



Rijksinkoop samenwerking
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Beschrijvend document

Rijksinkoop samenwerking

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Europese aanbesteding

Leernetwerk gemeenten 'versterken preventieve aanpak antidiscriminatiebeleid op grond van huidskleur, religie en herkomst'

voor het

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
directie Samenleving en Integratie (S&I)

Contactpersoon	Dennis Huntink
Datum	28 augustus 2025
Kenmerk	201865005.011.089
Versie	1.0
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1. De Aanbestedende dienst en de RIS	4
1.2. Het doel van de Aanbesteding	4
1.3. De opbouw van het Beschrijvend document	4
2. Opdrachtbeschrijving	5
2.1. Omschrijving van de Opdracht	5
2.2. Inkopen met impact	8
2.3. Level-playing-field	9
2.4. Programma van Eisen	9
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?	10
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	10
3.1. Inleiding	10
3.2. Uitsluitingsgronden	10
3.3. Geschiktheidseisen	10
3.4. Sanctiepakketten Rusland	12
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?	13
4. Gunningscriterium	13
4.1. Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria	13
5. Beoordeling van uw Inschrijving	15
5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie	15
5.2. Beoordeling op kwaliteit	15
5.3. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding	16
HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?	17
6. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?	17
6.1. CPV-codes	17
6.2. De Europese openbare procedure	17
6.3. TenderNed	17
6.4. Contactpersoon	17
6.5. De planning van de Aanbesteding	17
6.6. Vragen en tekstsuggesties	18
6.7. Indienen Inschrijving	19
6.8. Openen Inschrijvingen	19
6.9. Mededeling Gunningsbeslissing	19
6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20
6.11. Opschortende termijn en bezwaren	20
6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst	21
7. Hoe schrijft u in?	22
7.1. Aanbiedingsbrief	22
7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed	22
7.3. Formele eisen aan de Inschrijving	22
7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed	23
7.5. Inschrijven met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	24
7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde	24
7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	26
8. Voorwaarden	27
8.1. Overeenkomsten en Rijksvoorwaarden	27
8.2. Tenderkostenvergoeding	27
8.3. Facturatie	27
9. Klachtenregeling	28
Begrippenlijst	29

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Inschrijver	
Bijlage 0	Aanbiedingsbrief
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit'
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier
Bijlage 4	Holdingverklaring
Bijlage 5	Referentieverklaring

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver	
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de Belastingdienst	

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Dienstverleningsovereenkomst
Bijlage B	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage C	Programma van Eisen
Bijlage D	Financiële bijsluiter SZW
Bijlage E	Verantwoordingsformulier Social Return 2.0

Te downloaden in TenderNed onder de knop 'Download documenten'	
ARVODI-2025	

1. Inleiding

Wij, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (hierna: SZW), nodigen u als potentiële Inschrijver uit om in te schrijven voor de Aanbesteding 'Leernetwerk gemeenten - versterken preventieve aanpak antidiscriminatiebeleid op grond van huidskleur, religie en herkomst'. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. De Aanbestedende dienst en de RIS

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met het ministerie van SZW, directie Samenleving en Integratie.

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)

De Aanbestedende dienst is het ministerie van SZW. SZW werkt aan eerlijk, gezond en veilig werk in Nederland. Werk en bestaanszekerheid voor iedereen: samen werken voor samen leven. Iedereen moet de kans krijgen om mee te doen en zich te ontwikkelen zodat je zelf kan bijdragen aan je eigen toekomst. DG Sociale Zekerheid en Integratie (DG SZI) werkt binnen het ministerie van SZW aan een sociaal stabiele samenleving met inkomensbescherming voor mensen die niet zelf in hun levensonderhoud kunnen voorzien. Voor algemene informatie zie de website van de Rijksoverheid (<http://www.rijksoverheid.nl>).

De directie Samenleving en Integratie (S&I)

Vanuit het perspectief van superdiversiteit, werkt S&I aan een veerkrachtige en inclusieve samenleving en het voorkomen van discriminatie op grond van huidskleur, religie en herkomst. Een samenleving waarin ruimte is voor een diversiteit aan opvattingen, waardepatronen en leefstijlen. Deze ruimte is niet onbegrensd. S&I realiseert dit door samen te werken met burgers, gemeenten, maatschappelijke organisaties, werkgevers en professionals.

De Rijksinkoop samenwerking begeleidt de Aanbesteding

Wij hebben de Rijksinkoop samenwerking (hierna: RIS) de opdracht gegeven om de Aanbesteding te begeleiden. De RIS is een Rijksdienst die zich speciaal richt op de inkoop van diensten en producten. Wilt u meer weten hoe de RIS werkt? U kunt dan de [Business Etiquette: Zo doen we zaken | Brochure | Rijksinkoop samenwerking](#) lezen op de website van de RIS.

1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) dienstverlener op het gebied van dienstverlening met betrekking tot het opzetten van een leernetwerk gemeenten 'versterken preventieve aanpak antidiscriminatiebeleid op grond van huidskleur, religie en herkomst'. De intentie is dat de Overeenkomst op 9 december 2025 in gaat.

1.3. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht.

In het Beschrijvend document en de Bijlagen schrijven wij bepaalde woorden met een hoofdletter. U vindt de betekenis terug in de begrippenlijst en de voorwaarden (zie hiervoor hoofdstuk 8 – Voorwaarden). Als begrippen met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis voor.

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

2.1. Omschrijving van de Opdracht

Aanleiding en achtergrondinformatie

In artikel 1 van de Grondwet staat dat iedereen in Nederland gelijk behandeld moet worden. In de praktijk is dat lang niet altijd het geval. Een kwart van de Nederlanders ervaart discriminatie en lijdt daaronder. Mensen worden bijvoorbeeld afgewezen of gepest vanwege herkomst, religie, seksuele voorkeur of beperking. Een stevigere aanpak van discriminatie en racisme is in het belang van de hele samenleving. Wordt iemand vanwege persoonlijke kenmerken, zoals leeftijd of geslacht, anders behandeld dan anderen, achtergesteld of uitgesloten? Dan kan het gaan om discriminatie. Discriminatie is verboden volgens de wet. Soms is het heel duidelijk wat discriminatie¹ is, bijvoorbeeld wanneer iemand wordt mishandeld vanwege diens seksuele gerichtheid. Maar discriminatie kan ook minder zichtbaar zijn. Denk aan het selecteren van kandidaten op de arbeidsmarkt. Hierin is niet altijd duidelijk op welke kenmerken een kandidaat wordt gekozen of juist afgewezen.

De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) is coördinerend bewindspersoon voor de kabinetsbrede aanpak van discriminatie voor alle discriminatiegronden. Staatssecretaris Participatie en Integratie (P&I) is verantwoordelijk voor het voorkomen van discriminatie op grond van huidskleur, religie en herkomst.

Discriminatie vindt plaats op alle terreinen van het maatschappelijk leven: op het werk, bij het vinden van een woning, op school, bij het krijgen van diensten, online, bij het uitgaan, het sporten of in de wijk. Omdat het vaak in de directe leefomgeving van mensen voorkomt, kunnen gemeenten een belangrijke rol innemen in het tegengaan van discriminatie.

Er is geen wettelijke verplichting voor gemeenten om discriminatie tegen te gaan. Wel zijn gemeenten op grond van de Wet gemeentelijke anti-discriminatievoorzieningen (Wga) verplicht om een meldpunt in te richten waar burgers terecht kunnen met discriminatieklachten. Melders krijgen tevens bijstand bij het afhandelen van hun discriminatieklachten. De minister van BZK werkt op dit moment aan een herziening van het stelsel van de Wga. De stelselherziening houdt in dat er zal worden toegewerkt naar één centrale voorziening in plaats van de huidige 19 ADV's die aangesloten zijn bij Discriminatie.nl. Uit het onderzoek dat is gedaan voorafgaand aan de stelselwijziging blijkt niet alleen dat er behoefte is bij burgers aan goed toegeruste anti-discriminatievoorzieningen, maar ook aan preventie activiteiten om discriminatie te voorkomen. Gemeenten en anti-discriminatievoorzieningen kunnen daar (gezamenlijk) in voorzien.

Uit onderzoek van Movisie naar antidiscriminatiebeleid van gemeenten² volgt dat ongeveer een derde van de gemeenten beleid voert om discriminatie tegen te gaan en/of inclusie te versterken. Daarnaast gaf ongeveer een derde van de gemeenten aan bezig te zijn met het ontwikkelen van anti-discriminatiebeleid. Maar veel gemeenten weten niet precies hoe ze dat moeten doen. Movisie biedt in opdracht van BZK één op één masterclasses aan gemeenten aan die anti-discriminatiebeleid (grondenbreed) willen voeren. In aanvulling hierop willen we een Leernetwerk voor gemeenten laten inrichten om in gezamenlijkheid te leren en kennis te nemen van de wijze waarop preventief discriminatie kan worden voorkomen in de lokale context. Naar voorbeeld van het reeds lopende leernetwerk voor gemeenten met betrekking tot de doorwerking van het slavernijverleden is de ervaring dat gemeenten er aan hechten om onderling kennis op te doen, te delen, aanpakken en ervaringen uit te wisselen en waar mogelijk is meer gezamenlijk op te trekken.

¹ [Wat is discriminatie? - discriminatie.nl](#)

² *Monitor gemeentelijk antidiscriminatiebeleid*

Bovendien schept een leernetwerk de ruimte en de gelegenheid om de reeds ontwikkelde kennis door Movisie/KIS actief te delen en toe te laten passen in de lokale context door gemeenten, zo ook de onderzoeken die gedaan zijn door de staatscommissie tegen Discriminatie en Racisme. Op de website van KIS en Discriminatie.nl is kennis te vinden en is te zien welke interventies en handreikingen zijn ontwikkeld over de wijze waarop preventief discriminatie op grond van huidskleur, religie en herkomst kan worden voorkomen. Zo is bijvoorbeeld het rapport 'Wat werkt bij het verminderen van discriminatie' door KIS ontwikkeld, met daarin uiteengezet werkzame mechanismes om discriminatie in de toekomst te voorkomen en mensen minder te laten discrimineren. Het voorkomen van discriminatie, het ontwikkelen van een preventieve aanpak, is nodig omdat discriminatie ontwrichtend is voor de samenleving als geheel. Discriminatie zorgt ervoor dat mensen gevoelens van uitsluiting, boosheid en verdriet ervaren en zich mogelijk terugtrekken uit de maatschappij. Bovendien tast discriminatie de vrije uitoefening van mensenrechten aan en bevordert het wantrouwen in instituties en de rechtsstaat. Discriminatie belemmert mensen in de ontwikkeling van hun vaardigheden en in de toegang tot werk, gezondheidszorg, onderwijs of huisvesting.

Recente publicaties laten zien dat er op gronden van herkomst, religie en huidskleur veel discriminatie wordt ervaren. Uit de meldcijfers van discriminatie 2024³ blijkt dat discriminatie op grond van herkomst en huidskleur en religie nog steeds toeneemt. Onlangs is het Nationaal onderzoek moslimdiscriminatie uitgebracht.⁴ De uitkomsten daarvan laten zien dat moslimdiscriminatie een fenomeen is dat wijdverspreid is, dat moslimdiscriminatie verschillende vormen kan aannemen, zich voordoet in verschillende levensfasen en vaak een patroon vormt.

Ook is eerder uit onderzoek naar ervaren discriminatie van Nederlanders met een (Zuid-)Oost-Aziatische achtergrond⁵ gebleken dat één op de drie mensen (36%) met een achtergrond uit (Zuid-)Oost-Azië het jaar voorafgaande aan het onderzoek discriminatie heeft ervaren. Als ook mensen worden meegenomen die twifelen of een situatie discriminatie betrof, dan is het percentage nog hoger, namelijk 43%.

De staatsecretaris P&I is gestart met een Actieagenda Integratie en Open en Vrije Samenleving⁶. Onderdeel van deze agenda is het bevorderen van maatschappelijke samenhang en tegengaan van polarisatie, onder andere door discriminatie en racisme gericht aan te pakken. Met het onderhavige plan geven wij uitvoering aan de ambities van de Actieagenda en richten wij ons specifiek op het versterken van de lokale aanpak van discriminatie naar herkomst, religie en huidskleur. Tevens wordt gewerkt aan het opzetten van een adviseursnetwerk om de lokale aanpak van discriminatie op grond van huidskleur, religie en herkomst verder te ondersteunen. De ambitie is om dit adviseursnetwerk in 2026 op te zetten voor gemeenten.

Doel opdracht

Beoogd wordt om met deze opdracht een leernetwerk op te zetten waarin gemeenten in kennisuitwisseling worden gefaciliteerd, waardoor zij hun preventieve aanpak van discriminatie en racisme op grond van huidskleur, religie en herkomst in de eigen lokale context kunnen versterken. De elementen van het leernetwerk zijn kennisdeling, kennisuitwisseling, bieden van handelingsperspectief en netwerkvorming tussen gemeenten.

Met de preventieve aanpak wordt met preventie bedoeld dat de aanpak zich richt op het verminderen van factoren die bijdragen aan discriminatie, zoals vooroordelen en stereotypen, en het creëren van een omgeving waarin discriminatie minder waarschijnlijk is, om een respectvolle en inclusieve samenleving te bevorderen.

³ [Discriminatiecijfers in 2024 | Rapport | Rijksoverheid.nl](#)

⁴ [Nationaal onderzoek moslimdiscriminatie | Rapport | Rijksoverheid.nl](#)

⁵ [Aanbiedingsbrief onderzoek discriminatie Nederlanders met Aziatische achtergrond | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl](#)

⁶ [Kamerbrief Actieagenda Integratie en Open en Vrije Samenleving | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl](#)

Werkzaamheden

De uit te voeren werkzaamheden zijn o.a. als volgt:

In een tijdsbestek van 4 jaar organiseert u tenminste 8 bijeenkomsten per jaar (masterclasses) voor circa 20 verschillende gemeenten (lokale beleidsmedewerkers) op jaarbasis waarin ervaringen en best practices uitgewisseld worden. U verzorgt hierbij de werving van gemeenten en alle noodzakelijke voorbereidende activiteiten, zoals de uitnodiging van inhoudelijke experts, werkvorm, informatie vooraf etc. U weet hierbij gemeenten te enthousiasmeren en committeren aan het leernetwerk..

U maakt daarbij gebruik van de door KIS ontwikkelde kennis en interventies met betrekking tot het voorkomen van (c.q. de preventieve aanpak van) discriminatie op grond van huidskleur, religie en herkomst en past deze kennis toe in uw bijeenkomsten en informeert u gemeenten over de ontwikkelde kennis door de staatscommissie tegen Discriminatie en Racisme. Ook betreft u experts bij de masterclasses door hen een actieve rol te geven gedurende het leernetwerk. Ook maakt u gebruik van experts (bijvoorbeeld uit het maatschappelijk middenveld of de wetenschap) wiens expertise het inhoudelijk curriculum kunnen vormgeven. Verder kunnen bepaalde deelnemende gemeenten mogelijk een voorstrekkersrol vervullen om hun kennis en ervaring (best practice) met de andere gemeenten te delen.

Na een behoeftepeiling bij de gemeenten bepaalt u tenminste vier thema's waarop in het leernetwerk dieper wordt ingegaan. U houdt rekening met een inhoudelijk curriculum voor de themabijeenkomsten waarbij aandacht is voor de lokale politieke situaties in gemeenten, het bereiken en/of samenwerken met het maatschappelijk middenveld en eventuele andere stakeholders en het omgaan met weerstand.

Beoogd resultaat

- minimaal 40 tot maximaal 90 gemeenten hebben deelgenomen aan het door u opgerichte en ingerichte leernetwerk. Voor het inhoudelijk curriculum maakt u gebruik van onder meer de relevante ontwikkelde tools en interventies die door KIS (Movisie, Verweij-Jonker Instituut) zijn ontwikkeld;
- minimaal 40 tot maximaal 90 gemeenten hebben hun netwerk en kennis verbreed, handelingsperspectief gekregen en zijn voornemens om (verder) aan de slag te gaan, in de eigen lokale context, met het verbeteren van lokaal preventief anti-discriminatiebeleid op grond van huidskleur, religie en herkomst;
- Opleveren rapporten
Twee jaar na aanvang van deze opdracht levert u een digitaal reflectierapport (tussenrapport) op aan, inclusief een overzicht van de deelnemers, verslag van de reeds uitgevoerde bijeenkomsten en een overzicht van de door u gemaakte kosten, op basis waarvan de opdrachtgever bepaald of de opdracht doorgang kan krijgen.

U omschrijft in uw tussenrapport tenminste op:

- ❖ hoeveel gemeenten deelnemen aan uw leernetwerk en of u nieuwe gemeenten verwacht die in de twee daarop volgende jaren kunnen deelnemen aan uw leernetwerk, alsook hoe die geworven worden;
- ❖ u beschrijft, op grond van een peiling onder de deelnemende gemeenten, hoe de deelnemende gemeenten uw leernetwerk beoordelen en zouden aanbevelen bij andere, nog niet deelnemende gemeenten. U gaat daarbij na of gemeenten door uw leernetwerk meer in de gelegenheid zijn gesteld om preventief anti-discriminatiebeleid op te stellen op grond van huidskleur, religie en herkomst en of gemeenten het geleerde gaan toepassen.

Tot slot, alle resultaten van uw diensten die aan het einde van de looptijd zijn geleverd worden afgerond door indiening van een eindrapport aan de opdrachtgever. Het eindrapport wordt in digitale vorm opgeleverd op uiterlijk 31 september 2029. Omtrent de vorm en inhoud vindt door partijen nog nader overleg plaats. In het eindrapport wordt in ieder geval vermeld dat opdrachtgever de auteursrechthebbende is. Het eindrapport wordt voorafgegaan door een conceptrapport. Het conceptrapport wordt in digitale vorm opgeleverd op uiterlijk 30 juni 2029.

De Overeenkomst geldt tenminste voor twee (2) jaar en maximaal voor vier en half (4½) jaar

De looptijd van deze Overeenkomst is vastgesteld op maximaal 4½ jaar, met een beoogde startdatum van 9 december 2025. Na 2 jaar (uiterlijk op 31 december 2027) is er een go/no go moment waarin besloten wordt of de opdracht verlengd wordt tot 4 jaar. Daarna is het nog mogelijk om de opdracht (budgetneutraal) 2 maal met 3 maanden per keer te verlengen indien het totale budget nog niet is uitgenut. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de duur van de opdracht na 2 jaar niet te verlengen tot de duur van 4,5 jaar, indien de uitkomsten van het tussentijdse rapport hiertoe aanleiding geeft.

Maximale opdrachtwaarde (budget)

Op basis van de verwachte toekomstige behoefte is de omvang van de Opdracht geraamd. De maximale waarde (het budget) van de Opdracht bedraagt € 440.000,- exclusief btw over de totale looptijd van de Overeenkomst. De opdrachtwaarde voor de eerste twee jaar is maximaal € 220.000,- exclusief btw en bij verlenging is de opdrachtwaarde voor het derde en vierde jaar en de eventuele verlengingen van 2 maal 3 maanden maximaal € 220.000,- exclusief btw.

Let op:

De gegevens over de omvang van de Opdracht zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontlenen. Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt.

Deze Opdracht voegen we niet onnodig samen

Voor deze opdracht is er geen sprake van onnodige samenvoeging, de opdracht is één geheel. De kring van de potentiële inschrijvers wordt met deze keus niet 'onnodig' beperkt. De omvang van de opdracht en de mogelijkheden tot samenwerking tussen de inschrijvers in de vorm van een combinatie of door onderaanneming.

We delen de Aanbesteding niet op in percelen

Een opdeling in percelen is niet wenselijk en niet van toepassing voor deze onderhavige aanbesteding omdat de dienstverlening congruent is. Een opdeling in percelen zou in dit geval onnodige administratieve lasten opleveren en daarom niet proportioneel zijn.

2.2. Inkopen met impact

Wij hechten veel waarde aan maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Wij willen met onze inkoop bijdragen aan de duurzame en sociale aspecten.

Voor deze aanbesteding passen we de volgende onderdelen toe:

- Social return 2.0;
- Diversiteit & Inclusie.

Social return

Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. 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. Meer achtergrondinformatie vindt u op www.maatwerkvoormensen.nl.

Wij vinden social return belangrijk en willen graag impact creëren en tegelijkertijd dat het proportioneel blijft. Daarom geven wij u de mogelijkheid een vrije invulling aan social return te geven. Dit mag zowel direct als indirect verband houden met de opdracht.

De voorwaarde is dat minimaal 5% van de gerealiseerde opdrachtwaarde tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt besteed aan een nieuw social return initiatief of een uitbreiding van een bestaand initiatief. Het plan van aanpak stelt u in samenwerking met contractmanager van de RIS op.

U maakt na gunning een plan van aanpak social return

In dit plan van aanpak beschrijft u hoe u social return gaat toepassen bij de uitvoering van de Overeenkomst. De Opdrachtgever keurt het plan goed of vraagt om een verbetering. Het goedgekeurde plan van aanpak wordt een onderdeel van de Overeenkomst. De invulling moet controleerbaar zijn en wordt jaarlijks besproken met de Opdrachtgever. Zie ook bijlage E 'Verantwoordingsformulier social return'.

Diversiteit en inclusie

De Rijksoverheid staat voor de principes van gelijke kansen, streeft naar een inclusieve samenleving en wil daar als werkgever én opdrachtgever aan bijdragen. Als werkgever streeft de Rijksoverheid naar een diverse samenstelling van haar personeelsbestand en naar het zijn van een inclusieve organisatie. Verschillende perspectieven, achtergronden en inzichten kunnen namelijk de denkkraft van de Rijksoverheid vergroten.

We maken graag zo goed mogelijk gebruik van de diverse talenten en vermogens op de arbeidsmarkt. In een inclusieve werkomgeving komen alle (toekomstige) werknemers tot hun recht, ongeacht hun verschillen. We respecteren alle medewerkers. We waarderen verschillen om in het werk te benutten. De Rijksoverheid ziet graag dat dienstverleners en leveranciers de aan ons geleverde diensten en producten op een zo'n inclusief mogelijke wijze uitvoert of produceert. Opdrachtnemer draagt zo bij aan een inclusieve samenleving.

2.3. Level-playing-field

Opdrachtgever streeft er naar om alle potentiële inschrijvers dusdanig te informeren opdat zij zich een zo compleet mogelijk beeld kunnen vormen over wat Opdrachtgever met deze Opdracht beoogd te bereiken. Het is de Opdrachtgever er alles aan gelegen te zorgen voor een level-playing-field met gelijke kansen voor alle potentiële inschrijvers om deze Opdracht gegund te krijgen.

Om Inschrijvers een zo compleet mogelijk beeld te geven zijn er diverse links met informatie in dit Beschrijvend document opgenomen.

2.4. 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 Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten zijn opgenomen in Bijlage C - Programma van Eisen.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1. Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

3.2. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

Als een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art. 2:86a van de Aanbestedingswet 2012);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art. 2:87a van de Aanbestedingswet 2012);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven, leest u meer in paragraaf 7.5.

3.3. Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn mogelijke Eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid, financiële en economische draagkracht.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

Technische bekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Kerncompetenties

U heeft kennis van en aantoonbare ervaring met:

1. Het opzetten van een leernetwerk: faciliteren en stimuleren van kennisuitwisseling;
2. Het werken met Nederlandse gemeenten in de eigen lokale context;
3. Preventief antidiscriminatiebeleid op grond van huidskleur, religie en herkomst.

We zijn van oordeel dat bovengenoemde Kerncompetenties proportioneel zijn en dat daarmee de kring van potentiële inschrijvers niet onnodig wordt verkleind gezien de aard en omvang van de Opdracht alsmede de doelstellingen van de Opdracht en het Programma van Eisen.

Lever maximaal drie referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseis voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 5 – Referentieverklaring). U mag 1 of maximaal 3 referenties inleveren. Dit betekent dat als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referenties mag gebruiken.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.

Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

Geheime referenties

Een door een Inschrijver ingediende referentie waaruit niet blijkt wie de referent is, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (onder andere bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de Eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel ("uittreksel KvK"). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van

inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

3.4. Sanctiepakketten Rusland

De Opdrachtgever handelt volgens de door de Europese Raad vastgestelde sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen. Uw Inschrijving mag niet in strijd zijn met hetgeen beschreven in het sanctiepakket. Russische partijen worden uitgesloten van deelname aan de onderhavige Aanbesteding. Dit geldt ook voor partijen die meer dan 10% van de opdrachtwaarde in onderaanneming uitbesteden aan een Russische partij. De actuele informatie over de inhoud en reikwijdte van het sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen vindt u [hier](#).

Door in te schrijven op onderhavige Aanbesteding verklaart u dat uw Inschrijving niet strijdig is met het vigerende sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen.

Bewijsmiddel: de door u ondertekende en ingediende Bijlage 1 (Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

We gebruiken de budgetmethode, hierdoor wordt uw inschrijving alleen op kwaliteit beoordeeld. De prijs ligt vast.

4.1. Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria

De uitwerking van het Gunningscriterium is in deze paragraaf verder te lezen. In het onderstaand overzicht leest u de Subgunningscriteria die bij de Aanbesteding gelden. Per Subgunningscriterium leest u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren.

Tabel 1. Gunningsmodel (zie bijlage 2 voor meer informatie)

Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'		
Subgunningscriteria	Weging	Maximale score
Subgunningscriterium kwaliteit:	90 %	900 punten
• Plan van aanpak	65 %	650 punten
• Kwaliteit van projectleider en het in te zetten team	25 %	250 punten
Subgunningscriterium prijs:	10 %	100 punten
• Prijs	10 %	100 punten
Totaal	100 %	1000 punten

Subgunningscriteria kwaliteit

U moet tenminste 70% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten scoren op de kwalitatieve Subgunningscriteria

Heeft u minder dan 70% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Met andere woorden: u dient minimaal $70\% \times 900 \text{ punten} = 630 \text{ punten}$ te scoren op het subgunningscriterium kwaliteit om in aanmerking te komen voor gunning.

Maak voor de beantwoording van de Subgunningscriterium 'Kwaliteit' gebruik van Bijlage 2

Gebruik Bijlage 2 – Antwoord op het Subgunningscriteria 'Kwaliteit' voor uw reactie op de kwalitatieve Subgunningscriteria (en een nadere uitwerking van de subgunningscriteria) en voeg die toe aan uw Inschrijving.

Subgunningscriteria prijs

In Bijlage 3 geeft u uw prijs op. U geeft een prijs voor het uitvoeren van de dienstverlening voor de totale looptijd. Tijdens de uitvoering van de opdracht kan de opbouw en hoogte van de prijs kan per jaar verschillen afhankelijk van de accenten die worden gelegd. Daarnaast maakt u de verschillende uurtarieven inzichtelijk voor de medewerkers die de opdracht gaan uitvoeren.

De prijs is een all-in tarief

Dit betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen. En dat de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen is. Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en inclusief btw.

Prijsindexatie

De overeengekomen (maximum) tarieven staan vast gedurende de eerste 16 maanden van de Overeenkomst (tot en met 31 december 2026). Daarna kunnen de overeengekomen tarieven en prijzen éénmaal per 12 maanden geïndexeerd worden. Zie de overeenkomst voor nadere informatie over de indexering.

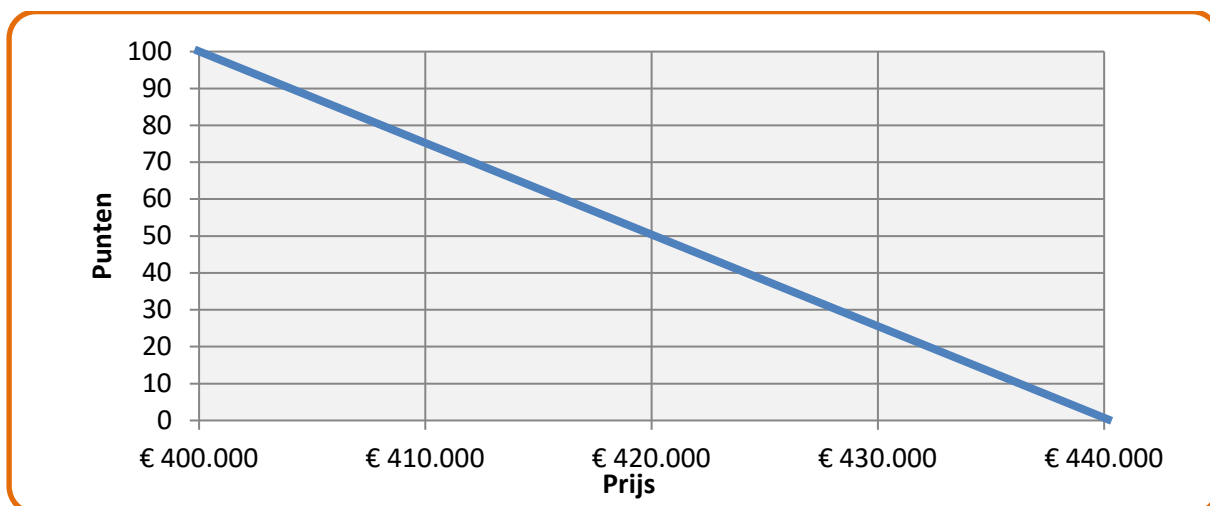
Wij beoordelen de prijs volgens de "gewogen factor methode"

Bij deze methode zetten wij uw inschrijfprijs om naar een score. Wij gebruiken een bandbreedte van € 400.000,- (minimumprijs) tot en met € 440.000,- (maximumprijs) inclusief btw. Is uw prijs lager dan de minimumprijs, dan ontvangt u 100 punten. Schrijft u in met de maximumprijs, dan ontvangt u 0 punten. Schrijft u in met een prijs boven de (max tarief), dan leggen wij uw inschrijving ter zijde en neemt u geen deel meer aan deze aanbesteding.

Wij bepalen uw score aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score} = 0 + (0 - 100) / (\text{€ } 440.000,- - \text{€ } 400.000,-) * (\text{inschrijfprijs} - \text{€ } 400.000,-)$$

In onderstaande figuur vindt u een grafische weergave van het scoreverloop.



5. Beoordeling van uw Inschrijving

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

5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamd knock-out criteria.

In geval van twijfel toetsen we aan de aanbestedingsbeginselen

Wij kunnen besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding als u niet voldoet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsstukken, zoals:

- de Uitsluitingsgronden (paragraaf 3.2);
- Geschiktheidseisen (paragraaf 3.3);
- Formele Eisen (paragraaf 7.3).

Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats als dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

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

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

5.2. Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer

Bij meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts) krijgt elk Subgunningscriterium een cijfer. Bij meerdere onderdelen (1.1, 1.2, 1.3 enzovoorts) bij een Subgunningscriterium krijgt elk onderdeel een cijfer.

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Subgunningscriterium of onderdeel hiervan. U krijgt hierbij een cijfer tussen de 0 en de 10 toegekend.

In de volgende tabel leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Tabel puntenschaal

10 (100%)	Uitstekend: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
--------------	---

9 (90%)	Zeer goed: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een zeer goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
8 (80%)	Goed: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
7 (70%)	Ruim voldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een ruim voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
6 (60%)	Voldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
5 (50%)	Matig: naar het oordeel van de beoordelaar heeft een matig antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
4 (40%)	Onvoldoende antwoord: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
3 (30%)	Zeer onvoldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een zeer onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
2 (20%)	Slecht: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een slecht antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
1 (10%)	Zeer slecht: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een zeer slecht antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
0 (0%)	Geen antwoord: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.

De cijfers worden op de volgende manier bepaald:

- eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score ieder lid geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium;
- daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk (onderdeel van een) Subgunningscriterium.

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score

We vermenigvuldigen elk cijfer met de weegfactor. De weegfactor brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria. De score vermenigvuldigd met de weegfactor heet de gewogen score. De weegfactoren ziet u ook terug in het overzicht van Subgunningscriteria in paragraaf 4.1.

5.3. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria voor kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af op hele cijfers.

Bij gelijke totaalscores (voor kwaliteit) gunnen wij aan de Inschrijver met de beste totaalscore voor het subgunningscriterium 'Plan van Aanpak'. Indien de score gelijk is dan zal loting tussen de inschrijvers met de hoogste scores uitsluitel geven aan welke inschrijver de opdracht gegund wordt.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 70% van het maximaal haalbaar aantal punten voor kwaliteit scoort;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?

In dit hoofdstuk leest u de procedure van de aanbesteding. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

6.1. CPV-codes

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

73000000-2 Onderzoek en ontwikkeling;

73110000-6 Uitvoeren van onderzoek;

73210000-7 Advies inzake onderzoek.

6.2. De Europese openbare procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Dit geeft alle potentiële Inschrijvers voldoende tijd en mogelijkheid om een kwalitatief goede Inschrijving in te dienen en zorgt ervoor dat de hele markt de kans krijgt in te schrijven. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de opdracht;
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers;
- aantal potentiële Inschrijvers;
- gewenst eindresultaat;
- complexiteit van de opdracht;
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op

<http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden>.

6.3. 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.

6.4. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is Dennis Huntink, senior inkoopadviseur van de RIS

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via 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.

6.5. De planning van de Aanbesteding

In deze paragraaf staat 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 TenderNed. Aan deze planning kunnen de Potentiële Inschrijvers geen rechten ontlenen.

Een korte toelichting van enkele onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

Tabel tijdplanning aanbestedingsprocedure

Activiteit	Datum gereed	Tijdstip
Ontvangen van vragen n.a.v. het Beschrijvend document	Donderdag 18 september 2025	12.00 uur
Nota van Inlichtingen publiceren	Donderdag 2 oktober 2025	
Indiening inschrijving	Donderdag 16 oktober 2025	10.00 uur
Bekendmaken Gunningsbeslissing	Donderdag 13 november 2025	
Einde opschortende termijn (Alcateltermijn)	Donderdag 4 december 2025	23.59 uur
Ingangsdatum Overeenkomst	Dinsdag 9 december 2025	

6.6. Vragen en tekstsuggesties

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document 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) dagen voor de sluitingsdatum publiceren. Geeft u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen 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.

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 ontlenu. 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 het Beschrijvend document 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.

6.7. 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 7.

6.8. Openen 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 TenderNed. In het proces-verbaal van opening staat vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

6.9. Mededeling Gunningsbeslissing

Op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Inschrijver we de Opdracht gunnen

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

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- de onderbouwing van de aan uw Inschrijving toegekende scores;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing;
- in geval van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de (onderdelen van de) Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit.

Let op: u kunt geen rechten ontlenu aan de Gunningsbeslissing

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat u in principe de Opdracht krijgt. U kunt echter aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontlenu en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan.

De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Gunningsbeslissing

We maken gegevens 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.

6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Nadat wij de Gunningsbeslissing bekend hebben gemaakt, kunnen wij de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund controleren. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

De Inschrijver levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

- uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Het uittreksel mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden;
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag de gedragsverklaring op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [Gedragsverklaring aanbesteden \(GVA\) | Justis](#). De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar, teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- de IBAN- en BIC-code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- de gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon die namens uw organisatie mag worden opgevoerd in de Overeenkomst voor de uitvoering van de Opdracht.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

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 vervaltermijn, waarmee Inschrijver door het doen van een 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. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, informeren wij alle Inschrijvers.

6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw 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. Hoe schrijft u in?

7.1. Aanbiedingsbrief

Aanbiedingsbrief

Bij het indienen van uw Inschrijving mag u een aanbiedingsbrief toevoegen. Deze brief is vormvrij, dus er is geen specifieke Bijlage hiervoor toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken.

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.

7.2. 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.

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:

- begin op tijd met uploaden! Het kan soms enige tijd duren voordat alles geüpload is.
- upload elke Bijlage zoals in paragraaf 7.4 aangegeven;
- zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

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.

7.3. 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. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u schrijft op tijd in;

- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document 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 Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Verzoek tot Deelname 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.

7.4. 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.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de 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 5 - 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.

Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
In uw dashboard onder 'Beantwoord de gunningscriteria'				
Antwoord op het Subgunningscriterium 'kwaliteit'	4.1 5.3 5.4	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijsopgaveformulier	5.1 7.3	Bijlage 3 (uploaden in PDF en Excel)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
In uw dashboard onder 'Vul het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in'				
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.2 3.3 6.14 7.5 7.6	Bijlage 1 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de geschiktheids-eisen) alle Derden

In uw dashboard onder 'Voeg overige documenten toe'				
Aanbiedingsbrief	7.1	Vormvrij (uploaden in pdf)	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Holdingleverklaring	3.3	Bijlage 4 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Referentieverklaring	3.3	Bijlage 5 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

Bij deze Aanbesteding moet u als Inschrijver het UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij de Inschrijving voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.

Een natte, gescande of een digitale/elektronische handtekening zijn allemaal geldig.

7.5. Inschrijven met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA bestaat uit vijf delen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 7.6.

U kunt een tweede UEA creëren door nogmaals op de knop 'vul het formulier in' te klikken. Zo zet u nog een UEA klaar voor een combinatiepartner of een derde. Het UEA over de combinatiepartner of een Derde kan hier online worden ingevuld.

Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- de ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever.

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aanbestedingswet 2012.

U dient a het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), via de separate UEA-module in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Inschrijven als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) tegenover de Opdrachtgever optreedt. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en Overeenkomst met de Aanbestedende dienst respectievelijk Opdrachtgever. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat elk lid van de Combinatie ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaat voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat de Inschrijver kan aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat de Derde bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Als u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de Opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

U mag maar op één manier inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- u mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- u mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij verklaart door in te schrijven dat de holding of moedermaatschappij dat de Inschrijver en de holding of moedermaatschappij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat de Inschrijver geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW.

Zie bijlage 4. Holding verklaring.

8. Voorwaarden

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

8.1. Overeenkomsten en Rijksvoorwaarden

De wederzijdse 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 Dienstverleningsovereenkomst (zie bijlage A), 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.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningcriteria hier onderdeel van zijn.

Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst indien er persoonsgegevens verwerkt worden

Met deze overeenkomst leggen wij vast:

- waarvoor de gegevens mogen worden verwerkt;
- welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- en welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

U leest hier meer over in Bijlage B *concept Verwerkersovereenkomst*.

8.2. Tenderkostenvergoeding

Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat de Aanbesteding stop wordt gezet of als u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.

Reguliere Aanbesteding

Bij deze Aanbesteding hanteren wij geen tenderkostenvergoeding omdat het om een reguliere aanbesteding gaat waarbij geen sprake is van een extreme inspanning, maar van een normale inspanning op basis van dit standaard Beschrijvend document.

8.3. Facturatie

Facturatie vindt achteraf plaats op basis van werkelijk gemaakte uren.

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 en bijgevoegde financiële bijsluiter (Bijlage D) leest u meer over de mogelijkheden om te e-factureren.

9. 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 (Potentiële) Inschrijver mag worden verwacht dat de (Potentiële) Inschrijver zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren in het kader van de aanbestedingsprocedure en dat (Potentiële) 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 dit Beschrijvend document en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u welk(e) onderde(e)l(en) van de Staat der Nederlanden als Aanbestedende dienst 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>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
<u>Contactpersoon</u>	RIS De heer D. Huntink Senior inkoopadviseur
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 7.3.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<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>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. 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 het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none"> • wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document 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 van de 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 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, het Beschrijvend document 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>Rijksinkoop samenwerking (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>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<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>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>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
<u>Verwerkersovereenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.