



Beschrijvend document

Rijksinkoop samenwerking

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Inhuur communicatiecapaciteit 2026

(2025 – 005195)

Europese aanbesteding
Openbare procedure

voor het

ministerie van Algemene Zaken

Dienst Publiek en Communicatie (DPC)

Contactpersoon	Raheel Butt
Datum	13 november 2025
Kenmerk aanbesteding	201865001.023.007
Versie	3.0
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1.	De Aanbestedende dienst, Categoriemanagement, De afdeling Communicatiecapaciteit, Deelnemers en de Rijksinkoop samenwerking	5
1.2.	Het doel van de Aanbesteding	6
1.3.	De opbouw van het Beschrijvend document	6
WAT WILLEN WIJ?		8
2.	Opdrachtbeschrijving	8
2.1.	Achtergrond en aanleiding van de Opdracht	8
2.2.	De aard en het doel van de Opdracht	8
2.3.	Het beoogde resultaat	9
2.4.	De Overeenkomst geldt in elk geval voor 2 jaar	11
2.5.	Omvang van de Opdracht en maximale waarde Overeenkomsten	12
2.6.	Inkopen met impact	14
2.7.	Programma van Eisen	16
2.8.	Informatiebeveiliging	16
2.9.	Cloudbeleid	17
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?		18
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	18
3.1.	Uitsluitingsgronden	18
3.2.	Geschiktheidseisen	18
3.3.	Sanctiepakketten Rusland	24
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?		25
4.	Gunningscriterium	25
4.1.	Subgunningscriteria en puntenverdeling	25
4.2.	Subgunningscriterium prijs (Alle percelen)	34
5.	Beoordeling van uw Inschrijving (per perceel)	36
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie	36
5.2.	Beoordeling op kwaliteit (Subgunningscriteria 1 t/m 3)	36
5.3.	Beoordeling op prijs	38
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding	38
5.5.	Manipulatieve Inschrijving	39
HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?		40
6.	Hoe verloopt de procedure?	40
6.1.	CPV-codes	40
6.2.	De Europese openbare procedure	40
6.3.	TenderNed	40
6.4.	Contactpersoon	40
6.5.	De planning van de Aanbesteding	41
6.6.	Vragen en tegenstrijdigheden	41
6.7.	Indienen Inschrijving	42
6.8.	Inschrijving in geval van indeling in percelen	42
6.9.	Openen Inschrijvingen	42
6.10.	Mededeling Gunningsbeslissing	42
6.11.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	43
6.12.	Opschortende termijn en bezwaren	44
6.13.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	44
7.	Hoe schrijft u in?	46
7.1.	Aanbiedingsbrief	46
7.2.	Indienen Inschrijving in TenderNed	46
7.3.	Formele Eisen aan de Inschrijving	46
7.4.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	47
7.5.	Inschrijven met het UEA	48
7.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde	49
7.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	50

8.	Voorwaarden	51
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden.....	51
8.2.	Tenderkostenvergoeding.....	51
8.3.	Facturatie	52
9.	Klachtenregeling	53
	Begrippenlijst.....	54

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Inschrijver		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Invullen in TenderNed, uitprinten, ondertekenen en uploaden
Bijlage 2	Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit'	Vormvrij (bestand in één PDF en Word)
Bijlage 3	Prijsopgavenformulier	Conform bijgevoegd format (in PDF en Word)
Bijlage 4	Referentieverklaring	Conform bijgevoegd format (in PDF)
Bijlage 5	Verklaring of Aanmelding buitenlandse subsidies (FSR)	Conform voorgeschreven digitaal beschikbare formats (in PDF)

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijvers
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst
Een kopie van de laatst afgegeven accountantsverklaring, beoordelingsverklaring of samenstellingsverklaring waaruit blijkt dat deze geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat
Indien van toepassing: Bijlage Beroep financiële en economische draagkracht

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Overeenkomst
Bijlage B	Opdrachtschrijving en Programma van Eisen
Bijlage C	Concept Verwerkersovereenkomsten
Bijlage D	Concept Nadere Overeenkomst
Bijlage E	Overzicht deelnemers (Nadere opdrachtgevers)
Bijlage F	Competentiegids communicatieprofessionals
Bijlage G	Functieprofielen (Web)redactieprofessionals
Bijlage H	AVG BIO FIT/GAP
Bijlage I	Geheimhoudingsverklaring externen
Bijlage J	Integriteitsverklaring externen
Bijlage K	Beroep financiële en economische draagkracht

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

1. Inleiding

Wij, het ministerie van Algemene Zaken, nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding 'Inhuur communicatiecapaciteit 2026'. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

1.1. De Aanbestedende dienst, Categoriemanagement, De afdeling Communicatiecapaciteit, Deelnemers en de Rijksinkoopsamenwerking

De Aanbestedende dienst en de Opdrachtgever is het ministerie van Algemene Zaken, meer in het bijzonder de Dienst Publiek en Communicatie (hierna: DPC).

DPC

De Dienst Publiek en Communicatie (DPC) is een agentschap van het ministerie van Algemene Zaken en ondersteunt ministeries en publieke dienstverleners van de Rijksoverheid in de communicatie met publiek en professionals. DPC staat voor overheidscommunicatie die verbindt en begint bij wat mensen beweegt. Dat doen we door oog te hebben voor wat mensen in de samenleving bezighoudt en nodig hebben. Ook volgen we ons vakgebied op de voet. Onze inzichten passen we toe in rechtstreekse communicatie met het publiek, en in ondersteuning en advisering aan onze communicatiecollega's binnen de overheid. Alles met als einddoel om overheid en samenleving dichter bij elkaar te brengen.

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met ministerie van Algemene Zaken, DPC.

Categoriemanagement

Het inkoopstelsel van de Rijksoverheid kent diverse categorieën die ondergebracht zijn bij verschillende rijksonderdelen. DPC is binnen dit stelsel eigenaar van de inkoopcategorie Communicatie. Categorie Communicatie staat voor het professioneel afsluiten van rijksbrede communicatie-contracten en overheidsopdrachten die bijdragen aan de dienstverlening van DPC. Onze contracten ondersteunen communicatiecollega's binnen de overheid in het uitvoeren van hun werk en ondersteunen onze DPC-collega's in het uitvoeren van de DPC-dienstverlening. DPC verzorgt namens de categorie zowel aanbestedingen als categorie- en contractbeheer en -management.

DPC geeft als eigenaar van de categorie Communicatie invulling aan het Rijksbrede inkoopbeleid 'Inkopen met impact': <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2019/10/28/inkopen-met-impact> (zie ook 2.3). Duurzaam, sociaal en innovatief inkopen is de standaard bij het Rijk, om zo:

- de gevolgen van klimaatverandering aan te pakken;
- de ontwikkeling naar een circulaire (duurzame) economie te versnellen;
- baankansen te creëren voor mensen die minder makkelijk op de arbeidsmarkt komen.

De afdeling Communicatiecapaciteit bij DPC

Bij de afdeling Communicatiecapaciteit is alle dienstverlening met betrekking tot de inhuur van tijdelijke communicatiecapaciteit ondergebracht. Door deze dienstverlening te bundelen, kunnen zowel Nadere opdrachtgevers als leveranciers bij één centraal punt terecht voor advies en vragen met betrekking tot de inhuur van tijdelijke communicatiecapaciteit. Hierdoor ontstaat inzicht in de rijksbrede vraag naar tijdelijke communicatiecapaciteit. In eerste instantie wordt hier gekeken of er passende capaciteit geboden kan worden via de vaste of flexibele communicatiepool (dit geldt niet voor (Web)Redactieprofessionals).

Bij de afdeling is ook het (gedelegeerd) contracteigenaarschap en het contractmanagement van de rijksbrede raamovereenkomsten op het gebied van tijdelijke communicatiecapaciteit ondergebracht. Voor 2026 wordt voorzien dat het (gedelegeerd) contracteigenaarschap en contractmanagement overgaat naar de Categorie Communicatie en Inkoop van DPC.

Naast het beheer van raamovereenkomsten, verzorgt de afdeling ook de bemiddeling van ambtelijke communicatieprofessionals via de vaste of flexibele communicatiepool. Communicatieprofessionals die werkzaam zijn bij de Rijksoverheid kunnen zich aanmelden bij de flexibele pool voor een detachering. Zij blijven gedurende de detachering in dienst bij de latende organisatie. De vaste pool wordt gevormd door senior en strategisch communicatieadviseurs en door woordvoerders. Zij zijn in dienst van DPC maar zijn als interim communicatieprofessionals beschikbaar voor rijksbrede communicatieopdrachten.

Kan de flexibele of vaste communicatiepool niet voorzien in de behoefte? Dan wordt doorverwezen naar een van de raamovereenkomsten Inhuur Communicatiecapaciteit 2026.

Tot slot verzorgt de afdeling de coördinatie van stageplaatsen en bemiddeling van stagiairs voor stage- en afstudeeropdrachten binnen DPC.

Deelnemers/ Nadere opdrachtgevers

Deelnemende organisaties zijn de ministeries en uitvoeringsorganisaties van de Rijksoverheid. Zij treden op als Nadere opdrachtgevers. In bijlage E is de volledige lijst van deelnemende organisaties opgenomen. De Rijksoverheid bestaat momenteel uit vijftien ministeries, en onder elk ministerie vallen diverse Rijksdiensten. Rijksdiensten zijn uitvoeringsorganisaties (agentschappen) en inspectiediensten die taken uitvoeren voor de ministeries. Zie voor een actueel overzicht: <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries>

Door politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische omstandigheden binnen de Rijksoverheid kan de positie of taak van de deelnemende organisaties zoals bedoeld in bijlage E "Overzicht deelnemers (Nadere opdrachtgevers)" veranderen. Het gevolg kan zijn dat het overzicht van deelnemers (Nadere opdrachtgevers) hierdoor wordt aangepast gedurende de aanbesteding en looptijd van de Overeenkomst.

De Rijksinkoop samenwerking begeleidt deze Aanbesteding

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

1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om een transparant, eerlijk en efficiënt proces te waarborgen voor het per perceel selecteren van de beste dienstverlener(s) en daarmee per perceel een raamovereenkomst (hierna ook: Overeenkomst) te sluiten op het gebied van de inhuur van communicatiecapaciteit. De intentie is dat de Overeenkomsten voor perceel 1 - Communicatieprofessionals, en perceel 2 - (Web)redactieprofessionals, op 1 april 2026 in gaan. De Overeenkomst voor perceel 3 - Woordvoerders en persvoorlichters gaat naar verwachting in op 1 oktober 2026.

De Overeenkomsten hebben als doel om Nadere opdrachtgevers binnen de Rijksoverheid op efficiënte wijze, onder de juiste voorwaarden en tegen marktconforme tarieven te voorzien in communicatiecapaciteit van hoogwaardige kwaliteit.

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 alles 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.

Als laatste vindt u de begrippenlijst. Daar leest u precies wat wij bedoelen met bepaalde begrippen. In de lopende tekst krijgen begrippen steeds een hoofdletter. Zo weet u welke begrippen u terugvindt in de begrippenlijst.

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht

In 2021 en 2022 heeft DPC Rijksbrede raamovereenkomsten afgesloten voor de inhuur van communicatieprofessionals, (web)redactieprofessionals en woordvoerders. Deze overeenkomsten hebben de afgelopen jaren gezorgd voor een flexibele en effectieve inzet van externe communicatie-expertise binnen de Rijksoverheid.

De huidige raamovereenkomsten voor communicatie- en (web)redactieprofessionals lopen tot 1 november 2025, terwijl de raamovereenkomst voor woordvoerders, na verlenging, eindigt op 30 september 2026. Ter voorkoming van een gat in de dienstverlening zijn overbruggingsovereenkomsten afgesloten die gelden tot de ingangsdatum van de nieuwe Overeenkomsten.

Ondanks de taakstelling op de budgetten bij het Rijk en de tendens van minder inhuur is het de verwachting dat er behoefte blijft aan tijdelijke communicatiecapaciteit binnen de Rijksoverheid. Tijdelijke inzet blijft noodzakelijk voor vervanging, piekbelasting, specialistische expertise en de flexibiliteit die beleids- en uitvoeringsopgaven vragen.

Het ministerie van Defensie zal in de komende jaren aanzienlijk moeten uitbreiden qua capaciteit en omvang om te voldoen aan de NAVO-normen en zo een veilige NAVO mogelijk te maken. Het ministerie van Defensie zal hierdoor naar alle waarschijnlijkheid een forse stijging kennen in de inhuur van communicatieprofessionals, (web)redactieprofessionals en woordvoerders. Verwacht wordt dat met name het aantal communicatieprofessionals en (web)redactieprofessionals zal toenemen.

Om deze redenen wordt deze nieuwe Europese aanbesteding uitgevoerd.

2.2. De aard en het doel van de Opdracht

De Aanbesteding heeft als doel om deelnemende organisaties binnen de Rijksoverheid te voorzien van tijdelijke communicatiecapaciteit via de inhuur van professionals. De inhuur wordt geleverd door de gecontracteerde Opdrachtnemers op basis van de gesloten Overeenkomsten.

De inzet van professionals kan zowel plaatsvinden via professionals in loondienst (detacheringsmedewerkers) als zelfstandig ondernemers (zzp'ers) die werken op basis van een overeenkomst van opdracht, tenzij dit niet mogelijk/passend is.

Voor zzp'ers wordt gewerkt conform de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA). Dit betekent dat zowel de Nadere Opdrachtgever als de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor onder andere een juiste opdrachtformulering en werkrelatie om schijnzelfstandigheid te voorkomen.

De tijdelijke opdrachten kunnen uiteenlopen in functie-inhoud, zwaarte, en aanleiding. De opdrachten kunnen zowel aanvullend als vervangend van aard zijn en variëren in duur en het aantal te werken uren per week.

Rijksbreed is afgesproken dat de inzet van de vaste communicatiepool, bestaande uit communicatieprofessionals in dienst van de Rijksoverheid, de voorkeur heeft boven externe inhuur. Dit betekent dat een Nadere opdrachtgever altijd eerst onderzoekt of een tijdelijk gedetacheerde ambtelijke communicatieprofessional de opdracht kan uitvoeren, voordat externe inhuur wordt overwogen.

Een uitgebreide beschrijving van de Opdracht treft u in bijlage B: Opdrachtoomschrijving en Programma van Eisen.

2.3. Het beoogde resultaat

De nieuwe Overeenkomsten voor de inhuur van communicatieprofessionals, (web)redactieprofessionals, woordvoerders en persvoorlichters moeten duidelijke, meetbare en juridisch goed geborgde afspraken bevatten. Dit draagt bij aan een efficiënte, flexibele en rechtmatige inzet van externe communicatiecapaciteit binnen de Rijksoverheid.

DPC streeft ernaar om met de Overeenkomsten de volgende contractdoelstellingen te realiseren:

1. Kwalitatieve en flexibele werving en selectie

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- Het actief en proactief werven, selecteren en voorstellen van kandidaten die voldoen aan de gevraagde functie-eisen en competenties.
- Het zorgen voor een voldoende brede en diverse pool van gekwalificeerde professionals gedurende de looptijd van de Overeenkomsten.
- Het bieden van mogelijkheden voor aanvullende opleiding en ontwikkeling van professionals, zodat zij optimaal inzetbaar zijn op relevante opdrachten.

In de Overeenkomsten zullen kritieke prestatie-indicatoren (KPI's) worden opgenomen om de kwaliteit, flexibiliteit en effectiviteit van de dienstverlening te monitoren. Deze KPI's richten zich onder andere op:

- Tijdige levering: binnen de afgesproken termijn geschikte kandidaten voorstellen.
- Kwaliteit en geschiktheid van kandidaten: professionals die voldoen aan de gevraagde expertise en ervaring.
- Continuïteit en klanttevredenheid: duurzame samenwerking tussen Opdrachtnemers en de deelnemers aan de Overeenkomsten, met een hoge mate van tevredenheid bij de deelnemers.

2. Een proactieve contractpartner met focus op continue verbetering

Opdrachtnemers worden geacht een actieve en adviserende rol te vervullen gedurende de looptijd van de Overeenkomsten, onder andere door:

- Het signaleren van marktontwikkelingen en veranderende capaciteitsbehoeften binnen de organisaties van de deelnemers aan de Overeenkomsten.
- Het bieden van voorstellen voor procesverbetering, zoals efficiëntere en snellere wervingsmethoden.
- Het tijdig adviseren over juridische en arbeidsrechtelijke risico's, zoals de impact van de Wet DBA (Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties) en schijnzelfstandigheid.
- Het regelmatig evalueren van de dienstverlening en het doorvoeren van verbeteringen op basis van feedback.

3. Duidelijkheid over inspanningsverplichtingen

De Overeenkomsten bevatten inspanningsverplichtingen. Dit betekent dat van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij zich aantoonbaar en actief inspannen om de gevraagde dienstverlening te realiseren, binnen de kaders van de Overeenkomst.

Concreet houdt dit in dat opdrachtnemers:

- Een maximale inspanning leveren om binnen de gestelde termijnen geschikte kandidaten te werven, selecteren en voorstellen;
- Beschikken over een voldoende brede en actuele kandidatenpool die aansluit op de gevraagde profielen;
- Proactief communiceren over de voortgang van de werving en eventuele belemmeringen;
- Procesmatig en organisatorisch in staat zijn om snel en adequaat in te spelen op de capaciteitsbehoefte van Nadere opdrachtgevers.

4. Juridische aspecten en naleving van wet- en regelgeving

De Overeenkomsten moeten voldoen aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder:

- **Wet DBA:** Opdrachtnemers en Nadere opdrachtgevers zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een juiste opdrachtformulering en werkrelatie om schijnzelfstandigheid te voorkomen. Daarom worden:
 - Opdrachten concreet geformuleerd om helderheid te geven over de aard van de samenwerking.
 - Beoordelingscriteria toegepast om te bepalen of een opdracht geschikt is voor een zzp'er of dat een detachingsconstructie noodzakelijk is.
 - Opdrachtnemers verantwoordelijk gehouden voor een correcte naleving van de wetgeving en het signaleren van mogelijke risico's.
 - **WAADI (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs):** Opdrachtnemers dienen te voldoen aan de verplichtingen onder de WAADI, waaronder:
 - Inschrijving in het Handelsregister met een juiste aanduiding voor het ter beschikking stellen van arbeid;
 - Transparantie over de rol van eventuele onderaannemers of zelfstandigen;
 - Naleving van regels omtrent gelijke arbeidsvoorwaarden voor ter beschikking gestelde arbeidskrachten.
 - **Ketenaansprakelijkheid en doorleenconstructies:** Wanneer opdrachtnemers gebruikmaken van onderaannemers of zelfstandigen binnen een doorleenconstructie, moeten zij:
 - Zorgdragen voor correcte contractuele vastlegging van de inzet;
 - Aantonen dat de hele keten voldoet aan fiscale en arbeidsrechtelijke verplichtingen;
 - Aansprakelijkheid beperken door toepassing van G-rekeningen of vrijwaringen (bijv. via NEN 4400-1 gecertificeerde partijen).
 - **AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming):** Gegevens van kandidaten en Nadere opdrachtgevers worden volgens de geldende privacywetgeving verwerkt.
 - **Gelijke kansen en non-discriminatie:** De selectie van kandidaten gebeurt objectief en transparant, zonder onderscheid op basis van leeftijd, geslacht of andere niet-relevante factoren.
 - **Correcte uitvoering van alle administratieve en financiële verplichtingen,** waaronder facturatie en contractbeheer, inclusief de verwerking van zzp'ers.
 - **VGB en integriteitstoetsing:** Voor bepaalde functies, en bij gevoelige opdrachten (bijvoorbeeld bij woordvoering), kunnen aanvullende eisen gelden zoals:
 - Een Verklaring van Geen Bezwaar (VGB) bij opdrachten binnen het veiligheidsdomein;
 - Het ondertekenen van een integriteitsverklaring en geheimhoudingsverklaring voorafgaand aan de inzet.
 - Het meewerken aan eventuele aanvullende onderzoeken zoals bijvoorbeeld door de AIVD en MIVD.
- Deze documenten zijn onderdeel van het proces voorafgaand aan de daadwerkelijke start van de opdracht en worden standaard opgenomen in de model-nadere overeenkomst.
- **Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta):** Vanaf 1 januari 2027 moeten organisaties die arbeidskrachten ter beschikking stellen over een geldige toelating beschikken op grond van de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta).

5. Duurzaamheid en maatschappelijke impact

Opdrachtnemers moeten inspanningen leveren om duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen te bevorderen binnen de inhuur van professionals, waaronder:

- Het actief bevorderen van diversiteit en inclusie binnen de geleverde kandidatenpools.
- Het verplicht invulling geven aan Social Return (SROI) in deze opdracht. Opdrachtnemers zijn hierbij verplicht om minimaal 5% van de opdrachtwaarde in te zetten ten behoeve van Social Return (SROI). Deze inzet moet bijdragen aan de bevordering van participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit kan onder andere door het creëren van werk-, stage- of leerwerkplekken, het bieden van opleiding of begeleiding, of door in te zetten op samenwerking met sociale ondernemingen.

De eindgebruiker van de Opdracht

De doelgroepen binnen deze opdracht bestaan uit de verschillende afdelingen en teams binnen de deelnemende organisaties van de Rijksoverheid die verantwoordelijk zijn voor communicatie, woordvoering en (web)redactie. Deze afdelingen maken direct gebruik van de diensten die voortkomen uit de af te sluiten Overeenkomsten.

De specifieke gebruikers van de Overeenkomsten zijn onder andere:

Communicatieafdelingen: Teams die verantwoordelijk zijn voor de interne en externe communicatie van de deelnemers aan de Overeenkomsten. Zij schakelen tijdelijke communicatieprofessionals in ter ondersteuning van lopende projecten, strategische advisering en operationele uitvoering.

Beleidsdirecties en programmaorganisaties: Afdelingen die werken aan de ontwikkeling en implementatie van beleid en daarvoor communicatiespecialisten nodig hebben om beleid effectief over te brengen aan interne en externe stakeholders.

Pers- en woordvoeringsteams: Teams die verantwoordelijk zijn voor de externe profilering en het beantwoorden van vragen van de media. Zij maken gebruik van ervaren woordvoerders om de juiste communicatiestrategie te bepalen en complexe of gevoelige vraagstukken helder te communiceren.

Web- en contentteams: Afdelingen die zich bezighouden met de digitale communicatie van de Rijksoverheid, waaronder websites, social media en intranet. Zij huren (web)redactieprofessionals in om digitale content te beheren, te optimaliseren en te publiceren.

Project- en crisisteams: Tijdelijke teams die werken aan specifieke projecten, campagnes of crisiscommunicatie. Zij hebben behoefte aan flexibele inzet van communicatieprofessionals met expertise op gebieden zoals issuemanagement, crisiscommunicatie of gedragsverandering.

2.4. De Overeenkomst geldt in elk geval voor 2 jaar

De Overeenkomsten voor communicatie- en (web)redactieprofessionals (perceel 1 en perceel 2) gaan naar verwachting in op 1 april 2026.

De Overeenkomsten hebben een vaste looptijd van twee jaar en een maximale looptijd van vier jaar, met een einddatum van 31 maart 2030.

De Overeenkomst voor woordvoerders en persvoorlichters (perceel 3) gaat naar verwachting in op 1 oktober 2026. De Overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee jaar en een maximale looptijd van drie jaar en zes maanden, met een einddatum eveneens van 31 maart 2030.

De maximale looptijd van drie jaar en vier maanden voor perceel 3 is bewust gekozen, zodat de Overeenkomst voor woordvoerders en persvoorlichters uiterlijk op 31 maart 2030 afloopt, in lijn met de andere percelen.

Dit zorgt ervoor dat toekomstige Overeenkomsten voor alle percelen tegelijkertijd worden voorbereid en voor dezelfde periode worden afgesloten, wat de administratieve lasten vermindert en de inkoopstrategie efficiënter en beter beheersbaar maakt.

Wij werken niet met verlengingen maar met de mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomsten eenzijdig op te zeggen na de vaste periode van twee jaar. Dit doen wij in het kader van goed opdrachtgeverschap, partnerschap en verlagen administratieve lasten. De eerste mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomsten op te zeggen is per 1 april 2028. De Opdrachtgever hanteert hierbij een opzegtermijn van minimaal drie maanden.

Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Opdracht behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om op grond van artikel 2.163b Aanbestedingswet 2012, de Overeenkomst(en) naast de maximale looptijd, eenmalig met maximaal twaalf (12) maanden te verlengen tegen gelijkblijvende voorwaarden.

Deze verlenging geldt naast de reguliere looptijd en heeft uitsluitend tot doel de continuïteit van de Dienstverlening te waarborgen in uitzonderlijke of onvoorziene gevallen. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de voorbereiding of implementatie van een nieuwe aanbesteding aantoonbaar meer tijd vergt, of bij andere objectief vast te stellen omstandigheden die buiten de invloedssfeer van de Opdrachtgever liggen. De verlenging vindt plaats tegen ongewijzigde voorwaarden en tarieven en verandert de algemene aard van de Opdracht niet.

2.5. Omvang van de Opdracht en maximale waarde Overeenkomsten

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte, is de omvang van de Opdracht geraamd. De geraamde waarde exclusief btw van de Opdracht bedraagt gemiddeld:

Perceel 1 – Communicatieprofessionals: € 264.000.000,-;

Perceel 2 – (Web)Redactieprofessionals: € 52.800.000,-;

Perceel 3 – Woordvoerders en persvoorlichters: € 8.700.000,-.

Omdat de daadwerkelijke afname gedurende de looptijd van de Overeenkomsten onzeker is en onderhevig aan fluctuaties, is ervoor gekozen om de geraamde opdrachtwaarden met een marge van 50% te verhogen. Deze marge is niet ongebruikelijk en verdedigbaar bij aanbestedingen van deze aard en omvang, en dient ter borging van voldoende flexibiliteit binnen de maximale looptijd van de Overeenkomsten.

Maximale opdrachtwaarde over vier jaar (exclusief btw):

Perceel 1 – Communicatieprofessionals: € 396.000.000,-;

Perceel 2 – (Web)Redactieprofessionals: € 79.200.000,-;

Perceel 3 – Woordvoerders en persvoorlichters: € 13.050.000,-.

Het betreft een maximumplafond, gebaseerd op de maximale looptijd van de Overeenkomsten. Deze raming biedt ruimte om flexibel in te spelen op wijzigingen in de vraag, bijvoorbeeld als gevolg van beleidsontwikkelingen, politieke dynamiek, reorganisaties of maatschappelijke crisissituaties.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Overeenkomsten te beëindigen indien de totale waarde van de gegunde opdrachten het maximum overschrijdt.

De genoemde opdrachtwaarden zijn ramingen en vormen geen garantie op afname. De feitelijke behoefte aan inhuur kan jaarlijks fluctueren, zowel naar boven als naar beneden.

Van de Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij met hun dienstverlening voldoende schaalbaar en wendbaar zijn om in te spelen op deze schommelingen. Dit betekent dat zij tijdig en adequaat kunnen leveren bij een toename in vraag, maar ook efficiënt kunnen terugschakelen bij een verminderde inhuurbehoefte.

De omvang van de Opdracht is mede afhankelijk van de inzet van de vaste communicatiepool van de Rijksoverheid, die altijd voorrang heeft op externe inhuur.

Verordening buitenlandse subsidies (FSR)

Op deze Europese aanbesteding zijn de Verordening 2022/2560 betreffende buitenlandse subsidies die de interne markt verstoren (in het Engels Foreign Subsidies Regulation, hierna: FSR) en de Uitvoeringsverordening (EU) 2023/1441 van de Europese Commissie (hierna: Commissie) van 10 juli 2023 (hierna: Uitvoeringsverordening) van toepassing. De FSR beoogt marktverstorende buitenlandse subsidies tegen te gaan die kunnen leiden tot oneerlijke concurrentie en daarmee tot een verstoring van de Europese interne markt.

De maximale opdrachtwaarde van deze Aanbesteding bedraagt in totaal circa € 488 miljoen (excl. btw) over alle percelen. Daarmee overschrijdt de Aanbesteding de drempel van € 250 miljoen uit de Verordening (EU) 2022/2560 inzake buitenlandse subsidies (Foreign Subsidies Regulation – FSR).

Dit betekent dat Inschrijvers op deze Aanbesteding financiële bijdragen uit derde landen moeten aanmelden (een aanmelding) of moeten verklaren dat er geen sprake is van aan te melden financiële bijdragen (een verklaring).

Perceel 1 (Communicatieprofessionals): met een maximale waarde van € 396 miljoen overschrijdt dit perceel afzonderlijk de drempel van € 125 miljoen. Voor dit perceel geldt de FSR dus in ieder geval.

Perceel 2 (Web)Redactieprofessionals) en Perceel 3 (Woordvoerders en persvoorlichters): deze percelen overschrijden afzonderlijk de drempel van € 125 miljoen niet. Let wel: indien een Inschrijver zich inschrijft voor meerdere percelen en de gezamenlijke waarde van die percelen $\geq$ € 125 miljoen bedraagt, geldt de meldplicht alsnog.

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

Wij beoordelen de ingediende prijzen en de kwaliteit conform Aanbestedingsstukken -dus parallel aan het onderzoek van de Commissie- met uitzondering van het toepassen van de formule voor het bepalen van de score voor het gunningscriterium Prijs. Dit doen wij pas als de Commissie het volledige onderzoek heeft afgerond. Dit betekent dat dan pas de score voor het gunningscriterium Prijs en de totale score voor het bepalen van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding bekend zijn en dat wij dan pas de voorlopige gunningsbeslissing versturen. Als er geen bijzonderheden komen uit de voorlopige toetsing, is er geen reden tot vertraging. Op het moment dat de Commissie besluit een verdiepend onderzoek uit te voeren, zal dit tot vertraging leiden. Dit kan ertoe leiden dat wij u verzoeken de gestandsdoeningstermijn verlengen.

Meer informatie over de FSR vindt u onder andere op [European Commission | Foreign Subsidies Regulation](#) en [PIANOo | Verordening buitenlandse subsidies](#).

Verklaring of aanmelding bij uw Inschrijving

Bij uw Inschrijving dient u conform de voorgeschreven digitaal beschikbare formats ([deze vindt u hier](#), let op: u dient hiervoor een account aan te maken) van de Uitvoeringsverordening de volgende informatie in:

- een verklaring dat er geen sprake is van meldplichtige buitenlandse subsidies (als over de voorbije 3 jaar minder dan 4 miljoen euro per derde land is ontvangen), OF;
- een aanmelding met alle te melden buitenlandse subsidies (als over de voorbije 3 jaar 4 miljoen euro of meer per derde land is ontvangen).

Meldplicht bij combinatievorming en onderaanneming

De penvoerder is verantwoordelijk voor het indienen van de aanmelding of verklaring van de Combinanten en Onderaannemers. Zie in het bijzonder artikel 29 leden 5 en 6 van de FSR.

Het ontbreken van een verklaring of aanmelding bij uw Inschrijving

Als wij concluderen dat bij uw Inschrijving de bijbehorende verklaring of aanmelding ontbreekt verzoeken wij u de relevante documenten binnen 10 werkdagen alsnog aan te leveren (artikel 29 lid 3 van de FSR). Wanneer u niet aan ons verzoek voldoet, dan verklaren wij uw Inschrijving onregelmatig en leggen wij deze terzijde. U wordt dan uitgesloten van deze Aanbesteding. Wij melden deze terzijdelegging ook aan de Commissie.

Ook de Commissie kan uw Inschrijving onregelmatig verklaren wanneer zij concludeert dat uw aanmelding incompleet is. U krijgt dan 10 werkdagen om uw aanmelding compleet te maken. Als u niet aan dit verzoek voldoet verklaart de Commissie uw Inschrijving onregelmatig en wijzen wij uw Inschrijving af (artikel 29 lid 4 van de FSR).

Deze Opdracht voegen we niet onnodig samen

Er is geen sprake van onnodig samenvoegen van opdrachten. Binnen deze Aanbesteding zijn de opdrachten van verschillende Nadere opdrachtgevers binnen de Rijksoverheid samengevoegd in één aanbesteding, verdeeld over drie functioneel onderscheiden percelen.

Het betreft gelijksoortige behoeften: de tijdelijke inhuur van communicatieprofessionals, (web)redactieprofessionals, woordvoerders en persvoorlichters. Daarmee wordt uitvoering gegeven aan het rijksbrede inkoopbeleid en het Categoriemanagement Communicatie, waarbij het doel is om de inkoop van veelgevraagde diensten op rijksniveau te bundelen en te standaardiseren.

De samenvoeging is gerechtvaardigd op basis van de volgende gronden:

- Behoeftbundeling leidt tot efficiëntie en schaalvoordelen, zowel voor de Rijksoverheid als voor marktpartijen.
- Minder afzonderlijke aanbestedingen betekent minder inzet van inkoopcapaciteit, minder contracten om te beheren, en daarmee een lagere beheerslast.
- De gezamenlijke inkoop bevordert uniformiteit van voorwaarden, regie op kwaliteit, tariefstructuur en contractmanagement.
- Door één rijksbrede aanbesteding wordt het leveranciersveld overzichtelijk en wordt de maatschappelijke waarde van publieke middelen vergroot.
- Er is geen negatieve impact op de toegankelijkheid van het MKB. De markt bestaat grotendeels uit MKB-aanbieders die goed in staat zijn om in te schrijven, alleen of in samenwerkingsverband.

We verdelen de Aanbesteding in drie percelen

De Opdracht is op logische en proportionele wijze opgedeeld in drie percelen, op basis van het type dienstverlening. Het gaat om de volgende percelen:

- 1) perceel 1: Communicatieprofessionals;
- 2) perceel 2: (Web)redactieprofessionals;
- 3) perceel 3: Woordvoerders en persvoorlichters.

Deze indeling houdt rekening met functionele verschillen in profielen en gevraagde expertise. Tevens staat het potentiële Inschrijvers vrij om op alle drie de percelen in te schrijven.

2.6. 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

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

Wat is Social return?

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

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

Onder mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt wordt verstaan:

Personen die zonder (re-integratie)ondersteuning of begeleiding niet of moeilijk zelfstandig aan werk kunnen komen.

Daaronder vallen in ieder geval:

1. Personen met een overheidsuitkering (zoals Participatiewet, WW, WIA, Wajong, IOAW, IOAZ of AOW-aanvulling);
2. Personen die als werkzoekende staan geregistreerd bij het UWV of bij de gemeente;
3. Personen met een arbeidsbeperking of re-integratietraject, waaronder personen uit het doelgroepregister Banenafpraak;
4. Jongeren zonder startkwalificatie, ouderen (50+), statushouders en ex-gedetineerden;
5. Andere groepen die volgens het Rijksbeleid Social Return (maatwerkvoormensen.nl) worden aangemerkt als mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

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

Wij passen Social return toe op deze Opdracht

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

Social return wordt in deze Aanbesteding toegepast als Eis. Dit houdt in dat wij als voorwaarde stellen dat er minimaal 5% van de totale gerealiseerde opdrachtwaarde tijdens de looptijd van de Overeenkomst in perceel 1 en perceel 2, en minimaal 2 % in perceel 3 wordt gebruikt aan Social return.

De Opdrachtnemer maakt na definitieve gunning een voorstel voor Social return

Wordt u geselecteerd als winnaar van deze Aanbesteding? Dan stelt u na de definitieve gunning binnen één maand een voorstel op over hoe u Social return gaat toepassen bij de uitvoering van de Opdracht.

Uw voorstel voor Social return wordt een onderdeel van de Overeenkomst (zie Overeenkomst artikel 9). De Opdrachtgever keurt het plan goed of vraagt om een verbetering.

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

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

Social return als Gunningscriterium

Naast een minimumeis wordt Social return in deze Aanbesteding ook meegewogen als Subgunningscriterium. Inschrijvers kunnen punten verdienen als zij meer dan 5% van de opdrachtwaarde inzetten op Social return. Zie voor de uitwerking hiervan paragraaf 4 van het Beschrijvend document.

De opgegeven inzet moet realistisch en uitvoerbaar zijn. Inschrijvers moeten hun opgegeven percentage voorzien van een korte toelichting.

Indien op basis van de toelichting of andere gegevens blijkt dat het opgegeven percentage in redelijkheid niet realiseerbaar wordt geacht, kan de Aanbestedende dienst besluiten geen punten toe te kennen voor dit Subgunningscriterium.

Indien sprake is van een kennelijk onuitvoerbaar voorstel of manipulatieve Inschrijving, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de Inschrijving ongeldig te verklaren, conform paragraaf 5.5 van dit Beschrijvend document.

Diversiteit en inclusie

Diversiteit en inclusie binnen inkoop betekent dat je door inkoop een diverse en inclusieve samenleving en bedrijfsleven stimuleert waarin individuen worden behandeld en beoordeeld op wat ze kunnen en niet op wie ze zijn, van wie ze houden, waar ze vandaan komen of wat ze geloven ([Sustainable Development Goal 10](#)). SDG 10 streeft er ook naar om tegen 2030 de sociale, economische en politieke integratie van iedereen te bevorderen, ongeacht leeftijd, geslacht, beperkingen, etniciteit, huidskleur, afkomst, geloofsovertuiging of economische status, en hun gelijke kansen te verzekeren.

Het Charter Diversiteit ([Diversiteit in Bedrijf/SER](#)) is een intentieverklaring voor werkgevers. Door ondertekening committeert een werkgever zich aan zelf opgestelde doelen om diversiteit en inclusie op de werkvloer te bevorderen. Het Charter Diversiteit kent momenteel een tijdelijke stop. Zodra het Charter weer is opengesteld, dient u deze binnen een periode van 3 maanden te ondertekenen. Hiermee geven wij, maar ook u als Opdrachtnemer, het signaal dat het thema als belangrijk wordt ervaren.

Opdrachtnemers worden daarnaast verplicht gesteld om te zorgen voor inclusieve kandidatenpools en een objectieve, eerlijke selectie zonder ongewenste uitsluiting. Dit wordt meegenomen in de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.

2.7. 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 B – Opdrachtomschrijving en Programma van Eisen.

2.8. Informatiebeveiliging

Het beveiligingsbeleid van het ministerie van Algemene Zaken heeft tot doel om ongeautoriseerde toegang tot systemen en informatie tegen te gaan, vertrouwelijke informatie te beveiligen, de integriteit van informatie te garanderen, privacy te waarborgen en de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.

Op deze aanbesteding zijn IB eisen van toepassing, waaronder Beveiligingsniveau BBN 2, met 'Beschikbaarheid' BBN 1, zoals beschreven in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). De BIO beschrijft de invulling van NEN/ISO27001 en NEN/ISO27002 voor de Rijksoverheid en kent specifieke Rijksnormen. Daarnaast dienen Opdrachtnemers te voldoen aan de relevante normen/controls van ISO 27018 en ISO/IEC 27701:2019 (Annex A en/of Annex B).

Het voldoen aan de IB eisen is een contractuele uitvoeringseis. Opdrachtnemer wordt specifiek gewezen op het bepaalde in artikel 8.5 van de concept Overeenkomst, waaruit blijkt dat Opdrachtnemer niet alleen moet voldoen aan de IB eisen bij aanvang van de Overeenkomst, maar dat hier ook blijvend aan moet worden voldaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Ook in het kader van een Nadere overeenkomst mag hier niet van worden afgeweken. DPC heeft het recht om hier audits op te laten uitvoeren.

De IB eisen moeten toegepast en aantoonbaar nageleefd worden door de Opdrachtnemer bij uitvoering van de Overeenkomst. Dit geldt ook voor eventuele onderaannemers en/of derde partijen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Proces aantonen voldoen aan BIO

Opdrachtnemer moet uiterlijk voor de beoogde datum start van de dienstverlening onder de Overeenkomst aangetoond hebben dat hij voldoet aan de BIO. Dit gaat volgens de volgende stappen.

Stap	Betreft	Deadline
	Mededeling gunningsbeslissing	Vrijdag 6 februari 2025
Stap 1	Aanleveren 1 ^e versie ingevulde fit/gap-analyse	Vrijdag 6 maart 2026
Stap 2	Beoordeling fit/gap-analyse	Vrijdag 13 maart 2026
Stap 3	Eventuele aanpassingen fit/gap-analyse	Tussen 13 maart en 27 maart 2026
	Uiterste datum goedkeuring fit/gap-analyse	27 maart 2026
	Operationele ingangsdatum Overeenkomst perceel 1 en perceel 2.	1 april 2026
	Operationele ingangsdatum Overeenkomst perceel 3.	1 oktober 2026

Stap 1:

Opdrachtnemer levert na de mededeling van de gunningsbeslissing (welke mededeling naar verwachting uiterlijk op 6 februari 2026 zal worden verstrekt) een volledig ingevulde fit/gap-analyse (zie fit/gap-vragenlijst, bijlage H) aan met daarin de wijze waarop hij invulling geeft aan de normen van de BIO. Dit document geeft inzage in de mate waarin reeds wordt voldaan aan de BIO. Tevens geeft het inzage in de haalbaarheid, eventueel te nemen maatregelen en de bijbehorende oplostijd (af te ronden vóór 28 maart 2026) van de normen waaraan nog niet is voldaan.

Stap 2:

De Opdrachtgever beoordeelt de aangeleverde fit/gap-analyse inhoudelijk. De Opdrachtgever stelt het advies beschikbaar aan Opdrachtnemer (naar verwachting binnen 5 werkdagen) op basis waarvan eventueel nog aanpassingen moeten worden gedaan en uiteindelijk de daadwerkelijke implementatie kan worden gestart. Ook beoordeelt Opdrachtgever of Opdrachtnemer tijdig BIO compliant kan zijn en voldoet aan het cloudbeleid.

Stap 3:

De uitvoering van de diensten onder de Overeenkomst door Opdrachtnemer kunnen pas gestart worden nadat volledig voldaan is aan de BIO-eisen en het eventueel gegeven advies (zie stap 2).

De Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers die nog niet bekend zijn met de BIO voor het inleveren van een Inschrijving goed te controleren of tijdig voldaan kan worden aan de gestelde eisen betreffende de informatiebeveiliging. Het kan aanbevelingswaardig zijn om een deskundige op het gebied van informatiebeveiliging in te schakelen die de fit/gap-analyse en daaruit voortvloeiende verbetermaatregelen tijdig kan implementeren binnen uw organisatie.

2.9. Cloudbeleid

Opdrachtnemer voldoet aan het onderstaande cloudbeleid:

Categorie	Classificatie informatie/data	Selectie
Midden	- Niet gerubriceerde overheidsdata - Informatie waarin maximaal één categorie persoonsgegevens zijn verwerkt. - Wanneer de eis voor Vertrouwelijkheid 'Midden' is.	Deze mag alleen in de EER worden opgeslagen bij cloudleveranciers die voldoen aan de kaders ISO 27001, ISO 27017 en ISO 27018.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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.

3.1. 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.

3.2. Geschiktheidseisen

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

Geschiktheidseisen zijn 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 en beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid

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

Perceel 1: Communicatieprofessionals

Kerncompetenties perceel 1 Communicatieprofessionals

Inschrijver wordt gevraagd om op basis van zijn referentie(s) de volgende kerncompetenties aan te tonen:

Kerncompetentie A: Ervaring met het succesvol matchen van grote aantallen inhuuraanvragen voor communicatieprofessionals

Onder de Overeenkomst wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij in staat is om inhuuraanvragen voor communicatieprofessionals, zowel algemeen als specialistisch, in grote volumes succesvol en efficiënt te matchen.

Daarom acht de Aanbestedende dienst het essentieel dat Inschrijver aantoonbare ervaring heeft met het succesvol matchen van grote aantallen inhuuraanvragen voor communicatieprofessionals, op verschillende functieniveaus en in diverse specialismen. Met succesvol matchen wordt bedoeld dat de inhuuraanvraag niet alleen is vervuld (d.w.z. dat een kandidaat is geplaatst), maar dat de plaatsing ook heeft geleid tot een daadwerkelijke inzet die door de opdrachtgever is geaccepteerd en minimaal drie maanden heeft voortgeduurd.

Inschrijver toont deze kerncompetentie aan door het indienen van een lijst van dertig (30) succesvolle en vervulde inhuuraanvragen/matches, die aan de volgende voorwaarden voldoen:

- a) De gekozen Kandidaat is minimaal drie (3) maanden ingehuurd door de betreffende opdrachtgever (ongeacht het aantal uren).
- b) Alle matches vonden plaats binnen een aangesloten periode van maximaal twaalf (12) kalendermaanden, ná 23 december 2022.
- c) De inhuuraanvragen/matches tonen een mix van inhuur van communicatieprofessionals op junior, medior en senior niveau (minimaal één en maximaal drie op junior niveau, minimaal tien op medior niveau en minimaal tien op senior/strategisch niveau).
- d) Minimaal vijftien (15) van de referenties betreffen specialistische communicatiefuncties, zoals (niet-limitatief): speechschrijver, intern communicatieadviseur, campagnemanager, communicatieadviseur met IT/AI-specialisatie, of specialismen zoals verander-/crisis-/publieksparticipatiecommunicatie. Binnen deze groep moeten ten minste drie (3) verschillende specialismen vertegenwoordigd zijn.

Kerncompetentie B: Ervaring met het succesvol matchen van inhuuraanvragen voor communicatieprofessionals in landelijke spreiding

Onder de Overeenkomst wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij in staat is om communicatieprofessionals te leveren aan Nadere opdrachtgevers in heel Nederland. Hierbij geldt dat de communicatieprofessionals in beginsel werkzaamheden verrichten op locaties van de Nadere opdrachtgevers.

Daarom acht de Aanbestedende dienst het essentieel dat Inschrijver aantoonbare ervaring heeft met het succesvol matchen van inhuuraanvragen voor communicatieprofessionals, zowel binnen als buiten de Randstad. Met succesvol matchen wordt bedoeld dat de inhuuraanvraag niet alleen is vervuld (d.w.z. dat een kandidaat is geplaatst), maar dat de plaatsing ook heeft geleid tot een daadwerkelijke inzet die door de opdrachtgever is geaccepteerd en minimaal drie maanden heeft voortgeduurd.

Inschrijver toont deze kerncompetentie aan door het indienen van een lijst van in totaal dertien (13) succesvolle en vervulde inhuuraanvragen/matches, die voldoen aan de volgende regionale spreiding:

- Regio Noord (provincies Groningen, Friesland, Drenthe en/of Overijssel): drie (3) communicatieprofessionals.
- Regio Midden (provincies Flevoland en/of Gelderland): twee (2) communicatieprofessionals.
- Regio Zuid (provincies Zeeland, Noord-Brabant en/of Limburg): drie (3) communicatieprofessionals.
- Randstad (provincies Zuid-Holland, Noord-Holland en/of Utrecht): vijf (5) communicatieprofessionals.

Voor alle dertien (13) inhuuraanvragen/matches gelden de volgende eisen:

- a) De gekozen Kandidaat is minimaal drie (3) maanden ingehuurd door de betreffende opdrachtgever (ongeacht het aantal uren).
- b) De matches dateren van ná 23 december 2022.
- c) De inhuuraanvragen/matches tonen een mix van inhuur van communicatieprofessionals op junior, medior en senior niveau (minimaal één en maximaal drie op junior niveau, minimaal vier op medior niveau en minimaal vier op senior/strategisch niveau).
- d) De werkzaamheden van de betreffende Kandidaat zijn deels uitgevoerd op locatie van de betreffende opdrachtgever binnen de hierboven gespecificeerde regio of in samenwerking met de opdrachtgever (op locatie of op afstand).

Perceel 2: (Web)redactieprofessionals

Kerncompetenties perceel 2 (Web)redactieprofessionals

Inschrijver wordt gevraagd om op basis van zijn referentie(s) de volgende kerncompetenties aan te tonen:

Kerncompetentie A: Ervaring met het succesvol matchen van grote aantallen inhuuraanvragen voor (web)redactieprofessionals

Onder de Overeenkomst wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij in staat is om inhuuraanvragen voor (web)redactieprofessionals in grote volumes succesvol en efficiënt te matchen.

Daarom acht de Aanbestedende dienst het essentieel dat Inschrijver aantoonbare ervaring heeft met het succesvol matchen van grote aantallen inhuuraanvragen voor (web)redactieprofessionals op verschillende functieniveaus. Met succesvol matchen wordt bedoelt dat de inhuuraanvraag niet alleen is vervuld (d.w.z. dat een kandidaat is geplaatst), maar dat de plaatsing ook heeft geleid tot een daadwerkelijke inzet die door de opdrachtgever is geaccepteerd en minimaal drie maanden heeft voortgeduurd.

Inschrijver toont deze kerncompetentie aan door het indienen van een lijst van tien (10) succesvolle en vervulde inhuuraanvragen/matches, die aan de volgende voorwaarden voldoen:

- a) De gekozen Kandidaat is minimaal drie (3) maanden ingehuurd door de betreffende opdrachtgever (ongeacht het aantal uren).
- b) Alle matches vonden plaats binnen een aangesloten periode van maximaal twaalf (12) kalendermaanden, ná 23 december 2022.
- c) De inhuuraanvragen/matches tonen een mix van (web)redactieprofessionals op junior, medior en senior niveau (minimaal één en maximaal twee op junior niveau, minimaal drie op medior niveau en minimaal drie op senior/strategisch niveau).

Kerncompetentie B: Ervaring met het succesvol matchen van inhuuraanvragen voor (web)redactieprofessionals in landelijke spreiding

Onder de Overeenkomst wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij in staat is om (web)redactieprofessionals te leveren in heel Nederland. Hierbij geldt dat de

(web)redactieprofessionals in beginsel werkzaamheden verrichten op locaties van de Nadere opdrachtgevers.

Daarom acht de Aanbestedende dienst het essentieel dat Inschrijver aantoonbare ervaring heeft met het succesvol matchen van inhuuraanvragen voor (web)redactieprofessionals zowel binnen als buiten de Randstad. Met succesvol matchen wordt bedoeld dat de inhuuraanvraag niet alleen is vervuld (d.w.z. dat een kandidaat is geplaatst), maar dat de plaatsing ook heeft geleid tot een daadwerkelijke inzet die door de opdrachtgever is geaccepteerd en minimaal drie maanden heeft voortgeduurd.

Inschrijver toont deze kerncompetentie aan door het indienen van een lijst van in totaal zeven (7) succesvolle en vervulde inhuuraanvragen/matches, die voldoen aan de volgende regionale spreiding:

- Regio Noord (provincies Groningen, Friesland, Drenthe en/of Overijssel): twee (2) (web)redactieprofessionals.
- Regio Midden (provincies Flevoland en/of Gelderland): één (1) (web)redactieprofessional.
- Regio Zuid (provincies Zeeland, Noord-Brabant en/of Limburg): één (1) (web)redactieprofessional.
- Randstad (provincies Zuid-Holland, Noord-Holland en/of Utrecht): drie (3) (web)redactieprofessionals.

Voor alle zeven (7) inhuuraanvragen/matches gelden de volgende eisen:

- a) De gekozen Kandidaat is minimaal drie (3) maanden ingehuurd door de betreffende opdrachtgever (ongeacht het aantal uren).
- b) De matches dateren van ná 23 december 2022.
- c) De inhuuraanvragen/matches tonen een mix van inhuur van (web)redactiecapaciteit op junior, medior en senior niveau (minimaal één en maximaal twee op junior niveau, minimaal twee op medior niveau en minimaal twee op senior/strategisch niveau).
- d) De werkzaamheden van de Kandidaat zijn deels uitgevoerd op locatie van de betreffende opdrachtgever binnen de hierboven gespecificeerde regio of in samenwerking met de opdrachtgever (op locatie of op afstand).

Perceel 3: Woordvoerders en persvoorlichters

Kerncompetenties perceel 3 Woordvoerders

Inschrijver wordt gevraagd om op basis van zijn referentie(s) de volgende kerncompetenties aan te tonen:

Kerncompetentie A: Ervaring met het succesvol matchen van relatief grote aantallen inhuuraanvragen voor woordvoerders

Onder de Overeenkomst wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij in staat is om inhuuraanvragen voor woordvoerders in relatief grote volumes succesvol en efficiënt te matchen. Daarbij is het van belang dat de te leveren woordvoerders aantoonbare ervaring hebben in de rol van woordvoerder voor een publiek bestuurder. Daarom acht de Aanbestedende dienst het essentieel dat Inschrijver aantoonbare ervaring heeft met het succesvol matchen van relatief grote aantallen inhuuraanvragen voor woordvoerders op verschillende functieniveaus. Met succesvol matchen wordt bedoeld dat de inhuuraanvraag niet alleen is vervuld (d.w.z. dat een kandidaat is geplaatst), maar dat de plaatsing ook heeft geleid tot een daadwerkelijke inzet die door de opdrachtgever is geaccepteerd en minimaal drie maanden heeft voortgeduurd.

Inschrijver toont deze kerncompetentie aan door het indienen van een lijst van vijf (5) succesvolle en vervulde inhuuraanvragen/matches, die aan de volgende voorwaarden voldoen:

- a) De gekozen Kandidaat is minimaal drie (3) maanden ingehuurd door de betreffende opdrachtgever (ongeacht het aantal uren).
- b) Alle matches vonden plaats binnen een aangesloten periode van maximaal twaalf (12) kalendermaanden, ná 23 december 2022.

- c) De inhuuraanvragen/matches tonen een mix van woordvoerders op medior en senior niveau (minimaal één op medior niveau en drie op senior niveau).

Kerncompetentie B: Ervaring met het succesvol matchen van inhuuraanvragen voor woordvoerders in landelijke spreiding

Onder de Overeenkomst wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij in staat is om woordvoerders te leveren in heel Nederland. Hierbij geldt dat de woordvoerders in beginsel werkzaamheden verrichten op locaties van de Nadere opdrachtgevers.

Daarom acht de Aanbestedende dienst het essentieel dat Inschrijver ervaring heeft met het succesvol matchen van inhuuraanvragen voor woordvoerders zowel binnen als buiten de Randstad. Met succesvol matchen wordt bedoeld dat de inhuuraanvraag niet alleen is vervuld (d.w.z. dat een kandidaat is geplaatst), maar dat de plaatsing ook heeft geleid tot een daadwerkelijke inzet die door de opdrachtgever is geaccepteerd en minimaal drie maanden heeft voortgeduurd.

Inschrijver toont deze kerncompetentie aan door het indienen van een lijst van in totaal vier (4) succesvolle en vervulde inhuuraanvragen/matches, die voldoen aan de volgende landelijke spreiding:

- Randstad (provincies Zuid-Holland, Noord-Holland en/of Utrecht): drie (3) woordvoerders.
- Buiten randstad: één (1) woordvoerder.

Voor alle vier (4) inhuuraanvragen/matches gelden de volgende eisen:

- a) De gekozen Kandidaat is minimaal drie (3) maanden ingehuurd door de betreffende opdrachtgever (ongeacht het aantal uren).
- b) De matches dateren van ná 23 december 2022.
- c) De inhuuraanvragen/matches tonen een mix van inhuur van woordvoerders op medior en senior niveau (minimaal één op medior niveau en minimaal twee op senior niveau).
- d) De werkzaamheden van de Kandidaat zijn deels uitgevoerd op locatie van de betreffende opdrachtgever binnen de hierboven gespecificeerde regio of in samenwerking met de opdrachtgever (op locatie of op afstand).

Algemene eisen referentieopdrachten

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.

Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat en zonder financiële risico's voor de Opdrachtgever te kunnen uitvoeren.

De Inschrijver dient daartoe aan te tonen dat er geen onzekerheid is omtrent de continuïteit van de onderneming.

De volgende Geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht zijn van toepassing:

Controleverklaring jaarrekening / Accountantsverklaring

Inschrijver dient zijn financiële- en economische draagkracht aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking van een accountant betreffende de jaarrekening over het meest recente afgesloten boekjaar. De controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening mag, – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar – tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten. Het is verder niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen etc. als bewijsstukken toe te voegen.

Om aan bovengenoemde eis te kunnen voldoen, kan Inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht van een Derde, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde. Inschrijver dient in een dergelijke situatie de Bijlage Beroep financiële en economische draagkracht te overleggen.

Indien Inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon (kleine onderneming)' of als 'micro-rechtspersoon (micro-onderneming)' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het navolgende. Om de financiële draagkracht van de Inschrijver die als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' wordt aangemerkt zo goed mogelijk te kunnen waarborgen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een accountant over het meest recent afgesloten boekjaar. De beoordelings- of samenstellingsverklaring mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar – tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten'.

In het geval Ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle deelnemers aan dit Samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten te voldoen en de bewijsstukken aan te leveren.

U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's

U bent voldoende verzekerd (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de Overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft. De dekking van de verzekering(en) dient aan te sluiten bij de aansprakelijkheidsbeperkingen zoals opgenomen in artikel 19 van de ARVODI 2025.

Artikel 19 ARVODI 2025 bepaalt dat, tenzij anders overeengekomen, een Partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen aansprakelijk is voor de schade van de andere Partij. De aansprakelijkheid is daarbij gemaximeerd tot:

- maximaal vier maal de hoogte van de opdrachtwaarde per gebeurtenis, en
- maximaal zes maal de hoogte van de opdrachtwaarde per contractjaar of gedeelte daarvan, met een absoluut maximum van € 3.000.000 per gebeurtenis en € 5.000.000 per contractjaar of gedeelte van een jaar.

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA (Bijlage 6 - UEA) op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

3.3. 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 de beste prijs-kwaliteitverhouding. Om de economisch meest voordelige inschrijvingen te bepalen worden meerdere (sub)gunningscriteria gebruikt. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling

De uitwerking van het Gunningscriterium is in de onderstaande paragrafen verder te lezen. In onderstaande overzichten leest u per perceel de Subgunningscriteria die bij de Aanbesteding gelden. Per Subgunningscriterium leest u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren.

4.1.1. Uitwerking kwalitatieve Subgunningscriteria

Perceel 1: Communicatieprofessionals

Subgunningscriteria	Weging	Maximale score
Subgunningscriterium:		
1: Plan van aanpak matchingsproces	20%	200 punten
2: Samenwerkingsstrategie en continuïteitsborging	25%	250 punten
3: Professionalisering	25%	250 punten
4. SROI	10%	100 punten
Totaalscore kwaliteit	80%	800 punten
Subgunningscriterium prijs:		
1: Tarief opslag per uur bij inzet ZZP'er of Kandidaat via onderaannemer	20%	200 punten
Totaalscore kwaliteit en prijs	100%	1000 punten

Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak matchingsproces

Doelstelling:

De Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de effectiviteit en kwaliteit van het matchingsproces van de Inschrijver. Centraal staat hoe u aanvragen analyseert, geschikte kandidaten matcht én zorgdraagt voor een soepele start van de inzet.

Vraagstelling:

Beschrijf hoe u het volledige proces rondom een offerteaanvraag organiseert, – van ontvangst tot onboarding van de Kandidaat – en hoe u zorgdraagt voor kwaliteit, snelheid en betrouwbaarheid. Ga daarbij ten minste in op de volgende onderdelen:

- Analyse offerteaanvraag:
 - Hoe beoordeelt u de inhoud, complexiteit en context van een aanvraag?
 - Hoe gaat u om met onvolledige of onduidelijke aanvragen en
 - hoe achterhaalt u ontbrekende informatie?
- Matchingsproces:
 - Geef inzicht in uw methodiek voor Kandidaatselectie.
 - Wat zijn de stappen van longlist naar shortlist?
 - Hoe waarborgt u aansluiting op gevraagde competenties, ervaring en context?

- Inzet van tools, expertise en screening: Beschrijf hoe u gebruikmaakt van digitale systemen, recruitmentexpertise en toetsingsinstrumenten om kwaliteit en snelheid te borgen.
- Snelheid en flexibiliteit: hoe verwerkt u reguliere en spoedaanvragen binnen de gestelde termijn (meestal vijf werkdagen) Hoe maakt u geschikte kandidaten tijdig beschikbaar?.
- Onboarding en context:
 - hoe bereidt u kandidaten voor op hun opdracht.
 - Hoe zorgt u ervoor dat zij voldoende kennis hebben van de Rijksoverheid, de specifieke opdrachtgever en werkomgeving?
- Beoordeling en reflectie: Hoe beoordeelt u achteraf of de match geslaagd was? Hoe verwerkt u deze feedback in uw toekomstige dienstverlening?

Beoordeling:

De beoordelingscommissie let op de mate van strategisch inzicht, volledigheid en duidelijkheid van de procesbeschrijving, relevantie voor de werkomgeving binnen de Rijksoverheid en de mate waarin de inschrijver met het plan van aanpak aannemelijk maakt dat de contractdoelstellingen worden gehaald. Een aanpak die op deze aspecten sterker scoort wordt hoger gewaardeerd.

Het antwoord op dit Subgunningscriterium mag maximaal 4 pagina's A4 omvatten.

Subgunningscriterium 2: Samenwerkingsstrategie en continuïteitsborging

Doelstelling:

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die zich opstelt als betrouwbare, proactieve partner, die investeert in de relatie met DPC én met Nadere opdrachtgevers, en garandeert de duurzame inzet van kandidaten.

Vraagstelling:

Beschrijf hoe u invulling geeft aan duurzame samenwerking met DPC en de Nadere opdrachtgevers. Uw beschrijving dient ten minste in te gaan op de volgende onderdelen:

- Relatiemanagement: Wat is uw strategie voor het onderhouden en verstevigen van de samenwerking met zowel DPC als Nadere opdrachtgevers. Ga in op de inzet van vaste aanspreekpunten en communicatiekanalen.
- Incidentmanagement: Hoe voorkomt en behandelt u incidenten, klachten of knelpunten. Geef aan hoe u escalaties voorkomt én oplost, en licht dit toe aan de hand van een relevant praktijkvoorbeeld.
- Continuïteitsgarantie:
 - Hoe voorkomt u uitval van Kandidaten?
 - Hoe organiseert u tijdige vervanging bij uitval, verlenging of wijziging van opdrachten?
- Binden en boeien van kandidaten: Wat doet u om geschikte professionals aan u te binden, langdurig inzetbaar te houden én opnieuw te plaatsen bij andere opdrachten?
- Inclusie, diversiteit & veilige werkrelatie: Hoe draagt u bij aan een inclusieve, diverse en veilige werkomgeving, zowel voor kandidaten als opdrachtgevers.
- Evaluatie en leervermogen: Hoe reflecteert u op de samenwerking met DPC en Nadere opdrachtgevers? Hoe verwerkt u feedback van kandidaten en opdrachtgevers structureel? Hoe koppelt u uw bevindingen terug aan DPC?

Beoordeling:

Beoordeeld wordt in hoeverre de aanpak uitvoerbaar en toekomstgericht is én aansluit bij de context van de Rijksoverheid als werkgever en ook rekening houdt met de veranderlijke politieke omgeving. Er wordt extra waarde gehecht aan pro-activiteit, betrouwbaarheid en concrete maatregelen die continuïteit en samenwerking waarborgen. Een aanpak die op deze aspecten sterker scoort wordt hoger gewaardeerd.

Het antwoord op dit Subgunningscriterium mag maximaal 4 pagina's A4 omvatten.

Subgunningscriterium 3: Professionalisering

Doelstelling:

De Rijksoverheid wil werken met Opdrachtnemers die actief investeren in de ontwikkeling van professionals en in kennisborging tijdens en na opdrachten.

Vraagstelling:

Beschrijf hoe u professionalisering vormgeeft, zowel binnen uw organisatie als richting de professionals die u levert. Ga daarbij ten minste in op:

- Vakontwikkeling: Hoe ondersteunt u professionals bij het volgen van de laatste ontwikkelingen in hun vakgebied? Denk aan trends in communicatie, media, digitalisering, gedragkennis en overheidscommunicatie.
- Voorbereiding op overheidscontext: Hoe zorgt u dat kandidaten beschikken over relevante kennis van de werkwijze, structuur en politiek-bestuurlijke verhoudingen binnen de Rijksoverheid?
- Onboarding bij nadere opdrachtgevers: Wat doet u om nieuwe of minder ervaren professionals snel effectief te laten landen bij een nadere opdracht(gever)?
- Kennisborging en overdracht: Hoe organiseert u kennisoverdracht bij wisselingen van kandidaten of bij afronding van opdrachten? Hoe voorkomt u dat waardevolle kennis verloren gaat voor de opdrachtgever?
- Intervisie & community-building: Organiseert u intervisie, netwerkactiviteiten of structurele kennisdeling onder uw professionals?
- Talentontwikkeling: Hoe draagt uw professionaliseringsaanpak bij aan een poule, waarin ook jong of nieuw talent ruimte krijgt?

Beoordeling:

De beoordelingscommissie let op de mate waarin de aanpak bijdraagt aan inzetbare, toekomstbestendige professionals met passende kennis en vaardigheden. De mate van, toepasbaarheid en betrokkenheid van de Opdrachtnemer bij de ontwikkeling van zijn mensen speelt hierin een belangrijke rol. Een aanpak die op deze aspecten sterker scoort wordt hoger gewaardeerd. Het antwoord op dit Subgunningscriterium mag maximaal 4 pagina's A4 omvatten.

Subgunningscriterium 4: SROI

Doelstelling:

De Aanbestedende dienst wil bijdragen aan een inclusieve arbeidsmarkt door het stimuleren van Social return (SROI) bij Opdrachtnemers. Daarom wordt de inzet op SROI, bovenop de verplichte ondergrens van 5%, meegewogen in de beoordeling van Inschrijvingen. Inschrijvers die aantoonbaar méér maatschappelijke impact realiseren, ontvangen een hogere score.

Voor perceel 1 geldt dat de invulling van SROI plaatsvindt conform de standaard SROI-doelgroepen, zoals opgenomen in de rijksbrede SROI-kaders, waaronder in ieder geval:

- Personen vallend onder de Participatiewet;
- Personen met een Wajong-uitkering;
- Personen uit het doelgroepregister Banenafspraken;
- Personen met een arbeidsbeperking of re-integratietraject;
- Leerwerkplekken en praktijkplaatsen (zoals BBL-trajecten en stages).

Vraagstelling:

Geef aan welk percentage van de opdrachtwaarde u tijdens de looptijd van de Overeenkomst wilt inzetten voor SROI. Uw beschrijving dient daarnaast kort in te gaan op de volgende onderdelen ter onderbouwing van de uitvoerbaarheid:

- Het opgegeven percentage van de opdrachtwaarde dat u wilt inzetten voor SROI (minimaal 5%)
- Een korte toelichting op de uitvoerbaarheid van dit percentage (bijv. verwachte inzetvormen of bestaande samenwerkingen);
- Eventuele risico's of beperkingen in de uitvoerbaarheid en hoe u hierop anticipeert.

Let op: de inhoudelijke aanpak van SROI wordt niet beoordeeld. Alleen het opgegeven percentage telt mee in de puntentoekenning. De toelichting wordt gebruikt om de uitvoerbaarheid en geloofwaardigheid te toetsen.

Beoordeling:

Beoordeeld wordt uitsluitend het opgegeven percentage. De beoordeling is als volgt:

<u>Opgegeven percentage SROI</u>	<u>Score</u>
5,00%	0 punten
5,50%	20 punten
6,00%	40 punten
6,50%	60 punten
7,00%	80 punten
≥ 7,50%	100 punten

Tussenliggende percentages worden lineair omgerekend. De score wordt berekend met de volgende formule: $\text{Score} = ((\text{Opgegeven percentage} - 5) / 2,5) \times 100$

Indien uit de toelichting blijkt dat het opgegeven percentage aantoonbaar niet uitvoerbaar is of in strijd is met de geest van het criterium, kent de Aanbestedende dienst geen punten toe.

In ernstige gevallen (bijvoorbeeld bij manipulatief invullen) kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving ongeldig verklaren (zie paragraaf 5.5 van het Beschrijvend document).

Het antwoord op dit Subgunningscriterium mag maximaal 1 pagina A4 omvatten.

Perceel 2: (Web)redactieprofessionals

Subgunningscriteria	Weging	Maximale score
Subgunningscriterium kwaliteit:		
1: Plan van aanpak matchingsproces	30%	300 punten
2: Samenwerkingsstrategie en continuïteitsborging	20%	200 punten
3: Professionalisering	20%	200 punten
4: SROI	10%	100 punten
Totaalscore kwaliteit	80%	800 punten
Subgunningscriterium prijs:		
1: Tarief opslag per uur bij inzet ZZP'er of Kandidaat via onderaannemer	20%	200 punten
Totaalscore kwaliteit en prijs	100%	1000 punten

Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak matchingsproces

Doelstelling:

De Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de effectiviteit en kwaliteit van het matchingsproces van de Inschrijver. Centraal staat hoe u aanvragen analyseert, geschikte kandidaten matcht én zorgdraagt voor een soepele start van de inzet. U licht hierbij toe hoe u beoordeelt of kandidaten over de gevraagde competenties beschikken en onderbouwt dit met concrete voorbeelden uit eerdere plaatsingen, waaruit blijkt dat de kandidaten succesvol aan soortgelijke opdrachten hebben voldaan.

Vraagstelling:

Beschrijf hoe u het volledige proces rondom een offerteaanvraag organiseert – van ontvangst tot onboarding van de Kandidaat – en hoe u zorgdraagt voor kwaliteit, snelheid en betrouwbaarheid. Ga ten minste in op de volgende elementen:

- Analyse offerteaanvraag: Hoe beoordeelt u de inhoud, complexiteit en context van een aanvraag? Hoe gaat u om met (incomplete of onduidelijke) aanvragen en hoe achterhaalt u ontbrekende informatie?
- Matchingsproces: Geef inzicht in de methodiek waarmee u kandidaten selecteert. Wat zijn de stappen van longlist naar shortlist? Hoe waarborgt u aansluiting op gevraagde competenties, ervaring en context? Beschrijf hoe u bij dit proces toetst op de gevraagde competenties en ervaring, en hoe u beoordeelt of een Kandidaat daadwerkelijk geschikt is voor de opdracht. Licht dit toe aan de hand van uw werkwijze en ondersteun dit met voorbeelden uit de praktijk voor soortgelijke opdrachten.
- Gebruik tools, expertise en screening: Licht toe hoe u gebruikmaakt van digitale systemen, recruitmentexpertise en toetsingsinstrumenten om kwaliteit en snelheid te waarborgen.
- Snelheid en flexibiliteit: Beschrijf hoe u (spoed)aanvragen binnen de gevraagde termijn (meestal vijf werkdagen) verwerkt en kandidaten beschikbaar stelt.
- Onboarding en context: Geef aan hoe u kandidaten voorbereidt op hun opdracht. Hoe zorgt u dat zij voldoende kennis hebben van de Rijksoverheid, de desbetreffende nadere opdrachtgever en de specifieke werkomgeving?
- Beoordeling en reflectie: Hoe beoordeelt u achteraf of de match geslaagd was en hoe verwerkt u deze feedback in uw toekomstige dienstverlening?

Beoordeling:

De beoordelingscommissie let op de mate van strategisch inzicht, volledigheid en duidelijkheid van de procesbeschrijving, relevantie voor de werkomgeving binnen de Rijksoverheid en de mate waarin de inschrijver met het plan van aanpak aannemelijk maakt dat de contractdoelstellingen worden gehaald. Een aanpak die op deze aspecten sterker scoort wordt hoger gewaardeerd.

Het antwoord op dit Subgunningscriterium mag maximaal 4 pagina's A4 omvatten.

Subgunningscriterium 2: Samenwerkingsstrategie en continuïteitsborging

Doelstelling:

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die zich opstelt als betrouwbare, proactieve partner, die investeert in de relatie met DPC én met Nadere opdrachtgevers, en duurzame inzet van kandidaten kan garanderen.

Vraagstelling:

Beschrijf hoe u invulling geeft aan duurzame samenwerking met DPC en de Nadere opdrachtgevers. Uw beschrijving dient ten minste in te gaan op:

- Relatiemanagement: Uw strategie voor het onderhouden en verstevigen van de samenwerking met zowel DPC als nadere opdrachtgevers, inclusief vaste aanspreekpunten en communicatiekanalen.
- Incidentmanagement: Uw aanpak voor het voorkomen en oplossen van incidenten, klachten of knelpunten. Geef hierbij aan hoe u escalaties voorkomt én oplost.
- Continuïteitsgarantie: Hoe voorkomt u uitval van kandidaten? Hoe organiseert u tijdige vervanging bij uitval, verlenging of wijziging van opdrachten?

- Binden en boeien van kandidaten: Wat doet u om geschikte professionals aan u te binden, langdurig inzetbaar te houden én opnieuw te plaatsen bij andere opdrachten?
- Inclusie, diversiteit & veilige werkrelatie: Beschrijf hoe u zorgt voor een inclusieve en veilige omgeving, zowel richting kandidaten als opdrachtgevers.
- Evaluatie en leervermogen: Hoe reflecteert u op de samenwerking? Hoe verwerkt u feedback van kandidaten en opdrachtgevers? Hoe koppelt u uw bevindingen terug aan DPC?

Beoordeling:

Beoordeeld wordt in hoeverre de aanpak uitvoerbaar, toekomstgericht en passend is bij de context van de Rijksoverheid als werkgever en ook rekening houdt met de veranderlijke politieke omgeving. Er wordt extra waarde gehecht aan proactiviteit, betrouwbaarheid en concrete maatregelen die continuïteit en samenwerking waarborgen. Een aanpak die op deze aspecten sterker scoort wordt hoger gewaardeerd.

Het antwoord op dit Subgunningscriterium mag maximaal 4 pagina's A4 omvatten.

Subgunningscriterium 3: Professionalisering

Doelstelling:

De Rijksoverheid wil werken met Opdrachtnemers die actief investeren in de ontwikkeling van professionals en in kennisborging tijdens en na opdrachten.

Vraagstelling:

Beschrijf hoe u professionalisering vormgeeft, zowel binnen uw organisatie als richting de professionals die u levert. Uw antwoord moet ten minste ingaan op:

- Vakontwikkeling: Hoe ondersteunt u professionals bij het volgen van de laatste ontwikkelingen in hun vakgebied? Denk aan trends in communicatie, media, digitalisering, overheidscommunicatie, taalniveaus, digitale toegankelijkheid en SEO/SEA/GEO.
- Voorbereiding op overheidscontext: Hoe zorgt u dat kandidaten voldoende kennis hebben van de werkwijze, structuur en politiek-bestuurlijke sensitiviteit binnen de Rijksoverheid?
- Onboarding bij opdrachtgevers: Wat doet u om nieuwe of relatief onervaren professionals snel effectief te laten landen bij een nadere opdracht(gever)?
- Kennisborging en overdracht: Hoe organiseert u overdracht bij wisselingen van kandidaten of afronding van opdrachten? Hoe voorkomt u kennisverlies voor de opdrachtgever?
- Intervisie & community-building: Organiseert u intervisie, netwerkactiviteiten of kennisdeling onder uw professionals?
- Talentontwikkeling: Hoe draagt uw professionaliseringsaanpak bij aan een poule, waarin ook jong of nieuw talent ruimte krijgt?

Beoordeling:

De beoordelingscommissie let op de mate waarin de aanpak bijdraagt aan inzetbare, toekomstbestendige professionals met passende kennis en vaardigheden. De mate van diepgang, toepasbaarheid en betrokkenheid van de Opdrachtnemer bij de ontwikkeling van zijn mensen speelt hierin een belangrijke rol. Een aanpak die op deze aspecten sterker scoort wordt hoger gewaardeerd.

Het antwoord op dit Subgunningscriterium mag maximaal 4 pagina's A4 omvatten.

Subgunningscriterium 4: SROI

Doelstelling:

De Aanbestedende dienst wil bijdragen aan een inclusieve arbeidsmarkt door het stimuleren van Social return (SROI) bij Opdrachtnemers. Daarom wordt de inzet op SROI, bovenop de verplichte ondergrens van 5%, meegewogen in de beoordeling van Inschrijvingen. Inschrijvers die aantoonbaar méér maatschappelijke impact realiseren, ontvangen een hogere score.

Voor perceel 2 geldt dat de invulling van SROI plaatsvindt conform de standaard SROI-doelgroepen, zoals opgenomen in de rijksbrede SROI-kaders, waaronder in ieder geval:

- Personen vallend onder de Participatiewet;
- Personen met een Wajong-uitkering;
- Personen uit het doelgroepregister Banenafpraak;
- Personen met een arbeidsbeperking of re-integratietraject;
- Leerwerkplekken en praktijkplaatsen (zoals BBL-trajecten en stages).

Vraagstelling:

Geef aan welk percentage van de opdrachtwaarde u tijdens de looptijd van de Overeenkomst wilt inzetten voor SROI. Uw beschrijving dient daarnaast kort in te gaan op de volgende onderdelen ter onderbouwing van de uitvoerbaarheid:

- Het opgegeven percentage van de opdrachtwaarde dat u wilt inzetten voor SROI (minimaal 5%)
- Een korte toelichting op de uitvoerbaarheid van dit percentage (bijv. verwachte inzetvormen of bestaande samenwerkingen);
- Eventuele risico's of beperkingen in de uitvoerbaarheid en hoe u hierop anticipeert.

Let op: de inhoudelijke aanpak van SROI wordt niet beoordeeld. Alleen het opgegeven percentage telt mee in de puntentoekenning. De toelichting wordt gebruikt om de uitvoerbaarheid en geloofwaardigheid te toetsen.

Beoordeling:

Beoordeeld wordt uitsluitend het opgegeven percentage. De beoordeling is als volgt:

<u>Opgegeven percentage SROI</u>	<u>Score</u>
5,00%	0 punten
5,50%	20 punten
6,00%	40 punten
6,50%	60 punten
7,00%	80 punten
≥ 7,50%	100 punten

Tussenvallende percentages worden lineair omgerekend. De score wordt berekend met de volgende formule: $\text{Score} = ((\text{Opgegeven percentage} - 5) / 2,5) \times 100$

Indien uit de toelichting blijkt dat het opgegeven percentage aantoonbaar niet uitvoerbaar is of in strijd is met de geest van het criterium, kent de Aanbestedende dienst geen punten toe.

In ernstige gevallen (bijvoorbeeld bij manipulatief invullen) kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving ongeldig verklaren (zie paragraaf 5.5 van het Beschrijvend document).

Het antwoord op dit Subgunningscriterium mag maximaal 1 pagina A4 omvatten.

Perceel 3: Woordvoerders en persvoorlichters

Subgunningscriteria	Weging	Maximale score
Subgunningscriterium kwaliteit:		
1: Plan van aanpak matchingsproces	25%	250 punten
2: Samenwerkingsstrategie en continuïteitsborging	20%	200 punten

3: Professionalisering	15%	150 punten
4: SROI	10%	100 punten
Totaalscore kwaliteit	70%	700 punten
Subgunningscriterium prijs:		
1: Tarief opslag per uur bij inzet ZZP'er of Kandidaat via onderaannemer	30%	300 punten
Totaalscore kwaliteit en prijs	100%	1000 punten

Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak matchingsproces

Doelstelling:

De Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de effectiviteit en kwaliteit van het matchingsproces van de Inschrijver. Centraal staat hoe u aanvragen analyseert, geschikte kandidaten matcht én zorgdraagt voor een soepele start van de inzet.

Vraagstelling:

Beschrijf hoe u het volledige proces rondom een offerteaanvraag organiseert – van ontvangst tot onboarding van de Kandidaat – en hoe u zorgdraagt voor kwaliteit, snelheid en betrouwbaarheid. Ga ten minste in op de volgende elementen:

- Analyse offerteaanvraag: Hoe beoordeelt u de inhoud, complexiteit en context van een aanvraag? Hoe gaat u om met (incomplete of onduidelijke) aanvragen en hoe achterhaalt u ontbrekende informatie?
- Matchingsproces: Geef inzicht in de methodiek waarmee u kandidaten selecteert. Wat zijn de stappen van longlist naar shortlist? Hoe waarborgt u aansluiting op gevraagde competenties, ervaring en context? Wat zijn de uitdagingen voor het vinden van kandidaten voor dit specifieke perceel en hoe lost u deze uitdagingen op?
- Gebruik tools, expertise en screening: Licht toe hoe u gebruikmaakt van digitale systemen, recruitmentexpertise en toetsingsinstrumenten om kwaliteit en snelheid te waarborgen.
- Snelheid en flexibiliteit: Beschrijf hoe u (spoed)aanvragen binnen de gevraagde termijn (meestal vijf werkdagen) verwerkt en kandidaten beschikbaar stelt.
- Onboarding en context: Geef aan hoe u kandidaten voorbereidt op hun opdracht. Hoe zorgt u dat zij voldoende kennis hebben van de Rijksoverheid, de desbetreffende nadere opdrachtgever en de specifieke werkomgeving?
- Beoordeling en reflectie: Hoe beoordeelt u achteraf of de match geslaagd was en hoe verwerkt u deze feedback in uw toekomstige dienstverlening?

Beoordeling:

De beoordelingscommissie let op de mate van strategisch inzicht, volledigheid en duidelijkheid van de procesbeschrijving, relevantie voor de werkomgeving binnen de Rijksoverheid en de mate waarin de inschrijver met het plan van aanpak aannemelijk maakt dat de contractdoelstellingen worden gehaald. Een aanpak die op deze aspecten sterker scoort wordt hoger gewaardeerd.

Het antwoord op dit Subgunningscriterium mag maximaal 4 pagina's A4 omvatten.

Subgunningscriterium 2: Samenwerkingsstrategie en continuïteitsborging

Doelstelling:

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die zich opstelt als betrouwbare, proactieve partner, die investeert in de relatie met DPC én met Nadere opdrachtgevers, en duurzame inzet van kandidaten kan garanderen.

Vraagstelling:

Beschrijf hoe u invulling geeft aan duurzame samenwerking met DPC en de Nadere opdrachtgevers. Uw beschrijving dient ten minste in te gaan op:

- Relatiemanagement: Uw strategie voor het onderhouden en verstevigen van de samenwerking met zowel DPC als nadere opdrachtgevers, inclusief vaste aanspreekpunten en communicatiekanalen.
- Incidentmanagement: Uw aanpak voor het voorkomen en oplossen van incidenten, klachten of knelpunten. Geef hierbij aan hoe u escalaties voorkomt én oplost.
- Continuïteitsgarantie: Hoe voorkomt u uitval van kandidaten? Hoe organiseert u tijdige vervanging bij uitval, verlenging of wijziging van opdrachten?
- Binden en boeien van kandidaten: Wat doet u om geschikte professionals aan u te binden, langdurig inzetbaar te houden én opnieuw te plaatsen bij andere opdrachten?
- Inclusie, diversiteit & veilige werkrelatie: Beschrijf hoe u zorgt voor een inclusieve en veilige omgeving, zowel richting kandidaten als opdrachtgevers.
- Evaluatie en leervermogen: Hoe reflecteert u op de samenwerking? Hoe verwerkt u feedback van kandidaten en opdrachtgevers? Hoe koppelt u uw bevindingen terug aan DPC?

Beoordeling:

Beoordeeld wordt in hoeverre de aanpak uitvoerbaar, toekomstgericht en passend is bij de context van de Rijksoverheid als werkgever en ook rekening houdt met de veranderlijke politieke omgeving. Er wordt extra waarde gehecht aan proactiviteit, betrouwbaarheid en concrete maatregelen die continuïteit en samenwerking waarborgen. Een aanpak die op deze aspecten sterker scoort wordt hoger gewaardeerd.

Het antwoord op dit Subgunningscriterium mag maximaal 4 pagina's A4 omvatten.

Subgunningscriterium 3: Professionalisering

Doelstelling:

De Rijksoverheid wil werken met Opdrachtnemers die actief investeren in de ontwikkeling van professionals en in kennisborging tijdens en na opdrachten.

Vraagstelling:

Beschrijf hoe u professionalisering vormgeeft, zowel binnen uw organisatie als richting de professionals die u levert. Uw antwoord moet ten minste ingaan op:

- Vakontwikkeling: Hoe ondersteunt u professionals bij het volgen van de laatste ontwikkelingen in hun vakgebied? Denk aan trends in communicatie, media, digitalisering, gedragkennis en overheidscommunicatie.
- Voorbereiding op overheidscontext: Hoe zorgt u dat kandidaten voldoende kennis hebben van de werkwijze, structuur en politiek-bestuurlijke sensitiviteit binnen de Rijksoverheid?
- Onboarding bij nadere opdrachtgevers: Wat doet u om nieuwe of relatief onervaren professionals snel effectief te laten landen bij een nadere opdracht(gever)?
- Kennisborging en overdracht: Hoe organiseert u overdracht bij wisselingen van kandidaten of afronding van opdrachten? Hoe voorkomt u kennisverlies voor de opdrachtgever?
- Intervisie & community-building: Organiseert u intervisie, netwerkactiviteiten of kennisdeling onder uw professionals?
- Talentontwikkeling: Hoe draagt uw professionaliseringsaanpak bij aan een poule, waarin ook jong of nieuw talent ruimte krijgt?

Beoordeling:

De beoordelingscommissie let op de mate waarin de aanpak bijdraagt aan inzetbare, toekomstbestendige professionals met passende kennis en vaardigheden. De mate van diepgang, toepasbaarheid en betrokkenheid van de Opdrachtnemer bij de ontwikkeling van zijn mensen speelt hierin een belangrijke rol. Een aanpak die op deze aspecten sterker scoort wordt hoger gewaardeerd.

Het antwoord op dit Subgunningscriterium mag maximaal 4 pagina's A4 omvatten.

Subgunningscriterium 4: SROI

Doelstelling:

De Aanbestedende dienst wil bijdragen aan een inclusieve arbeidsmarkt door het stimuleren van Social return (SROI) bij Opdrachtnemers. Daarom wordt de inzet op SROI, bovenop de verplichte ondergrens van 2%, meegewogen in de beoordeling van Inschrijvingen. Inschrijvers die aantoonbaar méér maatschappelijke impact realiseren, ontvangen een hogere score.

Voor perceel 3 geldt dat de invulling van SROI breder kan worden ingezet dan uitsluitend de standaarddoelgroepen. Naast de reguliere doelgroepen uit de rijksbrede SROI-kaders (o.a. Participatiewet, Banenafpraak, Wajong, leerwerkplekken, BBL-trajecten) worden ook andere vormen van maatschappelijke impact die passen binnen de geest van SROI geaccepteerd.

Vraagstelling:

Geef aan welk percentage van de opdrachtwaarde u tijdens de looptijd van de Overeenkomst wilt inzetten voor SROI. Uw beschrijving dient daarnaast kort in te gaan op de volgende onderdelen ter onderbouwing van de uitvoerbaarheid:

- Het opgegeven percentage van de opdrachtwaarde dat u wilt inzetten voor SROI (minimaal 2%);
- Een korte toelichting op de uitvoerbaarheid van dit percentage (bijv. verwachte inzetvormen of bestaande samenwerkingen);
- Eventuele risico's of beperkingen in de uitvoerbaarheid en hoe u hierop anticipeert.

Let op: de inhoudelijke aanpak van SROI wordt niet beoordeeld. Alleen het opgegeven percentage telt mee in de puntentoekenning. De toelichting wordt gebruikt om de uitvoerbaarheid en geloofwaardigheid te toetsen.

Beoordeling:

Beoordeeld wordt uitsluitend het opgegeven percentage. De beoordeling is als volgt:

<u>Opgegeven percentage SROI</u>	<u>Score</u>
2,00%	0 punten
2,50%	20 punten
3,00%	40 punten
3,50%	60 punten
4,00%	80 punten
≥ 4,50%	100 punten

Tussenvallende percentages worden lineair omgerekend. De score wordt berekend met de volgende formule: $\text{Score} = ((\text{Opgegeven percentage} - 2) / 2,5) \times 100$

Indien uit de toelichting blijkt dat het opgegeven percentage aantoonbaar niet uitvoerbaar is of in strijd is met de geest van het criterium, kent de Aanbestedende dienst geen punten toe.

In ernstige gevallen (bijvoorbeeld bij manipulatief invullen) kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving ongeldig verklaren (zie paragraaf 5.5 van het Beschrijvend document).

Het antwoord op dit Subgunningscriterium mag maximaal 1 pagina A4 omvatten.

4.2. Subgunningscriterium prijs (Alle percelen)

De prijs voldoet aan alle Eisen uit dit Beschrijvend document en Bijlagen. Ook is de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen. Geeft u wel kortingen, voorwaarden of andere informatie waar niet

om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling. U geeft al uw prijzen op in euro's en exclusief btw.

De Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver in bijlage 3 Prijsopgavenformulier een maximum opslag per uur te offerreren.

Deze opslag geldt voor alle niveaus en betreft de opslag die Opdrachtnemer in rekening mag brengen bovenop het tarief van de Kandidaat en geldt alleen in het geval de Kandidaat een ZZP'er betreft of de Kandidaat via een onderaannemer wordt geleverd. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om andere kosten dan wel opslag(tarieven) door te berekenen aan de Kandidaat en/of de onderaannemer die de Kandidaat levert. De opslag is voor alle niveaus gelijk omdat de Aanbestedende dienst ervan uitgaat dat Inschrijver rekening houdt met een verschil aan inspanningen bij het ingediende tarief. De Opdrachtnemer is verplicht een opslag te hanteren in de Nadere offertes in het geval de Kandidaat een ZZP'er betreft of de Kandidaat via een onderaannemer wordt geleverd. Deze opslag mag niet hoger zijn dan de geoffreerde opslag. Een lagere opslag is wel toegestaan.

Inschrijver moet voor het offerreren van de opslag bijlage 3 Prijsopgavenformulier gebruiken. De opslag moet worden aangeboden in euro's met maximaal twee cijfers achter de komma, exclusief btw.

In Bijlage 3 geeft u uw prijs op

Indien u geen waarde invult, een negatieve prijs of indien u inschrijft met een maximale opslag per uur die lager is dan € 5,00 of hoger dan € 15,00, wordt uw Inschrijving als ongeldig beschouwd. In dat geval neemt u geen verdere deel aan deze Aanbestedingsprocedure.

5. Beoordeling van uw Inschrijving (per perceel)

In dit hoofdstuk leest u op welke manier wij 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 gestelde Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen in het Programma van Eisen zijn dus 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. De leden van de beoordelingscommissie kunnen zich indien noodzakelijk laten vervangen, bijstaan of adviseren door derden.

5.2. Beoordeling op kwaliteit (Subgunningscriteria 1 t/m 3)

Uw uitwerking van de kwalitatieve Subgunningscriteria mag uit een maximaal aantal pagina's A4 bestaan. Daarbij gelden de volgende vormvereisten:

- lettertype Verdana 9 pt;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele Bijlagen;
- geen kolommen.
- Het is toegestaan om de volgende titelstijlen te gebruiken:
 1. Koptekst 1 (**bold, 11pt**)
 2. Koptekst 2 (regular, 11pt)

Bij de beschrijving van het betreffende Subgunningscriterium is het aantal pagina's voorgeschreven. Alle pagina's boven het maximum voorgeschreven aantal pagina's nemen wij niet mee in de beoordeling. U heeft de optie om maximaal 1 pagina A4 toe te voegen, als voorblad/inhoudsopgave. Deze pagina telt niet mee in het totaal aantal opgeven maximaal pagina's.

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium kwaliteit. Verwijzingen naar andere antwoorden, links en of bijlagen beoordelen wij niet.

Beoordelingskader kwalitatieve Subgunningscriteria (1 t/m 3) per perceel:

De uitwerking wordt per Subgunningscriterium kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam per Subgunningscriterium naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op de beoordelingsaspecten zoals opgenomen bij het betreffende Subgunningscriterium.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlingeweging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars het betreffende Subgunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Subgunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een score

Voor de kwalitatieve Subgunningscriteria 1 t/m 3 kent de beoordelingscommissie per Subgunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Subgunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Percentage van max. te behalen punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	75%
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. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	50%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	35%
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een matig antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium. De kwalificatie 'matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5.	10%
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium. Alles lager dan 'Matig'.	0%

Bovenstaande opsomming is uitputtend.

De beoordeling van het kwalitatieve Subgunningscriterium 4, SROI, vindt kwantitatief plaats zoals beschreven in paragraaf 4.1.1. van het Beschrijvend document.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort
Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

De cijfers worden op de volgende manier bepaald:

- eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score de beoordelaar 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 Subgunningscriterium.

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score

De uiteindelijke score op een wens wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

Score = (toegekend cijfer/ 10) * maximaal te behalen aantal punten.

Deze score heet de gewogen score.

5.3. Beoordeling op prijs

Het aantal punten voor het gunningscriterium prijs wordt op basis van de geoffreerde maximum opslag als volgt bepaald:

Perceel 1 en perceel 2

$$(15,00 - (\text{min}) \text{ uw geoffreerde maximum opslag per uur}) \times 20$$

Perceel 3

$$(15,00 - (\text{min}) \text{ uw geoffreerde maximum opslag per uur}) \times 30$$

Waarbij geldt:

- Het maximum aantal punten voor het gunningscriterium prijs is voor perceel 1 en perceel 2 - 200 punten en voor perceel 3 - 300 punten;
- De maximum toegestane opslag per uur is € 15,00.

Een geoffreerde maximum opslag per uur van lager dan € 5,00 of hoger dan € 15,00 is niet toegestaan.

Alle gehanteerde bedragen zijn exclusief BTW.

5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt per perceel een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is de optelsom van alle scores per perceel op de Subgunningscriteria. De scores per Subgunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

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

Hierbij kijken we per perceel naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op twee cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het Subgunningscriterium 1

Indien ook op dit Subgunningscriterium de score gelijk is, dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het Subgunningscriterium 2.

Indien ook op dit Subgunningscriterium de score gelijk is, dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het Subgunningscriterium 3.

Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u in perceel 1 en perceel 2 behoort tot de vier Inschrijvers met de hoogste totaalscores;
- u in perceel 3 de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

5.5. Manipulatieve Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme of het doel van deze Aanbesteding ondermijnt (bijvoorbeeld door strategisch gedrag dat niet gericht is op daadwerkelijke uitvoering), kan ongeldig worden verklaard. Dit is bijvoorbeeld het geval als een Inschrijver:

- Zich niet committeert aan daadwerkelijke uitvoering;
- Antwoorden structureel ontwijkt of invult met irrelevante informatie;
- De beoordelingssystematiek bewust manipuleert om onterecht een hoge score te behalen.

Aangezien de opslagtarieven zijn begrensd op minimaal € 5,00 en maximaal € 15,00 per uur, is een prijs onder deze bandbreedte automatisch ongeldig. Binnen deze grenzen worden tarieven als reëel beschouwd en vindt geen aanvullende beoordeling op "abnormaal laag" plaats.

HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de procedure?

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

6.1. CPV-codes

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

Hoofdcategorie perceel 1 t/m 3:

- 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel met inbegrip van tijdelijk personeel

Relevante aanvullende subcategorieën per perceel zijn:

Perceel 1 – Communicatieprofessionals:

- 79340000-9 Reclame- en marketingdiensten
- 79416200-5 Advies inzake public relations

Perceel 2 – (Web)redactieprofessionals:

- 92312211-3 Diensten verleend door tekstbureau
- 79550000-4 Typen, tekstverwerking en desktop publishing

Perceel 3 – Woordvoerders en persvoorlichters:

- 79416000-3 Public relationsdiensten
- 79416200-5 Advies inzake public relations

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.

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 Raheel Butt, Senior Inkoopadviseur RIS

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

Hieronder ziet u de planning van de Aanbesteding. In de volgende paragrafen leest u een korte toelichting op de activiteiten.

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunnen de Potentiële Inschrijvers geen rechten ontlelen.

Activiteit	Uiterste datum
Datum publicatie Beschrijvend document	woensdag 1 oktober 2025
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden Nota van Inlichtingen	dinsdag 14 oktober 2025, 10.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	maandag 27 oktober 2025
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden Nota van Inlichtingen 2	maandag 3 november 2025, 10.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen 2	donderdag 13 november 2025
Indienen Inschrijving	dinsdag 23 december 2025, 10.00 uur
Bekendmaking Gunningsbeslissing	vrijdag 6 februari 2026
Einddatum bezwaartermijn	donderdag 26 februari 2026
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst perceel 1 en 2	woensdag 1 april 2026
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst perceel 3	donderdag 1 oktober 2026

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

6.6. Vragen en tegenstrijdigheden

Het is mogelijk dat een onderdeel uit het Beschrijvend document 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 ontlelen 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.

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. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

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

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

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

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

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreken de Nota van Inlichtingen en 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. Inschrijving in geval van indeling in percelen

U kunt voor 1 of meerdere percelen inschrijven

Per perceel sluiten wij een Overeenkomst. U kan/mag niet inschrijven voor delen van de percelen.

6.9. 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.

6.10. Mededeling Gunningsbeslissing

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Leverancier we de Opdracht gunnen

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

- 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 en de totaalscore op prijs van de winnende Inschrijver.

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Gunningsbeslissing

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

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

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

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

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

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

6.11. 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 winnende 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). Dit mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze 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 Leverancier zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Een kopie van u beroeps- en wettelijke aansprakelijkheidsverzekering waarmee u aantoont dat u voldoende verzekerd bent voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de Overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.

Een kopie van de laatst afgegeven accountantsverklaring, beoordelingsverklaring of samenstellingsverklaring waaruit blijkt dat deze geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat. Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een Derde, wordt daarnaast de ingevulde Bijlage K – Verklaring Beroep financiële en economische draagkracht overgelegd, samen met het bijbehorende bewijsstuk (de controle-, beoordelings- of

samenstellingsverklaring van de betreffende Derde). 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. Bewijsstukken aanleveren gaat via de berichtenmodule in TenderNed.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Wij kunnen u in dat geval 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.

6.12. Opschortende termijn en bezwaren

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

6.13. 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.

Wij zien graag dat de aanbiedingsbrief de volgende gegevens bevat:

- naam en contactgegevens van uw contactpersoon voor de Aanbesteding;
- het kenmerk van uw Inschrijving;
- de wijze van Inschrijving (zelfstandig, Combinatie, en/of met Onderaannemer(s)): benoem hierbij de namen van de ondernemingen.

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 Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- de UEA wordt rechtsgeldig ondertekend. Door de ondertekening van het UEA committeert u zich aan de Inschrijving. 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 4 - Referentieverklaring').

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

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	Vormvrij (uploaden in PDF en Word)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijsopgaveformulier	5.1 7.3	Bijlage 3 (uploaden in PDF en Word)	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 3.3 6.14 7.6	Bijlage 1 (UEA-wizard in TenderNed)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of

		(ondertekend uploaden in pdf)		(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
Referentieverklaring	3.3	Bijlage 4 (uploaden in Excel)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Verklaring of Aanmelding buitenlandse subsidies (FSR)	2.5	Conform voorgeschreven digitaal beschikbare formats (ondertekend uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie en/of onderaanneming) 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 UEA

Wij maken gebruik van de UEA-wizard in TenderNed. U vindt deze in op uw dashboard. Na het volledig invullen van het UEA genereert u een pdf. Deze ondertekent u rechtsgeldig en voegt u toe aan uw Inschrijving.

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;
- 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 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 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 per perceel maar op één manier inschrijven

U mag per perceel 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.

8. Voorwaarden

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

8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

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

De ARVODI-2025 is ook onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst, concept Nadere overeenkomst, en Concept Verwerkersovereenkomst 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 Subgunningscriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

Wij sluiten een Overeenkomst in meerdere percelen

We leggen de rechten en plichten van Opdrachtnemers en Opdrachtgever dus per perceel en per Overeenkomst vast. We sluiten in perceel 1 en perceel 2 een Overeenkomst met (maximaal) vier Opdrachtnemers en in perceel 3 met één Opdrachtnemer. U leest over de percelen meer in hoofdstuk 2 en in bijlage 1, Programma van Eisen (per perceel).

Wij sluiten in alle percelen een Verwerkersovereenkomst met de Opdrachtnemers

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij vast:

- welke gegevens verwerkt worden;
- 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 C 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.

Voorschrift 3.8A Gids proportionaliteit

“De aanbestedende dienst biedt een vergoeding aan wanneer een gedeelte van de te plaatsen opdracht moet worden uitgevoerd om de inschrijving in te kunnen dienen.”

Voorschrift 3.8B Gids proportionaliteit

“De aanbestedende dienst sluit niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van laattijdige intrekking van de aanbesteding.”

In de “Handreiking Tenderkostenvergoeding¹” is beschreven dat proportionele Aanbestedingskosten deel uitmaken van het ondernemersrisico en doorgaans niet behoeven te worden vergoed. Naarmate de gevraagde inzet van een ondernemer groter is ten opzichte van de omvang van de opdracht en de kans deze te winnen, kan zich de vraag nadrukkelijker aandienen of een tenderkostenvergoeding redelijk en billijk zou zijn.

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

U bent verplicht elektronisch te factureren

De Rijksoverheid werkt uitsluitend met e-facturering.

U mag zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert

Op de website [Helpdesk e-factureren](#) leest u de diverse mogelijkheden tot e-factureren. Deze mogelijkheden biedt u ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de Rijksoverheid.

¹ Handreiking Tenderkostenvergoeding, hoofdstuk 2 (Achtergrond), pagina 5, september 2018.

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

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van 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>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 zich als samenwerkingsverband inschrijven op de Beschrijvend document. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Contactpersoon</u>	RIS Raheel Butt 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> <u>Gedragsverklaring</u> <u>aanbesteden</u>	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 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>	Het voornemen om de Opdracht aan een Inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Kandidaat</u>	De door Opdrachtnemer voorgestelde persoon voor de uitvoering van de werkzaamheden bij de Nadere opdrachtgever zoals omschreven in de Nadere overeenkomst.
<u>Nadere offerte</u>	Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die de Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag uitbrengt aan Nadere opdrachtgever onder deze Overeenkomst.
<u>Nadere offerteaanvraag</u>	Een uitnodiging door Nadere opdrachtgever onder deze Overeenkomst aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Nadere offerte voor een opdracht tot het verrichten van Diensten.
<u>Nadere opdrachtgever</u>	Eén van de Deelnemende organisaties die een Nadere overeenkomst sluit met Opdrachtnemer.
<u>Nadere overeenkomst</u>	De afzonderlijke schriftelijke overeenkomst (nadere opdracht) tussen de Nadere opdrachtgever en de Opdrachtnemer op basis waarvan de Nadere opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst een de Opdrachtnemer nadere opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: • 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 Leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De Overeenkomst waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke raamovereenkomst 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>RIS</u>	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie voor meer informatie: Home Rijksinkoop samenwerking .
<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.