

Beschrijvend document

**Test en assessmentscenter t.b.v. Selectie
Rechters en Raadsheren in opleiding**

Europese aanbesteding
Openbare procedure

voor

de Raad voor de rechtspraak

Contactpersoon	Jelle van der Linde
Datum	23 december 2025
Kenmerk aanbesteding	SALSR2026
Versie	2.0 bij Nota van Inlichtingen 1
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1.	De Aanbestedende dienst en Dienstencentrum Rechtspraak	5
1.2.	Het doel van de Aanbesteding	5
1.3.	De opbouw van het Beschrijvend document	5
	WAT WILLEN WIJ?	6
2.	Opdrachtbeschrijving	6
2.1.	Achtergrond en aanleiding van de Opdracht	6
2.2.	De omschrijving van de Opdracht	6
2.3.	Doel van de Opdracht.....	8
2.4.	De Overeenkomst geldt in elk geval voor 2 jaar.....	8
2.5.	Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst	8
2.6.	Programma van Eisen.....	9
	WAAR MOET U AAN VOLDOEN?	10
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	10
3.1.	Uitsluitingsgronden	10
3.2.	Geschiktheidseisen.....	10
3.3.	Sanctiepakketten Rusland	12
	WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?	13
4.	Gunningscriterium	13
4.1.	Subgunningscriteria en puntenverdeling	13
4.2.	Subgunningscriterium kwaliteit 1: Opzet en uitwerking van de analytische test	13
4.3.	Subgunningscriterium kwaliteit 2: Opzet en uitwerking van het assessmentcenter ...	14
4.4.	Subgunningscriterium kwaliteit 3: Proces en doorlooptijd.....	15
4.5.	Subgunningscriterium prijs	16
5.	Beoordeling van uw Inschrijving.....	17
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie	17
5.2.	Beoordeling op kwaliteit.....	17
5.3.	Beoordeling op prijs	18
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding.....	19
5.5.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	19
	HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?	20
6.	Hoe verloopt de procedure?.....	20
6.1.	CPV-codes	20
6.2.	De Europese openbare procedure	20
6.3.	TenderNed	20
6.4.	Contactpersoon	20
6.5.	De planning van de Aanbesteding	20
6.6.	Vragen en tegenstrijdigheden.....	21
6.7.	Indienen Inschrijving.....	22
6.8.	Openen Inschrijvingen.....	22
6.9.	Mededeling Gunningsbeslissing.....	22
6.10.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	23
6.11.	Opschortende termijn en bezwaren	23
6.12.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	24
7.	Hoe schrijft u in?.....	25
7.1.	Aanbiedingsbrief	25
7.2.	Indienen Inschrijving in TenderNed	25
7.3.	Formele Eisen aan de Inschrijving	25
7.4.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	26
7.5.	Inschrijven met het UEA	27
7.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde.....	28
7.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij.....	29
8.	Voorwaarden	30
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden.....	30

8.2.	Tenderkostenvergoeding.....	30
8.3.	Facturatie	30
9.	Klachtenregeling	31
	Begrippenlijst.....	32

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	Prijsopgaveformulier	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	
Handleiding analytische test	

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Raamovereenkomst
Bijlage B	ARVODI-2025
Bijlage C	Model Onderlinge regeling Gezamenlijke Verwerkingsverantwoordelijken
Bijlage D	Referentie functie raadsheer en rechter
Bijlage E	Programma van Eisen

1. Inleiding

Wij, de Raad voor de rechtspraak, nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "Test en assessmentscenter t.b.v. Selectie Rechters en Raadsheren in opleiding". In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

1.1. De Aanbestedende dienst en Dienstencentrum Rechtspraak

De Aanbestedende dienst is de Raad voor de rechtspraak.

Raad voor de rechtspraak

De Raad voor de rechtspraak is een zelfstandig aanbestedende dienst. De Raad besteedt aan namens en samen met de 11 rechtbanken 4 gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep, het College van Beroep voor het bedrijfsleven en drie landelijke diensten: Dienstencentrum Rechtspraak, IVO Rechtspraak en Studiecentrum Rechtspleging. Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met de Raad voor de rechtspraak.

Dienstencentrum Rechtspraak begeleidt deze Aanbesteding

Wij hebben het Dienstencentrum Rechtspraak (hierna: het LDCR) de opdracht gegeven om deze Aanbesteding te begeleiden. Het LDCR voert, als shared service center, taken uit op het gebied van HRM, inkoop, informatievoorziening en financiën. Het LDCR doet dit voor de gerechten en landelijke instanties van de Rechtspraak. Wilt u meer weten over hoe de Rechtspraak werkt? Kijk dan op de website <https://www.rechtspraak.nl/>.

Het financieel beheer, de bedrijfsvoering en het personeelsbeleid van de rechterlijke organisatie is een integrale verantwoordelijkheid van de gerechtsbesturen. Zij leggen daarover verantwoording af aan de Raad voor de rechtspraak.

De Raad heeft als algemene opdracht te bevorderen dat de gerechten hun rechtsprekende taak goed kunnen vervullen. De financiële middelen voor de Rechtspraak worden jaarlijks bij wet vastgesteld. Over de besteding van die middelen moet de Raad verantwoording afleggen aan de minister van Justitie en Veiligheid. De middelen worden door de Raad verdeeld over de gerechten. De relatie tussen het gerechtsbestuur en de Raad is ingebed in een planning- en verantwoordingscyclus met jaarplannen, voortgangsrapportages en jaarverslagen. De Raad is verantwoordelijk voor een algemeen jaarplan en een algemeen jaarverslag voor de Rechtspraak. De Raad heeft tot taak ondersteuning te bieden aan activiteiten van de gerechten die gericht zijn op uniforme rechtstoepassing en bevordering van de juridische kwaliteit.

1.2. Het doel van de Aanbesteding

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

1.3. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

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

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

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht

Landelijke Selectiecommissie en de selectieprocedure voor rechters en raadsheren in opleiding

De Landelijke Selectiecommissie Rechters (LSR) is verantwoordelijk voor het selecteren van toekomstige rechters en raadsheren. De LSR bestaat voor de helft uit rechters en raadsheren. De andere helft van de selectiecommissie bestaat uit niet-rechterlijk leden met een relevante maatschappelijke functie, zoals het openbaar bestuur, bedrijfsleven, onderwijs en wetenschap, advocatuur en openbaar ministerie. Het secretariaat van de LSR, Bureau LSR is ondergebracht bij het Studiecentrum Rechtspleging (SSR).

De in te kopen diensten betreffen instrumenten die worden ingezet bij de selectieprocedure voor rechters- en raadsheren in opleiding (r(h)io's). R(h)io's doorlopen na succesvolle selectie de initiële opleiding tot rechter, die plaatsvindt bij SSR en op de gerechten. Na succesvolle afronding van de opleiding worden r(h)io's voorgedragen voor benoeming tot rechter.

Kandidaten die over een afgeronde masteropleiding rechtsgeleerdheid met civiel effect beschikken moeten voordat zij kunnen solliciteren, eerst succesvol de analytische test maken. Daarna volgen de briefselectie, lokale gesprekken (d.w.z. gesprekken in het gerecht zelf), het assessmentcenter en de eindgesprekken met de LSR. De selectieprocedure is gepubliceerd op <https://werkenbijderechtspraak.nl/rechter-of-raadsheer-woorden/>

Op jaarbasis werft De Rechtspraak 100 tot 140 r(h)io's. De selectie verloopt in 4 selectierondes per jaar (afhankelijk van de wervingsbehoefte). Hiervoor worden jaarlijks ca. 600 analytische tests en 200 assessments afgenomen. Voordat de opleiding start, moeten alle stappen in de selectieprocedure zijn doorlopen.

De procedure ziet er als volgt uit, waarbij wordt gerekend vanaf de openstelling van de vacature:

Analytische test	Wordt vooraf gemaakt, waarna kandidaat binnen 24 maanden kan solliciteren
Openstelling vacature:	week 1 t/m 6 of doorlopend open vacature
Briefselectie:	week 8
Lokale gesprekken:	week 9-10
Assessment:	week 11-12
Eindgesprekken	week 13-14

De jaarplanning met de wervingsrondes wordt bij gunning van de opdracht met Opdrachtnemer gedeeld. Deze wordt geacht aan de planning te kunnen voldoen door gedurende de genoemde weken de tests en het assessmentcenter uit te voeren en daarover te rapporteren.

2.2. De omschrijving van de Opdracht

De Opdracht omvat het afnemen van een analytische test en assessmentcenter bij de kandidaat r(h)io's en rapportage en advies hierover aan de LSR.

De gevraagde diensten bestaan uit:

1. Analytische test
2. Assessmentcenter
3. Overige dienstverlening

1. Analytische test

Voorafgaand aan een sollicitatie voor de functie van r(h)io dient de kandidaat een analytische test te doorlopen. Het moment waarop de test wordt doorlopen is niet gebonden aan een selectieronde, maar kan het hele jaar door worden afgenomen. De kandidaat kan zich aanmelden voor vooraf ingeplande vaststaande testmomenten. Deze data worden een jaar van tevoren ingepland en vinden op verschillende dagen in de week plaats. Voor het inplannen van de test biedt u een online planningstool aan. De analytische test meet het verbale redeneervermogen. De kandidaat dient op dit construct op een bovengemiddeld academisch niveau te presteren. Wordt de normscore niet behaald, dan mag de kandidaat niet solliciteren.

De volledig transparante registratie en onderbouwing van het behaalde resultaat en bijbehorende conclusies wordt in een rapportage gevat, die zowel voor de kandidaat als de selecteurs leesbaar en begrijpelijk is. Opdrachtgever wil gebruik maken van tests die, naar de laatste wetenschappelijke inzichten, zo fair mogelijk is. Mocht er toch achterstelling zijn, dan wordt door opdrachtnemer een voorstel gedaan voor een compenserend mechanisme met aanvullende tests.

Wij ontvangen graag na voorlopige gunning een actuele handleiding van de test waaruit de kwaliteit en de toepasbaarheid van de test blijkt.

2. Assessmentcenter

Na de lokale selectie nemen kandidaten die nog in de procedure zitten deel aan een assessmentcenter. Tijdens het assessmentcenter wordt getoetst of de kandidaat beschikt over de competenties die zijn vereist om te starten met de r(h)io-opleiding. De te meten competenties zijn vervat in de referentieprofielen voor rechter en raadsheer (bijlage D). In 2026 zullen deze profielen en de inrichting van de r(h)io-opleiding wijzigen. Dit kan betekenen dat de profielen andere competenties gaan omvatten en dat het 'gewicht' van bepaalde competenties kan verschuiven. Voor nu is het huidige profiel (Bijlage D) leidend.

Het assessmentcenter wordt uitgevoerd door en staat onder verantwoordelijkheid van een psycholoog die minimaal de registratie PSYCHOLOOG NIP heeft. Het assessmentcenter omvat in ieder geval een gestructureerd interview, persoonlijkheidsonderzoek en (minimaal) één praktijksimulatie. Het assessmentcenter is zo ingericht dat het voor kandidaten zo fair mogelijk is. Bij voorkeur duurt het assessmentcenter maximaal een dagdeel.

De bevindingen, conclusie en het advies van het assessmentcenter worden weergegeven in een leesbare, begrijpelijke rapportage die aansluit bij de door het NIP gehanteerde kaders. Richting LSR wordt onderbouwd op welke wijze scores op verschillende competenties zich tot elkaar en de conclusies verhouden en volgens welke expliciete beslisregels de beoordelingen en het advies tot stand komt.

In de rapportage wordt een eindscore en het daarmee samenhangend advies voor het volledige assessmentcenter gegeven. Die eindscore wordt met de scores op de eindgesprekken (dit is de laatste gespreksronde in de procedure) met de LSR gecombineerd tot een totaalscore.

3. Overige dienstverlening

Naast het aanbieden van test en assessmentcenter, wordt van Inschrijver verwacht dat hij de volgende diensten kan aanbieden. De prijs hiervan wordt geacht te zijn verdisconteerd in de prijs van test en assessmentcenter.

- Het adviseren, gevraagd en ongevraagd, van Opdrachtgever over zaken die direct betrekking hebben op de uitvoering van de opdracht, maar ook indirect op de uitvoering en verbetering van de selectieprocedure;
- Dienstverlening op het gebied van frame-of-reference-training, gesprekstechnieken en selectievaardigheden voor leden Landelijke Selectiecommissie (22 personen, 2x een dagdeel per jaar);
- Het beschikbaar maken van geanonimiseerde data (testresultaten van de analytische test en het assessmentcenter van alle kandidaten, met volgnummer en geschoond van

persoonsgegevens) ten behoeve van de evaluatie en aanpassing van de selectieprocedure. De data dienen te worden aangeleverd in een standaard uitwisselingsformaat, zoals bijvoorbeeld xml.

De Rechtspraak bevindt zich in een sterk veranderend en complex werkveld. Ook de bestuurlijke omgeving staat onder druk als gevolg van discussie in politiek en maatschappij. Dit brengt met zich mee dat in de loop van de contractperiode onverwachte wijzigingen kunnen optreden. Van inschrijver wordt verwacht hierop in te kunnen en te willen spelen. Hierbij valt in het bijzonder te denken aan wijzigingen in het personeelsbeleid of aan het veranderen van de eisen voor wat betreft competenties en vaardigheden die aan rechters en raadsheren worden gesteld. In 2026 zal het rechtersprofiel en de inrichting van de opleiding wijzigen. De inrichting van het assessmentcenter zal dan mogelijk verschuiven.

Implementatiefase (1 april – 30 juni 2026)

Tijdens de implementatiefase (1 april – 30 juni 2026) is het van belang dat de planningstool wordt geïmplementeerd waarmee de analytische testen door Bureau LSR zelf kunnen worden ingepland. Tijdens de implementatiefase moeten ook al tests worden ingepland voor de periode direct na de start van de uitvoering van de Overeenkomst (vanaf 1 juli 2026). Ook willen we tijdens de implementatie de mogelijkheden onderzoeken om een koppeling te maken met ons recruitmentstelsel, zodat de rapportages van de test en het assessmentcenter automatisch na goedkeuring door de kandidaat in ons stelsel kan worden geüpload.

2.3. Doel van de Opdracht

Het doel van deze Opdracht is het bieden van ondersteuning aan de Landelijke Selectiecommissie (LSR) door het afnemen van de analytische test en het assessmentcenter voor kandidaten die solliciteren naar de functie van rechter- of raadsheer in opleiding (r(h)io). De Opdrachtnemer wordt verantwoordelijk voor het uitvoeren van deze onderzoeken, het rapporteren van de resultaten en het verstrekken van een advies en een eindscore per kandidaat. Deze score, gebaseerd op de behaalde prestaties in de test en het assessmentcenter, zal samen met de scores van de gevoerde eindgesprekken door de landelijke selectiecommissie bepalen of de kandidaat wordt geselecteerd voor de r(h)io-opleiding.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht

De opdracht ziet alleen op onderzoeken die worden ingezet om r(h)io's te selecteren. Tests of assessments die met een ander doel of bij een andere doelgroep worden ingezet vallen buiten de reikwijdte van deze opdracht.

2.4. De Overeenkomst geldt in elk geval voor 2 jaar

De beoogde ingangsdatum is 1 juli 2026. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee jaar en een maximale looptijd van vier jaar met een einddatum van 30 juni 2030. Wij werken niet met verlengingen maar met de mogelijkheid om de Overeenkomst eenzijdig door de Opdrachtgever op te zeggen na de vaste periode van twee jaar. Dit doen wij in het kader van goed opdrachtgeverschap, partnerschap en het verlagen van administratieve lasten. De eerste mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomst op te zeggen is per 1 juli 2028. De Opdrachtgever hanteert hierbij een opzegtermijn van minimaal zes maanden.

2.5. 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. Op jaarlijkse basis worden 100-140 r(h)io's aangenomen. Hiervoor worden jaarlijks ongeveer 600 analytische tests en 200 assessments afgenomen. De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt gemiddeld € 530.000, -- exclusief btw per jaar, derhalve € 2.120.000, -- exclusief btw over een looptijd van 4 jaar.

Om te voorkomen dat de contractuele maximumwaarde tussentijds wordt overschreden en de raamovereenkomst voor het beoogde einde van de looptijd haar effect zou verliezen, sluiten we de raamovereenkomst af met een maximale opdrachtwaarde van € 3.000.000, -- 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 is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt.

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

We delen de Opdracht niet op in percelen en voegen de Opdracht niet onnodig samen

Er is geen sprake van clustering en de opdracht wordt niet opgedeeld in percelen om de volgende redenen:

1. Specialistische aard van de diensten

De gevraagde diensten, waaronder de analytische test, het assessmentcenter en overige gerelateerde dienstverlening, zijn van een specialistische en specifieke aard. Deze diensten vereisen diepgaande expertise en ervaring, die doorgaans bij één partij liggen. Het opdelen van de opdracht in percelen zou de coördinatie bemoeilijken en het risico met zich brengen dat de uitvoering van de verschillende onderdelen niet op elkaar wordt afgestemd. Dit zou de effectiviteit van de selectieprocedure kunnen ondermijnen.

2. Samenhang tussen de verschillende onderdelen van de opdracht

De verschillende onderdelen van de opdracht, de analytische test, het assessmentcenter en de overige dienstverlening, zijn nauw met elkaar verbonden en vormen een integraal geheel in het selectieproces. Clustering zou de uitvoering van de opdracht complexer maken doordat meerdere opdrachtnemers verschillende onderdelen zouden uitvoeren. Dit zou kunnen leiden tot inconsistenties in de uitvoering en rapportage, wat ten koste zou gaan van de uniformiteit en kwaliteit van het proces.

3. Efficiëntie en kostenbesparing

Het opdelen van de opdracht in percelen zou leiden tot extra administratieve lasten voor zowel de aanbestedende dienst als de inschrijvers. Het coördineren van meerdere opdrachtnemers zou de contractbeheersing en communicatie bemoeilijken en kan daardoor de algehele efficiëntie van de uitvoering verminderen. Door de opdracht als één geheel aan te besteden, kan de opdrachtgever profiteren van schaalvoordelen en een gestroomlijnde uitvoering, wat zowel tijd als kosten bespaart.

4. Beperkingen in de markt

De markt biedt mogelijk een beperkte hoeveelheid leveranciers die in staat is om zowel de analytische test als het volledige assessmentcenter op het vereiste niveau uit te voeren. Het opdelen van de opdracht in percelen kan leiden tot een situatie waarbij meerdere partijen betrokken zijn die mogelijk niet dezelfde kwaliteit of samenhangende dienstverlening kunnen leveren. Dit zou de effectiviteit van de selectieprocedure kunnen aantasten.

5. Gunstige uitvoerbaarheid binnen één opdracht

Gezien de aard van de diensten en het beperkte aantal onderdelen in de selectieprocedure, is het logischer en uitvoerbaar om de opdracht als één geheel aan te besteden. Het combineren van de onderdelen in één opdracht bevordert de samenwerking en coördinatie, waardoor de uitvoering van de gehele procedure efficiënter en effectiever kan plaatsvinden.

Op basis van bovenstaande overwegingen is besloten de opdracht niet op te splitsen in percelen en geen clustering toe te passen.

2.6. Programma van Eisen

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

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 en financiële en economische draagkracht.

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

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

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

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid

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

Kerncompetenties

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

- Het afnemen van minimaal 100 ontwikkelassessments voor hoogopgeleid personeel binnen één jaar;
- Het uitvoeren van assessments en het opleveren van bijbehorende rapportages voor minimaal 30 kandidaten binnen een kort tijdsbestek (3 weken van aanmelding tot rapportage) voor één opdrachtgever, met strikte deadlines en hoge eisen op het gebied van kwaliteit en objectiviteit;
- Het leveren van assessments en rapportages die direct bijdragen aan de besluitvorming van een selectiecommissie, waarbij u in staat bent om complexe testresultaten in een begrijpelijke en bruikbare score om te zetten voor de uiteindelijke selectie van kandidaten.

Lever maximaal drie 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 drie 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. De betreffende Inschrijving komt niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Wij mogen navraag doen bij de referenten

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

Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver verklaart dat Inschrijver minimaal aan de volgende Eisen voldoet:

- de Inschrijver beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht te kunnen uitvoeren;
- er zijn op de Inschrijver geen mogelijke claims bekend waardoor de financieel-economische draagkracht of de continuïteit van de Inschrijver in gevaar kan worden gebracht;
- er is Inschrijver niet bekend of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst investeringen noodzakelijk zijn die het bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht.

Onderwijs- en beroepskwalificaties

U heeft voldoende psychologen beschikbaar om de Opdracht aan te kunnen

U beschikt over, voldoende, minimaal 8 psychologen die bevoegd zijn testen en assessments af te nemen bij WO+ kandidaten. Deze psychologen dienen ten minste de registratie PSYCHOLOOG NIP te hebben. Daarnaast dienen ze te kunnen beschikken over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). De Inschrijver kan voor al haar psychologen, die worden ingezet voor de diensten, een geldig VOG overhandigen tijdens de verificatiefase.

Wij kunnen de aangeleverde gegevens laten controleren

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

3.3. Sanctiepakketten Rusland

De Opdrachtgever handelt volgens de door de Europese Raad vastgestelde sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen. Uw Inschrijving mag niet in strijd zijn met hetgeen beschreven in het sanctiepakket. Russische partijen worden uitgesloten van deelname aan de onderhavige Aanbesteding. Dit geldt ook voor partijen die meer dan 10% van de opdrachtwaarde in onderaanneming uitbesteden aan een Russische partij. De actuele informatie over de inhoud en reikwijdte van het sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen vindt u op <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>.

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	Maximumaantal punten	Paragraaf
	Kwaliteit		
SG1	Opzet en uitwerking van de analytische test	25	4.2
SG2	Opzet en uitwerking van het assessmentcenter	40	4.3
SG3	Procesopzet en doorlooptijd	15	4.4
	Prijs		
SG4	Prijsstelling	20	4.5
	Totaal kwaliteit en prijs	100	

U moet tenminste een voldoende scoren op elk Subgunningscriterium

Heeft u minder dan een voldoende op één van de Subgunningscriteria? Dan is uw Inschrijving ongeldig, leggen wij deze terzijde en neemt u verder geen deel aan deze Aanbesteding.

4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Opzet en uitwerking van de analytische test

De Landelijke Selectiecommissie (LSR) maakt bij de selectie van rechters- en raadsheren in opleiding (r(h)io's) gebruik van een analytische test die het verbale redeneervermogen van kandidaten meet. Deze test vormt een belangrijk onderdeel van de selectieprocedure en dient bij te dragen aan een objectieve, betrouwbare en eerlijke beoordeling van de geschiktheid van kandidaten.

De inschrijver wordt gevraagd informatie aan te leveren over de achtergrond, toepasbaarheid en meetpretentie van de test. De LSR hecht grote waarde aan een test die wetenschappelijk onderbouwd, cultuurwaardevrij en fraudebestendig is, en waarvan de resultaten begrijpelijk en bruikbaar zijn voor zowel de kandidaat als de LSR.

Beschrijf de opzet en uitwerking van de analytische test en ga daarbij ten minste in op de volgende aspecten:

1. Meetmethode en opbouw
 - Op welke wijze wordt het verbale redeneervermogen van de kandidaat gemeten en binnen welk wetenschappelijk kader?
 - Hoe is de test opgebouwd (type vragen, duur, wijze van afname adaptief of niet, beoordelingssysteem)?
 - Hoe wordt de consistentie en vergelijkbaarheid van testresultaten gewaarborgd?
 - Welke beslisregels worden gehanteerd?
2. Fraudepreventie
 - Welke maatregelen worden genomen om fraude of manipulatie tijdens de testafname te voorkomen (bijv. identiteitscontrole, beveiligde online omgeving, proctoring, monitoring)?
3. Cultuurwaardevrijheid en fairness
 - Hoe wordt aangetoond dat de test zo veel mogelijk cultuurwaardevrij is?
 - Op welke wijze is onderzocht of de test geen systematische vooroordelen bevat voor bepaalde groepen?

- Hoe wordt gehandeld als toch sprake blijkt van achterstelling (compensatiemechanismen of aanvullende tests)?
- 4. Psychometrische kwaliteit
 - Is de test door de COTAN beoordeeld op de diverse beoordelingscriteria en zo ja met welke kwalificaties? (Zoals voldoende, onvoldoende, goed). Zo niet, heeft toetsing door een andere instantie plaatsgevonden en zo ja met welke uitkomsten? U dient het bewijs van toetsing door een andere instantie in een separate Bijlage toe te voegen.
 - Hoe wordt de kwaliteit van de test structureel gemonitord en verbeterd?
- 5. Rapportage van de analytische test
 - Hoe wordt de score van de analytische test in relatie tot de academische normgroep gepresenteerd in de rapportage?
 - Wat wordt er in de rapportage opgenomen om de score te onderbouwen?
 - Hoe wordt gewaarborgd dat de uitslag duidelijk is en makkelijk te begrijpen voor zowel de kandidaat als de LSR?
 - Lever ten minste twee en maximaal drie geanonimiseerde voorbeeldrapportages aan als separate Bijlage.

4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Opzet en uitwerking van het assessmentcenter

Het assessmentcenter is een essentieel onderdeel van de selectieprocedure voor rechters- en raadsheren in opleiding (r(h)io's). Het assessmentcenter richt zich op het toetsen van de benodigde competenties voor de functies van rechter en raadsheer, zoals benoemd in het profiel in Bijlage D. Het doel is om een diepgaand inzicht te krijgen in de geschiktheid van de kandidaat en te voorzien van objectieve, begrijpelijke en transparante informatie.

De inschrijver wordt gevraagd om een complete beschrijving te geven van de opzet van het assessmentcenter, inclusief de te meten competenties, de tijdsbesteding, de gebruikte methoden en instrumenten, de wetenschappelijke onderbouwing daarvan, de manier waarop de resultaten tot stand komen (competentiematrix, beslisregels) en worden gepresenteerd in een rapportage.

Beschrijf de opzet en uitwerking van het assessmentcenter en ga daarbij ten minste in op de volgende aspecten:

1. Opzet en onderdelen van het assessmentcenter
 - Welke onderdelen zijn opgenomen in het assessmentcenter, waarom zijn deze gekozen?
 - Welke competenties worden per onderdeel gemeten?
 - Welke beslisregels worden gehanteerd?
2. Cultuurwaardevrijheid en eerlijke beoordeling
 - Hoe wordt het assessmentcenter ingericht om zo cultuurwaardevrij mogelijk te zijn?
 - Welke maatregelen worden genomen om ervoor te zorgen dat de testen geen onterecht voordeel of nadeel voor bepaalde groepen opleveren?
 - Hoe wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze de interbeoordelaarsbetrouwbaarheid wordt gewaarborgd?
3. Psychometrische kwaliteit
 - Wat is de psychometrische kwaliteit van de diverse onderdelen en waar blijkt dit uit?
 - Hoe wordt de kwaliteit van de gehanteerde instrumenten gemonitord en verbeterd?
4. Rapportage van het assessmentcenter
 - Hoe worden de resultaten van het assessmentcenter verwerkt in een rapportage, gebaseerd op de eisen die het NIP hieraan stelt?
 - Hoe wordt gewaarborgd dat de uitslag duidelijk is en makkelijk te begrijpen voor zowel de kandidaat als de LSR?
 - Lever ten minste twee en maximaal drie geanonimiseerde voorbeeldrapportages aan waarbij de resultaten, conclusies en adviezen van de analytische test zijn geïntegreerd in de rapportage van het assessmentcenter.

- De voorbeelden moeten het proces beschrijven, inclusief het hoe en waarom van de gegeven adviezen, evenals de onderbouwing van de scores en de conclusies die zijn getrokken.

4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: Proces en doorlooptijd

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inplannen, afnemen en rapporteren van 600 analytische tests per jaar, evenals 200 assessmentcenters van de kandidaten die een positieve test hebben afgelegd en waarmee de selectieprocedure wordt voortgezet na de lokale gesprekken. Dit vereist een goed georganiseerde en haalbare planning en procesopzet om ervoor te zorgen dat alle activiteiten tijdig, veilig en efficiënt worden uitgevoerd. Het doel is om een gestroomlijnd proces te creëren dat zorgt voor een optimale doorlooptijd van aanvraag tot oplevering van de rapportages en de scores voor de kandidaten.

Wij vragen om een complete beschrijving van de procesopzet en planning te geven, inclusief tijdsaanduidingen voor de verschillende stappen in het proces, met inachtneming van de hierboven genoemde aspecten.

Beschrijf de planning en procesopzet en gaat daarbij ten minste in op de volgende aspecten:

1. Organisatie van de planning voor analytische testen
 - Hoe wordt de planning voor de analytische testen georganiseerd, zodat het aanmelden en het afnemen van de tests wekelijks kan plaatsvinden?
 - Hoe wordt de capaciteit gemanaged om 600 tests per jaar af te nemen?
 - Hoe wordt gewaarborgd dat kandidaten op flexibele tijden ingepland kunnen worden en wordt er gewerkt met een beveiligd online platform voor de afname van de testen?
 - Welke annuleringstermijn wordt gehanteerd?
2. Planning voor assessmentcenter
 - Hoe wordt de planning voor het assessmentcenter georganiseerd, uitgaande van vier selectierondes per jaar? NB: Uitgaande van 200 assessments per jaar en 4 selectierondes, moet hierbij uit worden gegaan van het uitvoeren van maximaal 50 volledige assessmentcenters in een periode van 2 weken van aanmelding tot rapportage
 - Hoe wordt de beschikbaarheid van psychologen en andere medewerkers gegarandeerd voor de assessments?
3. Beveiliging van systemen en gegevens
 - Welke beveiligingsmaatregelen zijn getroffen om te zorgen dat de testresultaten en assessmentdata veilig worden opgeslagen en verwerkt?
 - Hoe wordt de privacy van de kandidaten gewaarborgd?
 - Hoe wordt de beveiliging van de online testomgevingen geregeld, bijvoorbeeld door versleuteling, authenticatie en toegangscontrole?
4. Zorgvuldige omgang met de deelnemer
 - Op welke wijze wordt er zorgvuldig omgegaan met de deelnemer gedurende het proces, van aanmelden tot informatieverstrekking en het bieden van oefenmogelijkheden vooraf tot deelname en oplevering en afwikkeling van het rapport?
 - Op welke wijze wordt omgegaan met visuele en/of fysieke beperkingen van kandidaten bij het maken van de test en het assessmentcenter?
5. Praktische uitvoerbaarheid en continuïteit
 - Hoe wordt gewaarborgd dat kandidaten, door onvoorziene omstandigheden, op een ander moment dan was voorzien, aan het assessment kunnen deelnemen?
 - Vindt het assessment online of op uw locatie plaats en heeft de kandidaat daarin een keuze?
 - Hoe wordt de continuïteit van dienstverlening gegarandeerd bij piekbelasting of technische storingen?
 - Hoe wordt de LSR op de hoogte gebracht wanneer een kandidaat het assessment heeft afgerond en welke doorlooptijd hanteert u voor de oplevering van de

rapportage aan de LSR, uiteraard rekening houdend met inzage- en blokkeringsrecht?

- Hoe wordt er gezorgd voor consistentie in de aanpak, uitvoering en rapportering van de assessmentcenters door de uitvoerend psychologen?

Algeheel beoordelingskader

Wij beoordelen uw uitwerking op alle Subgunningscriteria op:

- de mate waarin u duidelijk en concreet maakt wat de door u voorgestelde werkwijze en aanpak is en hoe dit aansluit op onze behoefte/eisen;
- de mate waarin uw beantwoording bijdraagt aan onze doelstelling (zie ook paragraaf 2.3);
- de mate waarin uw beantwoording realistisch, volledig en inzichtelijk is.

Wij geven een maximum van 6.000 woorden mee bij het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' exclusief voorbeeldrapportages

De titel, ondertitel op het voorblad en de voorbeeldrapportages 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.

4.5. 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.

In Bijlage 3 geeft u uw prijs op

De prijsonderdelen die van toepassing zijn, zijn "Prijs analytische test" en "Prijs assessmentcenter". In de prijs zijn alle mogelijke bijkomende kosten meegerekend, waaronder ook reiskosten, materialen en gebruik van online platform(s).

Daarnaast worden de volgende onderdelen geacht in deze prijs te zijn verdisconteerd:

- Voorzieningen die moeten worden getroffen voor de registratie van de gegevens van kandidaten, inclusief de wettelijke verplichte privacy maatregelen;
- Adviezen die direct betrekking hebben op de uitvoering van de opdracht, maar ook indirect op de uitvoering en verbetering van de procedure;
- Gebruik van een planningstool;
- Individuele rapportages, inclusief eventuele terugkoppeling aan kandidaat en LSR;
- Periodiek, ten minste eenmaal per jaar een overleg met de LSR;
- Periodiek, tweemaal per jaar een dagdeel instructie aan (nieuwe) beoordelaars van de LSR.

Vult u geen prijs, een negatieve prijs of een 0 als prijs in op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en wordt u uitgesloten van verdere deelname 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

Als 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.

Tabel puntenschaal

Score	Toelichting
10	Uitstekend: de Inschrijver heeft uitstekend antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
9	Zeer goed: de Inschrijver heeft zeer goed antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.

8	Goed: de Inschrijver heeft goed antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
7	Ruim voldoende: de Inschrijver heeft ruim voldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
6	Voldoende: de Inschrijver heeft voldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
5	Matig: de Inschrijver heeft matig antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
4	Onvoldoende: de Inschrijver heeft onvoldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
3	Ruim onvoldoende: de Inschrijver heeft ruim onvoldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
2	Slecht: de Inschrijver heeft slecht antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
0	Geen score: de Inschrijver gaat niet in op (onderdelen van) het Subgunningscriterium of heeft het overgeslagen.

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.

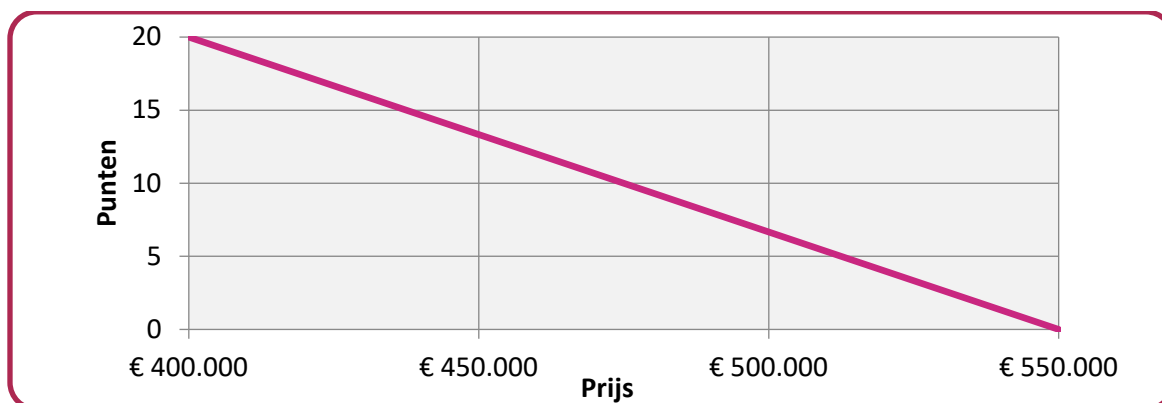
5.3. Beoordeling op prijs

Wij beoordelen de door u in Bijlage 3 Prijsopgaveformulier opgegeven prijzen

De prijs wordt beoordeeld aan de hand van een vergelijkingsprijs. Deze is gebaseerd op de te verwachten afname per jaar, t.w. 600 tests en 200 assessmentcenters.

Om de score van de prijs te bepalen, hanteren we onderstaand schema:

Het scoreverloop wordt in onderstaande figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score (naar rato) toegekend. Het maximaal aantal te behalen punten bedraagt 20.



De formule die wij gebruiken om uw score te bepalen is als volgt:

Score = (550.000-vergelijkingsprijs)/7.500

Dit houdt in dat:

- bij een vergelijkingsprijs van € 550.000, - u 0 punten ontvangt;
- bij een vergelijkingsprijs van € 510.000, - u 5,3 punten ontvangt;
- bij een vergelijkingsprijs van € 400.000, - of lager u 20 punten ontvangt;

Uw vergelijkingsprijs mag niet hoger zijn dan €550.000,- en de prijs per assessmentcenter dient minimaal €1800,- te bedragen.

De vergelijkingsprijs mag maximaal € 550.000, - bedragen. Daarbij stellen we dat prijs voor een assessmentcenter lager dan €1800,- niet realistisch is. Is uw prijs hoger dan €550.000,-, of is de prijs per assessmentcenter lager dan €1800,- dan is uw Inschrijving ongeldig en wordt u uitgesloten van verdere deelname.

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 (als 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 de punten scoort op alle Subgunningscriteria van kwaliteit;
- 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:

- 79635000-4 Diensten van beoordelingscentrum voor aanwerving van personeel
- 79634000-7 Diensten voor loopbaanbegeleiding
- 79633000-0 Diensten voor voortgezette opleiding van personeel

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 Jelle van der Linde, Inkoopadviseur LDCR

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

6.5. De planning van de Aanbesteding

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

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

Activiteit	Uiterste datum
Datum publicatie Beschrijvend document	maandag 1 december 2025
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	maandag 15 december 2025, 10.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	woensdag 24 december 2025
Indienen verduidelijkende vragen	Woensdag 7 januari 2026 10.00 uur
Publiceren 2 ^e /definitieve Nota van Inlichtingen	Woensdag 14 januari 2026
Indienen Inschrijving	dinsdag 27 januari 2026, 10.00 uur
Publicatie voorgenomen gunningsbesluit	donderdag 26 februari 2026

Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	donderdag 5 maart 2026
Einddatum bezwaartermijn	woensdag 18 maart 2026
Gunning Overeenkomst	donderdag 19 maart 2026
Implementatieperiode 3 maanden	woensdag 1 april 2026
Start uitvoering Overeenkomst	Woensdag 1 juli 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 over 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 gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk proberen wij tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

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

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed

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

Hierna is de tweede vragenronde

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

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van

deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

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

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreeken 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 het LDCR 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 ontlenu 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 ontlenu 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.
- Actuele handleiding analytische test waaruit de kwaliteit en de toepasbaarheid van de test blijkt.

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.

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

De genoemde termijn is een contractueel overeengekomen vervaltermijn, waarmee Inschrijver door het doen van een inschrijving instemt. Als een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt kan de betreffende Inschrijver (in rechte) geen bezwaar meer maken met betrekking tot die beslissing. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de beslissing. Alsdan vervalt het recht tegen de Gunningsbeslissing op te komen

en/of enige vordering tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook in te stellen in verband met deze beslissing en deze Aanbesteding. Ook het recht om in een bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding of wat voor andere vordering dan ook in te stellen zal dan zijn vervallen, althans zijn verwerkt.

Als 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) verlenen 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 het LDCR 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
Voorbeeldrapportages	4.2 4.3	Eigen format	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

		(uploaden in pdf)		Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen) 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 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.

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

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

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

7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

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

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

8. Voorwaarden

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

8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

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

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

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

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de 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 een Overeenkomst tussen gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijken

Dit doen wij omdat bij de diensten in het kader van de Raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij vast:

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

U leest hier meer over in Bijlage C Model Onderlinge regeling Gezamenlijke Verwerkingsverantwoordelijken

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.

8.3. Facturatie

Facturatie vindt achteraf plaats op basis van afgenomen tests en assessments.

E-facturen

Op dit moment maken wij nog geen gebruik van e-facturatie. Facturen kunnen voorsnog per e-mail worden aangeleverd aan het Bureau LSR. De verwachting is dat wij tijdens de looptijd van de Overeenkomsten overgaan op e-facturatie. Vanaf dat moment factureert u elektronisch. U mag echter zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert. Via de website www.helpdesk-efactureren.nl.

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.EA@minjenv.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 Europees Aanbesteden Justitie en Veiligheid.

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>	Eenieder 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>	Rechtspraak Jelle van der Linde Inkoopadviseur
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.
<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>Nota van Inlichtingen</u>	<p>Het document met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. • onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. <p>De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.</p>
<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>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.