Inschrijver tijdens de implementatie en welke beheersmaatregelen treft hij.

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn. Daarbij wordt gelet op:

a) De mate waarin het voorgestelde implementatieplan volledig, realistisch en concreet is opgezet en hoe de ondersteuning wordt gewaarborgd.
b) De mate waarin de inrichting van de boekingsomgeving voldoet aan de eisen en vertrouwen wekt van de beoordelingscommissie.
c) De mate waarin concreet wordt omschreven wat de ureninzet vanuit de kant van Aanbestedende dienst wordt.
d) De wijze waarop het begeleiden van medewerkers van Aanbestedende dienst is geregeld.
e) De mate waarin Inschrijver eventuele implementatierisico's mitigeert.

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

5.2.4 Onderdeel K2: Dienstverlening en ontzorging

Aanbestedende dienst heeft een nadrukkelijke behoefte aan een hoge mate van dienstverlening en ontzorging.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Omschrijf uw werkwijze bij het opvolgen van aanvragen/boekingen en op welke wijze u Aanbestedende dienst optimaal hierbij ontzorgt.
2. Omschrijf de kwaliteit en de mate van passendheid van alternatieven.
3. Op welke wijze neemt Inschrijver eigenaarschap op zich bij eventuele problemen.
4. Omschrijf uw klachtenprocedure.
5. In hoeverre is uw organisatie 24/7 telefonisch bereikbaar.

6. De mate waarin en wijze waarop Inschrijver transparant is over opslagen en vergoedingen en borgt dat geen extra inkomsten worden gegenereerd anders dan de door de Aanbestedende dienst betaalde fee.
7. De wijze waarop u prestaties meet en stuurt via KPI's en rapportages (zoals managementrapportages), hoe verbetermaatregelen worden vastgesteld en opgevolgd en hoe tevredenheid van Aanbestedende dienst en gehuurde locaties wordt gemeten en geborgd.

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn. Daarbij wordt gelet op:

a) De mate waarin uw werkwijze bij het opvolgen van aanvragen ontzorgt.
b) De wijze waarop de kwaliteit van de alternatieve oplossingen gegarandeerd.
c) De mate waarin Inschrijver eigenaarschap op zich neemt.
d) De mate waarin Inschrijver telefonisch bereikbaar is.
e) De mate waarin Inschrijver transparant is over kosten.
f) De mate waarin uw organisatie de algehele kwaliteit van de dienstverlening garandeert.

Inschrijver mag maximaal 4 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

5.2.5 Onderdeel K3: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

Aanbestedende dienst krijgt graag inzicht in hoe u als Inschrijver invulling geeft aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) binnen haar eigen bedrijfsvoering. Denk hierbij aan maatregelen in relatie tot duurzaamheid, diversiteit, arbeidsomstandigheden en/of social return. Daarnaast vindt Aanbestedende dienst het belangrijk om ook binnen de Opdracht maatschappelijke waarde te creëren voor duurzaam ondernemen. Inschrijver geeft inzicht in de wijze waarop zij haar ketenverantwoordelijkheid neemt om toeleveranciers en gebruikers van de boekingsomgeving duurzamere keuzes te laten maken.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. De wijze waarop Inschrijver haar ketenverantwoordelijkheid neemt om toeleveranciers en gebruikers duurzame keuzes te laten maken.
2. De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan social return binnen haar eigen bedrijfsvoering.
3. De doelstelling(en) die Inschrijver zichzelf oplegt in relatie tot duurzaamheid en de wijze waarop dit gerealiseerd is.
4. Overige maatregelen die bijdragen aan maatschappelijk verantwoorde bedrijfsvoering van Inschrijver.

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn. Daarbij wordt gelet op:

a) De mate waarin uw organisatie ketenverantwoordelijkheid neemt.
b) De mate waarin Inschrijver invulling geeft aan social return.
c) De mate waarin uw organisatie doelstellingen oplegt in relatie tot duurzaamheid.
d) De mate waarop uw organisatie bedraagt aan maatschappelijk verantwoorde bedrijfsvoering.

Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

5.2.6 Onderdeel K4: Mondeling deel – demonstratie boekingsomgeving/portal

De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan een gebruiksvriendelijke en overzichtelijke boekingsomgeving. Inschrijvers wordt gevraagd om één sleutelfunctionaris af te vaardigen voor het presenteren van de boekingsomgeving/portal. De demonstatie mag maximaal 30 minuten duren.

Inschrijver dient tijdens het mondelinge deel de volgende functionaliteiten te tonen, maar wordt ook uitgenodigd ook aanvullende functionaliteiten te tonen die van toegevoegde waarde zijn:

1. Wijze van inloggen.
2. Doorlopen van een boekingsproces.
3. Welke filters er beschikbaar zijn (Inschrijver kan hierbij denken aan ligging, bereikbaarheid, snelweglocatie, openbaar vervoer, parkeren, zaalcapaciteit, catering, duurzaamheidskenmerken, annuleringsvoorwaarden, et cetera).
4. Wijze waarop een zo gunstig mogelijke prijs aan Aanbestedende dienst wordt aangeboden.
5. De beschikbaarheid van te boeken locaties.
6. Aanvullende opties die aan een boeking kunnen worden toegevoegd.
7. Het annuleren en verzetten van een boeking.
8. De beschikbaarheid van rapportages en managementinformatie.

Bij de beoordeling van het portal wordt met name gelet op:

a) Functies binnen het portal en de toegevoegde waarde van die functies. Zijn er mogelijk nog functies die van extra toegevoegde waarde zijn boven op de afhandeling van de standaardprocessen?
b) De gebruikersvriendelijkheid van het portal. Is het portal eenvoudig te begrijpen en wordt het aantal handelingen beperkt? Is informatie snel te vinden en wordt deze op een heldere wijze getoond?

Het portal zal worden beoordeeld conform het onderstaande beoordelingskader:

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondelinge deel		
Waardering	**%Punten**	**Toelichting**
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn portal. Het portal is helder en begrijpelijk. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met de functionaliteiten van het portal en de gebruiksvriendelijkheid is uitmuntend. Deze overstijgt daarmee de verwachtingen aanzienlijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal het portal bijdrage aan een uitmuntend resultaat.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn portal. Het portal is helder en begrijpelijk en de gebruikersvriendelijkheid is goed. Er wordt qua functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid van het portal aantoonbaar enige waarde toegevoegd, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat. Het portal overstijgt de verwachtingen enigszins. In de ogen van de beoordelingscommissie zal het portal bijdrage aan een goed resultaat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn portal, maar niet meer dan dat. Het portal is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of de gebruikersvriendelijkheid is redelijk. Ook qua functionaliteiten wordt voldaan doch houdt het niet over. Het portal overstijgt de verwachtingen niet, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel bijdrage aan een voldoende resultaat. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn portal. Het portal rond functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker zal bijdrage aan een voldoende resultaat. Het portal is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn portal. Het portal is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie bijdrage aan een onvoldoende resultaat. Het portal mist belangrijke functionaliteiten en/of is erg gebruikersonvriendelijk waardoor het systeem drempelverhogend werkt.

5.3. Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bij de Aanbestedingsstukken gevoegde Prijsblad volledig in te vullen en bij hun Inschrijving te voegen. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijsblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij in de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald, dienen alle prijzen all-in te zijn, exclusief btw.

Inschrijver dient voor de in het Prijsblad gespecificeerde onderdelen een tarief (fee) op te geven voor de onderdelen:

1: Transactievergoeding voor de vergaderaccommodaties
2: Transactievergoeding voor de hotelaccommodaties.

De fee per situatie dient binnen een vastgestelde range te vallen. De range betreft:

1: Fee vergaderaccommodaties: minimaal € 7,00 (excl. btw) per eenheid en maximaal € 13,00 (excl. Btw) per eenheid.

2: Fee hotelaccommodaties: minimaal € 4,00 (excl. btw) per eenheid en maximaal € 7,00 (excl. Btw) per eenheid.

Deze tarieven worden gewogen. De gewogen opslag geldt enkel voor de offertevergelijking en de opslag per eenheid geldt als tarief voor de uitvoering van de Nadere opdrachten. De Inschrijver die inschrijft aan de onderkant van de range krijgt 100% van het maximumaantal te behalen punten. Inschrijver die inschrijft in het midden van de range krijgt 50% van het maximumaantal te behalen punten. Inschrijver die aan de bovenkant inschrijft krijgt 0% van de punten. Er vindt dus een recht evenredige verdeling plaats van de punten op basis van de lineaire verdeling op de range.

De punten op het subgunningscriterium prijs worden dus als volgt toegekend:

*Toegekend aantal punten = (gewogen inschrijfsom Inschrijver - bovenkant range)/ (onderkant range - bovenkant range) * maximum aantal punten*

All-inclusiveprijzen
Inschrijver dient uit te gaan van all-inclusiveprijzen. De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen (al dan niet ontstaan na toepassing van het kortingspercentage/opslagpercentage) is een all-in prijs waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot opslagkosten, administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatie. Andere kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

5.4. Gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers worden middels de mededeling van de Gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen Inschrijvers een gemotiveerde brief 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.

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.

5.4.1 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.

5.4.2 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.