



Gunningsleidraad

Rijksinkoop samenwerking

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Uitvoering exportkredietverzekeringen en investeringsgaranties

Europese aanbesteding
Mededingingsprocedure met onderhandeling

voor

het ministerie van Financiën
en
het ministerie van Buitenlandse Zaken

Contactpersoon	Johannes Hiemstra/ Niels van der Haar
Datum	
Kenmerk aanbesteding	201865004.016.017
Versie	
Status	Concept

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	6
1.1.	De Aanbestedende diensten, en de Rijksinkoop samenwerking	6
1.2.	Het doel van de Aanbesteding	6
1.3.	Procedurekeuze	6
1.4.	De opbouw van de Gunningsleidraad	6
1.5.	Compliance	7
	WAT IS NODIG?	8
2.	Opdrachtbeschrijving	8
2.1.	Omschrijving van de Opdracht.....	8
2.2.	Inkopen met impact.....	11
2.3.	Programma van Eisen.....	13
3.	Dialoofase	14
3.1.	Inlichtingenronde.....	14
3.2.	Eerste Inschrijving en agenda eerste ronde dialooggesprekken.....	14
3.3.	Dialooggesprekken.....	14
3.4.	Afronding Dialoofase.....	16
	WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?	17
4.	Gunningscriterium	17
4.1.	Subgunningscriteria en puntenverdeling	17
4.2.	Subgunningscriterium kwaliteit 1: Dienstverlening richting de gebruikers	18
4.3.	Subgunningscriterium kwaliteit 2: Dienstverlening richting Opdrachtgever	19
4.4.	Subgunningscriterium kwaliteit 3: Bevorderen strategische belangen Nederlands bedrijfsleven en beleidsmatige aandachtspunten van FIN/BZ.....	19
4.5.	Subgunningscriterium kwaliteit 4: Transitie.....	20
4.6.	Subgunningscriterium prijs	21
5.	Beoordeling van uw Definitieve Inschrijving.....	23
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie.....	23
5.2.	Beoordeling op kwaliteit.....	23
5.3.	Beoordeling op prijs	26
5.4.	Realistische prijzen	26
5.5.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding.....	26
5.6.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	26
	HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?	27
6.	Hoe verloopt de procedure?.....	27
6.1.	De Europese mededingingsprocedure met onderhandeling	27
6.2.	TenderNed	27
6.3.	Contactpersonen.....	27
6.4.	De planning van de Aanbesteding	27
6.5.	Vragen en tegenstrijdigheden.....	28
6.6.	Indienen Inschrijving.....	29
6.7.	Openen Definitieve Inschrijvingen	30
6.8.	Toelichtingsgesprek.....	30
6.9.	Verificatie van informatie ter onderbouwing	30
6.10.	Mededeling Gunningsbeslissing.....	30
6.11.	Opschortende termijn en bezwaren	31
6.12.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	31
7.	Concretiseringsfase	32
7.1.	Verificatie van de te verstrekken documenten	32
7.2.	ABRO	32
7.3.	Nieuwe rechtspersoon	33
7.4.	Toelichting inhoud en planning van de Concretiseringsfase.....	33
7.5.	Opdrachtverlening	35
8.	Hoe schrijft u in?.....	36
8.1.	Aanbiedingsbrief	36

8.2.	Verordening buitenlandse subsidies.....	36
8.3.	Indienen Inschrijving in TenderNed	36
8.4.	Formele eisen aan de Inschrijving	37
8.5.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	37
9.	Voorwaarden	39
9.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden.....	39
9.2.	Tenderkostenvergoeding.....	39
9.3.	Facturatie	39
10.	Klachtenregeling	40
	Begrippenlijst.....	41

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Inschrijver		
Bijlage 0	Aanbiedingsbrief	In PDF
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	In TenderNed
Bijlage 2	Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' (bestand aanleveren in één PDF en in Word)	Conform bijgevoegd format (in Word)
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier (bestand aanleveren in één PDF en in Excel)	Conform bijgevoegd format (Excel)
Bijlage 4	Overige optimalisaties op Uitvoeringsvoorwaarden in de eerste Inschrijving (bestand aanleveren in één PDF en in Word)	Conform bijgevoegd format (in Word)
Bijlage 5	Agendavoorstel met bespreekpunten	In Word en PDF

Informatie voor de Geselecteerde Gegadigde	
Bijlage B	Concept Overeenkomst
Bijlage B2	Begrippenlijst ¹
Bijlage B3	Programma van Eisen
Bijlage B3.1	Dienstenbeschrijving
Bijlage B3.1.1	Beleidshandboek
Bijlage B3.1.2	Handboek Processen en Procedures
Bijlage B3.1.3	Achtergrondinformatie
Bijlage B3.1.4	Volmacht
Bijlage B3.1.5	Missie en visie ekv
Bijlage B3.1.6	Kengetallen bij Hoofddiensten huidige uitvoering
Bijlage B3.2	Service Level Agreement
Bijlage B3.3	Governance en stuurmechanismen
Bijlage B3.3.1	Overzicht regietaken
Bijlage B3.4	Risico, compliance en informatiebeveiliging
Bijlage B3.5	Transitieplan
Bijlage B3.6	Exitafspraken
Bijlage B3.7	Dossier Financiële Afspraken
Publiek toegankelijke achtergrondinformatie	
Artikel 5 - Begroting 2025 (LINK)	De begroting 2025 geeft inzicht in de financiële plannen en beleidsvoornemens van het ministerie van Financiën voor het jaar 2025. Bevat ramingen voor exportkredietverzekeringen en investeringsgaranties.
Artikel 5 - Jaarverslag 2024 (LINK)	Het Jaarverslag 2024 beschrijft de gerealiseerde uitgaven en prestaties van het ministerie van Financiën in 2024. Bevat verantwoording over de uitvoering van exportkredietverzekeringen.
Beleidsdoorlichting 2016 t/m 2021 (LINK)	De beleidsdoorlichting 2016 – 2021 analyseert de doelmatigheid en doeltreffendheid van het beleid inzake exportkredietverzekeringen en garanties over de periode 2016–2021. Bevat aanbevelingen voor verbetering.
Monitor ekv 2024 (LINK)	De monitor ekv 2024 geeft een actueel overzicht van de werking en prestaties van het EKV-instrumentarium in 2024. Bevat statistieken, trends en beleidsreacties. Dient als input voor beleidsbijstelling en verantwoording.

¹ Deze begrippenlijst bevat begrippen die zien op de uitvoering van de Overeenkomst

Jaaroverzicht ADSB (LINK)	Het jaaroverzicht ADSB is een samenvatting van de activiteiten en resultaten van Atradius Dutch State Business over het afgelopen jaar. Bevat informatie over verzekerde transacties en risicobeheer.
Rijksoverheid (generieke beschrijving ekv) (LINK)	De generieke beschrijving ekv van de Rijksoverheid geeft een algemene toelichting op het beleid en de werking van exportkredietverzekeringen. Het bevat uitleg over doelstellingen, instrumenten en betrokken partijen.

Te downloaden in TenderNed

ARVODI-2025

1. Inleiding

Wij nodigen u, als Geselecteerde Gegadigde, uit om zich in te schrijven voor 'Uitvoering exportkredietverzekeringen en investeringsgaranties'. In deze Gunningsleidraad leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. De Aanbestedende diensten, en de Rijksinkoop samenwerking

De Aanbestedende dienst en de Opdrachtgever zijn de ministeries van Financiën en Buitenlandse Zaken.

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met zowel het ministerie van [Financiën](#) als [Buitenlandse Zaken](#) (hierna: FIN/BZ).

De Rijksinkoop samenwerking begeleidt deze Aanbesteding

Wij hebben de Rijksinkoop samenwerking (hierna: de RIS) de opdracht gegeven om deze Aanbesteding te begeleiden. De RIS is een Rijksdienst die zich speciaal richt op de inkoop van diensten en producten. Wilt u meer weten over hoe de RIS werkt? Kijk dan op de website van de RIS www.rijksinkoop samenwerking.nl.

1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om een transparant, eerlijk en efficiënt proces te waarborgen voor het selecteren van de beste dienstverlener en daarmee een dienstverleningsovereenkomst (hierna: Overeenkomst) te sluiten op het gebied van zakelijke dienstverlening. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 december 2026 in gaat.

Deze Aanbesteding is een mededingingsprocedure met onderhandeling en bestaat uit vier fases:

1. Selectiefase;
2. Dialoofase;
3. Inschrijvingsfase;
4. Concretiseringsfase.

Deze Gunningsleidraad ziet op de Dialoof-, Inschrijvings- en Concretiseringsfase. Wij houden met u een dialoog met als doel u de gelegenheid te geven in een eerste Inschrijving verschillende oplossingen aan te dragen die in onze behoeften kunnen voorzien. U werkt samen met ons in de Dialoofase (Hoofdstuk 3) de voorgestelde oplossingen nader uit. Vervolgens vragen wij u uw Definitieve Inschrijving in te dienen. In de Concretiseringsfase (Hoofdstuk 7) verifiëren wij of de Definitieve Inschrijving van de beoogd opdrachtnemer op een nader gedetailleerd niveau voldoet aan de in de Aanbestedingsstukken gestelde Eisen en de verwachtingen die door ons zijn afgeleid uit de ingediende stukken, en toelichtend gesprek (verwachtingen die met de Definitieve Inschrijving zijn gewekt).

1.3. Procedurekeuze

Wij kiezen voor een mededingingsprocedure met onderhandeling gezien het unieke karakter van deze aanbesteding. Wij achten deze procedure noodzakelijk gezien de complexiteit en strategisch belang, en het feit dat de Staat deze opdracht voor het eerst aanbesteedt.

Wij kiezen er overigens voor om het woord 'dialoog' te gebruiken in plaats van 'onderhandeling', omdat wij dit meer passend vinden bij de beoogde interactie tussen u als Geselecteerde Gegadigde en ons als Aanbestedende dienst.

1.4. De opbouw van de Gunningsleidraad

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 wat wij nodig hebben;
- in hoofdstuk 3 over de Dialoofase en het correct indienen van een eerste Inschrijving;
- in hoofdstuk 4 en 5 wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;

- in hoofdstuk 6 over de aanbestedingsprocedure;
- in hoofdstuk 7 over de Concretiseringsfase en het komen tot een ondertekende Overeenkomst;
- in hoofdstuk 8 over het correct indienen van een Definitieve Inschrijving;
- in hoofdstuk 9 alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- en in hoofdstuk 10 de klachtenregeling.

Als laatste vindt u de begrippenlijst. Daar leest u precies wat wij bedoelen met bepaalde begrippen. In de lopende tekst krijgen begrippen steeds een hoofdletter. Zo weet u welke begrippen u terugvindt in de begrippenlijst. NB: overige begrippen in de concept Overeenkomst, Voorwaarden en in Bijlage B2 Begrippenlijst zijn eveneens van toepassing op de Aanbestedingsstukken.

1.5. Compliance

Door deel te nemen aan deze Aanbesteding en/of door een Inschrijving in te dienen, verklaart de Geselecteerde Gegadigde dan wel Inschrijver zich akkoord met alle bepalingen in deze Gunningsleidraad inclusief Bijlagen, en komt deze bepalingen na.

WAT IS NODIG?

2. Opdrachtbeschrijving

In de selectieleidraad hebben wij al een toelichting gegeven op de Opdracht. Hieronder leest u een uitgebreidere opdrachtomschrijving van de gevraagde dienstverlening.

2.1. Omschrijving van de Opdracht

Achtergrond

De Nederlandse Staat verzekert risico's die verbonden zijn aan het handels- en dienstenverkeer van ondernemers met landen buiten Nederland (kort gezegd: exportkredietverzekeringen, ekv). De rechtsgrondslag hiervoor volgt uit artikel 3 Kaderwet financiële verstrekkingen Financiën.

De ekv is, met circa 18 miljard euro aan uitstaande risico's, het belangrijkste overheidsinstrument ter bevordering van de export van het Nederlandse bedrijfsleven. De Staat biedt Nederlandse exporteurs, banken en investeerders een breed scala aan verzekeringsmogelijkheden en garanties. Kort gezegd wordt met deze verzekeringsmogelijkheden het risico op non-betaling door buitenlandse afnemers weggenomen. De ekv is aanvullend aan de markt. Dit betekent dat ekv-gebruikers aanspraak kunnen maken op de ekv-faciliteit als orders niet commercieel verzekerd kunnen worden. Zo kan het handelsverkeer van het Nederlandse bedrijfsleven ook vanuit en naar politiek en economisch ingewikkelde landen toch doorgaan.

Huidige instrumenten

Onder de samenwerkingsovereenkomst met de huidige uitvoerder worden de volgende producten aangeboden aan ondernemers (Zie Bijlage B3.1 Dienstenbeschrijving, sectie 8, voor meer informatie):

- **Verzekeringen**
 - Kapitaalgoederenverzekering;
 - Uitvoering van werken;
 - Financieringsverzekering;
 - Garantieverzekering;
 - Vooruitbetalingspolis;
 - Investeringsverzekering;
 - Leaseverzekering (Krediet- en Onteigeningsrisico);
 - Werktuigverzekering;
 - Werkkapitaaldekking;
 - Koersrisicoverzekering;
 - Groendekking ;
 - DTIF2;
 - DGGF3;
 - Sleuteltechnologieverzekering;
 - Kritieke grondstoffenverzekering;
- **Garanties**
 - Directe Garantie ;
 - Exportkredietgarantie ;
 - DgF;
- **Specifieke faciliteiten**
 - *Trade finance facility.*

De Opdracht

De Opdracht betreft de uitvoering van Diensten met betrekking tot de uitvoering van regelingen inzake het afdekken van risico's verbonden aan het internationaal handels -en dienstenverkeer en investeringen, waaronder regelingen inzake exportkredietverzekeringen en investeringsgaranties.

De Opdrachtnemer voert de ekv uit op naam van en voor risico van de Nederlandse Staat. Het ministerie van Financiën is budgettair en beleidsverantwoordelijk (begroting IX, artikel 5). Voor de BZ-instrumenten zijn de Staatssecretaris Buitenlandse Handel en de Minister van Buitenlandse Zaken beleidsverantwoordelijk.

De Aanbestedende dienst heeft een missie en visie opgesteld op de gewenste uitvoering van de ekv. Zie hiervoor Bijlage B3.1.5.

De uit te voeren regelingen zullen wijzigen en veranderen gedurende de uitvoering van de Opdracht. Elke regeling met betrekking tot de uitvoering van regelingen inzake het afdekken van risico's verbonden aan het internationaal handels- en dienstenverkeer en investeringen valt binnen het voorwerp van Opdracht waarbinnen de Opdrachtnemer Diensten uitvoert.

De Opdrachtscope bevat de volgende Hoofddiensten:

- Initiële beoordeling en underwriting verzekeringsaanvragen;
- (Administratief) polisbeheer en monitoring lopende polissen;
- Portefeuillebeheer en risicomanagement;
- Schade en recuperaties;
- Optreden in (inter-)nationale gremia;
- Rapporteren, verantwoorden, ondersteunen van beleid en delen van informatie;
- Productontwikkeling en marketing.

Daarnaast verleent de Opdrachtnemer ondersteunende diensten tijdens de Dienstverlening.

Een uitgebreid en gedetailleerd overzicht van de diensten die binnen de scope van de Opdracht vallen treft u aan in Bijlage B3.1 Dienstenbeschrijving.

Opdrachtdoelen

Met de uitvoering van deze Opdracht streven FIN/BZ de volgende doelen na:

1. De dienstverlening bevordert Nederlandse export, productie, werkgelegenheid en internationaal verdienvermogen.
 - De dienstverlening, inclusief het productenportfolio, sluit door innovatie steeds goed aan bij de behoeften van de doelgroep en bij ontwikkelingen in het internationale speelveld.
 - De dienstverlening is bekend bij de doelgroep, ook het MKB.
 - De doelgroep ervaart de dienstverlening als vlot en klantvriendelijk.
 - Dankzij de *whole-of-government*-benadering vindt de aanvrager snel de juiste ondersteuning, ook als dat buiten deze Opdracht valt.
2. De dienstverlening bevordert de strategische belangen van het Nederlandse bedrijfsleven en de Nederlandse Staat in het internationale handels- en dienstenverkeer en investeringen.
 - Door innovatie blijft de dienstverlening, inclusief het productenportfolio, steeds aansluiten bij de beleidsmatige aandachtspunten² van FIN en BZ.
 - In internationale besluitvorming behartigen we de belangen van het Nederlands bedrijfsleven.
3. De continuïteit van de dienstverlening is blijvend geborgd, ook bij volatiliteit in volume.
 - De gebruikers merken zo weinig mogelijk van de Transitie en toekomstige Exit.
4. Kostenbeheersing
 - De dienstverlening is gemiddeld op de lange termijn op portefeuilleniveau kostendekkend.
 - De kosten van de dienstverlening zijn transparant en voorspelbaar.
 - De kosten van de dienstverlening zijn steeds efficiënt.

² Deze staan opgenomen in Bijlage B3.1.5 – Missie en visie ekv, en in nader detail in Bijlage B3.1.1 Beleidshandboek

Omvang van de Opdracht

De vergoeding onder de huidige samenwerkingsovereenkomst vanuit het ministerie van Financiën naar de huidige uitvoerder is voor drie regelingen:

- de exportkredietverzekering (EKV);
- de investeringsverzekering (RIV);
- het beheer van de NIO portefeuille.

Ook vanuit het ministerie van BZ wordt jaarlijks een vergoeding betaald aan de huidige uitvoerder. Deze heeft betrekking op 3 instrumenten:

- DTIF;
- DRIVE;
- DGGF.

De vergoeding aan de huidige uitvoerder betreft de volgende onderdelen: vaste vergoeding, prestatie-afhankelijke vergoeding, portefeuilleresultaat-afhankelijke vergoeding, adviezen, en aanvullende dienstverlening.

De totale vergoeding voor deze regelingen/ instrumenten over de afgelopen jaren is:

Jaar	FIN	BZ	Totaal
2021	€ 19.271.336	€ 2.208.807	€ 21.480.143
2022	€ 20.430.036	€ 2.197.273	€ 22.627.309
2023	€ 19.266.501	€ 1.897.199	€ 21.163.700
2024	€ 21.673.808	€ 2.044.348	€ 23.718.156
2025 (voorlopig)	€ 24.231.482	€ 2.070.648	€ 26.302.130

Let op: de gegevens die de omvang van de Opdracht aangeven, zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de initiële (omvang van de) Opdracht wijzigt.

N.B. Meer kengetallen over de uitvoering van de in deze paragraaf genoemde regelingen/ instrumenten treft u aan in Bijlage B3.1.6 – Kengetallen bij Hoofddiensten.

De Overeenkomst geldt in elk geval voor 7 jaar

De beoogde Ingangsdatum is 1 december 2026. Deze Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 7 jaar en een maximale looptijd van 25 jaar.

Opdrachtgever kan besluiten de Overeenkomst na afloop van ieder contractjaar te verlengen met in beginsel een periode van telkens één jaar. Een reden voor verlenging kan zijn dat partijen gezamenlijk binnen drie maanden na het einde van een contractjaar vaststellen dat de voor dat contractjaar relevante KPI's zijn behaald. Indien Opdrachtnemer deze KPI's niet haalt, kan Opdrachtgever besluiten de Overeenkomst niet te verlengen. De resterende looptijd van de Overeenkomst is in dat geval zes jaar in plaats van zeven jaar. Mochten de prestaties van Opdrachtnemer gedurende het jaar waarin is besloten de Overeenkomst niet te verlengen zodanig verbeteren dat relevante KPI's (alsnog) behaald worden, zal Opdrachtgever de Overeenkomst verlengen met een periode van twee jaar, waardoor Opdrachtnemer weer zicht heeft op een contractduur van zeven jaar.

Vanwege de lange maximale looptijd van de Overeenkomst krijgt Opdrachtgever na de initiële looptijd van 7 jaar de mogelijkheid de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen met een opzegtermijn van 2 jaar. Na een looptijd van 14 jaar kan ook Opdrachtnemer de Overeenkomst eenzijdig opzeggen. Hierbij geldt een opzegtermijn van 5 jaar.

Bij de Aanbesteding gaat het om diensten met de volgende CPV-codes:

- 66517100-8 Kredietverzekeringen

- 66000000-0 Financiële en verzekeringsdiensten
- 66500000-5 Diensten op het gebied van verzekeringen en pensioenen
- 66510000-8 Verzekeringsdiensten
- 66517000-7 Krediet- en borgstellingsverzekeringsdiensten

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

- Het vaststellen van beleidsmatige kaders en criteria, waaronder:
 - criteria voor het beoordelen, accepteren en beheren van risico's;
 - criteria voor kostendekkendheid;
 - criteria voor risicotolerantie van de Staat;
 - criteria voor het premiesysteem;
 - algemene polisvoorwaarden;
- Het vaststellen van Nederlandse standpunten in (inter)nationale fora op staatsniveau;
- Het vaststellen van het risicobeheer en -beleid;
- Het vaststellen van de risicodracht;
- Het uitvoeren van beleidsevaluaties;
- Het nemen van besluiten ten aanzien van wat wel en niet openbaar wordt gemaakt in het kader van de Wet Openbare Overheid;
- Het aanpassen van de Volmacht;
- Het nemen van besluiten over Voorleggingen van de Opdrachtnemer die buiten de verleende Volmacht vallen;
- Het nemen van besluiten over incassomaatregelen die buiten de Volmacht vallen.

De volgende opties zijn van toepassing:

- De Overeenkomst bevat geen opties.

2.2. Inkopen met impact

Wij hechten veel waarde aan maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Als Rijk hebben we onze visie op MVOI verwoord in de strategie 'Inkopen met Impact'. Wij willen met onze inkoop bijdragen aan duurzame en sociale aspecten.

Met deze aanbesteding willen we effecten bereiken op onderstaande MVOI thema's:

- Klimaat;
- Ketenverantwoordelijkheid;
- Social return;
- Diversiteit & Inclusie.

Klimaat

Klimaatbewust inkopen houdt in dat wij de uitstoot van CO₂ en andere broeikasgassen reduceren of voorkomen. Ook gaat het om het leveren van een positieve bijdrage aan energiebesparing en de transitie naar duurzame energiebronnen. Wij stellen in deze Opdracht Uitvoeringsvoorwaarden aan reisbewegingen die de Opdrachtnemer maakt bij het uitvoeren van Diensten.

Social return

Zaken doen met de Rijksoverheid betekent ook op het sociaal en maatschappelijk vlak het verschil willen maken. Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen, zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen.

Wat is social return?

Social return gaat om het creëren van baankansen voor mensen die minder makkelijk op de arbeidsmarkt komen. Via een inkoopopdracht kunnen er extra arbeidsplekken, werkervaringsplekken of stageplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt worden gecreëerd. Het kan ook door het aanbieden van een training of een ander initiatief dat bijdraagt dat deze mensen een betere toegang krijgen tot de arbeidsmarkt. Het ultieme doel is om mensen

met een afstand op de arbeidsmarkt duurzaam in te laten stromen op de arbeidsmarkt. Meer informatie vindt u op [Social return | Inkoop thema's | Rijksinkoop samenwerking](#).

Onder mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt wordt verstaan:

1. Langdurigwerkzoekenden (langer dan 12 maanden);
2. Mensen die langer dan 12 maanden niet aan het werk zijn en aanspraak maken op een uitkering vanuit de overheid;
3. Mensen die anderszins zonder (re-integratie) ondersteuning of begeleiding niet of lastig zelfstandig aan werk kunnen komen (denk daarbij bijvoorbeeld aan jongeren met onvoldoende kwalificaties, ouderen 50+ met onvoldoende kwalificaties, statushouders, ex-gedetineerden).

Let op! Mensen die nu reeds betaald werk verrichten, waaronder huidige werknemers van Opdrachtnemer behoren uitdrukkelijk niet tot de doelstelling/doelgroep van deze Aanbesteding.

Wij passen social return toe op deze Opdracht

Omdat wij social return belangrijk vinden en impact willen creëren, passen wij op deze Opdracht social return toe. Tegelijkertijd willen we dat de toepassing ervan proportioneel blijft. Wij geven u de mogelijkheid hier een vrije invulling aan te geven. De inzet van social return mag zowel direct als indirect verband houden met de Opdracht.

Social return wordt in deze Aanbesteding toegepast als Eis. Dit houdt in dat wij als voorwaarde stellen dat er minimaal 5% van de jaarlijkse opdrachtwaarde tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt gebruikt voor het realiseren van social return.

De Opdrachtnemer maakt na Opdrachtverlening een voorstel voor social return

Sluiten wij met u de Overeenkomst? Dan stelt u na Opdrachtverlening binnen één maand een voorstel op over hoe u social return gaat toepassen bij de uitvoering van de Opdracht. Het voorstel bevat in ieder geval:

- de wijze waarop u impact creëert;
- de manier waarop u het afgesproken percentage realiseert;
- de rolverdeling;
- de randvoorwaarden;
- de planning.

Uw voorstel voor social return wordt een onderdeel van de Overeenkomst. De Opdrachtgever keurt het plan goed of vraagt om een verbetering.

Na akkoord op uw plan van aanpak, bent u verplicht om binnen twee (2) maanden te starten met de uitvoering van het goedgekeurde plan van aanpak.

De invulling moet controleerbaar zijn en wordt jaarlijks besproken met de Opdrachtgever. Het rapporteren mag in vrije vorm, zolang het inzichtelijk is.

Ketenverantwoordelijkheid

Bij ketenverantwoordelijkheid neemt iedere schakel in de productieketen zijn eigen verantwoordelijkheid om misstanden tegen mens, natuur en milieu in de keten op te sporen en aan te pakken.

In deze Opdracht stellen wij Uitvoeringsvoorwaarden aan het toepassen van gepaste zorgvuldigheid (due diligence) op in te schakelen toeleveranciers bij het uitvoeren van Diensten in landen buiten de Europese Unie.

Diversiteit en inclusie

Diversiteit en inclusie binnen inkoop betekent dat je door inkoop een diverse en inclusieve samenleving en bedrijfsleven stimuleert waarin individuen worden behandeld en beoordeeld op wat

ze kunnen en niet op wie ze zijn, van wie ze houden, waar ze vandaan komen of wat ze geloven ([Sustainable Development Goal 10](#)). SDG 10 streeft er ook naar om tegen 2030 de sociale, economische en politieke integratie van iedereen te bevorderen, ongeacht leeftijd, geslacht, beperkingen, etniciteit, huidskleur, afkomst, geloofsovertuiging of economische status, en hun gelijke kansen te verzekeren.

In deze Opdracht stellen wij Uitvoeringsvoorwaarden aan het leveren van een inspanning tot het hebben van een diversiteits- en inclusiebeleid dat aansluit bij het [Charter Diversiteit van de SER](#).

2.3. Programma van Eisen

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Definitieve Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de gevraagde Diensten zijn opgenomen in Bijlage B3 - Programma van Eisen.

3. Dialoogfase

Het doel van de Dialoogfase is gelegenheid bieden aan Geselecteerde Gegadigden om verschillende oplossingen aan te dragen die in onze behoeften kunnen voorzien. Vervolgens werkt u samen met ons in deze fase de voorgestelde oplossingen nader uit. De Dialoogfase eindigt zodra de periode van 'radiostilte' aanvangt en u de Definitieve Inschrijving opstelt.

3.1. Inlichtingenronde

De Dialoogfase is gestart met u uit te nodigen tot het doen van een eerste Inschrijving. Tegelijkertijd met deze uitnodiging hebben wij u de Aanbestedingsstukken toegezonden.

Eerst krijgt u de gelegenheid ons vragen te stellen. U dient uiterlijk op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum en tijdstip uw inlichtingenvragen in. Wij bundelen deze en beantwoorden deze in de eerste Nota van Inlichtingen, uiterlijk op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum.

3.2. Eerste Inschrijving en agenda eerste ronde dialooggesprekken

Na de schriftelijke inlichtingenronde stuurt u ons uiterlijk op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum en tijdstip uw eerste Inschrijving. U maakt gebruik van Bijlagen 2, 3, 4 en 5 voor het indienen hiervan. Ook stuurt u een voorstel agenda met bespreekpunten voor de dialooggesprekken toe, gebruikmakend van Bijlage 5. U stuurt de eerste Inschrijving via de berichtenmodule van TenderNed.

Uw eerste Inschrijving:

- voldoet aan de Minimumeisen in de Aanbestedingsstukken;
- bevat een aanbiedingsbrief waarin u eventueel in te schakelen toeleveranciers vermeldt;
- beantwoordt de vragen in Bijlage 2;
- bevat een ingevulde Bijlage 3, waarbij geldt dat dit indicatieve prijzen zijn;
- bevat optimalisaties op de Uitvoeringsvoorwaarden in de Aanbestedingsstukken die bijdragen aan de Opdrachtdoelen.
 - optimalisaties op Uitvoeringsvoorwaarden gerelateerd aan de beantwoording van de vragen in Subgunningscriteria Kwaliteit neemt u op in Bijlage 2;
 - overige optimalisaties op Uitvoeringsvoorwaarden neemt u op in Bijlage 4;
- voldoet aan de Uitvoeringsvoorwaarden voor welke u geen optimalisaties voorstelt.

Het dialoogteam van FIN/BZ analyseert uw eerste Inschrijving en stelt bevindingen op. Tevens neemt het dialoogteam uw voorstel agenda door. Uiterlijk op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum sturen wij u een beknopt overzicht van initiële bevindingen en de bespreekpunten van FIN/BZ voor de dialooggesprekken.

Wij plannen vervolgens met u een online overleg op uiterlijk de in paragraaf 6.4 opgenomen datum over de totstandkoming van de agenda voor de eerste ronde van de dialooggesprekken.

Uiterlijk op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum stuurt u ons vervolgens de namen, emailadressen, telefoonnummers, en functie van de namens u deelnemende personen aan elk van de dialooggesprekken. U gebruikt hiervoor de berichtenmodule van TenderNed. U ontvangt dezelfde informatie van ons op dezelfde dag.

3.3. Dialooggesprekken

Het doel van de dialooggesprekken is de eerste Inschrijving te optimaliseren en knelpunten weg te nemen. Wij voorzien twee rondes dialooggesprekken, met in elke ronde maximaal drie gesprekken. De eerste ronde zal meer explorerend van aard zijn, en de tweede ronde meer concluderend.

De dialooggesprekken vinden fysiek plaats in Den Haag, tenzij door ons toestemming is gegeven voor een online gesprek of andere locatie. De twee rondes dialooggesprekken vinden plaats in de weken zoals opgenomen in paragraaf 6.4. We streven naar het plannen van de gesprekken met één Geselecteerde Gegadigde op één dag. U ontvangt van ons voorafgaand de vergaderverzoeken voor de dialooggesprekken.

Na de eerste ronde stelt u nadere en/of aanvullende bespreekpunten op voor de tweede ronde. U levert uw voorstel agenda uiterlijk op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum aan. Wij plannen vervolgens met u een online overleg over de totstandkoming van de agenda voor de tweede ronde van de dialooggesprekken.

In elke ronde dienen de volgende onderwerpen aan bod te komen:

- Kwaliteitsdeel van uw eerste Inschrijving;
- Prijsdeel van uw eerste Inschrijving;
- Uitvoeringsvoorwaarden: voorwaarden in de Aanbestedingsstukken die u wilt optimaliseren (voor zover niet reeds genoemd in het kwaliteitsdeel).

De volgende onderwerpen zijn uitgesloten van de dialooggesprekken:

- De Minimumeisen in Bijlage B3 Programma van Eisen;
- De randvoorwaardelijke beleidsregels en wettelijke voorschriften zoals opgenomen in Bijlagen B3.1 Dienstenbeschrijving en B3.1.1 Beleidshandboek;
- De Subgunningscriteria zoals opgenomen in dit document.

Aanvullende dialooggesprekken en/of Inschrijvingen

Het is mogelijk dat we besluiten één of meerdere aanvullende rondes dialooggesprekken te organiseren, met mogelijk ook één of meerdere Inschrijvingen alvorens u een Definitieve Inschrijving indient. In dit geval ontvangt u van ons een hogere tenderkostenvergoeding, zie paragraaf 9.2.

De bepalingen in deze Gunningsleidraad die betrekking hebben op de eerste Inschrijving, zijn ook van toepassing op de eventuele tweede en daaropvolgende Inschrijvingen voorafgaande aan de Definitieve Inschrijving.

Verslaglegging

Wij maken van elk dialooggesprek een beknopt verslag met de besproken onderwerpen, de mogelijke aanpassingen aan de eerste Inschrijving en/of Aanbestedingsstukken, en acties. De aanwezigen nemen het verslag bij einde bijeenkomst gezamenlijk door en stellen deze ter plekke vast. De verslaglegging richt zich op het vastleggen van de hoofdlijnen. Hetgeen besproken wordt tijdens het dialooggesprek is slechts bindend na formele vastlegging daarvan. Als u formele vastlegging op enig punt wenst, dient u daartoe een verzoek om Inlichtingen in te dienen conform paragraaf 6.5. Als we besluiten tot formele vastlegging over te gaan, zullen we daartoe inlichtingen verstrekken en, zo nodig, tot aanpassing van de Aanbestedingsstukken overgaan.

Vertrouwelijkheid en wijzigingen in de Aanbestedingsstukken

Wij behandelen uw Inschrijving vertrouwelijk. In de dialooggesprekken delen wij geen (bedrijfsgevoelige) informatie uit uw eerste Inschrijving met andere Geselecteerde Gegadigden zonder uw specifieke toestemming. Ook de dialooggesprekken die met de Geselecteerde Gegadigden worden gevoerd zijn vertrouwelijk. We zullen de inhoud van deze gesprekken niet kenbaar maken aan andere Geselecteerde Gegadigden. Gedurende de Dialoofase kan de Aanbestedende dienst wel, op eigen initiatief, of naar aanleiding van de dialoog met Geselecteerde Gegadigden, de Aanbestedingsstukken wijzigen. Wijzigingen zullen altijd generiek middels een algemene mededeling op TenderNed worden doorgevoerd. Voor alle Geselecteerde Gegadigden gelden gelijke Aanbestedingsstukken.

3.4. Afronding Dialoofase

Zodra de dialooggesprekken zijn afgerond, bundelen wij eventuele wijzigingen aan de Aanbestedingstukken in de tweede Nota van Inlichtingen, en publiceren deze uiterlijk op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum.

De Dialoofase eindigt bij het publiceren van de tweede Nota van Inlichtingen.

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding

Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling

In het overzicht hieronder ziet u de Subgunningscriteria en de kwaliteitswaarde die u maximaal kunt scoren. U kunt punten scoren op kwaliteit, uitgedrukt in een fictieve (monetaire) kwaliteitsscore per subgunningscriterium kwaliteit. De totaal behaalde score op kwaliteit trekken wij af van uw calculatieprijs. Dit laatste is de prijs die wij gebruiken voor de beoordeling van uw Inschrijving, en die bestaat uit de uurtarieven, vergoeding per Hoofddienst 1 t/m 6, en een stelpost voor Hoofddienst 7, zie Bijlage 3 Prijsopgaveformulier. Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijvingsprijs (i.e. calculatieprijs minus score op kwaliteit).

We hanteren een plafondbedrag in deze Aanbesteding van €160 miljoen. Uw calculatieprijs dient op of onder dit plafondbedrag te liggen. Is deze hoger dan is uw Definitieve Inschrijving ongeldig.

Om de maximale kwaliteitswaarde vast te stellen hebben we percentages van het plafondbedrag voor de initiële duur van de Overeenkomst genomen. De Subgunningscriteria lichten wij in de volgende paragrafen verder toe.

Gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding"			
	Subgunningscriteria	Maximale fictieve kwaliteitsscore	Paragraaf
	Kwaliteit		
SG1	Dienstverlening richting de gebruikers	25% van plafondbedrag €40.000.000	4.2
SG2	Dienstverlening richting Opdrachtgever	20% van plafondbedrag €32.000.000	4.3
SG3	Strategische belangen Nederlands bedrijfsleven	20% van plafondbedrag €32.000.000	4.4
SG4	Transitie	10% van plafondbedrag €16.000.000	4.5
Totale kwaliteitswaarde			1+2+3+4
	Prijs		
SG5	Calculatieprijs		4.6
Fictieve inschrijvingsprijs (Calculatieprijs minus totale kwaliteitswaarde)			5- (1+2+3+4)

Wij geven een maximum van 20 pagina's (A4) aan bij het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' (inclusief 1^e pagina). Daarbij gelden de volgende eisen:

- lettertype Verdana 9 pt;
- regelafstand minimaal 1;

- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele Bijlagen;
- geen kolommen.

We geven alle Inschrijvers dezelfde hoeveelheid pagina's en ruimte voor het beschrijven van de Gunningcriteria. Alle pagina's boven het gestelde maximum nemen wij niet mee in de beoordeling.

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium kwaliteit. Verwijzingen naar andere antwoorden beoordelen wij niet.

Gebruik voor de beantwoording van het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' Bijlage 2

Voeg Bijlage 2 – Antwoord op het Subgunningscriteria 'Kwaliteit' aan uw Inschrijving.

N.B.: U kunt in de beantwoording van de Subgunningscriteria kwaliteit optimalisaties en/of aanvullingen op de Uitvoeringsvoorwaarden in de Aanbestedingsstukken voorstellen, zoals financiële afspraken die de belangen van Partijen in lijn brengen. Wilt u optimalisaties en/of aanvullingen op de Uitvoeringsvoorwaarden aanbieden die niet passen binnen de vragen bij de Subgunningscriteria kwaliteit? Neem deze dan op in Bijlage 4 'Overige optimalisaties'.

4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Dienstverlening richting de gebruikers

Wij hechten veel waarde aan effectieve en efficiënte dienstverlening richting de gebruikers c.q. afnemers. Ons doel daarbij is, zoals geformuleerd in de opdrachtdoelen (zie paragraaf 2.1):

De dienstverlening bevordert Nederlandse export, productie en werkgelegenheid.

- *De dienstverlening, inclusief het productenportfolio, sluit door innovatie steeds goed aan bij de behoeften van de doelgroep en bij ontwikkelingen in het internationale speelveld.*
- *De dienstverlening is bekend bij de doelgroep, ook het MKB.*
- *De doelgroep ervaart de dienstverlening als vlot en klantvriendelijk.*
- *Dankzij de whole-of-government-benadering vindt de aanvrager snel de juiste ondersteuning, ook als dat buiten deze Opdracht valt.*

Wij beoordelen uw antwoord op de mate waarin u bijdraagt aan het bovenstaande opdrachtdoel.

Beantwoord de volgende vragen:

- Over welke expertise beschikken de door u in te zetten sleutelpersonen (zie paragraaf 2.3 van Bijlage B3.3 Governance en stuurmechanismen) in de uitvoering van Diensten om waarde toe te voegen aan het hierboven genoemde doel?
- Welke aanpak hanteert u voor een moderne, vlotte en *overall* klantvriendelijke dienstverlening? (N.B.: dit betreft puur de dienstverlening en niet de productenportfolio.) Ga daarbij tenminste in op:
 - Welke aanpak hanteert u voor productbekendheid bij het MKB?
 - Welke KPI biedt u, conform de daaraan gestelde Eisen in de Aanbestedingsstukken, aan op gebruikerstevredenheid?

Aandachtspunten:

- We kijken bij de beoordeling naar de mate waarin de uitwerking van de antwoorden volledig is.
- We kijken bij de beoordeling naar de mate waarin de uitwerking van de antwoorden specifiek en meetbaar is;
- We kijken bij de beoordeling naar de mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium het aannemelijk maakt dat de inzet van middelen en het geheel van de activiteiten realistisch zijn en daadwerkelijk bijdragen aan de doelstelling, zodat deze succesvol wordt bereikt;
- We kijken bij de beoordeling naar de mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden. Bijvoorbeeld door bij maatregelen bewijs of een

deugdelijke onderbouwing aan te leveren, zoals verifieerbare, gemakkelijk te kwantificeren prestatie-informatie die uw expertise toont.

4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Dienstverlening richting Opdrachtgever

Wij hechten veel waarde aan effectieve, proactieve en efficiënte ondersteuning van FIN en BZ door de Opdrachtnemer. FIN en BZ hebben een significant aandeel in de dienstverlening richting gebruikers, een verantwoordingstaak richting de politiek en maatschappij, zijn verantwoordelijk voor het beleid dat van toepassing is op de Opdracht, en zijn verantwoordelijk voor de continuïteit van de dienstverlening. Voor de uitvoering van diens taken in en rondom deze Opdracht zijn FIN en BZ afhankelijk van de Opdrachtnemer voor bijvoorbeeld advies, data en kennis. Dit vraagt intensieve samenwerking.

Wij beoordelen uw antwoord op de mate waarin u bijdraagt aan zo effectief mogelijke uitvoering door FIN/BZ van diens taken en verantwoordelijkheden.

Beantwoord de volgende vragen:

- Welke aanpak biedt u aan om FIN en BZ steeds laagdrempelig te voorzien van data, actuele kennis en advies, zodanig dat personeel van FIN en BZ steeds doelmatig en doeltreffend hun taken kunnen vervullen?
- Welke organisatorische aanpak (*governance*) biedt u aan om de samenwerking en interactie te ondersteunen?
- Welke aanpak biedt u aan ten aanzien van in de Aanbestedingsstukken opgenomen KPI's? Ga daarbij tenminste in op:
 - uitwerking van KPI's conform de daaraan gestelde eisen in de Aanbestedingsstukken;
 - rapportage, beschikbaarheid en transparantie van (ruwe) data voor FIN/BZ;
 - Governance en financiële afspraken rondom het halen, niet halen, en eventueel bijstellen van KPI's.

Aandachtspunten:

- We kijken bij de beoordeling naar de mate waarin de uitwerking van de antwoorden volledig is.
- We kijken bij de beoordeling naar de mate waarin de uitwerking van de antwoorden specifiek en meetbaar is;
- We kijken bij de beoordeling naar de mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium het aannemelijk maakt dat de inzet van middelen en het geheel van de activiteiten realistisch zijn en daadwerkelijk bijdragen aan de doelstelling, zodat deze succesvol wordt bereikt;
- We kijken bij de beoordeling naar de mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden. Bijvoorbeeld door bij maatregelen bewijs of een deugdelijke onderbouwing aan te leveren, zoals verifieerbare, gemakkelijk te kwantificeren prestatie-informatie die uw expertise toont.

4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: Bevorderen strategische belangen Nederlands bedrijfsleven en beleidsmatige aandachtspunten van FIN/BZ

De ekv-regelingen en aanpalende regelingen binnen deze Opdracht zijn voor Nederland strategisch belangrijke handelsbevorderende instrumenten. Ons doel daarbij is, zoals geformuleerd in de Opdrachtdoelen:

De dienstverlening bevordert de strategische belangen van het Nederlandse bedrijfsleven in het internationale handels- en dienstenverkeer en investeringen, waaronder de beleidsmatige aandachtspunten van FIN/BZ.

- *Door innovatie blijft de dienstverlening, inclusief het productenportfolio, steeds aansluiten bij de beleidsmatige aandachtspunten van FIN en BZ.*
- *In internationale besluitvorming behartigen we de belangen van het Nederlands bedrijfsleven.*

Wij beoordelen uw antwoord op de mate waarin u bijdraagt aan het bovenstaande opdracht doel.

Beantwoord de volgende vragen:

- Over welke expertise beschikt door u in te zetten uitvoerend (i.e. geen management) personeel in de uitvoering van Diensten in om waarde toe te voegen aan het hierboven genoemde opdracht doel? Neem maximaal 5 CV's op. Ga daarbij tenminste in op:
 - kennis van markten die aansluiten op beleidsmatige aandachtspunten;
 - kennis van complexe internationale handels- en/of investeringstransacties;
 - kennis van ESG- en compliance-risico's, waaronder omkopingsrisico's, in complexe internationale handels- en/of investeringstransacties;
 - kennis van Ontwikkelingsrelevantie.
- Welke aanpak biedt u aan voor optimale aansluiting van de productenportfolio op de strategische belangen van het Nederlands bedrijfsleven, waaronder de beleidsmatige aandachtspunten van FIN/BZ?

Onder 'complexe internationale handels- en/of investeringstransacties' verstaan we er hierbij handels- en/of investeringstransacties die voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De transactie dient een minimale waarde te hebben van (het equivalent van) € 20.000.000,-, en;
- het ontvangende land van de transactie dient een risico classificatie 3, 4, 5 ,6 of 7 te hebben in de [landenrisicoclassificatie van de OESO](#) (kolom 102), of;
- de debiteur heeft een creditrating van BB/B- of lager, of;
- de transactie valt in de A categorie van de Common Approaches³, of;
- de transactie betreft projectfinanciering⁴.

Aandachtspunten:

- We kijken bij de beoordeling naar de mate waarin de uitwerking van de antwoorden volledig is.
- We kijken bij de beoordeling naar de mate waarin de uitwerking van de antwoorden specifiek en meetbaar is;
- We kijken bij de beoordeling naar de mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium het aannemelijk maakt dat de inzet van middelen en het geheel van de activiteiten realistisch zijn en daadwerkelijk bijdragen aan de doelstelling, zodat deze succesvol wordt bereikt;
- We kijken bij de beoordeling naar de mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden. Bijvoorbeeld door bij maatregelen bewijs of een deugdelijke onderbouwing aan te leveren, zoals verifieerbare, gemakkelijk te kwantificeren prestatie-informatie die uw expertise toont.

4.5. Subgunningscriterium kwaliteit 4: Transitie

Een beheerste en effectieve Transitie is essentieel voor de kwaliteit van de dienstverlening, maar ook de continuïteit ervan. Wij beoordelen daarom uw aangeboden proces voor Transitie. N.B.: het gewenste niveau van Dienstverlening bij einde Transitie biedt u aan in Subgunningscriteria kwaliteit 1 t/m 3, in dit Subgunningscriterium kwaliteit specificeert u alleen het aangeboden proces.

³ zie Bijlage B3.1 Dienstenbeschrijving, Subdienst 1.4 (D)

⁴ Financieringsvorm waarbij de financiering voor een project wordt verstrekt aan een Special Purpose Vehicle (SPV) op basis van de verwachte kasstromen uit de projectexploitatie.

We beoordelen uw antwoord op de mate waarin uw aangeboden proces voor Transitie bijdraagt aan de opdrachtdoelen (zie paragraaf 2.1).

Beantwoord de volgende vragen:

- Welke aanpak biedt u aan voor de Transitie naar het gewenste niveau van Dienstverlening? Ga daarbij tenminste in op:
 - Welke rollen/functies zet u in de Transitie in en welk aantal uren?;
 - Hoe borgt u een beheerste Transitie met vermindering van dataverlies?;
 - Welke aanpak hanteert u voor een transparant proces met gepaste toegang tot data voor Opdrachtgever?;

De door u in te zetten functies/rollen in de Transitie dienen voor te komen in Bijlage 3 Prijsopgaveformulier.

Aandachtspunten:

- We kijken bij de beoordeling naar de mate waarin de uitwerking van de antwoorden volledig is.
- We kijken bij de beoordeling naar de mate waarin de uitwerking van de antwoorden specifiek en meetbaar is;
- We kijken bij de beoordeling naar de mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium het aannemelijk maakt dat de inzet van middelen en het geheel van de activiteiten realistisch zijn en daadwerkelijk bijdragen aan de doelstelling, zodat deze succesvol wordt bereikt;
- We kijken bij de beoordeling naar de mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden. Bijvoorbeeld door bij maatregelen bewijs of een deugdelijke onderbouwing aan te leveren, zoals verifieerbare, gemakkelijk te kwantificeren prestatie-informatie die uw expertise toont.

4.6. Subgunningscriterium prijs

Voor de beoordeling van dit Subgunningscriterium dient u in Bijlage 3 Prijsopgaveformulier de groen gearceerde cellen in, resulterend in een calculatieprijs. De ingevulde prijzen/prijscomponenten voldoen aan alle Eisen uit deze Gunningsleidraad en Bijlagen. Ook is de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen. Geeft u wel kortingen, voorwaarden of andere informatie waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling. U geeft al uw prijzen op in euro's en exclusief btw.

De door u te offereën calculatieprijs betreft zes (6) contractjaren Dienstverlening, en daarbij opgeteld uurtarieven per rol vermenigvuldigd met een fictief aantal uren. Wij kiezen hiervoor omwille van de vergelijkbaarheid van de opgegeven prijzen/prijscomponenten tussen de Inschrijvingen.

U laat de productiviteitsverbeteringen en efficiency in de uitvoering van de Dienstverlening tot uiting komen in de over de contractjaren heen dalende totaalprijs per contractjaar in Bijlage 3 Prijsopgaveformulier.

Uw calculatieprijs dient op of onder het plafondbedrag te liggen zoals opgenomen in Bijlage 3 – Prijsopgaveformulier. Is deze hoger dan is uw Definitieve Inschrijving ongeldig.

Vult u geen waarde, een negatieve waarde of een 0 als totaalprijs in Bijlage 3 Prijsopgavenformulier? Dan is uw Definitieve Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze Aanbesteding.

Uw op te geven uurtarieven zijn all-in tarieven

Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

- salariskosten;
- overheadkosten;

- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

5. Beoordeling van uw Definitieve Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier wij uw Definitieve Inschrijving beoordelen.

5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

We toetsen op Formele eisen

Voordat wij uw Definitieve Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet.

Voldoet uw Definitieve Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Definitieve Inschrijving inhoudelijk

Indien uw Definitieve Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we deze inhoudelijk op de Subgunningscriteria Kwaliteit en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Definitieve Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Definitieve Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie kan advies vragen aan één of meerdere (externe onafhankelijke) deskundigen ter ondersteuning van de beoordeling van de Definitieve Inschrijving. Een dergelijke deskundige is niet zelf een beoordelaar.

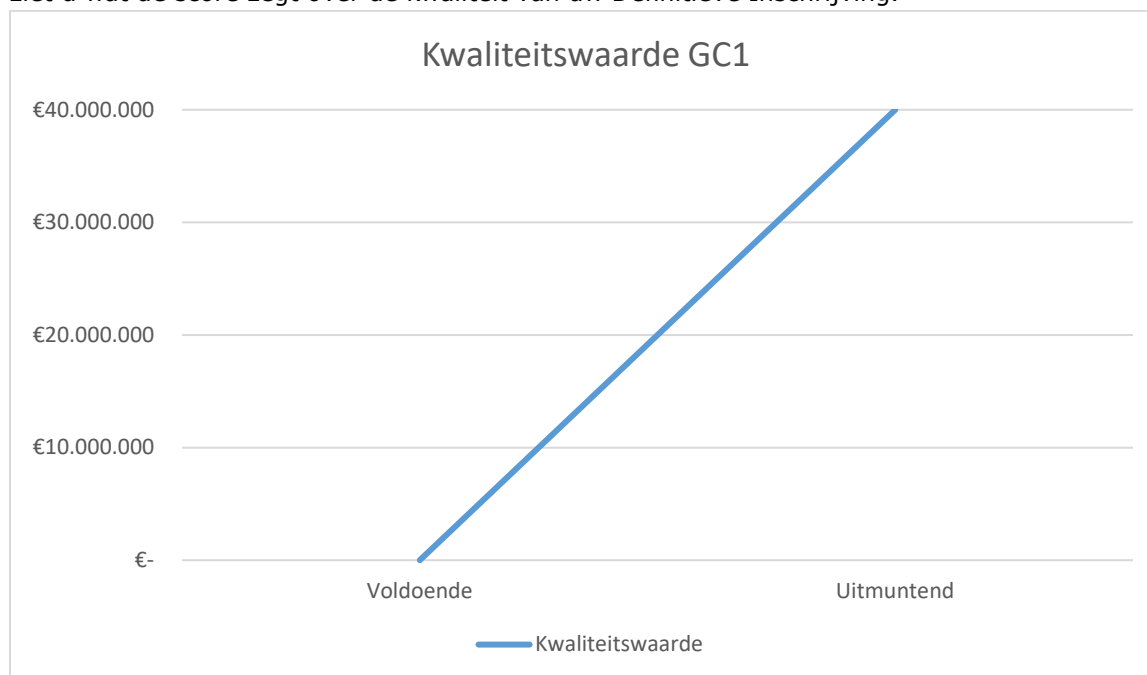
5.2. Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Definitieve Inschrijving met een score

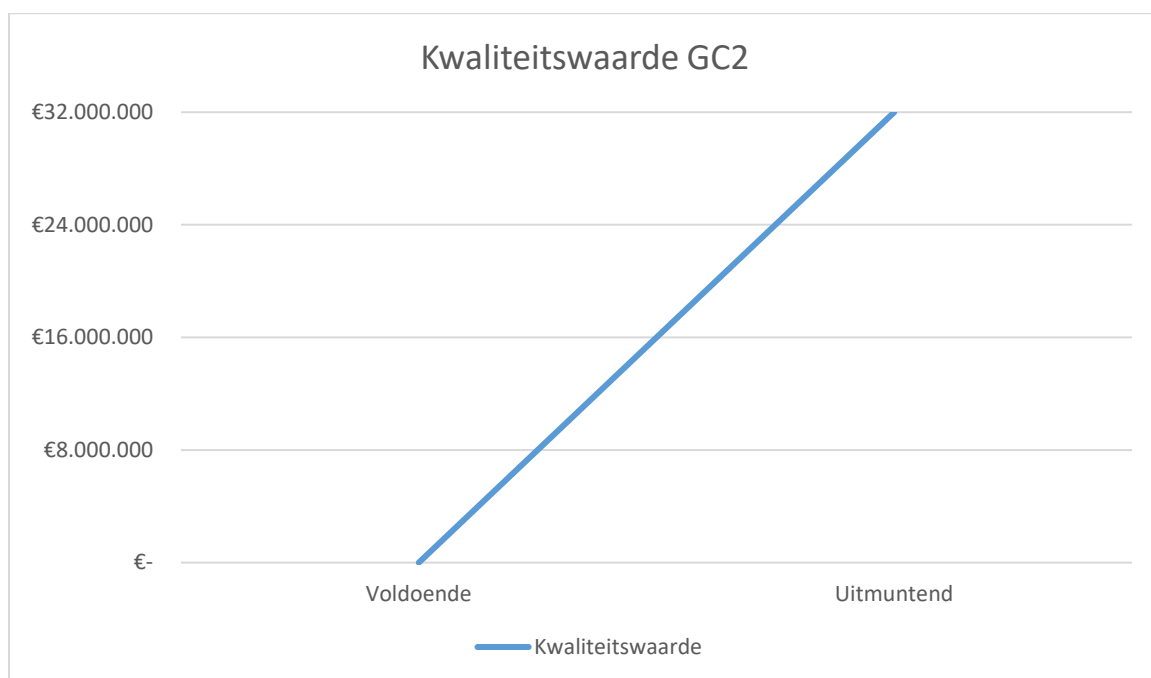
Bij meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts) krijgt elk Subgunningscriterium een score. De beoordelingscommissie bepaalt welke score elke uitwerking van een Subgunningscriterium van uw Definitieve Inschrijving krijgt.

De score drukt de inhoudelijke beoordeling uit

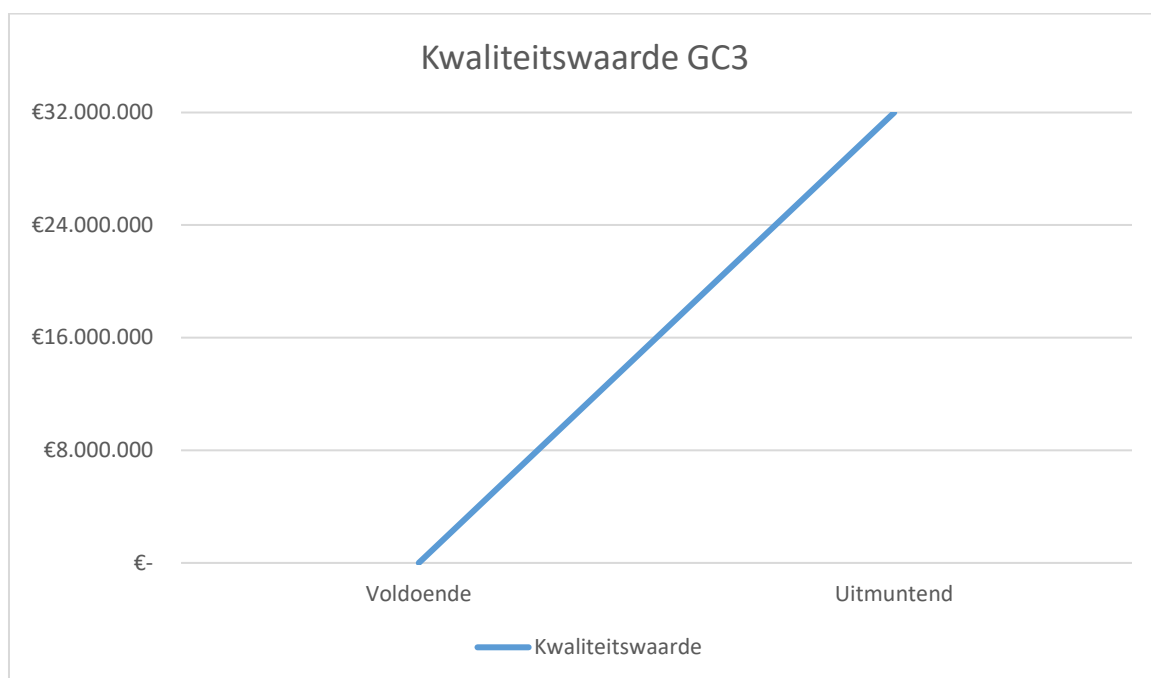
U krijgt hierbij een score tussen voldoende en uitmuntend toegekend. In de grafieken hieronder ziet u wat de score zegt over de kwaliteit van uw Definitieve Inschrijving.



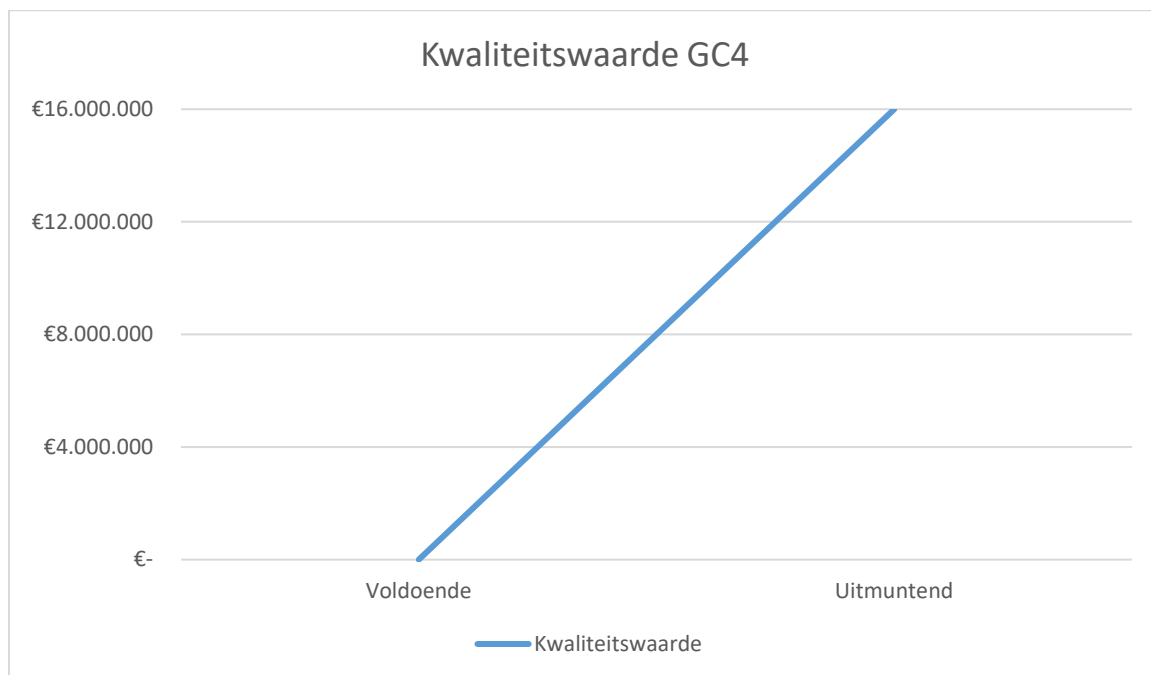
NB: Scoort u lager dan €0 op het Subgunningscriterium 1 'Dienstverlening richting gebruikers'? Dan is uw Definitieve Inschrijving ongeldig.



NB: Scoort u lager dan €0 op het Subgunningscriterium 2 'Dienstverlening richting Opdrachtgever'? Dan is uw Definitieve Inschrijving ongeldig.



NB: Scoort u lager dan €0 op het Subgunningscriterium 3 'Strategische belangen Nederlands bedrijfsleven'? Dan is uw Definitieve Inschrijving ongeldig.



NB: Scoort u lager dan €0 op het Subgunningscriterium 4 'Transitie'? Dan is uw Definitieve Inschrijving ongeldig.

Score	Toelichting	
Uitmundend	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling van de Opdrachtgever. U biedt duidelijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	Maximale kwaliteitswaarde
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven dat voldoende aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling van de Opdrachtgever. U biedt enige meerwaarde voor de Opdrachtgever.	€0

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Definitieve Inschrijving hoort

Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Definitieve Inschrijving beoordelen.

De cijfers worden op de volgende manier bepaald:

- eerst licht iedere Inschrijver de Definitieve Inschrijving toe in een toelichtingsgesprek. U krijgt een uitnodiging voor een toelichtingsgesprek als uw Definitieve Inschrijving voldoet aan de Formele eisen in deze Gunning leidraad;
- Vervolgens bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score de beoordelaar geeft per Definitieve Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium;
- Daarna volgt een plenaire sessie. De beoordelingscommissie komt bijeen om de Definitieve Inschrijvingen te bespreken. Iedere beoordelaar kan zijn individuele score nog aanpassen

tijdens de plenaire sessie. Iedere beoordelaar stelt zijn/haar score vast en wij nemen het gemiddelde van de scores. Dat is dan uw score op een specifiek subgunningscriterium kwaliteit.

5.3. Beoordeling op prijs

In Bijlage 3 Prijsopgaveformulier vult u de groene cellen in. Alle prijzen/prijscomponenten samen tellen op tot de calculatieprijs.

Wij beoordelen het prijsopgaveformulier in uw Inschrijving op de daaraan gestelde Eisen, zoals het plafondbedrag, zie onder meer paragraaf 4.6.

5.4. Realistische prijzen

U dient realistische prijzen bij alle prijzen/prijscomponenten in Bijlage 3 Prijsopgaveformulieren in te vullen. Prijzen zijn realistisch wanneer deze in overeenstemming zijn met de werkelijkheid. Een realistische Inschrijving is derhalve een Inschrijving die in geval van gunning kan worden waargemaakt.

5.5. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een fictieve inschrijvingsprijs voor uw Definitieve Inschrijving

Deze score is uw calculatieprijs minus de totale score op de Subgunningscriteria voor kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel van het Subgunningscriterium waarvoor de meeste punten geldt. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

We wijzen u aan als beoogd Opdrachtnemer voor de Opdracht als:

- u een geldige Definitieve Inschrijving heeft gedaan;
- u de laagste fictieve inschrijvingsprijs heeft;
- u minimaal een 'voldoende' scoort bij elk Subgunningscriterium kwaliteit;
- u voor het overige niet uitgesloten hoeft te worden.

5.6. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan verzoeken wij u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de Aanbesteding. Wij geven de planning met daarbij een uitleg van iedere stap. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

6.1. De Europese mededingingsprocedure met onderhandeling

We hebben gekozen voor een mededingingsprocedure met onderhandeling. In hoofdstuk 3 leest u over het verloop van de Dialoofase. Daarna volgt de Inschrijvingsfase. In deze fase vragen wij u om een Definitieve Inschrijving in te dienen.

Kijk [hier](#) voor meer informatie over Europees aanbesteden.

6.2. TenderNed

De Aanbesteding verloopt via het online aanbestedingsplatform TenderNed (www.TenderNed.nl).

Registratie en bevoegdheid

Wilt u deelnemen aan deze Aanbesteding? Controleer dan tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer daarbij ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een Inschrijving digitaal in te dienen.

6.3. Contactpersonen

Uw Contactpersonen zijn Johannes Hiemstra/ Niels van der Haar, Senior Inkoopadviseur RIS

U communiceert alleen met de Contactpersonen over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule in TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Contact tijdens de Aanbesteding met gebruikers van de Diensten, en/of stakeholders van deze Aanbesteding, zoals leden van de Rijkscommissie of belangengroeperingen (bv. VNO-NCW), over deze Aanbesteding is eveneens niet toegestaan.

6.4. De planning van de Aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de Aanbesteding. In de volgende paragrafen leest u een korte toelichting op de activiteiten. Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via de berichtenmodule in TenderNed. Aan deze planning kunnen de Potentiële Inschrijvers geen rechten ontleen.

Fase	Activiteit	Uiterste datum	Tijdstip
Dialoofase	Uitnodiging tot het doen van de eerste Inschrijving en toesturen overige Aanbestedingsstukken	Vrij 13 maart 2026	
	Uiterlijke termijn indienen vragen, tekstsuggesties en melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in en/of bezwaren tegen Aanbestedingsstukken	Do 26 maart 2026	12.00 uur
	Publiceren van antwoord op vragen in eerste nota	Vrij 10 april 2026	
	Sluitingsdatum indienen eerste Inschrijving en besprekpunten eerste ronde dialooggesprekken	Do 23 april 2026	12.00 uur
	Verzenden initiële bevindingen en besprekpunten eerste ronde dialooggesprekken door FIN/BZ	Vrij 1 mei 2026	
	Online gesprek over agenda eerste ronde dialooggesprekken	Wo 6 mei 2026	
	Verzenden overzicht deelnemende personen aan dialooggesprekken door Geselecteerde Gegadigde en FIN/BZ	Vrij 8 mei 2026	
	Eerste ronde Dialooggesprekken (Kwaliteit, Prijs, Uitvoeringsvoorwaarden)	10-13 mei 2026	
	Verzenden besprekpunten tweede ronde dialooggesprekken door Geselecteerde Gegadigde en FIN/BZ	Wo 20 mei 2026	
	Online gesprek agenda tweede ronde dialooggesprekken	Do 21 mei 2026	
Inschrijvingsfase	Tweede ronde dialooggesprekken	26-29 mei 2026	
	Publiceren tweede nota en einde Dialoofase	Do 11 juni 2026	
	Sluitingsdatum indienen Definitieve Inschrijving	Di 23 juni 2026	12.00 uur
	Openen van de digitale kluis	Di 23 juni 2026	12.15 uur
	Toelichtend gesprek	1-2 juli 2026	
	Beoordeling van Definitieve Inschrijvingen	Di 16 juli 2026	
	Bekendmaking Gunningsbeslissing	Di 25 aug 2026	
Concretiseringsfase	Standstill periode (opschortende termijn)	Ma 14 september 2026	
	Kickoff	Di 15 september 2026	
	Indienen te concretiseren producten		
	Concretiseringsgesprekken		
	Go/no-go voor ondertekenen Overeenkomst	Vr 7 november 2026	
	Ondertekening Overeenkomst	Vr 14 november 2026	
	Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	1 december 2026	
	Publiceren aankondiging van de gegunde opdracht	16 november 2026	

Wij behouden ons het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval wij overgaan tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. U kunt geen rechten ontleen aan de beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**.

6.5. Vragen en tegenstrijdigheden

Het is mogelijk dat een onderdeel uit de Gunningsleidraad voor u onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Of constateert u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren? Gebruik hiervoor *Vragen en Antwoorden* in het

dashboard van TenderNed. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt via deze weg ook vragen stellen of suggesties doen met betrekking tot de contractvoorwaarden.

Vermeld hierbij op welk document en paragraaf uw vraag van toepassing is.

Dien al uw vragen en tegenstrijdigheden uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook niet als wij de antwoorden minder dan tien (10) kalenderdagen voor de sluitingsdatum publiceren. Geeft u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd door? Dan passen we de Gunningsleidraad in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontleen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk proberen wij tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt altijd een notificatie op uw e-mailadres op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

Na afloop van de dialooggesprekken is de tweede vragenronde

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbestedingsstukken duidelijk zijn voor alle Inschrijvers.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreken de Nota van Inlichtingen en de Gunningsleidraad elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

6.6. Indienen Inschrijving

Dien uw Inschrijving uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning. U kunt zich alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed? Dan is uw Inschrijving ongeldig. Meer over hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 8.

6.7. Openen Definitieve Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum bij de RIS namens de Aanbestedende dienst.

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt plaats via de berichtenmodule in TenderNed. In het proces-verbaal van opening staat vermeld welke Inschrijvers een Definitieve Inschrijving hebben ingediend.

6.8. Toelichtingsgesprek

U mag uw Definitieve Inschrijving toelichten in een toelichtingsgesprek

We kijken hoe uw Definitieve Inschrijving scoort op het Gunningscriterium en de Subgunningscriteria. Voldoen u en uw Definitieve Inschrijving aan alle Formele eisen? Dan krijgt u uiterlijk op de in de planning opgenomen datum via TenderNed een uitnodiging voor het toelichtingsgesprek. De toelichtingsgesprekken zijn online. In paragraaf 5.2 leest u hoe we uw toelichtend gesprek gebruiken bij de beoordeling.

6.9. Verificatie van informatie ter onderbouwing

Na de beoordeling zullen we bij de nummer één in de ranking de prestatie-informatie verifiëren die de Inschrijver ter onderbouwing in de antwoorden op de kwaliteitscriteria heeft opgenomen. We zullen bewijsvoering opvragen, en die moet u binnen 3 werkdagen leveren. De informatie moet eenvoudig zijn te verifiëren. Levert u die niet aan, of is de informatie niet eenvoudig te verifiëren? Dan is uw Definitieve Inschrijving ongeldig.

6.10. Mededeling Gunningsbeslissing

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum verzenden wij de Gunningsbeslissing.

Dient u een geldige Definitieve Inschrijving in met de beste prijs-kwaliteitverhouding (i.e. de laagste fictieve inschrijvingsprijs)? Dan wijzen we u aan als beoogd opdrachtnemer en doorlopen we met u de Concretiseringsfase (zie hoofdstuk 7).

U ontvangt een bericht via TenderNed en u vindt dan op TenderNed de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u o.a.:

- aan wie we voornemens zijn de Opdracht te gunnen en daarom aanwijzen als beoogd opdrachtnemer om samen met ons de Concretiseringsfase te doorlopen;
- de relevante redenen waarom wij voornemens zijn de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- de onderbouwing van de aan uw Definitieve Inschrijving toegekende scores;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing;
- de scores van de (onderdelen van de) Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de calculatieprijs van de overige Inschrijver(s).

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Gunningsbeslissing

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat u in principe de Opdracht krijgt. Maar op dit moment in de Aanbesteding kunnen wij nog steeds beslissen de Opdracht toch aan iemand anders te gunnen of niet tot gunning over te gaan. De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. U kunt aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontleen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding.

Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken bepaalde gegevens betreffende de gunning van een Opdracht niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;

- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

Wilt u meer weten over welke gegevens wij van u verwerken, voor welk doel en op welke wijze? In onze [privacyverklaring](#) leest u meer over hoe wij uw gegevens verwerken.

6.11. Opschortende termijn en bezwaren

We gunnen de Overeenkomst niet eerder dan nadat een termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen (de motivering van) de Gunningsbeslissing dan dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de gunningbeslissing door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken tegen de Staat.

De genoemde termijn is een contractueel overeengekomen vervaltijd, waarmee Inschrijver door het doen van een Definitieve Inschrijving instemt. Indien een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt kan de betreffende Inschrijver (in rechte) geen bezwaar meer maken met betrekking tot die beslissing. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de beslissing. Alsdan vervalt het recht tegen de Gunningsbeslissing op te komen en/of enige vordering tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook in te stellen in verband met deze beslissing en deze Aanbesteding. Ook het recht om in een bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding of wat voor andere vordering dan ook in te stellen zal dan zijn vervallen, althans zijn verwerkt.

Indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, dan moet u eerst via de TenderNed berichtenmodule contact opnemen met de Contactpersoon met vermelding van uw bezwaar.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak heeft gedaan in het kort geding. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Definitieve Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Definitieve Inschrijving te toetsen.

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst, de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. De Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enige vorm van schadevergoeding. Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel ook niet over gaan tot een vergoeding van inschrijfkosten.

Dit kan anders zijn als wij van oordeel zijn dat er omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is. Het zal in geen geval gaan om een volledige vergoeding van de gemaakte kosten, maar om een tegemoetkoming daarin.

7. Concretiseringsfase

Met het versturen van de Gunningsbeslissing en het aanwijzen van de beoogd opdrachtnemer, start ook de Concretiseringsfase. Het doel van de Concretiseringsfase is u in staat te stellen de Inschrijving nader te onderbouwen en te concretiseren, en de transitiefase voor te bereiden. Mede op basis van de informatie die wordt verwerkt tijdens de Concretiseringsfase zullen wij verifiëren of de Inschrijving ook bij nadere concretisering en onderbouwing voldoet aan de in de Aanbestedingsstukken gestelde Eisen en de verwachtingen die door ons zijn afgeleid uit de ingediende stukken, en toelichtend gesprek (verwachtingen die u met uw Inschrijving heeft gewekt).

U mag tijdens deze fase uw Inschrijving niet meer aanpassen. Tijdens de Concretiseringsfase kan zowel op initiatief van ons als uzelf geconstateerd worden dat u niet in staat bent om uw Inschrijving te realiseren. U heeft dan het recht om uw Inschrijving terug te trekken. Beëindiging van de Concretiseringsfase door ons staat nader beschreven in paragraaf 7.4.

In de planning is een indicatieve doorlooptijd voor de Concretiseringsfase weergegeven. Uitgangspunt op het moment van publicatie is dat de Concretiseringsfase binnen de genoemde periode wordt afgerond, tenzij één van de partijen de genoemde periode wil verlengen. Voordat hiertoe wordt besloten zal u in de gelegenheid gesteld worden uw zienswijze te geven. De Concretiseringsfase dient in ieder geval afgerond te zijn, i.e. opdrachtverlening dient bekend gemaakt te zijn, voor 14-11-2026.

Tijdens de Concretiseringsfase heeft u de regie en dient u zelf de informatie-uitwisseling met ons te organiseren. Wilt u overleg met ons voeren? Dan neemt u daarvoor zelf het initiatief.

7.1. Verificatie van de te verstrekken documenten

Aan de hand van de door u te verstrekken documenten verifiëren wij of de Inschrijving ook op een nader gedetailleerd niveau voldoet aan alle gestelde eisen. U moet in de Concretiseringsfase tenminste de volgende documenten opstellen en deze ter verificatie bij ons indienen:

1. Ter onderbouwing van de bij Inschrijving ingediende documenten, een **DFA** dat aan de Eisen in de Aanbestedingsstukken, en specifiek Bijlage B3.7 – DFA, voldoet;
2. Ter onderbouwing van de bij Inschrijving ingediende documenten, een **Governance**-document dat aan de Eisen in de Aanbestedingsstukken, en specifiek Bijlage B3.3 – Governance en stuurmechanismen, voldoet;
3. Ter onderbouwing van de bij Inschrijving ingediende documenten, een concept **Transitieplan** dat aan de Eisen in de Aanbestedingsstukken, en specifiek Bijlage B3.5 – Transitieplan, voldoet;
4. Ter onderbouwing van de bij Inschrijving ingediende documenten, een **SLA** dat aan de Eisen in de Aanbestedingsstukken, en specifiek Bijlage B3.2 – SLA, voldoet;
5. Ter onderbouwing van de bij Inschrijving ingediende documenten, een concept **belangenbeschermingsplan** dat aan de Eisen in de Aanbestedingsstukken voldoet, en dat voortbouwt op de ingediende Bijlage 4 Belangenbescherming in de Selectiefase.

U heeft de gelegenheid om deze documenten gedurende de Concretiseringsfase met ons te bespreken en het detail- en uitwerkingsniveau af te stemmen, zodat tijdig eventuele knelpunten kunnen worden weggenomen. Houdt u rekening met een reactietijd van 5 werkdagen.

7.2. ABRO

Door toenemende (digitale) dreiging vanuit diverse (statelijke) actoren werkt de overheid aan de ontwikkeling van [Algemene Beveiligingseisen Rijksoverheid Opdrachten \(ABRO\)](#). Deze beveiligingseisen gaan gelden voor bedrijven die opdrachten voor de overheid uitvoeren die raken aan de nationale veiligheid. Het doel is om bij deze opdrachten de risico's voor de nationale veiligheid te verkleinen.

Opdrachtnemer dient naar verwachting per eind 2025 en mogelijk bij de uitvoering van de Opdracht te voldoen aan het vigerende normenkader zoals beschreven in het ABRO (Algemeen Beveiligingsregime Rijksoverheid).

Als de ABRO van toepassing zijn op de uitvoering van de Opdracht, dan werkt u mee aan een screening door Nationaal Bureau Industrieveiligheid (NBIV) welke start na het verlopen van de opschortende termijn. Hieruit kan voortkomen dat u voor eigen rekening en risico aanvullende beveiligingsmaatregelen dient te nemen.

Eveneens als de ABRO van toepassing is, dan zullen wij verifiëren of uw nadere concretisering en onderbouwing van het voldoen aan de voorschriften van de ABRO voldoet aan de Eisen. Mocht dit niet het geval zijn, of als aanvullende beveiligingsmaatregelen nodig blijken te zijn, dan zullen wij met u aanvullende afspraken maken.

7.3. Nieuwe rechtspersoon

U dient voorafgaand aan ondertekening van de Overeenkomst een nieuwe rechtspersoon op te richten.

Heeft u als Combinatie een Inschrijving ingediend? Dan bent u verplicht om (conform AW2012 artikel 2.52, lid 7) een nieuwe rechtspersoon op te richten waarin alle leden van de Combinatie participeren.

Bij het oprichten van een nieuwe rechtspersoon gelden de volgende voorwaarden:

- De nieuwe rechtspersoon moet zijn opgericht conform het Nederlandse recht en moet gevestigd zijn in Nederland;
- In geval van een Combinatie: alle leden van de Combinatie dienen aandeelhouder/vennoot te zijn in de nieuwe rechtspersoon;
- De nieuwe rechtspersoon treedt op als contractpartij jegens de Opdrachtgever;
- De oprichting dient te zijn voltooid vóór ondertekening van de Overeenkomst
- Bewijs van oprichting (uittreksel KvK) dient te worden overgelegd bij contractsluiting

Acceptabele rechtsvormen zijn: Besloten Vennootschap (B.V.), Naamloze Vennootschap (N.V.), of Vennootschap onder Firma (V.O.F.), mits deze voldoen aan de gestelde Eisen voor aansprakelijkheid en continuïteit.

7.4. Toelichting inhoud en planning van de Concretiseringsfase

De Concretiseringsfase is een intensieve periode waarin u de Inschrijving verduidelijkt. Wij willen deze periode zo efficiënt mogelijk doorlopen. Onderstaande processtappen willen wij minimaal doorlopen in deze fase.

Werksessie opstarten Concretiseringsfase

De kernteams van beide partijen nemen deel aan een werksessie van een halve dag, met als doel in gezamenlijkheid het doel en de opzet van de Concretiseringsfase te doorleven. In deze werksessie bespreken de partijen de verwachtingen omtrent de te leveren producten (zie paragraaf 7.1), de mate van diepgang in deze fase, de planning, en de afspraken voor communicatie en governance. Wij verzorgen deze bijeenkomst voor u.

Overleggen met personeel van Opdrachtgever

In de Concretiseringsfase voert u overleg met ons personeel over de aanpak van de implementatie en daarna. U organiseert alle bijeenkomsten die nodig zijn voor de uitwisseling van informatie en zorgt voor verslaglegging. De hoeveelheid en omvang (duur, aantal personen) van deze bijeenkomsten is bij voorkeur beperkt.

Reviewbijeenkomst

U organiseert in overleg met ons een review bijeenkomst te organiseren (of tussentijdse reviews) waarin u de te verifiëren documenten presenteert en, indien nodig, onze vragen beantwoordt. De

reviewbijeenkomst vindt daarom plaats voordat we de definitieve versie van de documenten krijgen aangeboden. Er kunnen tussentijds meerdere review bijeenkomsten zijn over diverse onderwerpen of documenten, dit is aan u om af te stemmen met ons.

Go/no go beslissing

Gedurende en aan het eind van de Concretiseringsfase zullen we alle ingediende documenten, genoemd in paragraaf 7.1, beoordelen om vast te stellen of de Inschrijving ook bij nadere concretisering en onderbouwing aan de eisen en verwachtingen voldoet. Als wij, na verificatie van de Inschrijving op een nader detailniveau, hebben vastgesteld dat de Inschrijving aan de eisen van de Overeenkomst voldoet, en u voor het overige niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening, zullen wij overgaan tot bekendmaking opdrachtverlening en kan de contractondertekening plaatsvinden.

Contractondertekening

Als wij besluiten dat de opdrachtverlening bekend kan worden gemaakt, vindt de contractondertekening plaats en/of verzenden wij de opdrachtverlening.

Beëindiging Concretiseringsfase

Wij kunnen op ieder moment in de Concretiseringsfase de Inschrijving terzijde leggen als blijkt dat uw Inschrijving niet voldoet aan alle daaraan in de Aanbestedingsstukken gestelde Eisen. Dit leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Mocht dit onverhoopt gebeuren? Dan motiveren wij ons besluit aan u.

Gronden voor terzijdelegging zijn:

- Een door beoogd opdrachtnemer ingediend document blijkt niet realistisch of haalbaar te zijn, of;
- Een door beoogd opdrachtnemer ingediend document is niet in overeenstemming met één of meerdere in de Aanbestedingsstukken gestelde Eisen, of;
- Een door beoogd opdrachtnemer ingediend document bouwt niet logisch voort op de bij Inschrijving ingediende documenten en vormt derhalve geen onderbouwing van de daarin genoemde informatie, of;
- Een door beoogd opdrachtnemer aangeboden sleutelfunctionaris wordt in de uitvoering niet betrokken zoals aangegeven in de Inschrijving waaronder het toelichtend gesprek, of;
- Ingediende documenten worden naar oordeel van Opdrachtgever onvoldoende verbeterd naar aanleiding van gegeven aanwijzingen, of;
- de ingediende planning blijkt niet realistisch of haalbaar te zijn naar oordeel van Opdrachtgever, of;
- de beoogd opdrachtnemer blijkt niet of niet geheel in te stemmen met de door NBIV voorgeschreven aanvullende beveiligingsmaatregelen die de Opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van Diensten moet toepassen, of;
- de met Opdrachtgever overeengekomen planning voor de Concretiseringsfase en daarin de activiteit "verificatie van de te verstrekken documenten" wordt niet gehaald.

In een bovengenoemd geval zullen wij de Concretiseringsfase beëindigen, en behouden we ons het recht voor danwel de Aanbesteding te staken, danwel een nieuwe Concretiseringsfase op te starten met de eerstvolgende Inschrijver uit de ranking. Alle Inschrijvers zullen hiervan middels een nieuwe Gunningsbeslissing gelijktijdig op de hoogte worden gesteld door ons. Een eventueel nieuw op te starten Concretiseringsfase start op de dag nadat hiervan melding is gemaakt aan alle Inschrijvers. Het verloop van de nieuw op te starten Concretiseringsfase is gelijk aan hetgeen hieromtrent in dit hoofdstuk is opgenomen. Bovengenoemde werkwijze - met behoud van het recht om de Aanbesteding te staken - gaat net zo lang door totdat de Opdracht aan de beoogd opdrachtnemer kan worden verleend.

7.5. Opdrachtverlening

Als wij naar aanleiding van de verificatie in de Concretiseringsfase hebben geconstateerd dat de documenten voldoen aan de daaraan gestelde Eisen en dat u voor het overige niet hoeft te worden uitgesloten, maken wij de opdrachtverlening bekend. Alle Inschrijvers zullen hiervan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld door ons.

8. Hoe schrijft u in?

8.1. Aanbiedingsbrief

Aanbiedingsbrief

Bij het indienen van uw Inschrijving voegt u een aanbiedingsbrief bij. De aanbiedingsbrief is vormvrij.

De aanbiedingsbrief bevat:

- o naam en contactgegevens van uw contactpersoon voor de Aanbesteding;
- o het kenmerk van uw Inschrijving;
- o de wijze van Inschrijving (zelfstandig, Combinatie, en/of met Onderaannemer(s)): de namen van de ondernemingen benoemen;
- o de handtekening van een ondertekeningsbevoegd persoon. Let op! De ondertekeningsbevoegde persoon dient voor te komen en te worden genoemd in het door u in de Selectiefase overlegde uittreksel van de Kamer van Koophandel.

8.2. Verordening buitenlandse subsidies

Vanaf 12 oktober 2023 geldt de verplichting voor ondernemingen om bij deelname aan grote opdrachten (>250 miljoen) te melden of buitenlandse subsidie is ontvangen. Dit is op grond van de Verordening buitenlandse subsidies (FSR). De FSR is op deze Aanbesteding van toepassing.

U heeft reeds een aanmelding of verklaring ingediend bij uw Verzoek tot Deelname. U dient bij Definitieve Inschrijving nogmaals een aanmelding of verklaring in te dienen. Hierbij maakt u gebruik van de in de, bij de Verordening horende, Uitvoeringsverordening voorgeschreven [formats](#). De Aanbestedende dienst stuurt uw aanmelding of verklaring door aan de Commissie.

Bij combinatievorming en onderaanneming geldt een meldplicht als de totale waarde van ontvangen buitenlandse subsidies van alle Combinanten of Inschrijver en hoofd(Onder)aannemers samen gelijk of groter is dan 4 miljoen euro per derde land.

De Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder is verantwoordelijk voor het indienen van de aanmelding of verklaring van de Combinanten of Inschrijver en Onderaannemers. Hieronder worden Onderaannemers die meer dan 20% bijdragen van de waarde van de Definitieve Inschrijving of die zorgdragen voor de belangrijkste elementen van de uitvoering van de Opdracht.

Bij een aanmelding of op verzoek van de EC delen wij uw volledige Inschrijving met de EC. De EC voert het verdere onderzoek uit. Daarnaast is de Aanbestedende dienst verplicht om proactief een melding te doen bij de EC wanneer de Aanbestedende dienst concrete aanwijzingen heeft of het vermoeden heeft (ter beoordeling van de Aanbestedende dienst) dat sprake is van financiële bijdragen uit derde landen. Wij zijn niet verplicht Inschrijvers hiervan op de hoogte te stellen.

8.3. Indienen Inschrijving in TenderNed

Schrijf in via TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

U vindt de instructie hoe u TenderNed gebruikt als ondernemer op [TenderNed | TenderNed gebruiken als ondernemer](#). Het juiste gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer c.q. Inschrijver.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de helpdesk van TenderNed niet altijd uw technische probleem direct kan oplossen.

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de uit inschrijvingsdeadline stellen

Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

Neem contact op met TenderNed bij technische problemen

Op de pagina [TenderNed | Contact](#) vindt u de mogelijkheden inclusief openingstijden.

8.4. Formele eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 8.5 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in deze Gunningsleidraad en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u garandeert dat uw Definitieve Inschrijving minimaal 180 kalenderdagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Definitieve Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 kalenderdagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- de Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Is er sprake van een gebrek in de ondertekening? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Echter kan de Aanbestedende dienst oordelen dat er ruimte wordt geboden tot herstel van dit gebrek. Hierbij is het van belang dat de (nieuwe) ondertekening geen inhoudelijke wijziging van de Inschrijving meebrengt.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

8.5. Verplichte Bijlagen in TenderNed

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen u moet invullen en moet uploaden. Ook ziet u in de tabel waar u dit in uw dashboard in TenderNed moet uploaden.

Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
In uw dashboard 'Beantwoord de gunningscriteria'				
Antwoord op het Subgunningscriterium 'kwaliteit'	4.1	Bijlage 2 (uploaden in pdf en Word)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijsopgaveformulier	4.1 5.3 5.4	Bijlage 3 (uploaden in pdf en Excel)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
In uw dashboard onder 'Voeg overige documenten toe'				
Aanbiedingsbrief	8.1	Vormvrij (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Verklaring dat geen sprake is van meldplichtige buitenlandse subsidies of Aanmelding met alle te melden buitenlandse subsidies	8.2	formats	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Definitieve Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht' ('ja'). Alle documenten voegt u als bijlagen toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de juiste bestandsnaam (bijvoorbeeld 'Bijlage 4 - Referentieverklaring').

Let op! Dien de Bijlagen in het gevraagde bestandstype in, zoals omschreven in onderstaande tabel. Gebruikt u een ander bestandstype? Dat kan ervoor zorgen dat de RIS het bestand niet op de juiste manier of volledig te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat de Inschrijving ongeldig kan worden verklaard en dat wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

9. Voorwaarden

Als u de Opdracht gegund krijgt, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

9.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

Uw en onze rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De ARVODI-2025 zijn ook onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

De Gunningsleidraad inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningscriteria, inclusief toelichtend gesprek, en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

N.B.: Wij sluiten met u geen Verwerkersovereenkomst

9.2. Tenderkostenvergoeding

Voor deze Opdracht mag u Tenderkosten in rekening brengen

Voor het hanteren van een tenderkostenvergoeding bestaan wettelijke grondslagen, te weten:

- de Aanbestedingswet 2012 (art. 1.10, lid 2, sub g);
- de Gids proportionaliteit⁵ (paragraaf 3.8 en Voorschriften 3.8A en 3.8B).

Een tenderkostenvergoeding wordt alleen door ons toegekend bij een geldige Definitieve Inschrijving (met uitzondering van de winnaar);

Bij de verstrekking van de tenderkostenvergoeding gaat het om geen volledige vergoeding van de gemaakte kosten. De tenderkostenvergoeding is vooral bedoeld om deels tegemoet te komen in de door u te maken kosten.

De volgende vergoeding wordt door ons verstrekt: €10.000 (exclusief BTW). Als wij u vragen een tweede Inschrijving te doen (voorafgaand aan de Definitieve Inschrijving), dan verstrekken wij (in plaats van €10.000): €15.000 (excl. BTW).

9.3. Facturatie

Facturatie vindt achteraf plaats op basis van de bepalingen in Bijlage B3.7 DFA.

E-facturen

U factureert elektronisch. U mag echter zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert. Via de website www.helpdesk-efactureren.nl leest u meer over de mogelijkheden om te e-factureren.

⁵ Gids proportionaliteit, versie januari 2022.

10. Klachtenregeling

Hier kunt u een klacht over indienen:

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden.
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

U dient een klacht in door te e-mailen naar: klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het Klachtenmeldpunt RIS. U leest daar [hier](#) meer over.

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

Tijdig indienen klacht

Een klacht dient in een zo vroeg mogelijk stadium van het aanbestedingsproces ingediend te worden door de Ondernemer. In een vroegtijdig stadium kan immers nog invloed uitgeoefend worden op de procedure en worden problemen voor de verdere procedure en de uitvoering van de Opdracht voorkomen. Dit kan niet alleen tijd- en kostenbesparend werken, maar kan er bovendien voor zorgen dat de (pre-) contractuele verhoudingen niet onnodig onder druk worden gezet.

Van een adequaat handelende Geselecteerde Gegadigde danwel Inschrijver mag worden verwacht dat deze zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren in het kader van de aanbestedingsprocedure en dat Geselecteerde Gegadigde danwel Inschrijver de bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt.

Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsstukken.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder

We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

Begrippenlijst

In deze Gunningsleidraad en de Bijlagen komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft en misschien tekent. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van deze Gunningsleidraad leest u welk(e) onderdeel(e)n van de Staat der Nederlanden als Aanbestedende diensten fungeren.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	De wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542) en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Staatsblad 2016/241).
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij deze Gunningsleidraad. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van de Gunningsleidraad.
<u>Concretiseringsfase</u>	De fase die ingaat met het verzenden van de Gunningsbeslissing en waarin de Aanbestedende dienst verifieert of de Definitieve Inschrijving van de beoogd opdrachtnemer op nader detailniveau voldoet aan de in de Overeenkomst gestelde eisen en de verwachtingen die door de Aanbestedende dienst zijn afgeleid uit de ingediende stukken, en toelichtend gesprek.
<u>Combinant</u>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Contactpersoon</u>	RIS Johannes Hiemstra/ Niels van der Haar (Senior) Inkoopadviseur Vervangend contactpersoon Inkoopadviseur/projectsecretaris (Senior) Inkoopadviseur
<u>Definitieve Inschrijving</u>	De Inschrijving op basis waarvan de Aanbestedende Dienst de Gunningsbeslissing vaststelt.
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

<u>Eisen</u>	De eisen opgenomen in de Aanbestedingsstukken waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>FIN/BZ</u>	Opdrachtgever
<u>Formele eisen</u>	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geselecteerde Gegadigde</u>	Een Gegadigde die in de Selectiebeslissing uitgenodigd is tot deelname aan de Dialoog- en Inschrijvingsfase van onderhavige Aanbesteding
<u>Geschiktheidseisen</u>	De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	Het voornemen om de Opdracht aan een Inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van de Gunningsleidraad, inclusief Bijlagen, in deze Aanbesteding uitgebrachte aanbod.
<u>Minimumeisen</u>	Tijdens de Aanbesteding: De materiële, functionele en juridische voorwaarden en kenmerken waaraan een Inschrijving moet voldoen of die ze moet bezitten om in aanmerking te komen voor de gunning van de Opdracht. Tijdens uitvoering van de Overeenkomst: De technische specificaties, Eisen en normen waaraan de uitvoering van Diensten door Opdrachtnemer moet voldoen, zoals opgenomen in de Overeenkomst inclusief Bijlagen.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: • wijzigingen of aanvullingen op de Gunningsleidraad en/of de Bijlagen. • onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.

<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke dienstverleningsovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, de Selectieleidraad heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen</u>	Beschrijving van de eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
<u>RIS</u>	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie hier voor meer informatie.
<u>Social return</u>	Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De overheid probeert op deze manier, bij het verstrekken van opdrachten, opdrachtnemers te stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van opdrachten.
<u>TenderNed</u>	Het elektronisch systeem voor aanbesteden als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie hiervoor ook www.TenderNed.nl .
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uitvoeringsvoorwaarden</u>	Tijdens de Aanbesteding: De materiële, functionele en juridische voorwaarden en kenmerken waaraan een Inschrijving moet voldoen of die zij moet bezitten om in aanmerking te komen voor de gunning van de Opdracht, tenzij de Inschrijver ervan afwijkt in de Inschrijving. Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst: De voorwaarden waaraan de Opdrachtnemer dient te voldoen tijdens de uitvoering van Diensten, zoals opgenomen in de Overeenkomst inclusief Bijlagen.
<u>Verwerkersovereenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.