



Selectieleidraad v.2

Niet-Openbare Procedure (Europees)

Talent Sourcing

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)

Datum : 12 december 2025

Zaaknummer : 31206940



Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
1 Over Rijkswaterstaat	5
1.1 Categoriemanagement.....	5
WAT WILLEN WIJ INKOPEN?.....	8
2 Beschrijving van de Opdracht	8
2.1 Inleiding	8
2.2 Opdrachtoomschrijving	8
2.3 Looptijd Overeenkomst	10
2.4 Omvang Overeenkomst.....	10
2.5 Perceelindeling.....	11
2.6 Contractdoelen en resultaten	11
2.7 Kwaliteitsborging en prestatie-monitoren.....	11
2.8 Samenwerking	11
2.9 Nadere Opdrachten	12
2.10 Inkopen met impact.....	12
2.11 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	13
2.12 Marktconsultatie.....	13
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?.....	14
3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	14
3.1 Inleiding	14
3.2 Uitsluitingsgronden.....	14
3.3 Geschiktheidseisen	14
4 Selectiecriteria.....	17
Perceel 1: Defensie.....	17
4.1 Selectie criterium 1: Meervoudige plaatsing Zorgfuncties	17
4.2 Selectie criterium 2: Meervoudige plaatsing Technische functies	17
4.3 Selectie criterium 3: Meervoudige plaatsing ICT-functies.....	18
4.4 Selectie criterium 4: Meervoudige plaatsing Juridische functies	18
Perceel 2: Rijksoverheid	18
4.5 Selectie criterium 1: Meervoudige plaatsing Zorgfuncties	18
4.6 Selectie criterium 2: Meervoudige plaatsing Technische functies	19
4.7 Selectie criterium 3: Meervoudige plaatsing ICT-functies.....	19
4.8 Selectie criterium 4: Meervoudige plaatsing Juridische functies	19
HOE WORDT DE AANMELDING BEOORDEELD?	20
5 Beoordeling van uw Verzoek tot Deelname.....	20
5.1 Beoordelingsproces	20
5.2 Eindbeoordeling en rangschikking.....	20
HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE MELDT U ZICH AAN?	22
6 Aanbestedingsprocedure	22
6.1 De Europese niet-openbare procedure	22
6.2 TenderNed	23
6.3 Contact.....	23
6.4 De planning van de Aanbesteding.....	23
6.5 Informatiebijeenkomst.....	24
6.6 Inlichtingen	24
6.7 Inschrijving in geval van percelen	25
6.8 Openen Verzoeken tot Deelname	25
6.9 Geldigheid Verzoek tot Deelname.....	25
6.10 Op verzoek in te dienen bewijsstukken.....	26
6.11 Mededeling Selectiebeslissing.....	27



6.12	Opschortende termijnen en bezwaren	27
6.13	Klachtenregeling	27
6.14	Voorbehouden Aanbestedende dienst.....	28
7	Het Verzoek tot Deelname	29
7.1	Indienen Verzoek tot Deelname in TenderNed.....	29
7.2	Wijze van indienen aanmeldings- en bewijsdocumenten.....	29
7.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	29
7.4	Beroep op Derde(n) of aanmelden als Combinatie	30
	WAARAAN MOET UW AANMELDING VOLDOEN?	32
8	Aanmeldingsvoorwaarden	32
8.1	Algemeen.....	32
8.2	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden	32
8.3	Kosten Verzoek tot Deelname	32
8.4	Nederlandse taal	32
	Begrippenlijst.....	33
	Bijlagen	36



Leeswijzer

Rijkswaterstaat (hierna RWS) nodigt u als Ondernemer uit om zich aan te melden voor de aanbesteding Talent Sourcing. Deze Aanbesteding is een niet-openbare procedure en bestaat uit twee fases:

1. Selectiefase
2. Inschrijffase

Dit document betreft de Selectiefase en houdt in dat elke belangstellende Ondernemer na publicatie van de aankondiging een Verzoek tot Deelname kan indienen.

Wordt u naar aanleiding van deze Selectiefase geselecteerd, dan nodigen wij u en maximaal 4 andere geselecteerde ondernemers uit om een Inschrijving in te dienen in de Inschrijffase.

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst, hierna te noemen Overeenkomst, met één (1) Opdrachtnemer per perceel op het gebied van de dienstverlening.

In deze Selectieleidraad leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft. De opbouw is als volgt:

- Hoofdstuk 1: Informatie over RWS en de categorie Duurzame Inzetbaarheid;
- Hoofdstuk 2: Beschrijving van de opdracht;
- Hoofdstuk 3 en 4: Hoe RWS bepaalt of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren;
- Hoofdstuk 5: Hoe RWS het Verzoek tot Deelname beoordeelt;
- Hoofdstuk 6 en 7: Hoe de aanbestedingsprocedure verloopt en hoe u zich aanmeldt;
- Hoofdstuk 8: Waar de aanbesteding aan moet voldoen.

In deze Selectieleidraad en de bijlagen schrijft RWS bepaalde woorden met een hoofdletter. Dit zijn woorden die RWS een definitie heeft gegeven. U vindt de betekenis van deze woorden terug in de begrippenlijst aan het einde van dit document.

Aandachtspunten

Onderstaande tabellen geven een overzicht van welke documenten bij de Aanmelding moeten worden ingediend (en rechtsgeldig ondertekend dienen te zijn) en welke documenten u op ons verzoek moet aanleveren.

Bij de Aanmelding in te dienen documenten (Bestandsnaam)	Rechtsgeldig ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ja
Aanmeldingsformulier	Ja
Opgave referentieopdrachten Geschiktheidseisen	Nee
Opgave referentieopdrachten Selectiecriteria	Nee

Uitsluitend op verzoek in te dienen bewijsstukken
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Verklaring van de Belastingdienst*
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) *
Bewijsmiddelen/verklaringen ten aanzien van uitgevoerde referentieopdrachten en/of geschiktheidseisen

**Het aanvragen van de GVA en de verklaring van de Belastingdienst kan enkele weken in beslag nemen, vraag deze zo spoedig mogelijk aan als het verzoek tot indienen bewijsstukken wordt gedaan.*

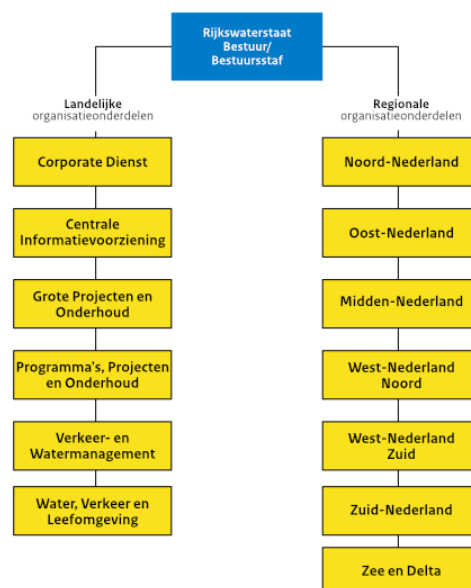


1 Over Rijkswaterstaat

RWS is een uitvoeringsorganisatie van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en werkt dagelijks aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland. RWS bestaat uit zes landelijke en zeven regionale organisatieonderdelen.

Corporate Dienst (CD) begeleidt deze aanbesteding en ondersteunt de organisatieonderdelen van RWS op het gebied van bedrijfsvoering, Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire- en Financiële diensten en Klantcontact.

Op www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk staat meer informatie over zakendoen met RWS.



1.1 Categoriemanagement

Strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerken en specialiseren. Dit zijn drie belangrijke pijlers van categoriemanagement en het inkoopstelsel Rijk. De Rijksoverheid hanteert die werkwijze om de eigen inkoop verder te professionaliseren. Er zijn 22 generieke inkoopcategorieën waarvoor Rijksbreed categoriemanagement gevoerd wordt. De categorieën zijn onderverdeeld bij de Inkoop Uitvoeringscentra (IUC's) van de verschillende departementen en vallen onder aansturing van een coördinerend directeur inkoop. Categoriemanagement binnen het Rijksinkoopstelsel werkt twee kanten op: het leveren van generieke diensten en leveringen door een IUC aan klanten binnen de Rijksoverheid en het ontvangen van generieke diensten en leveringen door een IUC als klant binnen de Rijksoverheid.

Het IUC van RWS voert de Aanbesteding uit namens en voor de Deelnemers. De Deelnemers staan vermeld in paragraaf 1.1.1. De categoriemanager en de contractmanager van de genoemde categorie vallen onder het IUC van RWS. Hierbij levert het IUC ook ondersteuning (in de vorm van inkoopkennis en -capaciteit) aan de categorie- en contractmanager van deze categorie.

RWS heeft de verantwoordelijkheid voor de categorie Duurzame inzetbaarheid.

Taken die specifiek worden uitgevoerd door de contractmanager van deze categorie (waarbij de categoriemanager eindverantwoordelijk is):

- het contracteren van leveranciers en opdrachtnemers;
- het uitvoeren van contractmanagement (het monitoren, bespreken en zo nodig wijzigen van performance van leveranciers en klanten);
- het uitvoeren van leveranciersmanagement;
- het uitvoeren van contractmarketing (het bekend stellen van de overeengekomen prijzen en (contract)condities) voor de betreffende categorie aan alle departementen;
- het faciliteren van bestellen van goederen en diensten door individuele departementen op basis van desbetreffende contracten en het bewaken van de nakoming van die contracten.



1.1.1 Deelnemers

De Deelnemers aan deze Aanbesteding zijn drie ministeries en/of hieronder ressorterende uitvoeringsorganisaties van de Rijksoverheid. Zij zijn de Nadere Opdrachtgevers. De opdrachten onder de af te sluiten Overeenkomsten worden vastgelegd in een Nadere Opdracht tussen de Nadere Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.

De Deelnemers aan deze aanbesteding zijn:

- Ministerie van Defensie;
- Organisatie & Personeel Rijk;
- Dienst Justitiële Inrichtingen.

Ministerie van Defensie

Medewerkers van het Ministerie van Defensie zijn dagelijks actief in Nederland en buitenland voor de belangen van Nederland en de Nederlanders. Hiermee levert Defensie, nu en in de toekomst, een bijdrage aan de veiligheid en economische belangen van Nederland. Wereldwijde inzet van militairen versterkt de internationale samenwerking en draagt bij aan de ambitie van Nederland dat mensen zich wereldwijd in vrijheid en veiligheid kunnen ontplooien. Defensie: inzet die ertoe doet en er staat als het nodig is voor Nederland.

De Nederlandse krijgsmacht heeft drie hoofdtaken:

1. Bescherming van eigen en het bondgenootschappelijk grondgebied, met inbegrip van het Koninkrijk der Nederlanden in het Caribische gebied;
2. Bevordering van de internationale rechtsorde en stabiliteit;
3. Ondersteuning van civiele autoriteiten bij rechtshandhaving, rampenbestrijding en humanitaire hulp, zowel nationaal als internationaal.

Het Ministerie van Defensie bestaat uit de volgende onderdelen:

- Bestuursstaf (het departement);
- Het Commando Zeestrijdkrachten (CZSK);
- Het Commando Landstrijdkrachten (CLAS);
- Het Commando Lucht- en Ruimtestrijdkrachten (CLRS);
- De Koninklijke Marechaussee (KMar);
- Het Commando Materieel en IT (COMMIT);
- Het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO).

Defensie staat dag en nacht klaar om te beschermen wat ons land dierbaar is. Daartoe ontplooien zij een groot aantal verschillende activiteiten op land, zee en in de lucht en ruimte. Die activiteiten betreffen niet alleen vliegen, varen, rijden of schieten, maar bijvoorbeeld ook het onderhouden van het materieel en het opslaan van munitie. Al die (gereed stellende) activiteiten hebben tegelijkertijd invloed op de veiligheid van ons land en die van onze NAVO-bondgenoten. Om ervoor te zorgen dat de Defensieorganisatie in 2030 gevuld is, heeft Defensie de behoefte aan Talent Sourcing activiteiten van (schaars) personeel.

Het Ministerie van Defensie staat voor een grote opgave. Op de afgelopen NAVO-top is de afspraak gemaakt dat men toe wil naar een norm van 5%, daardoor zal Defensie de komende tijd flink gaan uitbreiden. Een groot gedeelte zal door de eigen recruitmentorganisaties van de defensieonderdelen worden ingevuld. Echter, bestaat er ook een groep aan schaarse functies, welke mogelijk niet door de eigen recruitmentorganisatie kan worden ingevuld. Voor deze functies zoekt Defensie een leverancier die de Talent Sourcing uit handen neemt.



Organisatie & Personeel Rijk (O&P Rijk)

O&P Rijk vertegenwoordigt gedurende deze aanbesteding en de looptijd van de af te sluiten Raamovereenkomst, alle Rijksonderdelen met uitzondering van Defensie en Dienst Justitiële Inrichtingen. De klantenkring van O&P Rijk is continu in beweging en er kunnen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst Rijksonderdelen bijkomen en/of afvallen. Zie [Home | O&P Rijk](#) voor meer informatie.

Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)

DJI voert namens de minister van Justitie en Veiligheid straffen en vrijheidsbenemende maatregelen uit die door de rechter zijn opgelegd. DJI is verantwoordelijk voor de dagelijkse zorg van justitiabelen en werkt op vele manieren met hen samen aan voorbereiding op terugkeer in de maatschappij.

Inrichtingen

Met 50 locaties verspreid over het land en een personeelsbestand van 16.000 medewerkers is DJI een van de grootste overheidsorganisaties van Nederland. Jaarlijks stromen er ruim 30.000 nieuwe justitiabelen in. De insluiting vindt plaats in verschillende soorten inrichtingen. Er zijn gevangenissen en huizen van bewaring voor volwassenen, die penitentiaire inrichtingen (PI) worden genoemd. Er zijn ook speciale inrichtingen voor jongeren; Justitiële Jeugdinrichtingen (JJI). Voor (tbs-) patiënten zijn er forensische psychiatrische centra (FPC) en voor vreemdelingen maakt DJI gebruik van detentiecentra (DC).

Werving & selectie

Binnen DJI werving & selectie is recentelijk een sourcingteam van 12 medewerkers opgezet, dat zich richt op het begeleiden van sollicitanten en het sourcen voor vacatures. Aangezien het team zich nog in de opstartfase bevindt en er op dit moment nog geen concrete data beschikbaar is, is het nog niet duidelijk of en hoeveel ondersteuning er vanuit toekomstig Opdrachtnemer nodig zal zijn. Ook kunnen politieke besluiten en veranderingen in de strategische koers van DJI onverwacht invloed hebben op de wervingsbehoeften.

Het is nog niet geheel te voorspellen hoeveel schaarse functies Opdrachtnemer voor DJI zal moeten aantrekken.



WAT WILLEN WIJ INKOPEN?

2 Beschrijving van de Opdracht

2.1 Inleiding

De aan te besteden opdracht heeft betrekking op Talent Sourcing, hierna te noemen Opdracht.

Het doel van Talent Sourcing is om kandidaten te werven die vacatures voor schaarse functies invullen bij de Deelnemers, zodat zij hun personeelsbestand zowel kwalitatief als kwantitatief op het gewenste niveau brengen en behouden.

Vanuit het strategisch personeelsbeleid is de ambitie ontstaan om de Rijksoverheid te positioneren als aantrekkelijke werkgever. Een sterk werkgeversmerk is onderscheidend, inspireert en verbindt mensen en resultaten. Onze themaregel is: werken bij de Rijksoverheid is werken voor Nederland. Onze belofte is dat werken bij de Rijksoverheid een waardevolle stap in iemands carrière is. De 4 merkwwaarden die dit ondersteunen zijn:

1. Oneindig veel mogelijkheden;
2. Waar vakmanschap tot zijn recht komt;
3. De kracht van diversiteit en inclusie;
4. Zichtbaarheid van je werk voor Nederland.

Door krapte op de arbeidsmarkt en de grote behoefte aan vast personeel, zijn Rijksorganisaties niet altijd in staat de (schaarse) vacatures zelf in te vervullen. Daarom is er behoefte aan een externe leverancier die specialist is op het gebied van Talent Sourcing. De beoogde Opdrachtnemer weet de doelgroep te benaderen, te boeien, te binden en te behouden. Hij beschikt over de juiste tools/methodes en is daarmee in staat de juiste persoon, op het juiste moment, op de juiste plek te krijgen.

De Aanbesteding betreft een Dienstverlening met de volgende CPV-code:

- 79600000-0 Recruiteringsdiensten;
- 79610000-3 Plaatsing van personeel.

2.2 Opdrachtschrijving

Gedurende de looptijd van de Overeenkomsten zullen Opdrachtnemers in opdracht van Opdrachtgever de juiste doelgroep benaderen, boeien, binden en behouden. Opdrachtnemer beschikt over de juiste tools/methodes en is in staat de juiste persoon, op het juiste moment, op de gevraagde vacature van Opdrachtgever te krijgen.

Onder Talent Sourcing verstaat de Aanbesteder het proces van het actief zoeken, identificeren en aantrekken van gekwalificeerde (potentiële) kandidaten voor vaste openstaande functies of toekomstige wervingsbehoeften voor vaste functies. Voor de opdracht geldt een **resultaatverplichting** en richt zich op het vinden van zowel actief werkzoekenden als latent beschikbare talenten.

Onder schaarse functies verstaat de Aanbestedende Dienst functieprofielen, binnen een bepaald expertisegebied (functiegroep), waarvoor er een tekort is aan voldoende gekwalificeerde en beschikbare kandidaten op de arbeidsmarkt. Deze functies zijn schaars omdat de vraag naar de vaardigheden, kennis of ervaring die nodig zijn om deze functies te vervullen groter is dan het aanbod van geschikte kandidaten op de arbeidsmarkt.



Onder schaarse expertise gebieden vallen onder andere de volgende kennis domeinen en de daaraan gekoppelde voorbeelden van schaarse functies. Deze opsomming is niet limitatief en niet gekoppeld aan functieschalen:

Functiegroepen	Voorbeelden schaarse functies	Opleidingsniveau
Beveiliging	Complex beveiligiger, beveiligiger.	MBO of HBO
Executief/Uitvoerend (niet van toepassing in perceel 1)	Penitentiair Inrichtings Werker, Arbeidsbegeleider.	MBO of HBO
Facilitair	Technisch Facilitair Coördinator, Facility Manager.	MBO 4 of HBO HBO of WO
Financieel/economisch	Adviseur Inspectie Rijksfinanciën.	WO
ICT	Cyber security-specialist, Solution Architect, IT-Developer.	HBO of WO
Inkoop	Sr. Inkoopadviseur.	WO (meestal), soms HBO, MBO 4, HBO of WO
Juridisch	Wetgevingsjurist, Juridisch adviseur internationaal recht, Jurist ICT & Recht.	WO
Logistiek	Supply Chain Planner, Transportcoördinator.	HBO of WO MBO 4 of HBO
Projectmanagement/bedrijfs voering	Projectmanager Digitalisering, Business Controller met veranderervaring.	HBO of WO WO (meestal)
Techniek	Adviseur werktuigbouwkunde, Adviseur civiele techniek, Adviseur elektrotechniek.	HBO of WO
Medisch/Zorg	Psychiater, GZ-psycholoog, Bedrijfsarts.	WO + specialisatie

2.2.1 In scope:

- Het op basis van een resultaatverplichting identificeren, benaderen, pre-screenen van kwalitatief geschikte kandidaten en deze voorstellen aan de Opdrachtgever voor het intern selectieproces van Opdrachtgever;
- Enkelvoudige Talent Sourcing opdrachten;
- Meervoudige Talent Sourcing opdrachten.

2.2.2 Buiten scope

De volgende onderdelen vallen buiten de scope van de opdracht:

- Het werven/sourcen voor militaire functies binnen Defensie;
- Het werven/sourcen van hogere managementfuncties (schaal 15 t/m 19). Het werven/sourcen voor deze functies is belegd bij de Algemene Bestuursdienst (ABD). Voor Defensie geldt: vanaf schaal 16 buiten de scope;
- Het afnemen van selectiegesprekken n.a.v. het voorstellen van kandidaten bij Opdrachtgever;
- Het uitvoeren van selectie- en ontwikkelassessments;
- Het voeren van arbeidsvoorwaardengesprekken;
- Het inhuren van tijdelijk personeel, waaronder sourcers en recruiters wat valt onder de ROK HR Inhuur Professionals;
- Arbeidsmarktcommunicatie-activiteiten, welke onder de ROK Arbeidsmarktcampagne vallen;



- Campagnedienstverlening, welke onder de ROK Campagnedienstverlening valt;
- Het organiseren van evenementen, inclusief locatie, catering, gadgets en overige faciliteiten.

2.3 Looptijd Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum is 1 september 2026. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar en de optie om de Overeenkomst twee (2) keer eenzijdig door Opdrachtgever te verlengen met maximaal een (1) jaar.

Indien de uitvoering kwalitatief het gewenste niveau voldoet en het goed aansluit bij de wensen van Opdrachtgever, zal de overeenkomst worden verlengd. Indien de Overeenkomst niet wordt verlengd, zal Opdrachtgever dit uiterlijk 6 maanden vooraf communiceren met Opdrachtnemer. De Overeenkomst (inclusief verlengingen) heeft een uiterlijke einddatum van 31 augustus 2030.

2.4 Omvang Overeenkomst

Geraamde omvang

De geraamde opdrachtoomvang bedraagt voor Perceel 1: 143 vacatures en voor Perceel 2: 135 vacatures per jaar. Voor de gehele Opdracht, inclusief optie jaren, bedraagt de raming 1112 vacatures.

Perceel	Reële geraamde aantallen
Perceel 1: Defensie	572
Perceel 2: Rijksoverheid	540
Totaal	1112

Omdat dit een nieuwe Overeenkomst betreft voor alle deelnemers, is er geen historische afname beschikbaar. De geraamde aantallen zijn een inschatting met kennis van de huidige situatie en verwachte ontwikkelingen in de arbeidsmarkt.

Maximale omvang

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt. De maximale opdrachtoomvang bedraagt voor Perceel 1: 286 vacatures en voor Perceel 2: 175 vacatures per jaar. Dit is voor de gehele opdracht 1944 vacatures. In de tabel hieronder is de maximale omvang voor de volledige looptijd, per perceel te zien.

Perceel	Maximale geraamde aantallen
Perceel 1: Defensie	1144
Perceel 2: Rijksoverheid	800
Totaal	1844

Defensie gaat de komende jaren flinke stappen zetten. Daartoe is op de NAVO-top in Den Haag akkoord gegeven op een minimale uitgave van 5% op basis van het BBP. Waarvan 3,5% direct naar Defensie dient te gaan. Voor deze verhoogde uitgave zal meer personeel moeten worden aangetrokken om de verdere ondersteuning. Binnen de verschillende defensieonderdelen wordt de recruitment organisatie geprofessionaliseerd. Echter leert de ervaring dat de schaarse functies niet altijd door de afdelingen zelf opgepakt kunnen worden.

Voor Rijksoverheid geldt dat in de maximale omvang rekening is gehouden met onvoorziene omstandigheden, zoals ziekte binnen interne teams of een onverwachte piek in de wervingsvraag.



Dit zorgt ervoor dat de afnemers in Perceel 2 flexibeler kunnen inspelen op schommelingen in wervingsbehoefte, zonder dat de continuïteit van de Dienstverlening in gevaar komt.

Wanneer dit maximum wordt bereikt vóór de einddatum van de Opdracht wordt deze in beginsel beëindigd en zal er een nieuwe aanbesteding worden opgestart voor het respectievelijke perceel. De geraamde en maximale aantallen zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. Het kan ook zijn dat er minder dan voorzien afgenomen wordt.

2.5 Perceelindeling

De Opdracht is opgedeeld in twee (2) percelen.

Perceel 1: Defensie

Perceel 2: Rijksoverheid

Er is gekozen om met meerdere percelen te werken vanwege de volgende redenen:

- Gezien de grote omvang van de opdracht is de omvang in twee onderdelen gesplitst. Er kunnen hierdoor meer marktpartijen meedingen in de aanbesteding;
- Door de splitsing heeft het MKB meer kans om in beide percelen samen te werken met de hoofdopdrachtnemer;
- Op deze manier wordt de hele opdracht niet door één marktpartij gewonnen, waarbij het risico van marktdominantie en afhankelijkheid van één partij afneemt.

2.6 Contractdoelen en resultaten

Met deze Opdracht willen de Deelnemers de volgende contractdoelen bereiken.

Contractdoelen

- Het benaderen en betrekken van zowel actief- als latent werkzoekenden in schaarse expertisegebieden;
- De Talent Sourcing opdrachten worden naar tevredenheid (conform KPI's) van de Deelnemers uitgevoerd;
- Het invullen van vacatures op korte dan wel (middel)lange termijn;
- Het uitvoeren van Enkelvoudige Talent Sourcing opdrachten zodat een enkele vacature voor een schaarse functie wordt vervuld;
- Het uitvoeren van Meervoudige Talent Sourcing opdrachten zodat meerdere vacatures voor schaarse functies worden vervuld;
- Het voldoen aan de geformuleerde uitgangspunten met betrekking tot Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en inkopen (MVOI).

2.7 Kwaliteitsborging en prestatiemonitoren

Om een langdurige leveranciersrelatie op te bouwen, de kwaliteit van de dienstverlening te kunnen monitoren en te kunnen sturen op de Raamovereenkomst, heeft Opdrachtgever een systematiek van prestatiemeting ontwikkeld. De toetsing op de prestatiemeting wordt uitgevoerd via een Toetsplan. In dit plan is omschreven op welke prestaties gemeten wordt en op welke manier de metingen plaatsvinden. Dit is omschreven in de KPI- scorecard.

2.8 Samenwerking

Gedurende de Opdracht zijn er drie niveaus waarop wordt samengewerkt, dit betreft operationele, tactische en strategische samenwerkingen. Ten tijde van de contractimplementatie wordt de communicatiematrix vastgesteld voor alle niveaus van samenwerking.



In de uitvoering tussen zal worden gewerkt met Single Point(s) Of Contact (SPOC's). Opdrachtgever en Opdrachtnemer stellen hiervoor beiden een vaste accountmanager aan voor de begeleiding van de sourcingsopdrachten gedurende de looptijd van de overeenkomst. Periodiek bespreekt het contractmanagement van Opdrachtgever en Opdrachtnemer de voortgang van de contractuitvoering. Afstemming op strategisch niveau zal verlopen via de categorie Duurzame Inzetbaarheid.

2.9 Nadere Opdrachten

Binnen de Overeenkomst zullen Nadere opdrachten worden verstrekt. Een sourcingsopdracht zal omschreven worden in een Plan van Aanpak. Een tweezijdig getekend Plan van Aanpak is de Nadere opdracht die gebruikt wordt ten behoeve van prestatie verklaren.

2.10 Inkopen met impact

RWS hecht veel waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). De ambitie is om inkoopoplossingen te bieden die goed zijn voor mensen, milieu en economie (*people, planet, prosperity*). In Nederland en via de productieketen in andere delen van de wereld.

2.10.1 Social Return

Visie Social Return van de Rijksoverheid

De Rijksoverheid heeft in 2018 een verruimde visie geformuleerd op het gebied van social return, deze kunt u hier, ter informatie, vinden: <https://www.maatwerkvoormensen.nl>

Deze visie en aanpak wordt door het Rijk uitgevoerd met de aanpak 'Maatwerk voor Mensen'. Hiermee stimuleert de Rijksoverheid om het gesprek met opdrachtnemers aan te gaan en samen invulling te geven aan Social Return. Deze aanpak geeft voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemers ruimte voor maatwerk en/of het bereiken van bredere sociale doelstellingen. Bij aanbestedingen die onder het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en Rijkswaterstaat vallen, wordt deze werkwijze gestimuleerd.

Hoe RWS hier invulling aan geeft leest u in de Inschrijffase.

2.10.2 Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)

De Rijksoverheid verwacht van bedrijven dat zij rekening houden met mensenrechten, arbeidsomstandigheden en milieu en mogelijke misstanden in hun waardeketens, aanpakken. De Rijksoverheid stelt daarom voorwaarden aan opdrachtnemers en leveranciers. Dit doet de Rijksoverheid door middel van de Internationale Sociale Voorwaarden (ISV).

Hoe RWS hier invulling aan geeft leest u in de Inschrijffase.

2.10.3 Milieucriteria

Voor de productgroepen die veel door overheden worden ingekocht en een aanzienlijke milieu impact hebben, zijn milieucriteria opgesteld.

Hoe RWS hier invulling aan geeft leest u in de Inschrijffase.

2.10.4 CO₂-Ambitieniveau (prestatieladder)

RWS heeft als ambitie CO₂-emissie te reduceren in deze Opdracht. Dit kan alleen door en met actieve inzet van de Opdrachtnemer. Er wordt gekozen de CO₂-Prestatieladder te hanteren waarbij Inschrijvers die invulling geven aan deze CO₂-ambitie tijdens de uitvoering een voordeel krijgen bij beoordeling van de Inschrijving.



Het CO₂-ambitieniveau van de Inschrijver en de certificerende instantie die de Inschrijver daarbij ondersteunt, moet worden aangegeven in de Inschrijffase.

2.11 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Bij deze Opdracht worden door Opdrachtnemer persoonsgegevens verwerkt. Op basis van de AVG moeten hierover afspraken worden gemaakt. Dit betekent het volgende:

- er worden eisen ter bescherming van de persoonsgegevens opgenomen;
- de relatie tussen u en RWS wordt bepaald (verwerker, gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid, zelfstandig verwerkingsverantwoordelijk);
- als u een verwerker bent, zal er een Verwerkersovereenkomst afgesloten worden.

2.12 Marktconsultatie

De samenvatting van de marktconsultatie is te lezen in bijlage 7.



WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van toepassing zijn op 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 zich aanmeldt met het UEA leest u in hoofdstuk 7.

3.2 Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u de verplichte Uitsluitingsgronden en de van toepassing verklaarde facultatieve Uitsluitingsgronden die gelden voor deze Aanbesteding.

De Uitsluitingsgronden zijn in drie verschillende gronden verdeeld:

- **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, belangenconflicten of beroepsfouten.

Sanctiepakket Rusland

Op basis van de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad d.d. 8 april 2022 is het verboden om overheidsopdrachten te gunnen aan Russische partijen of partijen die voor meer dan 10% van de opdrachtwaarde een Russische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen. RWS sluit daarom elke Inschrijver die onder het betreffende verbod valt, uit van verdere deelname aan deze Aanbesteding. Inschrijvers verklaren middels het indienen van een Inschrijving dat zij bekend zijn met de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad d.d. 8 april 2022 en dat zij niet in strijd met de inhoud ervan handelen of zullen handelen bij de uitvoering van de Opdracht.

Met Russische partijen worden bedoeld:

- a. Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- b. Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd onder a; en
- c. Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland.

Voor de volledige inhoud van de verordening (EU) 2022/576 wordt verwezen naar <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX:32022R0576>

3.3 Geschiktheidseisen

RWS stelt Geschiktheidseisen aan een Gegadigde om te bepalen of hij geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, financiële en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid.



U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Als u als Gegadigde niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, wordt uw Verzoek tot Deelname ongeldig verklaart. U wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Als u wilt aanmelden maar niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, kunt u ook in plaats daarvan besluiten om als Combinatie aan te melden of gebruik te maken van Derde(n) om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen (hieraan zijn wel voorwaarden verbonden, zoals te lezen in hoofdstuk 5 en 7).

RWS heeft het recht om te toetsen of Gegadigde, Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

3.3.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die Opdrachtgever noodzakelijk acht om de Opdracht te kunnen uitvoeren. Voor deze Opdracht is de volgende kerncompetentie vastgesteld:

- Kerncompetentie 1: Geografische spreiding

Gegadigde heeft, in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum van publicatie van de selectieleidraad, als Opdrachtnemer succesvolle invulling gegeven aan minimaal één vacature in (elk van) de volgende vier provincies, waarbij de kandidaat minimaal 3 maanden in dienst is geweest bij de betreffende Opdrachtgever:

- Noord-Holland;
- Groningen en/of Friesland;
- Limburg;
- Zeeland.

Dit dient te worden aangetoond met maximaal vier referentieopdrachten in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van deze aanbesteding op www.tenderned.nl

Referenties

U levert één referentie aan die voldoet aan de volgende eisen (maximaal 4 referenties zoals hierboven beschreven):

- de referentieopdracht toont aan dat u ervaring heeft met de kerncompetentie;
- de einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding;
- bij een referentieopdracht die nog loopt, gelden alleen de resultaten die al zijn behaald.

De referentieproject(en) moeten in bijlage 3 worden ingevuld.

RWS kan de aangeleverde gegevens zonder uw tussenkomst verifiëren bij de referenten. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kan besloten worden uw ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.



3.3.2 Kwaliteitszorg

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Gegadigde:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem, waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

Ingeval er in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven, dient iedere ondernemer aan dit Samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten over de kwaliteitszorg te voldoen.

Bewijsmiddel

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg (ISO 9001:2015) kan worden aangetoond door middel van:

- het overleggen van het laatste auditverslag of een kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur;

Of:

- een beschrijving van het kwaliteitszorgsysteem dat Gegadigde heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem.

Na de selectie beslissing overhandigen de geselecteerde Gegadigden een kopie van de gevraagde certificaten.

3.3.3 Informatiebeveiligingssysteem

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Gegadigde:

- dat hij beschikt over een informatiebeveiligingssysteem dat door een officiële certificeringsinstantie is gecertificeerd op basis van de NEN-EN-ISO/IEC 27001:2023 serie dan wel dat Inschrijver een daarmee vergelijkbaar kwaliteitshandboek hanteert en daadwerkelijk naleeft. Inschrijver verklaart zich door inschrijving bekend te zijn met en te voldoen aan het gestelde in de BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid).

Ingeval er in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit Samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten over de kwaliteitszorg te voldoen.

Bewijsmiddel

Het voldoen aan de vereisten van een informatiebeveiligingssysteem kan worden aangetoond door middel van:

- het overleggen van een kopie certifica(a)t(en) van een informatiebeveiligingssysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 27001:2023

Of:

- een beschrijving van het informatiebeveiligingssysteem dat Gegadigde heeft waarbij wordt aangetoond dat dit informatiebeveiligingssysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd informatiebeveiligingssysteem.

Na de selectiebeslissing overhandigen de geselecteerde Gegadigden een kopie van de gevraagde certificaten.



4 Selectiecriteria

Maximaal 5 geselecteerde Gegadigden worden uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving. De definitieve bepaling van het aantal Gegadigden dat wordt uitgenodigd voor de Inschrijffase hangt af van de vaststelling of er 5 Gegadigden als geschikt wordt aangemerkt.

Als er niet meer dan 5 Gegadigden zijn die voldoen aan de eisen, dan wordt geen beoordeling op de Selectiecriteria uitgevoerd. In het geval er meer dan 5 Gegadigden zijn die voldoen aan de eisen, zal uw Verzoek tot Deelname worden beoordeeld op de volgende Selectiecriteria:

Perceel 1: Defensie

Onderwerp van criterium	Max. te behalen punten
1) Meervoudige plaatsing Zorgfuncties	95
2) Meervoudige plaatsing Technische functies	130
3) Meervoudige plaatsing ICT functies	130
4) Meervoudige plaatsing Juridische functies	130
Totaal te behalen aantal punten	485

4.1 Selectie criterium 1: Meervoudige plaatsing Zorgfuncties

U toont met maximaal **1** referentie (per functie) aan dat u minimaal **1** vacatures voor GZ-Psycholoog en Bedrijfsarts hebt ingevuld én minimaal 4 vacatures voor overige zorgfuncties (MBO-/ HBO- of WO- niveau) hebt ingevuld. Voor de overige zorgfuncties mogen maximaal 2 referenties worden gebruikt. Voor alle functies geldt dat er sprake moet zijn van een vast dienstverband bij een overheidsorganisatie of Complexe organisatie. De kandidaten zijn daarbij minimaal 3 maanden in dienst van de betreffende organisatie.

1. GZ-Psycholoog
2. Bedrijfsarts
3. Overige zorgfuncties

Zie voor meer informatie en puntverdeling bijlage 4. Gegadigde dient bijlage 5 in te vullen voor de aantallen en referenties per functie, per functiegroep.

4.2 Selectie criterium 2: Meervoudige plaatsing Technische functies

U toont met maximaal 1 referentie (per functie) aan dat u minimaal 4 vacatures (MBO-/ HBO- of WO- niveau) hebt ingevuld voor een vast dienstverband bij een overheidsorganisatie of Complexe organisatie. De kandidaten zijn daarbij minimaal 3 maanden in dienst van de betreffende organisatie.

1. Adviseur werktuigbouwkunde
2. Adviseur civiele techniek
3. Adviseur elektrotechniek
4. Overige technische functies

Zie voor meer informatie en puntverdeling bijlage 4. Gegadigde dient bijlage 5 in te vullen voor de aantallen en referenties per functie, per functiegroep.



4.3 Selectie criterium 3: Meervoudige plaatsing ICT-functies

U toont met maximaal 1 referentie (per functie) aan dat u minimaal 4 vacatures (MBO-/ HBO- of WO- niveau) hebt ingevuld voor een vast dienstverband bij een overheidsorganisatie of Complexe organisatie. De kandidaten zijn daarbij minimaal 3 maanden in dienst van de betreffende organisatie

1. Cyber security-specialist
2. Architect
3. Developer
4. Overige ICT-functies

Zie voor meer informatie en puntverdeling bijlage 4. Gegadigde dient bijlage 5 in te vullen voor de aantallen en referenties per functie, per functiegroep.

4.4 Selectie criterium 4: Meervoudige plaatsing Juridische functies

U toont met maximaal 1 referentie (per functie) aan dat u minimaal 1 vacature (MBO-/ HBO- of WO- niveau*) hebt ingevuld voor een vast dienstverband bij een overheidsorganisatie of Complexe organisatie. De kandidaten zijn daarbij minimaal 3 maanden in dienst van de betreffende organisatie.

1. Wetgevingsjurist
2. Juridisch adviseur internationaal recht
3. Jurist ICT & Recht
4. Overige Juridische functies

Zie voor meer informatie en puntverdeling bijlage 4. Gegadigde dient bijlage 5 in te vullen voor de aantallen en referenties per functie, per functiegroep.

Als u met één referentie meerdere functies kan aantonen, mag u voor die functies dezelfde referentie gebruiken. Als bij één van de selectiecriteria Gegadigde niet kan voldoen aan het minimale aantal vacatures per functie, wordt de Gegadigde uitgesloten van deelname.

Perceel 2: Rijksoverheid

Onderwerp van criterium	Max. te behalen punten
5) Meervoudige plaatsing Zorgfuncties	130
6) Meervoudige plaatsing Technische functies	130
7) Meervoudige plaatsing ICT-functies	130
8) Meervoudige plaatsing Juridische functies	130
Totaal te behalen aantal punten	520

4.5 Selectie criterium 1: Meervoudige plaatsing Zorgfuncties

U toont met maximaal 1 referentie (per functie) aan dat u minimaal 1 vacature voor GZ-Psycholoog, Psychiater en Bedrijfsarts hebt ingevuld én minimaal 4 vacatures voor overige zorgfuncties (MBO-/ HBO- of WO- niveau) hebt ingevuld. Voor de overige zorgfuncties mogen maximaal 2 referenties worden gebruikt. Voor alle functies geldt dat er sprake moet zijn van een vast dienstverband bij een overheidsorganisatie of Complexe organisatie. De kandidaten zijn daarbij minimaal 3 maanden in dienst van de betreffende organisatie.

1. GZ-Psycholoog
2. Psychiater
3. Bedrijfsarts
4. Overige zorgfuncties



Zie voor meer informatie en puntverdeling bijlage 4. Gegadigde dient bijlage 6 in te vullen voor de aantallen en referenties per functie, per functiegroep.

4.6 Selectie criterium 2: Meervoudige plaatsing Technische functies

U toont met maximaal 1 referentie (per functie) aan dat u minimaal 4 vacatures (MBO-/ HBO- of WO- niveau) hebt ingevuld voor een vast dienstverband bij een overheidsorganisatie of Complexe organisatie. De kandidaten zijn daarbij minimaal 3 maanden in dienst van de betreffende organisatie.

1. Adviseur werktuigbouwkunde
2. Adviseur civiele techniek
3. Adviseur elektrotechniek
4. Overige technische functies

Zie voor meer informatie en puntverdeling bijlage 4. Gegadigde dient bijlage 6 in te vullen voor de aantallen en referenties per functie, per functiegroep.

4.7 Selectie criterium 3: Meervoudige plaatsing ICT-functies

U toont met maximaal 1 referentie (per functie) aan dat u minimaal 4 vacatures (MBO-/ HBO- of WO- niveau) hebt ingevuld voor een vast dienstverband bij een overheidsorganisatie of Complexe organisatie. De kandidaten zijn daarbij minimaal 3 maanden in dienst van de betreffende organisatie

1. Cyber security-specialist
2. Architect
3. Developer
4. Overige ICT-functies

Zie voor meer informatie en puntverdeling bijlage 4. Gegadigde dient bijlage 6 in te vullen voor de aantallen en referenties per functie, per functiegroep.

4.8 Selectie criterium 4: Meervoudige plaatsing Juridische functies

U toont met maximaal 1 referentie (per functie) aan dat u minimaal 1 vacature (MBO-/ HBO- of WO- niveau) hebt ingevuld voor een vast dienstverband bij een overheidsorganisatie of Complexe organisatie. De kandidaten zijn daarbij minimaal 3 maanden in dienst van de betreffende organisatie.

1. Wetgevingsjurist
2. Juridisch adviseur internationaal recht
3. Jurist ICT & Recht
4. Overige Juridische functies

Zie voor meer informatie en puntverdeling bijlage 4. Gegadigde dient bijlage 6 in te vullen voor de aantallen en referenties per functie, per functiegroep.

Als u met één referentie meerdere functies kan aantonen, mag u voor die functies dezelfde referentie gebruiken. Als bij één van de selectiecriteria Gegadigde niet kan voldoen aan het minimale aantal vacatures per functie, wordt de Gegadigde uitgesloten van deelname.



HOE WORDT DE AANMELDING BEOORDEELD?

5 Beoordeling van uw Verzoek tot Deelname

In dit hoofdstuk leest u op welke manier uw Verzoek tot Deelname wordt beoordeeld.

5.1 Beoordelingsproces

Het beoordelingsproces kent de volgende stappen:

- *Stap 1 – Aanmeldingsvereisten en -voorwaarden*
- *Stap 2 – Uitsluitingsgronden*
- *Stap 3 – Geschiktheidseisen*
- *Stap 4 – Selectiecriteria*

In stap 1 wordt bepaald of uw Aanmelding voldoet aan de Aanmeldingsvereisten en -voorwaarden.

Aan de hand van de vereiste documenten die u bij uw Aanmelding voegt, bepaalt RWS of u voldoet aan de eisen en voorwaarden zoals beschreven in hoofdstuk 6, 7 en 8. U moet voldoen aan alle eisen en voorwaarden. Als blijkt dat u niet voldoet aan alle eisen kan u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. In dat geval zal uw Aanmelding niet verder worden beoordeeld.

In stap 2 wordt gekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Aan de hand van het ingevulde UEA stelt RWS vast of er één of meerdere Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit het geval is, kan u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. In dat geval zal uw Aanmelding niet verder worden beoordeeld. Als RWS vindt dat u genoeg zelfreinigende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, zal worden afgezien van ongeldigheidsverklaring. Om dit te bepalen, voert RWS een proportionaliteitstoets uit.

In stap 3 wordt bepaald of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Aan de hand van de ingediende referenties bepaalt RWS of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Als blijkt dat u niet voldoet aan één of meerdere eisen kunt u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. In dat geval zal uw Aanmelding niet verder worden beoordeeld.

In stap 4 vindt de beoordeling van de Selectiecriteria plaats

Als uw Aanmelding voldoet aan alle eisen en voorwaarden, zoals beschreven in stappen 1, 2 en 3, dan wordt uw Aanmelding beoordeeld op de Selectiecriteria. Zie paragraaf 5.2 voor de nadere uitwerking.

5.2 Eindbeoordeling en rangschikking

Op basis van het aantal behaalde punten wordt door RWS een ranking opgesteld. Op basis van de ranking wordt in de selectiebeslissing gecommuniceerd welke vijf (5) hoogst gescoorde Gegadigden per perceel door mogen naar de Inschrijffase. De afgewezen Gegadigden ontvangen de beslissing dat zij niet door mogen naar de Inschrijffase.

Na een stand-still periode van 7 dagen, ontvangen de **vijf (5) hoogst scorende Gegadigden** na een uitnodiging tot Inschrijving, zoals opgenomen in de planning.

Gezien het aantal potentiële Gegadigden, is een gelijke ranking van één of meerdere Gegadigden een reële mogelijkheid in het kader van deze Aanbesteding.



Indien meer dan 5 Gegadigden de hoogst scorende partijen in de ranking vormen als gevolg van een gelijke punten eindscore(s), dan vindt er tussen de laagst gelijk scorende partijen een loting plaats om te bepalen welke Gegadigde(n) worden toegelaten tot de Inschrijffase van de aanbesteding.

Indien sprake is van minder dan 5 toegelaten Gegadigden in de Selectiefase, worden alle Gegadigden (die voldoen aan de geschiktheidseisen) toegelaten tot de gunningsfase. Dan wordt er geen stand-still periode gehanteerd na de selectiebeslissing.

Voorbeelden:

Situatie 1:

Ranking 1 t/m 5 is gebaseerd maximaal 5 hoogst scorende Gegadigden: Alle Gegadigden worden toegelaten tot de Inschrijffase.

Gegadigde	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
punten	480	400	425	375	350	250	200	150	150	100
In selectie	ja	ja	ja	ja	ja	nee	nee	Nee	Nee	nee

Situatie 2:

In deze situatie worden Gegadigden 1 t/m 4 geselecteerd en wordt er tussen Gegadigden 5 t/m 7 geloot welke Gegadigden daarvan wordt toegelaten tot de Inschrijffase.

Gegadigde	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
punten	480	400	425	375	350	350	350	150	150	100
In selectie	ja	ja	ja	ja	Loting	Loting	Loting	Nee	Nee	nee



HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE MELDT U ZICH AAN?

6 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk leest u de procedure van de Aanbesteding. U krijgt een overzicht van de planning en elke stap wordt kort toegelicht. U leest in dit hoofdstuk ook hoe u vragen kunt stellen.

6.1 De Europese niet-openbare procedure

Er is gekozen voor een niet-openbare procedure. Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure is de omvang en de complexiteit van de Opdracht, het aantal potentiële Inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt, meegewogen.

De niet-openbare procedure bestaat uit een selectie- en inschrijffase. De Selectiefase houdt in dat elke belangstellende Ondernemer na publicatie van de aankondiging een Verzoek tot Deelname kan indienen (fase 1). Op basis van de criteria opgenomen in de Selectieleidraad (Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Selectiecriteria) wordt bepaald welke Gegadigden, maximaal 5 per perceel, geselecteerd worden voor de Inschrijffase (fase 2). In de Inschrijffase kunnen de Geselecteerden een Inschrijving indienen.

Om Gegadigden een zo duidelijk mogelijk beeld te geven van de omvang en reikwijdte van de Opdracht, zijn zoveel mogelijk onderdelen met betrekking tot de opdrachtomschrijving en uitvoering meegenomen in dit document. Dit doet niets af aan het feit dat in de definitieve toelichting in het Beschrijvend document kan worden afgeweken van de inhoud van deze Selectieleidraad.

In het kader van deze Aanbesteding wordt in de Inschrijffase gegund op basis van Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). De beoordelingsprocedure en de daarbij geldende eisen en criteria worden in het Beschrijvend document nader uitgewerkt. Als gunningscriteria gelden daarbij (in willekeurige volgorde en op hoofdlijnen):

Perceel 1: Defensie

Prijs

- Startfee
- Eindfee

Kwaliteit

- a. Subgunningscriterium 1: Meervoudige Talent Sourcing opdracht;
- b. Subgunningscriterium 2: Samenwerking en partnerschap.

Perceel 2: Rijksoverheid

Prijs

- Startfee
- Eindfee

Kwaliteit

- a. Subgunningscriterium 1: Meervoudige Talent Sourcing opdracht;
- b. Subgunningscriterium 2: Samenwerking en partnerschap.



6.2 TenderNed

De Aanbesteding wordt volledig elektronisch uitgevoerd via TenderNed. Het is alleen mogelijk aan te melden via TenderNed. Voor meer informatie zie www.tenderned.nl.

RWS verwacht dat u alle kennis heeft om op een correcte wijze in TenderNed een aanbestedingsprocedure te doorlopen. Handleidingen zijn te vinden op <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

RWS is niet aansprakelijk voor storingen in TenderNed. Het gebruik is voor eigen rekening en risico, behalve in geval van overmacht. Er is sprake van overmacht als TenderNed niet werkt op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Aanmelding als gevolg van een aantoonbare storing in TenderNed. Mocht dit het geval zijn, kan RWS de deadline uitstellen. Dit zal bekend worden gemaakt via TenderNed 'Rectificatie'.

6.3 Contact

De communicatie verloopt uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed.

Als u over deze Aanbesteding met betrokken medewerkers van RWS communiceert dan kan dit aanleiding zijn om uw Aanmelding ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6.4 De planning van de Aanbesteding

Bij deze Aanbesteding geldt de volgende indicatieve planning:

Selectiefase	
Activiteit	Datum (en tijd)
Publiceren aankondiging van de Opdracht	Donderdag 30 oktober 2025
Uiterlijke termijn indienen vragen 1 ^e Nota van inlichtingen	Donderdag 27 november 2025
Publiceren 1 ^e Nota van inlichtingen	Vrijdag 12 december 2025
Sluitingstermijn indienen Verzoek tot Deelname	Vrijdag 9 januari 2026 10.00 uur
Verzenden mededeling Selectiebeslissing	Maandag 9 februari 2026
Opschortende termijn	7 kalenderdagen

Inschrijffase	
Activiteit	Datum (en tijd)
Publiceren aankondiging van de Opdracht	Donderdag 19 februari 2026
Sluitingsdatum aanmelden informatiebijeenkomst	Vrijdag 20 februari 2026
Informatiebijeenkomst	Dinsdag 24 februari 2026
Uiterlijke termijn indienen vragen 1 ^e Nota van inlichtingen	Donderdag 5 maart 2026 12.00 uur
Publiceren 1 ^e Nota van inlichtingen	Donderdag 19 maart 2026
Uiterlijke termijn indienen vragen 2 ^e Nota van inlichtingen	Vrijdag 27 maart 2026 12.00 uur
Publiceren 2 ^e Nota van inlichtingen	Maandag 6 april 2026
Sluitingstermijn indienen Inschrijving	Vrijdag 17 april 2026 12.00 uur
Verzenden mededeling Voorlopige gunningsbeslissing	Vrijdag 5 juni 2026
Opschortende termijn	20 kalenderdagen



Verzenden Definitieve gunningsbeslissing	Vrijdag 26 juni 2026
Implementatieperiode	Juli – aug 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	Dinsdag 1 september 2026

RWS streeft ernaar bovenstaande planning te realiseren. Eventuele wijzigingen meldt RWS in de Nota van inlichtingen via TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning in TenderNed is leidend.

6.5 Informatiebijeenkomst

U bent welkom op de in de planning opgenomen datum voor een informatiebijeenkomst

De informatiebijeenkomst is op Griffioenlaan 2, 3526LA Utrecht en duurt van 10.30 uur tot 11.30 uur. Bent u geselecteerd voor de Inschrijffase en wilt u hierbij zijn? Geef via de berichtenmodule in TenderNed aan wie u wilt aanmelden en geef de volgende gegevens door:

- Voor- en achternaam;
- E-mailadres;
- Bedrijf.

Er mogen per Ondernemer maximaal twee personen aanwezig zijn. Deadline voor geselecteerde Gegadigden is vrijdag 20 februari 2026 12.00 uur.

Tijdens de inlichtingenbijeenkomst krijgt u informatie over de Aanbesteding en Opdracht en heeft u de mogelijkheid vragen te stellen. RWS probeert mondeling antwoord te geven op de gestelde vragen. Aan de gegeven antwoorden kunt u geen rechten ontleen.

6.6 Inlichtingen

Het kan zijn dat iets in de Selectieleidraad of bijlagen onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld

Mocht u toch tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onjuistheden tegenkomen, meldt deze dan zo snel mogelijk. U moet hierin het voortouw nemen en proactief handelen. U moet dit in elk geval melden vóór de uiterste termijn voor het indienen van vragen zoals opgenomen in de planning.

Stel al uw vragen via TenderNed

Als u vragen heeft over deze Aanbesteding kunt u deze stellen in TenderNed bij 'Vragen en antwoorden'. Voor een goede beantwoording is het verzoek aan u om te verwijzen naar het onderdeel en document waar de vraag over gaat.

U kunt doorlopend vragen stellen

Tot aan de uiterlijke termijn zoals opgenomen in de planning kunt u vragen stellen. RWS probeert zo snel mogelijk, maar uiterlijk op de in de planning aangegeven datum, antwoord te geven op de gestelde vragen.

RWS publiceert alle vragen en antwoorden in TenderNed

U leest alle ingediende vragen en antwoorden in de Nota van inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt deze Nota van inlichtingen via een bericht in de berichtenmodule van TenderNed. De Nota van inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning opgenomen datum verzonden.



Hierna 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. De 2^e Nota van inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning opgenomen datum verzonden.

RWS gaat ervan uit dat hierna de Aanbesteding en wat van een Gegadigde wordt verwacht, duidelijk is voor alle Gegadigden.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Als u wilt dat uw vraag vertrouwelijk wordt behandeld, motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Als RWS het niet eens is met uw motivatie dan wordt u de volgende keuze voorgelegd: of de vraag wordt meegenomen (eventueel na herformulering door u) in de algemene Nota van inlichtingen of deze wordt niet beantwoord.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Op basis van de vragen en antwoorden in de Nota's van Inlichtingen kan de uitvraag worden bijgesteld. Als de informatie uit de verschillende documenten tegenstrijdig is, is de informatie uit de meest recente Nota van inlichtingen altijd leidend.

6.7 Inschrijving in geval van percelen

U kunt voor meerdere percelen inschrijven

Per perceel wordt er een Overeenkomst afgesloten. U kunt zich niet aanmelden voor delen van een perceel.

Per perceel dient u één Verzoek tot Deelname in

U dient maximaal één Verzoek tot Deelname in per perceel. Alle gevraagde informatie en documenten moeten ingediend worden. Als u meer dan één Aanmelding per perceel indient, worden uw Aanmeldingen terzijde gelegd en komt u niet in aanmerking voor de Inschrijffase van het betreffende perceel. Wel kunt u op meerdere percelen inschrijven.

Als u zich op meerdere percelen aanmeldt, dan doet u per perceel een Aanmelding met alle gevraagde informatie en documenten voor dat perceel. Geef duidelijk aan op welk perceel wordt aangemeld. U kunt in de selectiefase voor beide percelen geselecteerd worden als Gegadigde. In de Inschrijffase kunt u dan op beide percelen inschrijven, echter kunt u maximaal één (1) perceel gegund krijgen. Uw voorkeurs perceel wordt ingediend in de Inschrijffase.

6.8 Openen Verzoeken tot Deelname

De opening van de digitale kluis in TenderNed is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van de uiterlijke termijn zoals opgenomen in de planning.

6.9 Geldigheid Verzoek tot Deelname

Uw Verzoek tot Deelname wordt getoetst op volledigheid en geldigheid. Alle in het overzicht in paragraaf 7.2 opgenomen documenten moeten bij de Aanmelding worden ingediend. Als één of meerdere gevraagde documenten ontbreken, is de Aanmelding ongeldig en wordt terzijde gelegd, tenzij één van onderstaande gevallen aan de orde is.



In de onderstaande gevallen is de Aanmelding in beginsel ongeldig, tenzij u het gebrek of de onvolledigheid herstelt binnen twee (2) werkdagen nadat RWS u via TenderNed om herstel heeft verzocht:

- a. onvolledige invulling van het Aanmeldingsformulier, maar herstel is alleen mogelijk als de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit één of meer andere bij de aanmelding ingediende gegevens, zoals een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, et cetera.
- b. afwezigheid, onvolledige invulling, het ontbreken van de ondertekening of ondertekening door een onbevoegde van de volgende aanmeldingsdocumenten (voor zover vereist):
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

6.10 Op verzoek in te dienen bewijsstukken

Ter controle van de gegevens in het UEA en Geschiktheidseisen kunnen bewijsstukken worden opgevraagd via de berichtenmodule van TenderNed. Hieronder leest u hoe dit in zijn werk gaat:

De Gegadigde levert op verzoek binnen twee (2) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

Op verzoek in te dienen bewijsstukken
(Kopie) Uittreksel Handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).
(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
Bewijsmiddelen/verklaringen ten aanzien van uitgevoerde referentieopdrachten en/of geschiktheidseisen

Als de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde 2 werkdagen zijn ontvangen, of de inhoud, datum of geldigheidsduur niet voldoet aan de eisen of niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen staat, kunt u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

LET OP: vraag de Gedragsverklaring en Verklaring Belastingdienst op tijd aan!

Houd rekening met de verwerkingstermijn van de Gedragsverklaring aanbesteden en Verklaring Belastingdienst. Het is uw verantwoordelijkheid dat deze op tijd zijn aangevraagd om ze te kunnen inleveren wanneer dit wordt gevraagd.

Bent u een Gegadigde die niet is gevestigd in Nederland?

Een buitenlandse Gegadigde kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring indienen.

Kloppen de bewijsstukken niet?

RWS kan u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van drie (3) werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan zal RWS besluiten uw Aanmelding alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.



6.11 Mededeling Selectiebeslissing

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum wordt bekend gemaakt welke Gegadigden geselecteerd zijn

U ontvangt een bericht in TenderNed met daarin de Selectiebeslissing. Hierin leest u:

- wie geselecteerd zijn voor de Inschrijffase;
- de scores voor de behaalde scores per selectie criterium.

Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de Selectiebeslissing

Aan de Selectiebeslissing kunnen geen rechten worden ontleend en u heeft op grond hiervan ook geen recht op een schadevergoeding in geval niet wordt overgegaan naar de Inschrijffase.

Soms worden bepaalde gegevens niet bekend gemaakt bij de Selectiebeslissing

RWS maakt gegevens niet bekend als openbaarmaking van die gegevens:

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

6.12 Opschortende termijnen en bezwaren

De dag na bekendmaking van de Selectiebeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. Deze termijn duurt 7 kalenderdagen, met inachtneming van de Algemene termijnenwet. Als u het niet eens bent met de Selectiebeslissing, moet u binnen deze termijn rechtsmaatregelen treffen door het aanhangig maken van een kort geding. De opschortende termijn geldt namelijk als een vervaltermijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Selectiebeslissing, omdat uw rechten dan zijn vervallen. RWS is dan vrij om door te gaan naar de Inschrijffase en een Overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

Besluit u tot het treffen van rechtsmaatregelen?

U doet dan het volgende:

- uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na verzending van de Selectiebeslissing, met inachtneming van de Algemene termijnenwet, een kort geding aanhangig maken bij de civiele voorzieningenrechter in Den Haag door een dagvaarding uit te brengen;
- een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon van RWS zenden via de TenderNed berichtenmodule.

Er zal niet worden overgegaan naar de Inschrijffase voordat de rechter uitspraak in het kort geding heeft gedaan. Als er een zwaarwegende reden is om niet te wachten, dan kan RWS besluiten ondanks het kort geding toch de Aanbesteding te vervolgen.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, worden alle Gegadigden hierover geïnformeerd via TenderNed.

6.13 Klachtenregeling

U kunt bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat een klacht indienen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure als u een belang heeft bij de aanbesteding.

U kunt uw klacht schriftelijk indienen door te e-mailen naar: klachtenmeldpunt@rws.nl

Uw klacht komt terecht bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat. U moet duidelijk en gemotiveerd aangeven over welk onderdeel van de aanbestedingsprocedure de klacht gaat. Vertel ook hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder:

- datum indienen van de klacht;



- naam en adres Inschrijver;
- zaaknummer;
- naam van de Aanbesteding.

De behandeling van uw klacht

Uw klacht wordt behandeld door een deskundige medewerker van RWS die **niet** betrokken is bij de Aanbesteding waar de klacht over gaat. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding gewoon verder

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en het verandert niets aan het feit dat u op tijd officieel bezwaar moet maken.

Voor meer informatie zie: www.rws.nl/klachtenmeldpunt aanbesteden.

6.14 Voorbehouden Aanbestedende dienst

RWS mag deze aanbesteding op elk moment stoppen

RWS kan besluiten om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Er kunnen meer redenen mogelijk zijn om te stoppen, maar het kan in ieder geval als er:

- geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing kan worden gerealiseerd;
- sprake is van politieke of beleidsmatige redenen.

Als dit wordt besloten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

De dag na bekendmaking van de tussentijdse beëindiging gaat de opschortende termijn in. Deze opschortende termijn duurt 7 kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de tussentijdse beëindiging. De opschortende termijn geldt als een vervaltermijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken, omdat uw rechten dan zijn vervallen.

RWS kan aanvullende vragen stellen

RWS kan op elk moment tijdens de aanbesteding besluiten om aanvullende vragen te stellen om uw Aanmelding te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Aanmelding te toetsen.



7 Het Verzoek tot Deelname

7.1 Indienen Verzoek tot Deelname in TenderNed

U kunt alleen een Verzoek tot Deelname indienen via TenderNed. Als u dit niet via TenderNed doet, dan is uw Aanmelding ongeldig en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Uw Aanmelding moet uiterlijk op de in de planning opgenomen uiterste termijn zijn ingediend. Tijdig aanmelden is uw verantwoordelijkheid. Als u te laat bent is een eventuele Aanmelding ongeldig en bent u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.2 Wijze van indienen aanmeldings- en bewijsdocumenten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Aanmelding moeten worden ingediend en welke documenten rechtsgeldig moeten worden ondertekend.

Bij Aanmelding in te dienen documenten	Voorgeschreven Format	Rechtsgeldig ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	TenderNed UEA-wizard in pdf	Ja
Aanmeldingsformulier	Bijlage 2 in pdf	Ja
Opgave referentieopdrachten Geschiktheidseis 1	Bijlage 3 in Word	Nee
Opgave referentieopdrachten Selectiecriteria	Bijlage 5 en/of 6 in pdf (afhankelijk of Gegadigde in één of beide percelen aanmeldt)	Nee

U wordt verzocht gemakkelijk te herkennen bestandsnamen te gebruiken. Bijvoorbeeld UEA_ [...naam Gegadigde...].

7.2.1 Ondertekening

Rechtsgeldig (ingescande) handtekening

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het Aanmeldingsformulier (bijlage 2) moeten ingediend worden als pdf en voorzien zijn van een rechtsgeldige ingescande handtekening. Dit willen zeggen: door iemand die daarvoor de bevoegdheid heeft.

De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het nationale beroeps- of handelsregister. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk bevoegd zijn of er beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Als er sprake is van een Combinatie moet iedere Combinant afzonderlijk het UEA rechtsgeldig ondertekenen op dezelfde wijze als hierboven beschreven.

7.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Gegadigde.

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



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

Als een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is en u toch aanmeldt, vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

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.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Als u aanmeldt als Combinatie of u een beroep doet op Derde(n) om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken Ondernemer. Hierover leest u meer in de volgende paragraaf.

7.4 Beroep op Derde(n) of aanmelden als Combinatie

Ondernemers kunnen besluiten om samen aan te melden

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 ondernemers maken individueel geen kans gezien de grootte van de Opdracht.

Gebruik maken van Derde(n) om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

Als u een beroep doet op Derde(n) om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, moet u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aanvinken en aangeven voor welke Geschiktheidseis(en) u een beroep doet op de draagkracht van de Derde(n).

Een voorwaarde bij het beroep doen op Derde(n) om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseis(en), is dat u daadwerkelijk over de kennis en ervaring van deze Derde(n) kan beschikken en hier ook feitelijk en aantoonbaar gebruik van maakt bij de uitvoering van de Opdracht.

Derde(n) op wie u een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, moeten een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die gevraagd wordt in **Deel IIA, IIB en III** indienen.

Dit formulier moet door de betrokken Derde(n) naar behoren worden ingevuld en worden ondertekend door middel van een rechtsgeldige ingescande handtekening.

Aanmelden als Combinatie

Aanmelden kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (Combinatie). Wanneer twee of meer Ondernemers gezamenlijk als Combinatie een Aanmelding indienen, geldt dat:

- elke Combinant ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Aanmelding alsmede de uitvoering van de Opdracht;
- iedere Combinant een eigen exemplaar van het UEA invult, waarbij onder **Deel IIA** moet worden vermeld:
 1. wie de Combinanten zijn;
 2. welke rol de betreffende Combinant heeft binnen de Combinatie;
 3. wie de leiding (het penvoerderschap) van de Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder moet bevoegd zijn om de Combinatie te binden



en op te treden namens de Combinatie. De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Opdracht.

- iedere Combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken indient;
- iedere Combinant het UEA ondertekent met een rechtsgeldige ingescande handtekening en bij de aanmelding voegt.

U mag maar op één manier aanmelden

U mag slechts éénmaal aanmelden op deze Aanbesteding, als zelfstandige Gegadigde, als lid van een Combinatie of als Derde waarop door Gegadigde een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan een Geschiktheidseis. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Aanmeldingen ongeldig en worden alle betrokken Ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Het is niet verboden dat Gegadigden die onderling op enigerlei wijze met elkaar verbonden zijn apart aanmelden op de aanbesteding. Als dit het geval is moet u met een verklaring kunnen aantonen dat de aanmeldingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Gegadigde/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging.

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

U blijft als Opdrachtnemer altijd verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals is afgesproken.



WAARAAN MOET UW AANMELDING VOLDOEN?

8 Aanmeldingsvoorwaarden

8.1 Algemeen

Door indiening van een Verzoek tot Deelname gaat u zonder enig voorbehoud akkoord met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

8.2 Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten worden vastgelegd in de Overeenkomst

Perceel 1: Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVORDI-2018 Defensie). Zie bijlage 8.

Perceel 2: Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025) zijn van toepassing op deze Opdracht. Zie bijlage 9

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant worden niet geaccepteerd en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wordt gesloten.

8.3 Kosten Verzoek tot Deelname

RWS vergoedt geen kosten verbonden aan de Aanmelding.

8.4 Nederlandse taal

Alle communicatie rondom deze Aanbesteding is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.



Begrippenlijst

In de Aanbestedingsstukken en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. Hieronder vindt u de definities van de belangrijkste begrippen van deze aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst	: Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.
Aanmelding	: Het Verzoek tot Deelname van een Ondernemer die bij toepassing van de niet-openbare procedure heeft verzocht om toegelaten te worden tot de procedure.
Aanbesteding	: Deze inkoopprocedure. Daarbij wordt de 'niet-openbare procedure' toegepast.
Aanbestedingsstukken	: Alle documenten die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of Opdracht.
Beschrijvend document	: Document in de Inschrijffase van deze Aanbesteding.
Combinant	: Iedere Ondernemer die deel uitmaakt van de Combinatie die zich aanmeldt.
Combinatie	: Twee of meer Ondernemers die als samenwerkingsverband aanmelden op de Aanbesteding.
Deelnemer(s)	: De ministeries in opdracht waarvoor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding uitvoert en die gebruik maken van de Overeenkomst.
Derde(n)	: De Ondernemer(s) op wie Gegadigde een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseis(en).
Gegadigde(n)	: Een Ondernemer die, op basis van de voorwaarden vermeld in de Selectieleidraad, een Verzoek tot Deelname heeft ingediend.
Geselecteerde(n)	: Een Ondernemer die op basis van de beoordeling van zijn Verzoek tot Deelname wordt uitgenodigd tot het indienen van een Inschrijving tijdens de Inschrijffase.
Geschiktheidseis(en)	: De eis(en) waaruit blijkt dat Gegadigde geschikt is om de Opdracht uit te voeren.
Inschrijffase	: Dit is de tweede fase van deze Aanbesteding waarin de Geselecteerden het Beschrijvend document ontvangen en een Inschrijving kunnen indienen
Inschrijving	: Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in fase 2 van deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.



Nadere opdracht	: Geconcretiseerd onderdeel van de Opdracht waaraan Opdrachtgever op een zeker moment behoefte heeft.
Nadere Opdrachtgever(s)	: De Deelnemers en/of de aan hun gelieerde organisaties aan deze Aanbesteding die binnen de afgesloten Overeenkomst, Nadere Opdrachten plaatsen bij Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de Opdracht.
Nota van inlichtingen	: Een document dat dient als aanvulling of wijziging op de Selectieleidraad en waarin de vragen van Gegadigden zijn beantwoord. De Nota van inlichtingen is onderdeel van de Selectieleidraad.
Ondernemer	: Een dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	: De overheidsopdracht waarvoor via deze Aanbesteding kan worden aangemeld in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Opdrachtgever	: De organisatie met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	: De natuurlijke of rechtspersoon met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	: De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten over de uitvoering van de Opdracht zijn vastgelegd.
Selectiebeslissing	: Het besluit van Aanbestedende dienst om een beperkt aantal Gegadigden uit te nodigen voor de Inschrijffase.
Selectiecriteria/ Selectie criterium	: Criteria waarvan uit de Gegadigden die aan de Geschiktheidseisen voldoen, degenen worden geselecteerd die worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving.
Selectiefase	: De eerste fase van deze Aanbesteding waarin elke belangstellende Ondernemer na publicatie van de aankondiging een Verzoek tot Deelname kan indienen.
Selectieleidraad	: Dit document en de daarbij behorende bijlagen.
TenderNed	: Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgronden	: De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.



Verzoek tot Deelname : Het kenbaar maken van uw interesse tijdens de Selectiefase in de Aanbesteding. De mogelijkheid bestaat dat u geselecteerd wordt voor verdere deelname aan de Aanbesteding.



Bijlagen

Alle bijlagen zijn als separaat document gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 1	-	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	-	Aanmeldingsformulier
Bijlage 3	-	Opgave referentieopdrachten Geschiktheidseis
Bijlage 4	-	Scoreformulier selectiecriteria
Bijlage 5	-	Opgave referentieopdrachten Selectiecriteria Perceel 1
Bijlage 6	-	Opgave referentieopdrachten Selectiecriteria Perceel 2
Bijlage 7	-	Verslag marktconsultatie
Bijlage 8	-	ARVODI-2018 Defensie
Bijlage 9	-	ARVODI-2025