



Beschrijvend document

Rijksinkoop samenwerking

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Kwantitatief testen van communicatiemiddelen

Europese aanbesteding
Openbare procedure

voor het

ministerie van Algemene zaken

dienst Publiek en communicatie (DPC)

Contactpersoon	John Jonkhout
Datum	25 november 2025
Kenmerk aanbesteding	201865001.023.008
Versie	1.0
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1.	De Aanbestedende dienst(en), Categoriemanagement, Deelnemers en de Rijksinkoop samenwerking	5
1.2.	Het doel van de Aanbesteding	6
1.3.	Akkoord bij indiening Inschrijving	6
1.4.	De opbouw van het Beschrijvend document	6
	WAT WILLEN WIJ?	7
2.	Opdrachtbeschrijving	7
2.1.	Achtergrond en aanleiding van de Opdracht	7
2.2.	Het onderwerp van de Opdracht	7
2.3.	Het volgende valt niet binnen de Opdracht	8
2.4.	We delen de opdracht niet op in percelen	8
2.5.	Typering van de Nadere Opdrachten	8
2.6.	Procedure opdrachtverstrekking	9
2.7.	De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee (2) jaar	11
2.8.	Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst	11
2.9.	Clustering	12
2.10.	Doelgroep en eindgebruikers	12
2.11.	Inkopen met impact	12
2.12.	Programma van Eisen	15
2.13.	Contract- en kwaliteitsmanagement	15
2.14.	Informatiebeveiliging	20
2.15.	Cloudbeleid	21
	WAAR MOET U AAN VOLDOEN?	23
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
3.1.	Uitsluitingsgronden	23
3.2.	Geschiktheidseisen	23
3.3.	Sanctiepakketten Rusland	25
	WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?	26
4.	Gunningscriterium	26
4.1.	Subgunningscriteria en puntenverdeling	26
4.2.	Subgunningscriteria voor kwaliteit	26
4.3.	SG1: Casus 1, Brievenserie Belastingdienst	26
4.4.	SG2: Casus 2: Campagne online pesten.	28
4.5.	SG3: Visie op AI	29
4.6.	SG4: Social Return on Investment	30
4.7.	Eisen aan de vorm van de beantwoording	31
4.8.	Subgunningscriterium prijs	31
5.	Beoordeling van uw Inschrijving	33
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie	33
5.2.	Beoordeling op kwaliteit	33
5.3.	Beoordeling op prijs	35
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding	35
5.5.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	35
	HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?	36
6.	Hoe verloopt de procedure?	36
6.1.	CPV-codes	36
6.2.	De Europese openbare procedure	36
6.3.	TenderNed	36
6.4.	Contactpersoon	36
6.5.	De planning van de Aanbesteding	36
6.6.	Vragen en tegenstrijdigheden	37
6.7.	Indienen Inschrijving	38
6.8.	Openen Inschrijvingen	38

6.9.	Mededeling Gunningsbeslissing	38
6.10.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	39
6.11.	Opschortende termijn en bezwaren.....	39
6.12.	Voorbehouden Aanbestedende dienst.....	40
7.	Hoe schrijft u in?	41
7.1.	Aanbiedingsbrief	41
7.2.	Indienen Inschrijving in TenderNed.....	41
7.3.	Formele Eisen aan de Inschrijving	41
7.4.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	42
7.5.	Inschrijven met het UEA	43
7.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde	44
7.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	45
8.	Voorwaarden	46
8.1.	Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst en Rijksvoorwaarden.....	46
8.2.	Tenderkostenvergoeding	47
8.3.	Facturatie	47
9.	Klachtenregeling	48
	Begrippenlijst.....	49

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Inschrijver		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	In TenderNed
Bijlage 2	Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' (bestand in één PDF en Word)	Conform bijgevoegd format (in PDF)
Bijlage 3	Prijsopgavenformulier	Conform bijgevoegd format (in PDF/Excel)
Bijlage 4	Referentieverklaring	Conform bijgevoegd format (in PDF)

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

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Programma van eisen
Bijlage B	Concept Raamovereenkomst
Bijlage C	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage D	Concept Nadere Overeenkomst
Bijlage E	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage F	Verantwoordingsformulier Social Return 2.0
Bijlage G.1	Aangiftebrief Belastingdienst
Bijlage G.2	Herinnering
Bijlage G.3	Aanmaning
Bijlage G.4	Ambsthalve definitieve aanslag
Bijlage H	Deelnemers aan deze aanbesteding
Bijlage I	AVG/BIO Fitgap verklaring

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 "Kwantitatief testen van communicatiemiddelen". In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

1.1. De Aanbestedende dienst(en), Categoriemanagement, Deelnemers en de Rijksinkoop samenwerking

Aanbestedende dienst

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

De Dienst Publiek en Communicatie

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. Meer informatie over DPC <http://www.rijksoverheid.nl/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.

Deelnemers/ Nadere opdrachtgevers

Deelnemende organisaties zijn de ministeries en uitvoeringsorganisaties van de Rijksoverheid. Zij treden op als Nadere opdrachtgevers. In bijlage H 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 H "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.

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met het ministerie van Algemene zaken, Dienst Publiek en Communicatie.

De Rijksinkoop samenwerking begeleidt deze Aanbesteding

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

1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om een transparant, eerlijk en efficiënt proces te waarborgen voor het selecteren van de beste Inschrijver en daarmee een raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) te sluiten op het gebied van dienstverlening. De te sluiten Overeenkomst heeft als doel de Deelnemers (c.q. Nadere opdrachtgevers) binnen de Rijksoverheid op efficiënte wijze, onder de juiste voorwaarden, tegen marktconforme tarieven van hoogwaardige kwaliteit van de gewenste dienstverlening te voorzien. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 juni 2026 in gaat.

1.3. Akkoord bij indiening Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving en het rechtsgeldig ondertekenen van de UEA (zie paragraaf 7.5), verklaart u als Inschrijver uitdrukkelijk akkoord te gaan met alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken, en zich gedurende de gehele uitvoeringsperiode daaraan te houden.

1.4. 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 meer 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

2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht

DPC sloot in 2021 een vierjarige raamovereenkomst voor het kwantitatief testen van communicatiemiddelen. Deze overeenkomst is beëindigd per 15 oktober 2025. De behoefte aan kwantitatief testen blijft bestaan; hierom besteedt DPC deze dienstverlening opnieuw aan.

Binnen het brede palet aan communicatieonderzoek neemt het kwantitatief testen van communicatiemiddelen een belangrijke plek in. Het kan hierbij gaan om onder andere campagne-uitingen, kernboodschappen en brieven. In deze raamovereenkomst gaat het specifiek om kwantitatief communicatieonderzoek waarbij communicatiemiddelen worden getest. Dergelijk onderzoek geeft inzicht in de communicatieve waarde en verwachte effectiviteit van communicatiemiddelen en kernboodschappen.

Voor communicatieonderzoek maakt de Rijksoverheid, naast kwantitatief testen van communicatiemiddelen, ook gebruik van onderzoek op basis van uiteenlopende andere onderzoeksmethoden. Denk hierbij aan: algemeen kwantitatief communicatieonderzoek, kwalitatief communicatieonderzoek, webanalyse, research community's, UX-onderzoek en campagne-effectonderzoek. Deze onderzoeken vallen niet in de scope van deze aanbesteding.

Twee ontwikkelingen vragen in toenemende mate aandacht van de Rijksoverheid en daarmee ook communicatieonderzoek. De eerste is inclusie. DPC heeft de impact van inclusie op communicatieonderzoek omschreven in de *Ambitie en wegwijzer inclusief communicatieonderzoek*.¹ Daarin staat welke definitie wordt gebruikt en hoe de opgave om te zorgen voor inclusieve overheidscommunicatie doorwerkt in alle fasen van het onderzoeksproces. Dit brengt in toenemende mate uitdagingen met zich mee. De eisen aan respondentenwerving liggen hierdoor hoog, maar ook in de manieren waarop onderzoek wordt uitgevoerd is maatwerk nodig. De *Ambitie en wegwijzer inclusief communicatieonderzoek* is de basis voor het zoeken naar oplossingen, ook in de samenwerking met leveranciers. Van leveranciers wordt verwacht dat zij de uiteenlopende soorten aandachtspunten die inclusie vragen, kunnen vertalen naar de specifieke context van het testen van communicatiemiddelen.

De tweede ontwikkeling is de groeiende aandacht voor gedragsvraagstukken in relatie tot communicatie. Veel campagnes en communicatietrajecten worden gevoerd op basis van gedragskennis, waarvoor met regelmaat gebruik wordt gemaakt van onderzoek. Daarbij hanteren DPC en andere nadere opdrachtgevers in beginsel het Communicatie Activatie Strategie Instrument (CASI)² en de daarmee samenhangende Handreiking kwantitatief gedragsonderzoek.³ In de meeste communicatieonderzoeken waarin een gedragselement een rol speelt, zullen CASI en de Handreiking kwantitatief gedragsonderzoek het raamwerk zijn waarvan gebruik moet worden gemaakt. Ook bij het kwantitatief testen van communicatiemiddelen, zal regelmatig gebruik gemaakt worden van de Handreiking kwantitatief gedragsonderzoek. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het implementeren van gevalideerde standaardvraagstellingen voor de verschillende CASI-gedragsbepalers in een vragenlijst.

2.2. Het onderwerp van de Opdracht

Het onderwerp van de aanbesteding betreft een Overeenkomst voor opdrachten voor het uitvoeren van onderzoeken waarvan het doel is het kwantitatief testen van communicatiemiddelen.

¹ zie: [Ambitie en wegwijzer voor inclusief communicatieonderzoek | CommunicatieRijk](#)

² zie: [Aan de slag met CASI | CommunicatieRijk](#)

³ zie: [Handreiking kwantitatief gedragsonderzoek | CommunicatieRijk](#)

Aanbestedende dienst beoogt voor deze Overeenkomst één partij te selecteren door middel van deze aanbesteding.

2.3. Het volgende valt niet binnen de Opdracht

De scope van deze Raamovereenkomst omvat het uitvoeren van communicatieonderzoek dat bestaat uit het kwantitatief testen van communicatiemiddelen. Buiten de opdracht van deze Raamovereenkomst valt:

- Communicatieonderzoek dat in hoofdzaak bestaat uit kwalitatieve onderzoeksmethoden. Dit onderzoek valt onder de Raamovereenkomst 'Kwalitatief communicatieonderzoek'.
- Communicatieonderzoek dat in hoofdzaak bestaat uit onderzoek dat uitgevoerd wordt middels een research community. Dit onderzoek valt onder de Raamovereenkomst 'Research Communities'.
- Communicatieonderzoek dat in hoofdzaak bestaat uit onderzoek naar digitale middelen (bijvoorbeeld een website, intranetomgeving, een online magazine of nieuwsbrieven, apps, et cetera). Het kan hier gaan om (kwantitatief) onderzoek onder gebruikers van een digitaal middel (onder andere bezoekers van een website, gebruikers van een app) of user eXperience onderzoek (UX-onderzoek). Dit onderzoek valt onder de Raamovereenkomst 'Onderzoek digitale middelen'.
- Campagne-effectonderzoek waarin het gaat om het evalueren en meten van de effectiviteit van campagnes. Dit onderzoek valt onder de Raamovereenkomst 'Campagneeffectonderzoek'.
- Communicatieonderzoek dat in hoofdzaak bestaat uit kwantitatieve onderzoeksmethoden waarbij de hoofdvraag niet gericht is op het testen van communicatiemiddelen. Dit onderzoek valt onder de Raamovereenkomst 'Algemeen kwantitatief communicatieonderzoek'.

Er is een aantal uitzonderingssituaties waarbij deze Raamovereenkomst niet van toepassing is. Dit zijn:

- Inzet van innovatieve of specialistische onderzoeksmethoden of -technieken die onvoldoende worden aangeboden door Opdrachtnemer in de Raamovereenkomst.
- Inzet van specialistische kennis, ervaring of vaardigheden ten aanzien van een onderwerp of doelgroep die onvoldoende worden aangeboden door Opdrachtnemer in de Raamovereenkomst.
- Onvoorziene spoedopdrachten waarvoor de Opdrachtnemer niet in staat is de opdracht uit te voeren (zie paragraaf 2.6).
- Inzet van internationaal onderzoek.
- Inzet van (fundamenteel) wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de communicatiewetenschappen.
- Inzet van onderzoek dat niet primair gericht is op een communicatievraagstuk, zoals beleidsonderzoek, personeelsonderzoek of onderzoek gericht op organisatieverandering.

2.4. We delen de opdracht niet op in percelen

Er wordt geen verdeling gemaakt in percelen, omdat de dienstverlening die het voorwerp is van de Overeenkomst zich naar zijn aard niet leent voor opsplitsing in delen/percelen. De opdrachtwaarde is van zodanige omvang dat MKB bedrijven de opdracht uit kunnen voeren zonder dat de opdracht in percelen wordt verdeeld. Bovendien leidt het opdelen in percelen mogelijk tot meerdere opdrachtnemers waarbij de contractmanagementinspanningen zich niet meer verhouden tot de opdrachtwaarde.

2.5. Typering van de Nadere Opdrachten

In deze raamovereenkomst gaat het specifiek om kwantitatief communicatieonderzoek waarbij communicatiemiddelen worden getest. Het doel van het testen is enerzijds het optimaliseren van de communicatiemiddelen. Anderzijds wordt een test ook vaak uitgevoerd ter verantwoording van een communicatiemiddel of om een keuze te maken tussen verschillende varianten van het middel. De

opdrachtgever wil weten of en hoe het middel kan worden aangescherpt en of het goed genoeg wordt bevonden om in te zetten. Met regelmaat worden er ook bestaande communicatiemiddelen getest ter optimalisatie of om van te leren voor volgende (te ontwikkelen) middelen.

Het gaat bij het kwantitatief testen van communicatiemiddelen om het testen op onder andere de attentiewaarde, aandacht, waardering, boodschap overdracht, gepercipieerde afzender en doelgroep en mogelijke impact (bijvoorbeeld op het handelen door de ontvanger). Het gaat om de beoordeling van bijna definitieve of definitieve communicatiemiddelen. Het moment van testen is soms kort voor de livegang van bijvoorbeeld een campagne of communicatiemoment. Ook is er in bepaalde situaties haast/spoed of is er sprake van verschuivende planningen (zie ook 2.6. en Bijlage A Programma van eisen). Het testtraject moet daarom flexibel in planning en doorlooptijd zijn en praktische aanbevelingen opleveren. In sommige gevallen is het nodig om na gemaakte aanpassingen in de uitingen een hertest/retest uit te voeren op de verbeterde uitingen.

Bij het testen van communicatiemiddelen gaat het onder andere om:

1. brieven;
2. televisiespots;
3. online video's;
4. online display, banners;
5. radiospots;
6. buitenreclame;
7. kernboodschappen;
8. folders, brochures, formulieren;
9. slogans, pay-offs.

Gezien de diversiteit aan nadere opdrachtgevers en typen communicatiemiddelen waarvoor er een onderzoeksbehoefte is, zal er ook sprake zijn van diversiteit aan typen opdrachten onder deze raamovereenkomst. Hierdoor wordt bij alle stappen in het onderzoeksproces van de test in wisselende mate maatwerk gevraagd. Verder zal het in sommige onderzoeken gaan om het doen van een losse test van een enkele uiting al dan niet in verschillende varianten. In andere onderzoeken zal het gaan om het in onderlinge samenhang testen van communicatiemiddelen (al dan niet van hetzelfde type en/of in meerdere varianten) binnen een campagne of onderwerp. Ook zullen er opdrachten zijn voor een reeks onderzoeken, waarbij aanvullend ook de opbouw van en vergelijking met een benchmark gevraagd wordt.

Bij sommige opdrachten is de inzet van aanvullende methoden gewenst. Opdrachtnemer moet naast het aanbieden van de hoofdmethode – kwantitatief vragenlijstonderzoek – ook in staat zijn om andere onderzoeksmethoden aan te bieden voor het testen van communicatiemiddelen, als dit relevant is voor de opdracht. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het aanvullend inzetten van kwalitatief onderzoek zoals interviews, of het inzetten van een neurotechniek om inzicht te krijgen in onbewuste effecten van het communicatiemiddel. Opdrachtnemer kan de aanvullende methoden zelf aanbieden als het bureau beschikt over de nodige expertise. Opdrachtnemer kan hiervoor ook de samenwerking opzoeken met onderaannemers. Nadere opdrachtgevers kunnen, als zij dit willen, aanvullend onderzoek ook buiten deze raamovereenkomst inkopen en zelf zorg dragen voor de onderlinge samenhang van de onderzoekstrajecten. Wanneer dat onderzoek binnen de scope van een andere raamovereenkomst valt, moet dat onder die andere raamovereenkomst worden ingekocht.

2.6. Procedure opdrachtverstrekking

Opdrachtverstrekking binnen de raamovereenkomst

Na het sluiten van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer leggen Opdrachtgever en Opdrachtnemer afspraken voor nadere opdrachten vast in een Nadere overeenkomst of middels een opdrachtbevestiging. De duur van Nadere overeenkomsten en

opdrachten die onder deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer worden gegund, mag de duur van deze Raamovereenkomst overschrijden in principe met maximaal één jaar (twaalf maanden).

Indien de situatie erom vraagt, heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid de procedure voor opdrachtverstrekking aan te passen, bijvoorbeeld door af te wijken van de standaard Nadere overeenkomst of opdrachtbevestiging.

Na het sluiten van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, kunnen de nadere opdrachtgevers opdrachten verstrekken. Dit doen de Nadere Opdrachtgevers op basis van een briefing of offerteaanvraag. Voor iedere nadere opdracht zet een nadere opdrachtgever een briefing of offerteaanvraag uit bij de Opdrachtnemer.

De briefing/offerteaanvraag bevat doorgaans de volgende elementen:

- omschrijving van de opdracht;
- looptijd;
- termijn voor het indienen van een offerte (op basis van de aard en omvang van de opdracht wordt een redelijke termijn vastgesteld). Hierbij is het uitgangspunt maximaal 5 werkdagen. Er wordt rekening gehouden met de vereisten zoals opgenomen in Bijlage A – Programma van Eisen (Eisen aan werkzaamheden).
- In sommige gevallen, bijvoorbeeld wanneer de aard van de werkzaamheden dit vereist of wanneer sprake is van een spoed opdracht, wordt een verkorte termijn gehanteerd. Deze termijn wordt in de uitvraag expliciet vermeld.

Vervolgens:

- Indien gewenst gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer in gesprek over de briefing/offerteaanvraag en de verschillende mogelijkheden;
- Opdrachtnemer dient een offerte in op basis van de briefing met daarin een voorstel voor de aanpak en een kostenspecificatie. Bij eventuele aanpassingen in de aanvraag n.a.v. de mondelinge briefing worden hierin expliciet opgenomen door Opdrachtnemer.
- Na akkoord door de Opdrachtgever stuurt Opdrachtgever (Nadere) Opdrachtgever een opdrachtbevestiging of sluiten Opdrachtgever en Opdrachtnemer een Nadere overeenkomst af en kan de dienstverlening van start gaan.

DPC als Opdrachtgever stelt , waarin alle relevante elementen staan die voor de Nadere opdrachtgevers noodzakelijk zijn voor het opstellen van een Nadere offerteaanvraag. Deze formats worden beschikbaar gesteld tijdens de implementatieperiode van de Raamovereenkomst.

De scope van de Nadere overeenkomsten kan sterk uiteenlopen en wordt bepaald in de Nadere offerteaanvraag, waarbij de werkzaamheden steeds binnen het kader van het testen van communicatiemiddelen plaatsvinden.

Ook kan er sprake zijn van een zogenaamde 'spoedopdracht': een opdracht in het geval een Nadere opdrachtgever te maken heeft met een crisissituatie: een onvoorzien incident, een noodsituatie of een ingrijpende politiek-bestuurlijke ontwikkeling waarbij overheidsinstanties (in het landsbelang) acuut moeten optreden. Het gaat hierbij alleen om opdrachten die binnen maximaal 24 uur moeten worden uitgevoerd. In dit geval dient de Opdrachtnemer telefonisch en via e-mail te worden benaderd om binnen één uur aan te geven of zij in staat zijn om de onvoorziene onderzoeksactiviteiten uit te voeren; binnen twee uur een beknopte Nadere offerte op te stellen; en uitvoering van veldwerk en oplevering van resultaten te realiseren binnen de gewenste planning.

Randvoorwaarden

Het kan voorkomen dat een opdracht niet zonder meer is te kenmerken als een uitzonderingssituatie (de 'grensgevallen', bijvoorbeeld bij onderzoek onder heel specifieke doelgroepen of bij een heel atypische onderzoeksaanpak). DPC zal – in de rol van Opdrachtgever – in die gevallen in overleg met de betreffende Nadere opdrachtgever de afweging maken om al dan niet binnen de Raamovereenkomst een Nadere offerte aan te vragen. Mogelijk zal eerst een vraag per e-mail worden

uitgezet door de Nadere opdrachtgever. DPC als Opdrachtgever beslist op basis van de informatie uit deze vragenronde of er al dan niet sprake is van een uitzonderingssituatie.

Wanneer binnen de Raamovereenkomst een Nadere offerte wordt aangevraagd en na beoordeling (naar inschatting van de Nadere opdrachtgever) blijkt dat de Nadere offerte onvoldoende uitzicht biedt op een goede kwaliteit, behoudt de Nadere opdrachtgever zich het recht voor om buiten deze Raamovereenkomst een offerte aan te vragen voor deze specifieke onderzoeksopdracht. Indien er een andere raamovereenkomst beschikbaar is zal deze worden toegepast.

2.7. De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee (2) jaar

De beoogde ingangsdatum is 1 juni 2026. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee jaar en een maximale looptijd van vier jaar, met een einddatum van 31 mei 2030.

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 juni 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 2.163c 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.

2.8. Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte, is de omvang van de Opdracht geraamd. De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt gemiddeld € 450.000 -- exclusief btw per jaar, derhalve € 1.800.000-- exclusief btw over een looptijd van vier jaar.

Om te voorkomen dat de contractuele maximumwaarde tussentijds wordt overschreden en de Overeenkomst voor het beoogde einde van de looptijd haar effect zou verliezen, sluiten we de Overeenkomst af met een maximale opdrachtwaarde van € 2.700.000,- exclusief btw. Factoren die van invloed kunnen zijn op de daadwerkelijke omvang zijn onder meer natuurlijke fluctuaties in de behoefte, politiek bestuurlijke ontwikkelingen en ontwikkelingen in het maatschappelijk debat over specifieke onderwerpen.

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

Met deze (zeer) grove inschatting wil de Aanbestedende dienst een zo goed mogelijk beeld geven van de omvang van de opdracht. Inschrijvers/Opdrachtnemer kunnen echter geen enkel recht ontlenen aan deze inschatting.

2.9. Clustering

Deze opdrachten zijn samengevoegd voor alle deelnemende ministeries. Dit komt omdat de behoefte overal hetzelfde is. De samenvoeging past binnen het Rijksbrede categoriemanagement en geeft uitvoering aan het gezamenlijke inkoopbeleid.

Door de samenvoeging is er meer gezamenlijke regie op de kwaliteit. Zo worden publieke middelen beter benut. Ook dalen de transactiekosten. Dat bespaart capaciteit in zowel de aanbesteding- als de contractbeheerfase. Daarnaast wordt contractmanagement eenvoudiger en is er minder inspanning nodig van de markt om in te schrijven.

2.10. Doelgroep en eindgebruikers

Dit betreft een Aanbesteding van de categorie Communicatie voor Deelnemers (een overzicht hiervan is opgenomen in Bijlage H) binnen de Rijksoverheid. Het centraal contractmanagement ligt bij de afdeling Categoriecommunicatie van DPC, onderdeel van het ministerie van Algemene Zaken. Communicatieonderzoek wordt ingezet voor het verkrijgen van inzichten over de opinie, de beleving en het gedrag van doelgroepen of algemeen publiek. Deze inzichten worden gebruikt om input te geven voor de ontwikkeling van communicatiestrategieën of communicatiemiddelen of om communicatie te evalueren. Communicatie kan daarbij breed worden opgevat; hierbij denken we onder andere aan beleidscommunicatie, publiekscommunicatie, woordvoering en communicatie met stakeholders.

De te testen communicatiemiddelen bestaan vooral uit publieke communicatie gericht op Nederlanders in het algemeen en steeds vaker specifieke groepen daarbinnen. Denk aan live-events, bepaalde leeftijdsgroepen, zoals jongeren, mantelzorgers, zzp-ers of juist ondernemers mét personeel. Maar ook groepen die aan een bepaalde regelgeving moeten voldoen of voor wie een regeling kansen biedt.

2.11. 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:

1. Langdurig werkzoekenden (langer dan 12 maanden);
2. Mensen die langer dan 12 maanden niet aan het werk zijn en aanspraak maken op een uitkering vanuit de overheid;

3. Mensen die anderszins zonder (re-integratie) ondersteuning of begeleiding niet of lastig zelfstandig aan werk kunnen komen (denk daarbij bijvoorbeeld aan jongeren met onvoldoende kwalificaties, ouderen 50+ met onvoldoende kwalificaties, statushouders, ex-gedetineerden).

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

Wij passen Social return toe op deze Opdracht

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

De Opdrachtnemer maakt na definitieve gunning een plan van aanpak 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. Het voorstel bevat in ieder geval:

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

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

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

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

Social return als Subgunningscriterium

Naast een de minimumeis van 5% 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 hoofdstuk 4.6 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 hoofdstuk 5.5 van dit Beschrijvend document.

Verschil Plan van Aanpak na gunning en beantwoording Subgunningscriterium

In de beantwoording van het Subgunningscriterium geeft u aan welk percentage van de opdrachtwaarde u inzet voor Social return. Dit cijfer onderbouwd u. In het Plan van Aanpak na gunning gaat u hier uitgebreider op in. Het voorstel bevat in ieder geval:

- de wijze waarop u impact creëert;
- de manier waarop u het afgesproken percentage realiseert;

- de rolverdeling;
- de randvoorwaarden;
- de planning.

Diversiteit en inclusie (inkoop perspectief)

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.

Diversiteit en inclusie (inhoudelijk/opdracht perspectief)

Iedereen in Nederland moet mee kunnen doen in de samenleving. Daarom moet de communicatie van de Rijksoverheid begrijpelijk, toegankelijk en herkenbaar zijn voor iedereen, bijvoorbeeld voor mensen die laaggeletterd zijn, mensen met een bi-culturele achtergrond, mensen in stresssituaties en mensen met een fysieke of mentale uitdaging, etc. Alleen zo zorgen we voor effectieve overheidscommunicatie. De Rijksoverheid wil in verbinding staan met de gehele samenleving. Hiervoor is divers en inclusief denken, communiceren en handelen noodzakelijk. Een inclusieve overheid sluit niemand buiten. Hierbij wordt ook rekenschap gegeven van de diversiteit van de samenleving. Iedereen moet zich in onze uitingen kunnen herkennen. Diverse beeldtaal die recht doet aan de diversiteit in de samenleving vormt hierbij een belangrijk uitgangspunt. Het draagt bij aan inclusieve overheidscommunicatie die per definitie divers is.

Belangrijke definities in deze context zijn diversiteit, inclusie, gelijkwaardigheid en inclusieve communicatie. Er zijn geen pasklare formules en definities van deze begrippen, want het gaat over processen, de wisselwerking tussen mensen, organisaties en de samenleving. Hieronder geven we de rode draad van deze begrippen aan.

Diversiteit

Diversiteit heeft geen eenduidige betekenis. Het gaat veelal over alle manieren waarop we van elkaar verschillen, onderling, maar ook ten opzichte van de groep waar een individu zich tot verhoudt. Het gaat hierbij om zowel zichtbare diversiteit (zoals geslacht, leeftijd en huidskleur), minder zichtbare kenmerken (zoals afkomst en fysieke conditie) en onzichtbare kenmerken (zoals opleiding, religie, seksuele voorkeur, persoonlijkheid en laaggeletterdheid).

Inclusie

Inclusie: betekent de insluiting van alle mensen in de samenleving op basis van gelijkwaardige rechten en plichten. Het zegt ook iets over de manier waarop de Rijksoverheid omgaat met verschillen. De Rijksoverheid zorgt ervoor dat mensen om hun diversiteitsfactoren en dus verschillen niet worden buitengesloten, maar gewaardeerd en ingesloten worden. Letterlijk is de definitie van inclusie 'insluiting', wat het tegenover gestelde is van exclusie "uitsluiting" (Van Dale). De rode draad in alle verschillende definities is dat het bij inclusie gaat over "meedoen" en "erbij horen", over "welkom zijn" en "geaccepteerd worden", ongeacht wie je bent. Ook gaat het over gelijkwaardige en wederkerige relaties en gelijke kansen en mogelijkheden.

Gelijkwaardigheid

Gelijkheid heeft twee betekenissen in relatie tot diversiteit en inclusie. Als juridische term, het gelijkheidsbeginsel dat verankerd is in Artikel 1 van de Grondwet en als betekenis dat iets of iemand hetzelfde is. Gelijkwaardigheid is de derde pijler naast diversiteit en inclusie.

Gelijkwaardigheid gaat in tegenstelling tot gelijkheid erover dat iemand juist niet hetzelfde hoeft te zijn, maar – ondanks of dankzij verschillen – wel hetzelfde waard is en gelijke rechten heeft. Het houdt rekening met de uniekheid van elk individu. In deze context gaat het ook om dat iemand gelijkwaardig is aan anderen, bijvoorbeeld niet belangrijker dan een ander of boven een ander staan.

Inclusieve communicatie

Inclusieve communicatie is een benadering van communicatie die zoveel mogelijk mensen probeert te bereiken en te betrekken, waarbij toegankelijkheid, herkenning en begrip worden nagestreefd en waarvan het resultaat leidt tot positieve communicatie, vrij van oordelen.

Inclusief beeld

Beeld vormt een belangrijk aspect van inclusieve communicatie. Iedereen moet zich kunnen herkennen en kunnen identificeren in de communicatie van de overheid.

Aandachtspunten bij fotografie zijn onder andere:

- zorg voor herkenbaar, begrijpelijk en realistisch beeld zodat mensen zich aangesproken voelen;
- fotografie met mensen in beeld moet authentiek zijn waarbij mensen zichzelf zijn en geen rol spelen;
- laat diversiteit zien in beeld. Gebruik geen stereotypen, o.a. door niet de nadruk van problemen te leggen bij groepen Nederlanders, niet slechts een deel van de identiteit van een groep te benadrukken (stereotypering door sporten en muziekkeuze) en aandacht te hebben voor de positionering en rolverdeling van mensen in beeld. Voorkom onbedoelde en onbewuste vooroordelen en daardoor mogelijke negatieve beeldvorming;
- wees bewust van uitsluitingsmechanismen en machtsverhoudingen in beeld;
- intersectionaliteit is belangrijk: het denken in kruisverbanden over verschillende vormen van uitsluiting en hoe die elkaar raken;
- omarm de hoeveelheid aan verschillen zonder individuen te reduceren tot wat hen van de meerderheid in de groep onderscheid. Het risico op tokenism⁴ ligt hierbij namelijk op de loer: de mensen die afwijken van de norm worden vooral als symbool gebruikt om te laten zien dat iemand anders is dan de meerderheid;
- versterk met het beeld de band met de overheid;
- vergroot met het beeld het vertrouwen in de overheid.

2.12. Programma van Eisen

In Bijlage A 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.

2.13. Contract- en kwaliteitsmanagement

Onder contractmanagement verstaat de Aanbestedende dienst het realiseren van de contractdoelstelling gedurende de looptijd van de te sluiten Overeenkomst. Dat zal worden gedaan door:

- proactief van alle in de Overeenkomst vastgelegde verantwoordelijkheden, verplichtingen, procedures, afspraken, voorwaarden en tarieven de naleving te bewaken;
- alle onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en hiaten op te lossen;
- alle met de Overeenkomst gepaard gaande risico's te beheersen;

⁴ De praktijk van het aannemen of betrekken van een lid van een minderheidsgroep om kritiek te voorkomen of de schijn van inclusie te wekken, zonder daadwerkelijk de onderliggende problemen aan te pakken of echte verandering teweeg te brengen. Het gaat om oppervlakkige diversiteit en symbolische gebaren in plaats van echte inclusiviteit en gelijkheid

- de gewenste wijzigingen in de Overeenkomst te verzorgen⁵.

Door het voeren van contractmanagement kan de te sluiten Overeenkomst optimaal benut worden. Het centrale contractmanagement wordt verzorgd door DPC als eigenaar van de Rijksbrede inkoopcategorie Communicatie. Daarnaast kunnen Deelnemer ervoor kiezen om zelf decentraal contractmanagement te voeren binnen hun eigen organisatie (decentraal contractmanagement ziet toe op de geleverde prestatie en de Nadere Overeenkomst). Centraal contractmanagement ziet onder meer toe op de naleving van de contractuele verplichtingen.

De rol van DPC

DPC beheert sinds 2008 een collectieve infrastructuur voor communicatieonderzoek, deze omvat zes Rijksbrede Raamovereenkomsten voor communicatieonderzoek. Deze infrastructuur is ingericht op veelvoorkomende vormen van toegepast communicatieonderzoek bij de Rijksoverheid. In beginsel participeren alle onderdelen die behoren tot de Staat der Nederlanden in deze infrastructuur. Deze infrastructuur bestaat momenteel uit:

- Een raamovereenkomst voor het uitvoeren van onderzoek middels research communities.
- Een raamovereenkomst voor algemeen kwantitatief communicatieonderzoek.
- Een raamovereenkomst voor kwalitatief communicatieonderzoek.
- Een raamovereenkomst voor het uitvoeren van onderzoek naar digitale middelen.
- Een raamovereenkomst voor het uitvoeren van webanalyse.
- Een overheidsopdracht voor het uitvoeren van campagne-effectonderzoek.

DPC verzorgt als opdrachtgever het centrale contractmanagement en is verantwoordelijk voor het bewaken en uitvoeren van het kwaliteitsmanagement op raamovereenkomsten. Decentrale contractmanagers zijn verantwoordelijk voor het bewaken en uitvoeren van de afspraken die zijn gemaakt op het niveau van nadere overeenkomsten.

- De contractmanagers zijn voor Opdrachtnemer en Nadere opdrachtgevers aanspreekpunt bij incidenten, calamiteiten en conflicten die vragen om ondersteuning of bemiddeling tussen Nadere opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- De contractmanagers informeren Opdrachtnemer over ontwikkelingen, processen en afspraken bij de Rijksoverheid die relevant zijn voor deze Raamovereenkomsten.

De contractmanagers organiseren na het sluiten van de Raamovereenkomsten in samenspraak met de Opdrachtnemer de overlegstructuur en een escalatiemodel.

Contractmanagement: evaluaties en kwaliteitsaspecten

Nadere opdrachtgevers zijn verantwoordelijk voor het contractmanagement op NOK-niveau. Het contractmanagement op ROK-niveau wordt uitgevoerd door de centrale contractmanagers bij Opdrachtgever (DPC). Het contractmanagement kenmerkt zich door het handhaven en zo veel mogelijk bevorderen van de kwaliteit van de dienstverlening. Ten behoeve van deze kwaliteitsbevordering vinden regelmatig voortgangsgesprekken en evaluaties plaats om te toetsen of de samenwerking naar tevredenheid en volgens afspraak verloopt.

Op basis van de evaluaties kunnen verbeterplannen worden opgesteld en, indien nodig, escalatiemaatregelen worden genomen. Indien de Opdrachtgever, ondanks het uitvoeren van verbeterplannen, niet tevreden is over de uitvoering van de Raamovereenkomst of de naleving van de afgesproken kwaliteitsnormen, kan dit worden beschouwd als een aanleiding voor ontbinding van de Raamovereenkomst door de Opdrachtgever.

Contractmanagementstrategie DPC – Leveranciers

COMMUNICATIEMATRIX

⁵ Bron: CATS CM®

Overleg	Doel/onderwerpen	Frequentie	Deelnemers leverancier (functie en/of naam)	Deelnemers DPC (functie en/of naam)
Strategisch	Communicatie over opgeschaalde incidenten en conflicten	Ad hoc	Lid MT leverancier	Manager Communicatieonderzoek, in samenspraak met de Categoriecommunicatie DPC.
Tactisch	Communicatie over ontwikkelingen op organisatieniveau, ontwikkelingen met betrekking tot de Raamovereenkomst, terugkijken afgelopen periode op basis van de periodieke rapportage (incidenten, % gegunde opdrachten binnen de Raamovereenkomst, et cetera), vooruitkijken (ontwikkelingen vakgebied; (jaarlijks) een kennismiddag et cetera); wijzigingen.	Eén a tweemaal per jaar	Contactpersonen leverancier met mandaat.	Contractmanagers DPC
Operationeel	Communicatie met betrekking tot een Nadere opdracht. Dit kan te maken hebben met: Offerteaanvraag Gunning Uitvoering opdracht (Proces, samenwerkingsrelatie, kwaliteit opzet onderzoek, kwaliteit veldwerk, kwaliteit rapportage) Evaluatie	Ad hoc	Contactpersonen leverancier	Indien DPC Nadere opdrachtgever is: adviseur communicatie onderzoek DPC Indien DPC geen Nadere opdrachtgever is: de contactpersoon bij het betreffende Rijks onderdeel

Kwaliteit

Omdat de Opdrachtgever veel waarde hecht aan de kwaliteit van de dienstverlening, wordt deze op verschillende manieren en momenten geëvalueerd. De Opdrachtgever onderscheidt twee niveaus in de evaluaties; het niveau van de Raamovereenkomst en het niveau van een Nadere overeenkomst.

Evaluatie van de nadere opdrachten

De Opdrachtnemer is verplicht om voor iedere Nadere Overeenkomst een evaluatie te initiëren met de betreffende Nadere Opdrachtgever. De Nadere Opdrachtgever en de Opdrachtnemer bepalen gezamenlijk de vorm waarin deze evaluatie plaatsvindt.

De Opdrachtnemer legt de uitkomsten van de evaluatie vast en is verantwoordelijk voor het vertalen van eventuele verbeterpunten naar concrete acties, die gedurende de resterende looptijd van de Raamovereenkomst worden toegepast.

De Opdrachtnemer communiceert de uitkomsten van de evaluaties, inclusief de opvolging van eventuele verbeterpunten, aan de Opdrachtgever (DPC) in de periodieke managementrapportages. Indien de Opdrachtgever hierom verzoekt, stelt de Opdrachtnemer de evaluaties tevens tussentijds beschikbaar.

De evaluatie van de Nadere Overeenkomst omvat ten minste de volgende aspecten:

1. Kwaliteit en tevredenheid over de uitvoering van de werkzaamheden onder de Nadere Overeenkomst:
 - Zijn de werkzaamheden naar wens uitgevoerd?
 - Hoe is de samenwerking met de Opdrachtnemer verlopen?
 - Beschikte Opdrachtnemer over de benodigde kennis en ervaring voor de uitvoering van de werkzaamheden?
2. Kwaliteit van en tevredenheid over de Opdrachtnemer:
 - Hoe heeft de Nadere Opdrachtgever de dienstverlening door de Opdrachtnemer ervaren?

Nadere opdrachtgevers kunnen in eerste instantie de decentrale contractmanagers benaderen met vragen, of signalen afgeven wanneer zij niet tevreden zijn met de dienstverlening door de Opdrachtnemer. De decentrale contractmanagers bespreken dit indien nodig met de centrale contractmanager (DPC). Dit kan dienen als input voor de evaluatie van de Raamovereenkomst.

Evaluatie van de Raamovereenkomst

De decentrale-contractmanagers houden evaluatiegesprekken om te toetsen of de samenwerking naar tevredenheid en volgens afspraak verloopt. Eén keer per jaar voeren de centrale-contractmanagers van DPC een evaluatiegesprek met de Opdrachtnemer. De gesprekken zijn gebaseerd op de volgende onderwerpen die worden gedeeld met de centrale contractmanager bij DPC:

1. Evaluaties van de Nadere overeenkomsten zoals hierboven beschreven;
2. Managementrapportage met alle aanvragen die de Opdrachtnemer heeft ontvangen, opgesteld volgens een vast format van de Opdrachtgever. Zie ook onderstaand paragraaf *Rapporteren kwantiteit en kwaliteit (Managementrapportage)*. Dit format wordt beschikbaar gesteld tijdens de implementatieperiode van de Raamovereenkomst.
3. SROI verantwoording – geeft de stand van zaken weer met betrekking tot de afspraken die zijn gemaakt in het kader van social return.

Het jaarlijkse evaluatiegesprek, managementrapportage en eventuele veranderingen in de wetgeving vormen de basis voor de beslissing of de Raamovereenkomst wordt verlengd. Daarom vindt ook uiterlijk twee maanden (of eerder) voor het aflopen van de Raamovereenkomst een aanvullend evaluatiegesprek plaats. De Opdrachtnemer wordt vertegenwoordigd door minimaal één vast contactpersoon die mandaat heeft om afspraken te maken. De Opdrachtnemer stelt een gespreksverslag op en deelt een (concept)verslag met de Opdrachtgever (DPC). Opdrachtgever vult aan waar nodig, na wederzijdse goedkeuring wordt het verslag vastgelegd.

Indien nodig kan de Opdrachtgever tussentijdse voortgangsgesprekken met de Opdrachtnemer voeren, bijvoorbeeld bij incidenten. Er kunnen dan aanvullende werkafspraken of verbeterplannen worden gemaakt.

Kritische Prestatie-Indicatoren (KPI's)

Ten behoeve van het monitoren en beoordelen van de prestaties van de Opdrachtnemer hanteert de Opdrachtgever een aantal Kritische Prestatie-Indicatoren (KPI's). Deze KPI's maken onderdeel uit van het contractmanagement en dienen om de naleving van afspraken en de kwaliteit van de dienstverlening meetbaar en toetsbaar te maken. De resultaten worden door de Opdrachtnemer

gerapporteerd en vormen een vast agendapunt tijdens de jaarlijkse evaluatiegesprekken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Om de contractdoelstelling te borgen hanteert de Opdrachtgever twee key performance indicators (KPI's) die gemonitord zullen worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst:

Social return on investment (SROI)

Omschrijving: de mate waarin Opdrachtnemer voldoet aan de in de Inschrijving opgegeven SROI-belofte (minimaal 5%).

Norm: minimaal het percentage dat in de Inschrijving is opgegeven (5%).

Monitoring: via de halfjaarlijkse rapportages over gerealiseerde SROI-activiteiten en de jaarafsluitende controle.

Kwaliteit van onderzoeksdienstverlening

Omschrijving: De mate waarin de kwaliteit van de geleverde onderzoeksdienstverlening, binnen de relevante fases van het onderzoekstraject, voldoet aan de verwachtingen en eisen van de nadere opdrachtgevers.

Norm: Ten minste 70% van de ontvangen evaluaties van nadere opdrachtgevers scoren een 7 of hoger op de volgende onderdelen:

- samenwerking en communicatie;
- deskundigheid en zorgvuldigheid van uitvoering;
- kwaliteit en bruikbaarheid van de onderzoeksresultaten en rapportage.

Monitoring: De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ophalen van evaluaties na afronding van elke opdracht. Deze evaluaties worden per half jaar samengevat en gedeeld met de Opdrachtgever. Hierbij wordt tevens gerapporteerd over eventuele klachten en de wijze waarop deze zijn afgehandeld.

Gevolg bij niet-naleving van de afgesproken KPI's: Indien de Opdrachtnemer niet voldoet aan de afgesproken KPI's, wordt dit door de Opdrachtgever besproken tijdens het evaluatiegesprek. Afhankelijk van de aard en ernst van de afwijking kan de Opdrachtgever de Opdrachtnemer verzoeken om een verbeterplan op te stellen en uit te voeren. Indien ondanks het verbeterplan onvoldoende verbetering wordt gerealiseerd, kan de Opdrachtgever de Opdrachtnemer schriftelijk in gebreke stellen en een redelijke termijn stellen om alsnog aan de verplichtingen te voldoen. Blijft de Opdrachtnemer ook daarna in gebreke, dan kan dit aanleiding zijn voor het nemen van nadere contractuele maatregelen, waaronder, in het uiterste geval ontbinding van de Raamovereenkomst.

Rapporteren kwantiteit en kwaliteit (Managementrapportage)

De Opdrachtnemer rapporteert periodiek aan de Opdrachtgever over de aspecten genoemd in de Raamovereenkomst. Dit gebeurt volgens een door Opdrachtgever opgesteld format. Elk halfjaar sturen de contractmanagers van Opdrachtgever een rapportage in Excel waarin zij alle invulvelden al zoveel mogelijk voor Opdrachtnemer invullen. De Opdrachtnemer dient deze rapportage te controleren, verder aan te vullen en binnen zes weken terug te sturen. De halfjaarlijkse rapportage bevat in ieder geval een overzicht van:

- Nadere opdrachtgever, uitgesplitst in directie Communicatie van bestuursdepartement, ander onderdeel bestuursdepartement of ander onderdeel van de Rijksoverheid;
- Opdracht;
- Startdatum;
- Duur van project;
- Contactpersoon bij Nadere opdrachtgever;
- Naam van de Opdrachtnemer die de Minicompetitie heeft gewonnen;
- Overeengekomen totaalprijs (alleen voor de winnaar van de Minicompetitie);
- Spend (het totaalbedrag gefactureerd per Nadere overeenkomst);
- SROI overzicht;
- Projectevaluaties;
- Binnengekomen en afgehandelde klachten (indien van toepassing);
- Eventuele verlengingen;
- Reden voor het niet meedoen aan de Minicompetitie (indien van toepassing);

De halfjaarlijkse rapportages zijn onderwerp van het jaarlijkse voortgangsgesprek dat Opdrachtnemer met Opdrachtgever voert. Indien de rapportagefrequentie Rijksbreed of op departementaal niveau wordt aangepast, past de Opdrachtnemer de frequentie van de rapportages overeenkomstig aan.

Verbeterplan

Een incident of een evaluatiegesprek kan aanleiding zijn tot het opstellen van een verbeterplan door Opdrachtnemer. Dit kan op verzoek van Opdrachtgever zijn. Een verbeterplan moet bestaan uit:

- Beschrijving van het probleem/aanleiding.
- Huidige situatie.
- Gewenste situatie.
- Beschrijving van de werkwijze hoe te komen tot de gewenste situatie.
- Verantwoordelijke personen en beschrijving van hun rol/verantwoordelijkheden.
- Planning.

Indien ondanks het verbeterplan onvoldoende verbetering wordt gerealiseerd, kan de Opdrachtgever de Opdrachtnemer schriftelijk in gebreke stellen en een redelijke termijn stellen om alsnog aan de verplichtingen te voldoen. Blijft de Opdrachtnemer ook daarna in gebreke, dan kan dit aanleiding zijn voor het nemen van nadere contractuele maatregelen, waaronder, in het uiterste geval ontbinding van de Raamovereenkomst.

Escalatiemodel

Wanneer er sprake is van een conflict gedurende de uitvoering van een opdracht, dan kan er op de volgende niveaus geëscaleerd worden:

Escalatieniveau	Wie
Operationeel niveau	Nadere opdrachtgever
Tactisch niveau	Contractmanager DPC
Strategisch niveau	Manager communicatieonderzoek, in samenspraak met de Categoriecommunicatie. DPC ⁶

Kennisontwikkeling

De Opdrachtnemer zorgt voor een actieve bijdrage aan de verdere kennisontwikkeling en kennisdeling van de overheidscommunicatie. Het doel is om (vakinhoudelijke) ontwikkelingen in de markt te volgen en te delen met de Nadere opdrachtgevers. De Opdrachtnemer moet jaarlijkse een update verzorgen over vakinhoudelijke ontwikkelingen, trends en/of ervaringen op het gebied van (overheids)communicatie, met als doel deze breder te delen binnen de Rijksoverheid met (potentiële) Nadere opdrachtgevers. Opdrachtnemer brengt hiervoor geen kosten in rekening.

Indexatie

Indexatie gebeurt op initiatief van de opdrachtgever. De afspraken inzake indexatie zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst, artikel 4.

2.14. 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 Informatiebeveiliging (hierna: IB) eisen van toepassing, waaronder Beveiligingsniveau BBN 2, met 'Beschikbaarheid' BBN 1, zoals beschreven in de Baseline

⁶ Met mandaat van de directeur. Indien nodig kan er opgeschaald worden naar de directeur DPC.

Informatiebeveiliging Overheid (BIO). De BIO beschrijft de invulling van ISO27001 en ISO27002 voor de Rijksoverheid en kent specifieke Rijksnormen. Daarnaast dienen Opdrachtnemers te voldoen aan de relevante normen/controls van ISO 27018, ISO 27019 en ISO 27701 (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 6.5 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 (zie hiervoor de planning in paragraaf 6.6) start van de dienstverlening onder de Overeenkomst aangetoond hebben dat hij voldoet aan de IB eisen. Dit gaat volgens de volgende stappen.

- Stap 1: Opdrachtnemer levert na de mededeling van de gunningsbeslissing een volledig ingevulde fit/gap-analyse (zie fit/gap-vragenlijst, bijlage G) 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 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.

2.15. 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.

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. Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

Kerncompetentie A: Kwantitatieve online testen van campagne-uitingen. Inschrijver dient – middels een referentieopdracht - ervaring aan te tonen met het uitvoeren van een kwantitatieve test van campagne-uitingen (zoals een televisiespot, radiospot, buitenreclame of online uiting) onder het algemeen Nederlands publiek.

De referentie moet voldoen aan de volgende eisen:

1. Het onderzoek is uitgevoerd met gebruikmaking van een respondentenpanel.
2. Het onderzoek betreft tenminste een televisiespot of een videospot.
3. De netto steekproef is representatief voor de doelgroep van de uiting(en).
4. Het onderzoek bevat niet enkel expliciete gesloten of open vragen, maar maakt ook gebruik van tenminste één aanvullende tool of techniek.
5. De rapportage bevat onderbouwde conclusies en aanbevelingen ter optimalisatie van de uiting(en).

Kerncompetentie B: Kwantitatieve online testen van een kernboodschap of formele brief. Inschrijver dient – middels een referentieopdracht - ervaring aan te tonen met het uitvoeren van een kwantitatieve test van een kernboodschap, formele brief of een met een formele brief overeenkomend e-mailbericht.

De referentie moet voldoen aan de volgende eisen:

1. Het onderzoek is uitgevoerd met gebruikmaking van een respondentenpanel.
2. Het onderzoek betreft een kernboodschap, formele brief of een met een formele brief overeenkomend e-mailbericht.
3. De netto steekproef is representatief voor de doelgroep van de uiting.
4. Het onderzoek bevat niet enkel expliciete gesloten of open vragen, maar maakt ook gebruik van tenminste één aanvullende tool of techniek.
5. De rapportage bevat onderbouwde conclusies en aanbevelingen ter optimalisatie van de uiting.

Lever maximaal twee referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseis(en) voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag 1 of maximaal 2 referenties inleveren. Dit betekent dat als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referenties mag gebruiken.

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

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

Alleen behaalde resultaten tellen mee

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

Geheime referenties

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

Wij mogen navraag doen bij de referenten

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

Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

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

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel ("uittreksel KvK"). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

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

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

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

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 de beste prijs-kwaliteitverhouding

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

4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling

In het overzicht hieronder ziet u de Subgunningscriteria en het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Subgunningscriteria lichten wij in de volgende paragrafen verder toe.

Gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding"			
	Subgunningscriteria	Maximum aantal punten	Paragraaf
	Kwaliteit		
SG1	Brievenserie Belastingdienst	320	4.3
SG2	Campagne online pesten OCW	320	4.4
SG3	Visie op AI	120	4.5
SG4	Social return on investment	40	4.6
	Prijs		
SG4	Tarieven voor de verschillende deelopdrachten	200	4.8
	Totaal kwaliteit en prijs	1.000	

U moet ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoren

Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij uw Inschrijving terzijde. U neemt dan geen deel meer aan deze Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoort. Met andere woorden: u dient minimaal $60\% \times 800 \text{ punten} = 480 \text{ punten}$ te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

4.2. Subgunningscriteria voor kwaliteit

We maken bij de subgunningscriteria SG1 en SG2 voor kwaliteit gebruik van casussen. Hierbij vragen we u deze uit te werken. We willen u graag op de volgende punten wijzen:

- De casussen zijn fictief, dat betekent dat de geschetste situatie in de casus niet het beleid en de standpunten van de Rijksoverheid weerspiegelen en dat verwijzingen naar gegevens fictief zijn. De Rijksoverheid is niet voornemens deze casus daadwerkelijk uit te (laten) voeren.
- Om misverstanden te voorkomen wijzen we erop dat als een vraag onder de Overeenkomst om een andere aanpak vraagt dan in het kader van deze casus voorgesteld door Inschrijver, Opdrachtnemer uiteraard in staat moet zijn om in dat geval een andere aanpak aan te bieden.

4.3. SG1: Casus 1, Brievenserie Belastingdienst

Veel brieven van de Belastingdienst zijn onderdeel van een serie. Jaarlijks ontvangen bijna 10 miljoen Nederlanders in februari de aangiftebrief. Deze brief vraagt hen aangifte te doen voor 1 mei. Wie dat niet doet, ontvangt in oktober een herinnering. Wie niet alsnog aangifte doet, ontvangt in december een aanmaning. Wie n.a.v. de aanmaning geen aangifte doet, ontvangt een ambtshalve aanslag. Zo verstuurt de Belastingdienst jaarlijks 10 miljoen aangiftebrieven, 500.000 herinneringen, 200.000 aanmaningen en 150.000 ambtshalve aanslagen.

De Belastingdienst laat veel brieven testen op boodschapoverdracht, handelingsperspectief, past de toon bij merk, etc. De aangiftebrief is op deze manier al meer dan eens getest. De doelgroep hiervoor is makkelijk te werven, bijna een afspiegeling van het Algemeen Nederlands Publiek: hebt u in de afgelopen 12 maanden aangifte inkomstenbelasting gedaan? De daaropvolgende brieven (herinnering, aanmaning en ambtshalve aanslag) zijn minder makkelijk te testen. De doelgroep is niet alleen kleiner, maar verandert ook van aard. Door andere onderzoeken weten we dat voor wie een ambtshalve aanslag van de Belastingdienst ontvangt, dat vaak niet het enige/grootste probleem is.

Maak een onderzoeksopzet voor het testen van deze vier brieven. Eigenlijk is het doel van al deze brieven hetzelfde: aanzetten tot het doen van aangifte inkomstenbelasting. Idealiter verzendt de Belastingdienst alleen aangiftebrieven. Dus het neven doel van de aangiftebrief is het aantal herinneringen reduceren, het neven doel van herinnering is minder aanmaningen, etc.

De brieven kunnen niet los van elkaar worden gezien. Als het goed is, wordt de toon/boodschap van elke volgende brief als een tik strenger ervaren. Tegelijkertijd leven binnen de Belastingdienst de vragen als: Helpt een strenge toon de ambtshalve doelgroep wel? Wat kunnen we beter doen of aanbieden? We kunnen onmogelijk bij 150.000 mensen thuis langs gaan.

Vraag

Maak een onderzoeksvoorstel voor de opzet en uitvoering van de test voor deze brievenserie.

Doelstelling

Inschrijver toont aan in staat te zijn een passend en efficiënt onderzoeksvoorstel te ontwikkelen voor een kwantitatieve test van de serie brieven van de Belastingdienst.

Ga in ieder geval in op:

- De methode(n) die u voorstelt om de test uit te voeren, en welke aspecten u daarin meeneemt.
- De wijze waarop u een brief individueel beoordeelt.
- De wijze waarop u een brief als onderdeel van een serie beoordeelt.
- De wijze waarop u de serie als geheel beoordeelt.
- De wijze waarop u de effectpotentie test.
- De (sub)doelgroep(en) die u in het onderzoek betreft: op basis van welke kenmerken stelt u de steekproef samen en hoeveel respondenten betreft u in het onderzoek?
- De wijze waarop u conclusies en aanbevelingen van deze test zult rapporteren.
- De planning van het onderzoek.
- De samenwerking met de Nadere opdrachtgever.

Beoordeling subgunningscriterium

U scoort beter naarmate de beoordelingscommissie er meer van overtuigd raakt dat de doelstelling die benoemd is bij het Subgunningscriterium behaald wordt. Bij het bepalen van de mate van overtuiging wordt (onder andere) gekeken naar de volledigheid, relevantie, concreetheid, effectiviteit en toetsbaarheid van het antwoord.

De beoordelingscommissie beoordeelt per Subgunningscriterium het 'totaalbeeld' van de geleverde onderbouwing op de beoordelingsaspecten. De uitwerking van de Gunningscriteria bevatten een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden en zijn op een deugdelijke manier onderbouwd.

Let op: Zorg ervoor dat u voor de beantwoording van de Subgunningscriteria ook rekening houdt met het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten zoals bijvoorbeeld de opdrachtbeschrijving in hoofdstuk 2 en het Programma van eisen (Bijlage A).

Vorm

Max 2500 woorden exclusief afbeeldingen.

4.4. SG2: Casus 2: Campagne online pesten.

Pesten verschuift steeds meer van de offline wereld naar digitale platforms. Cyberpesten (ook wel online pesten genoemd) is een vorm van pesten waarbij digitale middelen worden gebruikt om iemand opzettelijk te kwetsen, bedreigen, belachelijk te maken of buiten te sluiten. Dit gebeurt bijvoorbeeld via sociale media, berichtenapps, e-mail, websites, games of andere online platformen. Op het voortgezet onderwijs, komt online pesten in (bijna) iedere klas voor en is dit een groeiend probleem. Online pesten stopt niet na schooltijd; het gaat vaak thuis door. Ook kunnen posts of berichten snel viraal gaan of door veel mensen gezien worden en zijn ze vaak moeilijk te verwijderen, waardoor het vaak lang blijft circuleren. De gevolgen van online pesten zijn groot. Het kan leiden tot psychische klachten als eenzaamheid, angst, depressie, laag zelfbeeld en zelfs zelfmoordgedachten.

De minister van Onderwijs Cultuur en Wetenschap (OCW) wil het voortgezet onderwijs ondersteunen in de strijd tegen online pesten en heeft een communicatiecampagne toegezegd. De campagne – die op dit moment in ontwikkeling is – richt zich op middelbare scholieren tussen de 14 en 17 jaar en moet bewustwording creëren over de impact van online gedrag. In aanloop naar de campagne is een [CASI-traject](#) uitgevoerd. Het advies dat daaruit voortvloeit is om met de campagne in te spelen op de identiteit van jongeren ('je bent toch geen pester') en op de sociale omgeving van jongeren. Dit laatste wordt onder andere gedaan door rolmodellen in te zetten als boodschapper (denk aan influencers die populair zijn bij middelbare scholieren).

De campagnedoelstellingen luiden concreet:

- Middelbare scholieren weten dat online pesten ernstige gevolgen kan hebben voor de slachtoffers
- Middelbare scholieren zien zichzelf als iemand die niet meedoet aan online pesten
- Middelbare scholieren gaan het gesprek met elkaar aan over online pestgedrag

De campagne bestaat uit twee lagen. De eerste laag moet jongeren bewust maken van de grote en ernstige gevolgen van online pesten. Daartoe worden tweemaal 20 seconden video's ontwikkeld voor inzet op Instagram en Snapchat, welke het verhaal vertellen van een scholier die online pesten mee maakt. Daarnaast wordt ook een podcast opgenomen waarin jongeren (waaronder slachtoffers van cyberpesten) met elkaar in gesprek gaan. De tweede laag van de campagne wil jongeren aansporen om het gesprek met elkaar aan te gaan over online pesten. Middelen uit deze laag zijn: een activerende social display uiting, een out-of-home advertentie in de vorm van een poster in en rondom scholen (de creatie hiervan komt voor 90% overeen met de social display uiting) en contentsamenwerkingen op social media met 6 verschillende influencers.

De wens van het ministerie is om alle uitingen te testen, met uitzondering van de contentsamenwerkingen met de influencers. Het doel is om te toetsen of de campagnemiddelen en het geheel van beide campagnelagen leiden tot de het gewenste effect, dat wil zeggen bijdragen aan de campagnedoelstellingen. Daarnaast is er ook de wens om de middelen te optimaliseren waar mogelijk. Het ministerie van OCW heeft twee zorgen. De eerste zorg is of de campagnemiddelen wel voldoende aandachttrekkend vermogen hebben onder een doelgroep die opgegroeid is met (online) media en bekend staat om hun korte spanningsboog. Een andere zorg is dat de campagne stigmatiserend zou kunnen werken onder LHBTQ+-scholieren. Een campagne over pesten in het verleden heeft dit ongewenste effect gehad, omdat LHBTQ+-jongeren daarin werden uitgelicht als jongeren die vaker slachtoffer van pesten zijn. Een dergelijk effect moet bij deze campagne voorkomen worden.

Graag zou de opdrachtgever binnen twee weken na aanlevering van de materialen de eerste en belangrijkste inzichten uit de test ontvangen. Voor eventuele verdieping of uitgebreidere analyses is eventueel wel meer ruimte.

Vraag

Maak een onderbouwd voorstel voor de opzet en uitvoering van de test voor deze campagne.

Doelstelling

Inschrijver toont aan in staat te zijn een passend en efficiënt onderzoeksvoorstel te ontwikkelen voor een kwantitatieve test van de campagne over online pesten van het ministerie van OCW.

Ga in ieder geval in op:

- De methode(n) die u voorstelt om de test uit te voeren, en welke aspecten u daarin meeneemt.
- De wijze waarop u de individuele campagnemiddelen beoordeelt.
- De wijze waarop u de campagne als geheel beoordeelt.
- De wijze waarop u de effectpotentie van de campagnemiddelen test.
- De (sub)doelgroep(en) die u in het onderzoek betreft: op basis van welke kenmerken stelt u de steekproef samen en hoeveel respondenten betreft u in het onderzoek?
- De wijze waarop u zorgt voor een passende mate van inclusiviteit in de onderzoeksaanpak
- De wijze waarop u conclusies en aanbevelingen van deze test zult rapporteren.
- De planning van het onderzoek, opgedeeld in de verschillende fasen/onderdelen.
- De samenwerking met de Nadere opdrachtgever.

Beoordeling subgunningscriterium

U scoort beter naarmate de beoordelingscommissie er meer van overtuigd raakt dat de doelstelling die benoemd is bij het Subgunningscriterium behaald wordt. Bij het bepalen van de mate van overtuiging wordt (onder andere gekeken) naar de volledigheid, relevantie, concreetheid, effectiviteit en toetsbaarheid van het antwoord.

De beoordelingscommissie beoordeelt per Subgunningscriterium het 'totaalbeeld' van de geleverde onderbouwing op de beoordelingsaspecten. De uitwerking van de Gunningscriteria bevatten een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden en zijn op een deugdelijke manier onderbouwd.

Let op: Zorg ervoor dat u voor de beantwoording van de Subgunningscriteria ook rekening houdt met het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten zoals bijvoorbeeld de opdrachtbeschrijving in hoofdstuk 2 en het Programma van eisen (Bijlage A).

Vorm

Max 2500 woorden exclusief afbeeldingen (zie ook: paragraaf 4.7).

4.5. SG3: Visie op AI

Er zijn op het gebied van artificial intelligence (AI) momenteel veel ontwikkelingen. Dit zijn ontwikkelingen die ook impact kunnen hebben op bijvoorbeeld de onderzoeksmethoden, werkzaamheden zoals analyse en verslaglegging, kwaliteit, doorlooptijd en kosten van het kwantitatief testen van communicatiemiddelen.

Doelstelling

Deelnemers (en in het bijzonder Belastingdienst, CJIB en Dienst Publiek en Communicatie) willen (of zijn voornemens) gedurende de looptijd van de aan te besteden Overeenkomst samen met de opdrachtnemer op een veilige en verantwoorde wijze gebruik maken van AI en daar de mogelijke vruchten van te plukken.

Vragen:

- In dit gunningscriterium vragen wij u enerzijds wat uw visie is op het gebruik van AI gezien in het licht van de aan te besteden dienstverlening. Anderzijds vernemen we graag uw visie op het veilig gebruiken van AI in relatie tot de openbare beleidskaders van de Rijksoverheid en data veiligheid.
- Hoe sluit u als organisatie aan op de AI ontwikkelingen? En hoe neemt u deelnemers Belastingdienst, CJIB en Dienst Publiek en Communicatie mee in deze ontwikkeling?

- Hoe zorgt u ervoor dat de AI ontwikkelingen, zowel generatief en conversationeel, ook tot positieve gevolgen leidt in uw dienstverlening aan Belastingdienst, CJIB en Dienst Publiek en Communicatie? Waaronder de methode(n) waarin u voorstelt AI te gebruiken in het proces van een test.

Beoordeling subgunningscriterium

Inschrijvers scoren beter naarmate de beoordelingscommissie er meer van overtuigd raakt dat de doelstelling die benoemd is bij het Subgunningscriterium behaald wordt. Bij het bepalen van de mate van overtuiging wordt (onder andere gekeken) naar de volledigheid, relevantie, concreetheid, effectiviteit en toetsbaarheid van het antwoord.

De beoordelingscommissie beoordeelt per Subgunningscriterium het 'totaalbeeld' van de geleverde onderbouwing op de beoordelingsaspecten. De uitwerking van de Gunningscriteria bevatten een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden en zijn op een deugdelijke manier onderbouwd.

Let op: Zorg ervoor dat u voor de beantwoording van de Subgunningscriteria ook rekening houdt met het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten zoals bijvoorbeeld de opdrachtbeschrijving in hoofdstuk 2 en het Programma van eisen (Bijlage A).

Vorm

Max 1000 woorden exclusief afbeeldingen (zie ook: paragraaf 4.7).

Beoordeling subgunningscriterium

Inschrijvers scoren beter naarmate de beoordelingscommissie er meer van overtuigd raakt dat de doelstelling die benoemd is bij het Subgunningscriterium behaald wordt. Bij het bepalen van de mate van overtuiging wordt (onder andere gekeken) naar de volledigheid, relevantie, concreetheid, effectiviteit en toetsbaarheid van het antwoord.

4.6. SG4: Social Return on Investment

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.

De invulling van SROI vindt plaats 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>Opgegeven percentage SROI</u>	<u>Score</u>
5,00%	0 punten	
5,50%	8 punten	
6,00%	16 punten	
6,50%	24punten	
7,00%	32 punten	
≥ 7,50%	40 punten	

Tussenliggende percentages worden lineair omgerekend. De score wordt berekend met de volgende formule: $\text{Score} = ((\text{Opgegeven percentage} - 5) / 2,5) \times 40$

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).

Vorm

Max 1000 woorden exclusief afbeeldingen (zie ook: paragraaf 4.7).

4.7. Eisen aan de vorm van de beantwoording

De titel en ondertitel op het voorblad tellen niet mee. De eventuele inhoudsopgave ook niet. Ook paginanummers en (op alle pagina's gelijklopende) kop- en voetteksten tellen niet mee. Een korte toelichting behorende bij een afbeelding, zoals 'Dit nieuwsbericht stond in de NRC van 3 januari 2024', telt niet mee. Teksten in afbeeldingen, infographics en/ of tabellen tellen wel mee. U levert Bijlage 2 in pdf in, maar voegt bij uw inschrijving ook een Word-document toe waarmee wij het aantal woorden kunnen controleren. Woorden in afbeeldingen maakt u in dat document helder, dan wel te verwoorden, per afbeelding. Dit Word-document tonen wij niet aan de beoordelaars en wordt ook niet gebruikt voor de inhoudelijke beoordeling, enkel voor de controle op het aantal woorden.'

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

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium. Verwijzingen naar andere antwoorden, externe bronnen en/of website beoordelen wij niet.

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

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

4.8. Subgunningscriterium prijs

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 prijs is de vaste all-in totaalprijs voor af te roepen opdrachten

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

In Bijlage 3 geeft u uw prijs op: de verschillende prijsonderdelen zijn hier nader in uitgelegd. Ook krijgt u inzicht in uw score op de door u opgegeven tarieven.

Vult u geen waarde, een negatieve waarde of een 0 als totaalprijs in op het prijsopgavenformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze Aanbesteding.

5. Beoordeling van uw Inschrijving

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. Desondanks mag de beoordelingscommissie altijd advies vragen aan (externe deskundigen) voor het beoordelen van onderdelen van de ingediende informatie.

5.2. Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer

Bij meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts) krijgt elk Subgunningscriterium een cijfer.

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een score

De beoordelingscommissie bepaalt welke score elke uitwerking van een Subgunningscriterium van uw Inschrijving krijgt.

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer u per Subgunningscriterium krijgt. U krijgt hierbij een cijfer tussen 0 en de 10 toegekend. In de tabel hieronder leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

De tabel hieronder geeft een nader beeld van het gebruikte begrippenkader voor de beoordeling.

Score	Beoordeling	Omschrijving
10	Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling van de Opdrachtgever. Inschrijver biedt duidelijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.
9	Zeer goed	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant en nagenoeg uitstekend antwoord gegeven dat zeer goed aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling van de Opdrachtgever. Inschrijver biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever, met slechts minimale verbeterpunten.
8	Goed	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat goed aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling van de Opdrachtgever. Inschrijver biedt meerwaarde voor de Opdrachtgever.
7	Ruim voldoende	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant en overwegend goed antwoord gegeven dat grotendeels aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling van de Opdrachtgever. Inschrijver biedt merkbare, maar nog beperkte meerwaarde voor de Opdrachtgever.
6	Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven dat voldoende aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling van de Opdrachtgever. Inschrijver biedt enige meerwaarde voor de Opdrachtgever.
5	Matig	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft Inschrijver een deels relevant en beperkt passend antwoord gegeven dat slechts ten dele aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling van de Opdrachtgever. Inschrijver biedt nauwelijks meerwaarde voor de Opdrachtgever.
4	Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft Inschrijver een beperkt inhoudelijk relevant antwoord gegeven en/of sluit het antwoord ten dele of slechts beperkt aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling, vraagstelling en wens van de Opdrachtgever. Inschrijver biedt geen of zeer beperkte meerwaarde voor de Opdrachtgever.
3	Slecht	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft Inschrijver een grotendeels irrelevante of onjuiste invulling gegeven aan de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling van de Opdrachtgever. Het antwoord sluit nauwelijks aan en biedt geen meerwaarde voor de Opdrachtgever.
2	Zeer onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft Inschrijver een inhoudelijk onjuist, onvolledig of niet-passend antwoord gegeven dat vrijwel geheel niet aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling van de Opdrachtgever. Het antwoord is niet bruikbaar en biedt geen enkele meerwaarde.
1	Zeer slecht	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft Inschrijver een inhoudelijk onjuist of niet-toepasselijk antwoord gegeven dat geheel niet aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling van de Opdrachtgever. Het antwoord biedt geen enkele meerwaarde en kan niet worden beschouwd als een bruikbare invulling.
0	Geen	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft Inschrijver geen antwoord gegeven op dit subgunningscriterium.

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

Om de score van de prijs te bepalen, maken we gebruik van Bijlage 3, prijsopgaveformulier. Uw score op prijs volgt uit dit prijsformulier.

5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

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

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 60% van het maximaal haalbaar aantal punten voor kwaliteit scoort;>
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

5.5. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

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

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

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

HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de procedure?

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

6.1. CPV-codes

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

- 73000000-2 Onderzoek en ontwikkeling, en aanverwante adviezen
- 73200000-4 Advies inzake onderzoek en ontwikkeling
- 73300000-5 Planning en uitvoering van onderzoek en ontwikkeling

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 John Jonkhout, (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.

Vervangend contactpersoon

Bij afwezigheid treedt Caroline Smit, projectsecretaris op als vervanger.

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 ontlenen.

Activiteit	Uiterste datum
Datum publicatie Beschrijvend document	dinsdag 25 november 2025

Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	maandag 15 december 2025, 11.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	dinsdag 23 december 2025
Indienen Inschrijving	maandag 26 januari 2026, 13.00 uur
Bekendmaking resultaat beoordeling	woensdag 4 maart 2026
Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	woensdag 18 maart 2026
Einddatum bezwaartermijn	woensdag 25 maart 2026
Aanleveren 1e versie ingevulde fit/gap-analyse (stap 1)	Uiterlijk woensdag 15 april 2025
Beoordeling fit/gap-analyse (stap 2)	Uiterlijk woensdag 22 april 2026
Eventuele aanpassingen fit/gap-analyse (stap 3)	uiterlijk woensdag 29 april 2026
Uiterste datum goedkeuring fit/gap-analyse	Uiterlijk woensdag 6 mei 2026
Ondertekening Overeenkomst	Vanaf vrijdag 8 mei 2026
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	maandag 1 juni 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 ontlenen 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 ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft signaleerd of wel heeft signaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk proberen wij tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

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

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed

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

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

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

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

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

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

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

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

6.7. Indienen Inschrijving

Dien uw Inschrijving uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning

U kunt zich alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed? Dan is uw Inschrijving ongeldig. Meer over hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

6.8. Openen Inschrijvingen

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

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

6.9. Mededeling Gunningsbeslissing

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 ontlelen 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 ontlelen 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.

6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

De 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.

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.

6.11. Opschortende termijn en bezwaren

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

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

De genoemde termijn is een contractueel overeengekomen vervalttermijn, 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 Gunningbeslissing op te komen en/of enige vordering tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook in te stellen in verband met deze beslissing en deze Aanbesteding. Ook het recht om in een bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding of wat voor andere vordering dan ook in te stellen zal dan zijn vervallen, althans zijn verwerkt.

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

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

6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw 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	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijsopgaveformulier	5.1 7.3	Bijlage 3 (uploaden in PDF en Excel)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
In uw dashboard onder 'Vul het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in'				
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.3 6.14 7.6	Bijlage 1 (UEA-wizard in TenderNed)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (i.g.v.

		(uploaden in pdf)		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 pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

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

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

7.5. Inschrijven met het 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 Aanbesteding en 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 maar op één manier inschrijven

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

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

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

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, Wachtkamerovereenkomst 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 Wachtkamerovereenkomst. Verder gaat u akkoord met de 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.

Bij deze Raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting

Wij zijn niet verplicht om uw Diensten of Producten af te nemen. Wel maken we gebruik van de Raamovereenkomst door een kosteloze offerte bij u op te vragen, zodra deze onder de scope van deze aanbesteding valt.

Wij sluiten met u voor sommige opdrachten een Verwerkersovereenkomst

Dit doen wij omdat de mogelijkheid bestaat dat bij de uitvoering van de diensten in het kader van een Nadere Overeenkomst persoonsgegevens worden verwerkt. In dat geval sluit de Nadere Opdrachtgever een Verwerkersovereenkomst met u af. 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.

Wij sluiten met de partij die de tweede plaats haalt een Wachtkamerovereenkomst af

Dit doen wij met als doel om bij het voortijdig beëindigen van een Overeenkomst met een relevante Opdrachtnemer van deze Opdracht, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan de Ondernemer die in de "wachtkamer" zit in het geval Opdrachtgever daartoe een schriftelijk verzoek doet. U leest hier meer over in Bijlage E - Concept Wachtkamerovereenkomst.

Zou een beëindiging van de Overeenkomst met de winnaar van de aanbesteding plaatsvinden binnen twaalf (12) maanden na 1 juni 2026, dan zal Opdrachtgever een beroep doen op de ondernemer die de op één beste prijs-kwaliteitverhouding inschrijving heeft ingediend (de 'runner-up'). Deze runner-up (tweede partij in de ranking) ondertekent dan de Overeenkomst, zoals bij Inschrijving en onder dezelfde voorwaarden, alleen met een kortere looptijd.

Tijdens de periode waarin de Wachtkamerovereenkomst van kracht is heeft de runner-up geen recht op enige vergoeding.

Wanneer treedt de Wachtkamerovereenkomst in

Tijdens de eerste 12 maanden van de Overeenkomst wordt aan de hand van nog vast te stellen KPI's beoordeeld of de samenwerking op de juiste wijze tot stand komt. Als blijkt dat tijdens deze 12 maanden er geen goede samenwerking tot stand komt, heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid de Overeenkomst te ontbinden. Op dat moment wordt de Wachtkamerovereenkomst geactiveerd. Hierbij geldt een transitieperiode van maximaal zes maanden. Deze zes maanden zijn van toepassing

om de Overeenkomst met de vertrekkende partij te ontbinden. En biedt de nieuwe partij de gelegenheid om de implementatie op een goede manier in te richten.

8.2. Tenderkostenvergoeding

Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen

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

Reguliere Aanbesteding

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

8.3. Facturatie

Facturatie vindt achteraf plaats op basis van een vaste prijs.

E-facturen

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

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 John Jonkhout (Senior) Inkoopadviseur Vervangend contactpersoon Caroline Smit Projectsecretaris
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	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>Nadere offerte</u>	Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die de Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag uitbrengt aan Opdrachtgever onder deze raamovereenkomst.
<u>Nadere offerteaanvraag</u>	Een uitnodiging door Opdrachtgever onder deze raamovereenkomst aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Nadere offerte voor een opdracht tot het verrichten van Diensten.
<u>Nadere overeenkomst</u>	De afzonderlijke schriftelijke overeenkomst (nadere opdracht) tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer op basis waarvan de Opdrachtgever gedurende de looptijd van de raamovereenkomst 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 overheidsopdracht of Raamovereenkomst 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.
<u>Wachtkamerovereenkomst</u>	Een schriftelijke Overeenkomst die kan worden afgesloten met de Inschrijver van de op één na economisch meest voordelige Inschrijving met gunningscriterium beste prijs beste kwaliteit (de zogenoemde 'runner-up'). In Bijlage E - Is de concept Wachtkamerovereenkomst opgenomen.