



Rijksinkoop samenwerking  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

## Beschrijvend document

Rijksinkoop samenwerking

**Bezoekadres**

Rijkskantoor Beatrixpark  
Wilhelmina van Pruisenweg 52  
2595 AN Den Haag

Postbus 20011  
2500 EA Den Haag

### **Europese aanbesteding**

#### **Wsw-statistiek**

voor het

#### **Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid**

directie Financieel-Economische Zaken

Contactpersoon	Dennis Huntink
Datum	17 februari 2026
Kenmerk	201865005.011.094
Versie	1.0
Status	Definitief

## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	4
1.1. De Aanbestedende dienst en de RIS .....	4
1.2. Het doel van de Aanbesteding .....	4
1.3. De opbouw van het Beschrijvend document .....	5
<b>2. Opdrachtbeschrijving</b> .....	6
2.1. Omschrijving van de Opdracht .....	6
2.2. Inkopen met impact .....	10
2.3. Level-playing-field .....	10
2.4. Programma van Eisen .....	11
2.5. Mogelijke inzet van Kunstmatige Intelligentie (AI) .....	11
<b>WAAR MOET U AAN VOLDOEN?</b> .....	12
<b>3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</b> .....	12
3.1. Inleiding .....	12
3.2. Uitsluitingsgronden .....	12
3.3. Geschiktheidseisen .....	12
3.4. Sanctiepakketten Rusland .....	14
<b>WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?</b> .....	15
<b>4. Gunningscriterium</b> .....	15
4.1. Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria .....	15
<b>5. Beoordeling van uw Inschrijving</b> .....	17
5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie .....	17
5.2. Beoordeling op kwaliteit .....	17
5.3. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding .....	18
<b>HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?</b> .....	19
<b>6. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?</b> .....	19
6.1. CPV-codes .....	19
6.2. De Europese openbare procedure .....	19
6.3. TenderNed .....	19
6.4. Contactpersoon .....	19
6.5. De planning van de Aanbesteding .....	19
6.6. Vragen en tekstsuggesties .....	20
6.7. Indienen Inschrijving .....	21
6.8. Openen Inschrijvingen .....	21
6.9. Mededeling Gunningsbeslissing .....	21
6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	22
6.11. Opschortende termijn en bezwaren .....	22
6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst .....	23
<b>7. Hoe schrijft u in?</b> .....	24
7.1. Aanbiedingsbrief .....	24
7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed .....	24
7.3. Formele eisen aan de Inschrijving .....	24
7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed .....	25
7.5. Inschrijven met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	26
7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde .....	26
7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij .....	28
<b>8. Voorwaarden</b> .....	29
8.1. Overeenkomsten en Rijksvoorwaarden .....	29
8.2. Tenderkostenvergoeding .....	29
8.3. Facturatie .....	29
<b>9. Klachtenregeling</b> .....	30
<b>Begrippenlijst</b> .....	31

## Bijlagen in TenderNed

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

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

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

<b>Te downloaden in TenderNed onder de knop 'Download documenten'</b>	
ARVODI-2025	

# 1. Inleiding

Wij, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (hierna: SZW), nodigen u als potentiële Inschrijver uit om in te schrijven voor de Aanbesteding 'Wsw-statistiek'. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

## 1.1. De Aanbestedende dienst en de RIS

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

### **Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)**

De Aanbestedende dienst is het ministerie van SZW (hierna: SZW). SZW werkt aan eerlijk, gezond en veilig werk in Nederland. Werk en bestaanszekerheid voor iedereen: samen werken voor samen leven. Iedereen moet de kans krijgen om mee te doen en zich te ontwikkelen zodat je zelf kan bijdragen aan je eigen toekomst. Voor algemene informatie zie de website van de Rijksoverheid (<http://www.rijksoverheid.nl>).

### **Directie Participatie en Decentrale Voorzieningen (PDV)**

De directie PDV richt zich op de bijstand en de gemeentelijke voorzieningen om mensen aan het werk te helpen, waaronder de Wet sociale werkvoorziening (hierna: Wsw). Daarnaast houdt de directie zich bezig met armoedebeleid, schuldhulpverlening en de samenwerking met het UWV, gemeenten en andere partijen in de arbeidsmarktregio's waar het gaat om arbeidsmarktdienstverlening aan werkzoekenden en werkgevers. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering is in vergaande mate gedecentraliseerd naar gemeenten en dit betekent dat PDV systeemverantwoordelijk is voor de kaders: regelgeving, financiering, monitoring, evaluatie en handhaving.

### **De directie Werknemersregelingen (WR)**

Kern van de directie Werknemersregelingen vormen de werknemersverzekeringen en het beleid gericht op werknemers en werkgevers. De directie WR werkt aan een activerend stelsel van sociale regelingen, waarbij het UWV de belangrijkste uitvoerder is en dat werknemers en werkgevers ondersteunt bij werk(hervatting) en waar nodig inkomensbescherming biedt.

### **Directie Financieel Economische Zaken (FEZ)**

De directie Financieel Economische Zaken (FEZ) is de concerncontroller van het ministerie. De directie FEZ voert taken uit voor de departementale begroting, het financiële beheer en het toezicht hierop, de financiële administraties en informatiesystemen en de jaarverantwoording. Verder beoordeelt en adviseert FEZ de ambtelijke leiding en de bewindspersonen over beleidsvoornemens vanuit de optiek van doelmatigheid, doeltreffendheid, budgettaire inpasbaarheid, bekostiging- en financieringssystematiek en ordelijk financieel beheer.

### **De Rijksinkoop samenwerking begeleidt de Aanbesteding**

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

## 1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) dienstverlener op het gebied van de Wsw-statistiek. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 juni 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 over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht.

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

# WAT WILLEN WIJ?

## 2. Opdrachtbeschrijving

### 2.1. Omschrijving van de Opdracht

#### Aanleiding en omschrijving

De opdracht is een heraanbesteding, de huidige overeenkomst expireert op 31 mei 2026.

De Opdracht omvat het verzamelen van bij gemeenten, of door gemeenten aangewezen organen, aanwezige gegevens in verband met de uitvoering van de Wet sociale werkvoorziening (Wsw). Daarnaast omvat de Opdracht tevens het beheer van deze gegevens, de bewerking van deze gegevens voor statistische doeleinden, de analyse van deze gegevens en de periodieke rapportage daarover.

De Opdracht gaat in eerste instantie over de verzameling en verwerking van de gegevens over het jaar 2026 (1 januari 2026 t/m 31 december 2026). De Opdracht biedt de mogelijkheid tot verlenging voor de jaren 2027, 2028, 2029, 2030 en 2031. Maar Opdrachtgever verwacht dat de opdracht een tot twee jaar zal lopen. Binnen deze termijn verwacht Opdrachtgever vanwege nieuwe monitoringbehoefte de opdracht te willen herzien. De verwachting is dat de gegevensverzameling wordt uitgebreid naar een dermate bredere populatie dat aanbesteding van een nieuwe opdracht noodzakelijk is.

De Opdracht is een voortzetting van de huidige dienstverlening. Met de Opdracht geven we invulling aan een ministeriële regeling.<sup>1</sup> In bijlage C 'Programma van Eisen' zijn de specifieke eisen omschreven die worden gesteld aan de gevraagde dienstverlening.

#### Achtergrond van de Opdracht

##### *Wettelijk kader: De Wet sociale werkvoorziening*

De Wet sociale werkvoorziening (Wsw) is een voorziening voor een aparte groep arbeidsgehandicapten die vanwege de ernst van hun lichamelijke, verstandelijke en/of psychische handicap duurzaam niet in staat zijn reguliere arbeid te verrichten. Het doel van de Wsw is om aan zoveel mogelijk arbeidsgehandicapten die zijn geïndiceerd voor de Wsw, aangepaste arbeid te bieden die aansluit bij de capaciteiten en mogelijkheden van de arbeidsgehandicapte. Het liefst in een zo regulier mogelijke omgeving. De wet voorziet hierin door subsidiëring van gemeenten. Hierdoor is de zorg voor het bieden van aangepaste arbeid een gemeentelijke verantwoordelijkheid.

Met de inwerkingtreding van de Invoeringswet Participatiewet is de Wsw afgesloten voor nieuwe instroom. De Wsw wordt dan ook vanaf 2015 geleidelijk afgebouwd. Er vindt geen instroom meer plaats in de Wsw. Personen met een arbeidshandicap zullen via de nieuwe Participatiewet een ander traject volgen. Mensen met een Wsw-indicatie (SW-ers) die op 1 januari 2015 nog in de Wsw zaten, zullen daarin blijven tot zij op de reguliere wijze uitstromen of hun Wsw indicatie verliezen.

##### *Wettelijk kader: Regeling uitvoering Wet sociale werkvoorziening en begeleid werken 2015*

Gemeenten hebben de wettelijke plicht om gegevens over de wijze waarop zij de Wsw uitvoeren te verstrekken aan SZW. Inhoud, codering en de wijze van verstrekking van deze gegevens zijn bij ministeriële regeling vastgelegd. De uitvoering is in de regel belegd bij sociale werkbedrijven (SW-bedrijven). De gegevens die opgevraagd dienen te worden bij gemeenten bevatten kenmerken van een persoon, dienstbetrekking, plaatsing en een aantal identificerende administratieve kenmerken. Welke gegevens precies moeten worden opgevraagd en geregistreerd staat uitgebreid beschreven in de [bijlage](#) behorende bij de *Regeling uitvoering Wet sociale werkvoorziening en begeleid werken 2015*.

---

<sup>1</sup> [wetten.nl](http://wetten.nl) - Regeling - Regeling uitvoering sociale werkvoorziening en begeleid werken 2015 - BWBR0023158 (overheid.nl)

### *De Wsw-statistiek*

SZW heeft behoefte aan uitgebreide beleidsinformatie over de Wsw en heeft daarom een statistiek op persoonsniveau laten inrichten. SZW gebruikt deze zogenaamde Wsw-statistiek onder meer in de begroting, in het jaarverslag en om de jaarlijkse verdeling van gemeentelijke budgetten vast te stellen ten aanzien van de Wsw-middelen.

De monitor van de Wsw-gegevens en de rapportage hierover vindt plaats via een halfjaarlijkse meting en rapportage ten behoeve van SZW. Opdrachtgever sluit niet uit dat gedurende de contractperiode deze frequentie wijzigt. Opdrachtnemer zorgt jaarlijks uiterlijk op 1 juli voor een voor openbaar gebruik bestemde definitieve jaarrapportage. Deze rapportage heeft een beschrijvend karakter en bestaat uit overzichten en tabellen gebaseerd op de Wsw gegevens die gemeenten in het kader van de Wsw-statistiek hebben aangeleverd.

De Wsw-statistiek richt zich, sinds de invoering van de Participatiewet, met ingang van 1 januari 2015 enkel op het volgen van het zittend bestand Wsw. Het zittend bestand Wsw bestaat uit die mensen die op 31 december 2014 een dienstbetrekking hadden op grond van de Wsw. De Wsw-statistiek geeft inzicht in de samenstelling van het zittend bestand en de mate waarin het zittend bestand werkzaam is en blijft. Een deel van het zittend bestand Wsw stroomt jaarlijks uit, onder meer als gevolg van natuurlijk verloop (o.a. overlijden, pensionering). In het jaarrapport Wsw-statistiek 2024 is nadere informatie beschreven over het zittend Wsw-bestand.<sup>2</sup>

### *Realisaties en blijfkansenmodel<sup>3</sup>*

Het blijfkansenmodel is onderdeel van de Opdracht. Het doel van het blijfkansenmodel is om gemiddelde blijfkansen van Wsw'ers op gemeenteniveau te produceren voor de berekening van de verdeling van de macrobudgetten over de gemeenten. Opdrachtnemer onderhoudt het blijfkansenmodel Wsw zoals wordt toegepast in 2025 en 2026 (over rapportagejaren 2024 en 2025). Dit onderhoud betreft de jaarlijkse actualisatie van de blijfkansen op basis van de meest recente data (waaronder de realisaties). Meer informatie over het blijfkansenmodel is opgenomen in de voetnoten. De resultaten van over 2026 moeten meegenomen worden in de meicirculaire van 2027, de oplevering is dan uiterlijk op 5 mei 2027.

Ten behoeve van de budgetverdelingen in het gemeentefonds levert Opdrachtnemer aanvullende producten op. Dit betreft een bestand met de definitieve gemiddelde realisatiecijfers per gemeente over jaar t. Dit bestand dient uiterlijk op 5 mei jaar t+1 aan SZW te worden geleverd. Daarnaast betreft dit een bestand definitieve realisatiecijfers per gemeente over jaar t (ultimostand). Dit bestand dient uiterlijk op 1 december jaar t+1 aan SZW te worden geleverd. De exacte vorm en inhoud van deze producten worden in overleg met SZW bepaald.

### *Gegevenslevering aan het UWV t.b.v. het doelgroepregister banenafpraak*

Onderdeel van de opdracht is eveneens de levering van een deel van de gegevens uit de Wsw-statistiek aan het UWV. Het UWV gebruikt deze gegevens voor het doelgroepregister, waarmee onder andere de jaarlijkse monitor van de banenafpraak kan worden gemaakt. Voor de informatie in het doelgroepregister is het UWV deels afhankelijk van externe partijen. Voor deze Opdracht is van belang dat Opdrachtnemer aan het UWV gegevens levert over mensen die in de Wsw werken.

---

<sup>2</sup> <https://open.overheid.nl/documenten/24700979-252d-4e10-a1c3-232231f97e3f/file>

<sup>3</sup> Meer informatie over het blijfkansenmodel is te vinden in de volgende publicaties

- Het oorspronkelijke model: [http://www.seo.nl/uploads/media/2014-40\\_Afbouw\\_van\\_het\\_Wsw-bestand\\_01.pdf](http://www.seo.nl/uploads/media/2014-40_Afbouw_van_het_Wsw-bestand_01.pdf)
- Verschil tussen het model van SEO en Panteia: <http://wsw.onderzoek.nl/pdf/Vragen%20en%20antwoorden%20verdeelmmodel.pdf>
- Onderzoek dat de basis vormt voor de meest recente verbeteringen: <https://www.panteia.nl/uploads/sites/2/2017/12/Onderzoek-blijfkansen-Wsw-ers.pdf>

Concreet wordt ten eerste gevraagd jaarlijks twee bestanden aan te leveren aan het UWV:

- Een reparatiebestand: dit bestand bevat de reparaties die over het afgelopen jaar zijn uitgevoerd over de historische gegevens in de Wsw-statistiek. Het onderzoeksbureau moet deze reparaties doorvoeren en vervolgens via het reparatiebestand klaarzetten zodat het UWV ze automatisch kan doorvoeren in het doelgroepregister.
- Een mutatiebestand: dit bestand bevat alle wijzigingen ten opzichte van de vorige meting. Het gaat bijvoorbeeld om mensen die voorheen intern werkte binnen de sociale werkvoorziening en die nu gedetacheerd zijn of andersom. Ook dit bestand moet het UWV automatisch kunnen doorvoeren in het doelgroepregister.

Omdat bestanden door het UWV automatisch in het doelgroepregister moeten kunnen worden verwerkt, is goede kennis van het doelgroepregister en de werkwijze van het UWV een pré. Onderstaande tabel geeft de gevraagde inhoud weer.

Veld	Naam / header	Omschrijving
1	BSN	Burgerservicenummer
2	CdGrondslagAB	Code grondslag arbeidsbeperktheid
3	DatBGrondslagAB	Datum aanvang grondslag arbeidsbeperktheid
4	DatEGrondslagAB	Datum einde grondslag arbeidsbeperktheid
5	DatESrtAB	Datum einde soort arbeidsbeperktheid volgens bron
6	CdRdEGrondslagAB	Code reden einde grondslag arbeidsbeperktheid
7	NaamBronSrtAB	Naam bron soort arbeidsbeperktheid
8	CdMut	Code mutatie

Ten tweede wordt gevraagd om uiterlijk 1 mei een bestand met BSN-nummers van alle lopende detacheringen van december van het voorgaande jaar via het UWV op te leveren aan het bureau dat het onderzoek voor de verdeelsleutel inleenverbanden banenafpraak verricht ten behoeve van de jaarlijkse meting van de banenafpraak.

Bij deze gegevensleveringen spelen een aantal aandachtspunten. Met name het op tijd kunnen leveren van het reparatiebestand en mutatiebestand in mei vergt een krappe tijdsplanning, waarin goede afstemming met het UWV en gemeenten van groot belang is. Daarnaast dient een gedetailleerde controle plaats te vinden van de door de SW-bedrijven en gemeenten aangeleverde bestanden, met name gericht op de consistentie tussen de nieuwe gegevens en de oude gegevens. Eventuele verschillen dienen gerepareerd te worden. Ook dient Opdrachtnemer er rekening mee te houden dat de gegevensopbouw van de Wsw-bestanden en het doelgroepregister niet volledig op elkaar aansluiten, waardoor relatief veel arbeidsintensief maatwerk noodzakelijk is.

#### Continuïteit dienstverlening

SZW streeft naar een voortzetting van de dienstverlening voor wat betreft de uitvraag en verwerking van de gegevens en de planning daarvoor. De Overeenkomst met de huidige aanbieder loopt per 1 juni 2026 af. Om de continuïteit van de gegevensverstrekking door gemeenten zo min mogelijk te verstoren, dient zoveel mogelijk aansluiting te worden gezocht bij de huidige werkwijze<sup>4</sup>.

De huidige werkwijze wordt beschikbaar gesteld door Opdrachtnemer uit de vorige contractperiode (contractjaren juni 2022- juni 2026). De huidige Opdrachtnemer stelt bij de (elektronische) overdracht de ruwe bestanden, de opgeschoonde analysebestanden, de programmatuur en de werkprotocollen beschikbaar.

<sup>4</sup> <https://open.overheid.nl/documenten/24700979-252d-4e10-a1c3-232231f97e3f/file>

De programmatuur bevat een aantal functionaliteiten die grofweg zijn in te delen in relatiebeheer en verwerking van gegevens:

Relatiebeheer:

- Gegevens over gemeenten, bijbehorende organisaties en contactpersonen;
- Gegevens over de inhoud van de bestanden;
- Voortgangsinformatie en responsoverzichten.

Verwerking van gegevens:

- Controle- en keuringsprogramma;
- Archivering en importeren van gegevens in moederbestand;
- Vervaardigen van periodieke overzichten.

De voornoemde documentatie wordt beschikbaar gesteld aan Opdrachtnemer. Verder verwijzen wij u voor nadere informatie over de huidige werkwijze naar de internetsite:

<http://wsw.onderzoek.nl/index.html>.

De website [wsw.onderzoek.nl](http://wsw.onderzoek.nl) en het domein dat hierbij hoort worden niet overgedragen aan de eventuele nieuwe Opdrachtnemer.

### **De looptijd van de Overeenkomst**

De Overeenkomst heeft een looptijd van 1 juni 2026 tot en met 31 juli 2027, met een optie tot verlenging van de Overeenkomst voor de periode van vijf maal maximaal twaalf (12) maanden. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer uiterlijk één maand voor het verstrijken van het jaar schriftelijk in kennis stellen indien gebruik zal worden gemaakt van een verlengingsoptie.

Maar Opdrachtgever verwacht dat de opdracht één tot twee jaar zal lopen. Binnen deze termijn verwacht Opdrachtgever vanwege nieuwe monitoringbehoefte de opdracht te willen herzien. De verwachting is dat de gegevensverzameling wordt uitgebreid naar een dermate bredere populatie dat aanbesteding van een nieuwe opdracht noodzakelijk is.

### **Maximale opdrachtwaarde (budget)**

Voor deze Opdracht is een bedrag beschikbaar van maximaal € 220.000 exclusief BTW per contractjaar. De totale geschatte omvang van de opdracht gedurende de initiële looptijd van de Overeenkomst inclusief de verlengingsopties komt op € 1.320.000,- (exclusief BTW en mogelijke jaarlijkse prijsindex).

Let op:

De gegevens over de omvang van de Opdracht zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen. Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt. Indien er wijzigingen in de regelgeving worden doorgevoerd die van invloed zijn op de informatiebehoefte over de Wsw-populatie dan vallen deze binnen de scope van de opdracht. De uit te voeren werkzaamheden in verband met deze wijzigingen vallen onder 'meerwerk'. Op het moment van het opstellen van onderhavige aanbesteding zijn eventuele wijzigingen niet bekend. Daarnaast zal de gegevenslevering aan het UWV vanaf 2028 (over het jaar 2027) waarschijnlijk niet meer nodig zijn. Dit onderdeel van de opdracht zal vanaf dat moment dan niet meer verlengd worden.

### **Deze Opdracht voegen we niet onnodig samen en delen we niet op in percelen**

We delen de opdracht niet op in percelen en er is geen sprake van onnodig samenvoegen. SZW heeft behoefte aan één contractpartner die verantwoordelijk voor het geheel aan gevraagde diensten. Dit is de meest praktische en efficiënte oplossing, de uit te voeren werkzaamheden zijn namelijk nauw aan elkaar verbonden. De opdracht in deze vorm is ook geschikt voor bedrijven uit het MKB. Een opdeling in percelen is niet wenselijk en niet van toepassing voor deze onderhavige aanbesteding omdat de dienstverlening congruent is. Een opdeling in percelen zou in dit geval onnodige administratieve lasten opleveren en daarom niet proportioneel zijn.

## 2.2. *Inkopen met impact*

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

Voor deze aanbesteding passen we de volgende onderdelen toe:

- Social return 2.0;
- Diversiteit & Inclusie.

### **Social return**

Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen. Zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. Meer achtergrondinformatie vindt u op [www.maatwerkvoormensen.nl](http://www.maatwerkvoormensen.nl).

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

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

#### U maakt na gunning een plan van aanpak social return

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

### **Diversiteit en inclusie**

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

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

## 2.3. *Level-playing-field*

Opdrachtgever streeft er naar om alle potentiële inschrijvers dusdanig te informeren opdat zij zich een zo compleet mogelijk beeld kunnen vormen over wat Opdrachtgever met deze Opdracht beoogt te bereiken. Het is Opdrachtgever er alles aan gelegen te zorgen voor een level-playing-field met gelijke kansen voor alle potentiële inschrijvers om deze Opdracht gegund te krijgen. Om Inschrijvers een zo compleet mogelijk beeld te geven zijn er diverse links met informatie in dit Beschrijvend document opgenomen.

#### *2.4. Programma van Eisen*

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

#### *2.5. Mogelijke inzet van Kunstmatige Intelligentie (AI)*

Wij zien dat Kunstmatige Intelligentie (AI) in toenemende mate een rol vervult bij onderzoeksopdrachten. Opdrachtgever gaat in het geval van deze Opdracht, gezien de aard van de dataverzameling, uit van een 'Nee, tenzij' principe. De eventuele inzet ervan vindt uitsluitend in afstemming met Opdrachtgever plaats. Het gebruik van AI moet een duidelijke meerwaarde hebben en op zo een wijze gebeuren dat persoonsgegevens conform de AVG worden behandeld en de vertrouwelijkheid van gevoelige persoonsgegevens adequaat geborgd wordt. Mocht u AI willen toepassen, dient u de inzet te motiveren en de wijze hoe u dit borgt omschreven.

# WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

## 3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 3.1. Inleiding

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

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

### 3.2. Uitsluitingsgronden

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

**We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:**

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3. Geschiktheidseisen

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

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

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

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

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

### **Technische bekwaamheid**

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

#### Kerncompetenties

U heeft kennis van en aantoonbare ervaring met:

1. Het organiseren en faciliteren van uitgebreide dataverzameling;
2. Bewerking van gegevensbestanden voor statistische doeleinden, inclusief het uitvoeren van een kwaliteitscheck;
3. Statistische analyses van gegevensbestanden;
4. Rapportage over statistische analyses van gegevensbestanden ten behoeve van de beleidsvoering door landelijke overheden.

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

#### Lever voor geschiktheidseisen maximaal vier referenties in

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

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

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

#### Alleen behaalde resultaten tellen mee

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

#### Geheime referenties

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

#### Wij mogen navraag doen bij de referenten

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

### **Beroepsbevoegdheid**

#### U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

*Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren*

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

### *3.4. Sanctiepakketten Rusland*

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

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

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

# WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

## 4. Gunningscriterium

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

### 4.1. Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria

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

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

<b>Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'</b>		
<b>Subgunningscriteria</b>	<b>Weging</b>	<b>Maximale score</b>
Subgunningscriterium kwaliteit:		
1: Implementatieplan	20%	200 punten
2: Gegevensverzameling, verwerking en beheer	25%	250 punten
3: Analyse en rapportage statistiek en blijfkansen	25%	250 punten
4: Deskundigheid van het team.	10%	100 punten
5: Communicatie- en relatiebeheer	10%	100 punten
<b>Totaalscore kwaliteit</b>	<b>90%</b>	<b>900 punten</b>
Subgunningscriterium prijs:		
1: Prijs	10%	100 punten
<b>Totaalscore kwaliteit en prijs</b>	<b>100%</b>	<b>1000 punten</b>

### **Subgunningscriteria kwaliteit**

**U moet tenminste 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten scoren op de kwalitatieve Subgunningscriteria**

Heeft u minder dan 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Met andere woorden: u dient minimaal  $60\% \times 900$  punten = 540 punten te scoren op het subgunningscriterium kwaliteit om in aanmerking te komen voor gunning.

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

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

### **Subgunningscriteria prijs**

Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief BTW. De prijs mag niet meer bedragen dan maximaal €220.000,- excl. BTW per jaar. Indien u een prijs indient boven de €220.000,- excl. BTW per jaar wordt uw inschrijving ter zijde gelegd en komt u niet in aanmerking voor de Opdracht.

### **De prijs is een all-in tarief**

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

### Prijsindexatie

De overeengekomen (maximum) tarieven staan vast gedurende de eerste 14 maanden van de Overeenkomst (tot en met 31 juli 2027). Daarna kunnen de overeengekomen tarieven en prijzen éénmaal per 12 maanden geïndexeerd worden. Zie de overeenkomst voor nadere informatie over de indexering.

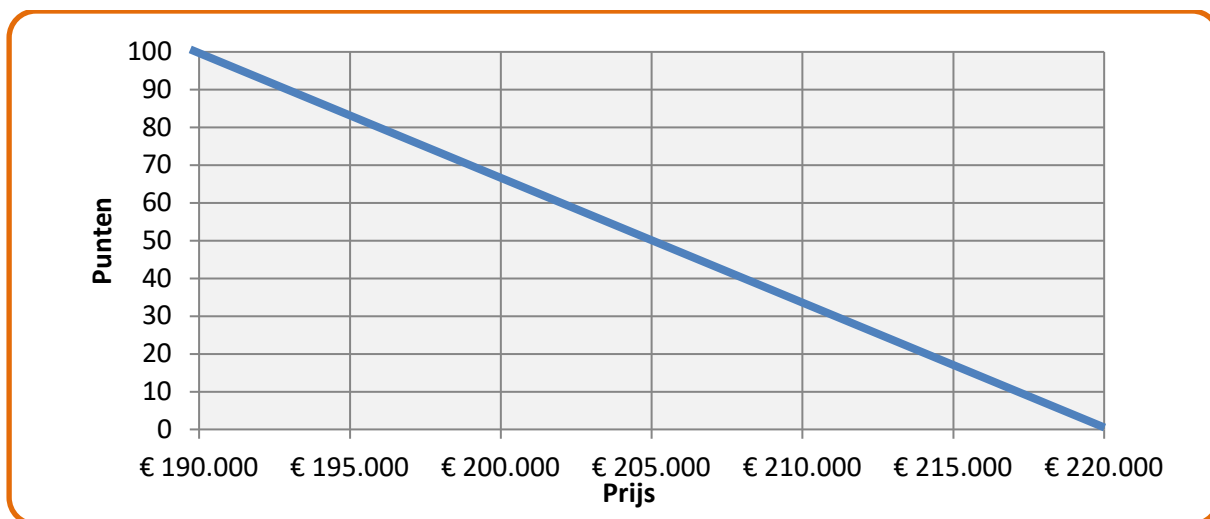
### **Wij beoordelen de prijs volgens de "gewogen factor methode"**

Bij deze methode zetten wij uw inschrijfprijs om naar een score. Wij gebruiken een bandbreedte van € 190.000,- (minimumprijs) tot en met €220.000,- (maximumprijs) exclusief btw. Is uw prijs lager dan de minimumprijs, dan ontvangt u 100 punten. Schrijft u in met de maximumprijs, dan ontvangt u 0 punten. Schrijft u in met een prijs boven de (max tarief), dan leggen wij uw inschrijving ter zijde en neemt u geen deel meer aan deze aanbesteding.

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

$$\text{Score} = 0 + (0-100) / (\text{€ } 220.000,- - \text{€ } 190.000,-) * (\text{inschrijfprijs} - \text{€ } 190.000,-)$$

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



## 5. Beoordeling van uw Inschrijving

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

### 5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

#### **We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

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

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

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

#### **In geval van twijfel toetsen we aan de aanbestedingsbeginselen**

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

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

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

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

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

### 5.2. Beoordeling op kwaliteit

#### **Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer**

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

#### **Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit**

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

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

Tabel puntenschaal

10 (100%)	Uitstekend: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
9 (90%)	Zeer goed: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een zeer goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.

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

**De cijfers worden op de volgende manier bepaald:**

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

**De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score**

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

*5.3. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding*

**U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving**

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

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

**U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:**

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

# HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

## 6. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?

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

### 6.1. CPV-codes

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

- 73000000-2 Onderzoek en ontwikkeling en andere aanverwante adviezen;
- 73300000-5 Planning en uitvoering van onderzoeken en ontwikkeling;
- 79330000-6 statistische dienstverlening;
- 73110000-6 Uitvoeren van onderzoek.

### 6.2. De Europese openbare procedure

#### **Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding**

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

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

Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden>.

### 6.3. TenderNed

De Aanbesteding verloopt via het online aanbestedingsplatform TenderNed ([www.tenderned.nl](http://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](http://www.TenderNed.nl). Controleer daarbij ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

### 6.4. Contactpersoon

#### **Uw Contactpersoon is Dennis Huntink, senior inkoopadviseur van de RIS**

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

### 6.5. De planning van de Aanbesteding

In deze paragraaf staat de planning van de Aanbesteding. In de volgende paragrafen leest u een korte toelichting op de activiteiten.

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

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

*Tabel tijdplanning aanbestedingsprocedure*

<b>Activiteit</b>	<b>Datum gereed</b>	<b>Tijdstip</b>
Ontvangen van vragen n.a.v. het Beschrijvend document	Maandag 9 maart 2026	12.00 uur
Nota van Inlichtingen publiceren	Maandag 23 maart 2026	
Indiening inschrijving	Donderdag 2 april 2026	10.00 uur
Bekendmaken Gunningsbeslissing	Woensdag 6 mei 2026	
Einde opschortende termijn (Alcateltermijn)	Woensdag 27 mei 2026	23.59 uur
Ingangsdatum Overeenkomst	Maandag 1 juni 2026	

### *6.6. Vragen en tekstsuggesties*

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document voor u onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

#### **Stel al uw vragen via TenderNed**

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Of constateert u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren? Gebruik hiervoor Vragen en Antwoorden in het dashboard van TenderNed. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt via deze weg ook vragen stellen of suggesties doen met betrekking tot de contractvoorwaarden.

Vermeld hierbij op welk document en paragraaf uw vraag van toepassing is.

#### **Dien al uw vragen en tegenstrijdigheden uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning**

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook niet als wij de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum publiceren. Geeft u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft 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 ontlenu. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

### **De Nota van inlichtingen gaat altijd voor**

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

#### *6.7. Indienen Inschrijving*

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

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

#### *6.8. Openen Inschrijvingen*

De opening van de digitale kluis is niet openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.5 opgenomen datum bij de RIS namens de Aanbestedende dienst.

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

#### *6.9. Mededeling Gunningsbeslissing*

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

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

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

### **Let op: u kunt geen rechten ontlenu aan de Gunningsbeslissing**

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

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

### **Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Gunningsbeslissing**

We maken gegevens niet bekend indien openbaarmaking van die gegevens:

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

#### *6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

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

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

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

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

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

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

### **Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?**

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

#### *6.11. Opschortende termijn en bezwaren*

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

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

De genoemde termijn is een contractueel overeengekomen vervaltermijn, waarmee Inschrijver door het doen van een inschrijving instemt. Indien een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt kan de betreffende Inschrijver (in rechte) geen bezwaar meer maken met betrekking tot die beslissing.

De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de beslissing. Alsdan vervalt het recht tegen de Gunningsbeslissing op te komen en/of enige vordering tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook in te stellen in verband met deze beslissing en deze Aanbesteding. Ook het recht om in een bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding of wat voor andere vordering dan ook in te stellen zal dan zijn vervallen, althans zijn verwerkt.

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

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

#### *6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst*

##### **Wij kunnen aanvullende vragen stellen**

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

##### **Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen**

Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst, de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. De Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enige vorm van schadevergoeding. Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel ook niet over gaan tot een vergoeding van inschrijfkosten.

Dit kan anders zijn als wij van oordeel zijn dat er omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is. Het zal in geen geval gaan om een volledige vergoeding van de gemaakte kosten, maar om een tegemoetkoming daarin.

## 7. Hoe schrijft u in?

### 7.1. Aanbiedingsbrief

#### **Aanbiedingsbrief**

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

De aanbiedingsbrief bevat:

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

### 7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed

#### **Schrijf in via TenderNed**

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

U vindt de instructie hoe u TenderNed gebruikt als ondernemer op TenderNed | TenderNed gebruiken als ondernemer. Het juiste gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer c.q. Inschrijver.

#### **Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven**

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de helpdesk van TenderNed niet altijd uw technische probleem direct kan oplossen.

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

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

#### **Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen**

Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

#### **Neem contact op met TenderNed bij technische problemen**

Op de pagina TenderNed | Contact vindt u de mogelijkheden inclusief openingstijden.

### 7.3. Formele eisen aan de Inschrijving

#### **Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen**

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

**Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:**

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlenen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Verzoek tot Deelname in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- de Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Is er sprake van een gebrek in de ondertekening? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Echter kan de Aanbestedende dienst oordelen dat er ruimte wordt geboden tot herstel van dit gebrek. Hierbij is het van belang dat de (nieuwe) ondertekening geen inhoudelijke wijziging van de Inschrijving meebrengt.

**Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens**

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

**7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed**

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen u moet invullen en moet uploaden. Ook ziet u in de tabel waar u dit in uw dashboard in TenderNed moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht' ('ja'). Alle documenten voegt u als bijlagen toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de juiste bestandsnaam (bijvoorbeeld 'Bijlage 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?
<b>In uw dashboard onder 'Beantwoord de gunningscriteria'</b>				
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
<b>In uw dashboard onder 'Vul het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in'</b>				
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.2 3.3 6.14 7.5 7.6	Bijlage 1  (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de 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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

#### Het UEA bestaat uit vijf delen

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

#### Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

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

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

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

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

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

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

### 7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

#### Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

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

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

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

### **Inschrijven als Combinatie**

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) tegenover 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 Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

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

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

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

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

### **Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen**

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

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

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

### **U mag maar op één manier inschrijven**

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

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

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

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

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

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

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

*7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij*

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

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

## 8. Voorwaarden

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

### 8.1. Overeenkomsten en Rijksvoorwaarden

#### **De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in een dienstverleningsovereenkomst (Overeenkomst)**

De ARVODI-2025 zijn ook onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst (zie bijlage A), de Verwerkersovereenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

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

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

#### **Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst**

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

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

U leest hier meer over in Bijlage B concept Verwerkersovereenkomst.

### 8.2. Tenderkostenvergoeding

#### **Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen**

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

#### Reguliere Aanbesteding

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

### 8.3. Facturatie

Facturatie vindt plaats conform de in de overeenkomst vastgelegde betalingsmomenten en mijlpalen, op basis van de overeengekomen vaste totaalprijs.

#### **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](http://www.helpdesk-efactureren.nl) en bijgevoegde financiële bijsluiter (Bijlage D) leest u meer over de mogelijkheden om te e-factureren.

## 9. Klachtenregeling

### Hier kunt u een klacht over indienen:

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden.
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

### U dient een klacht in door te e-mailen naar: [klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl](mailto:klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl)

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het Klachtenmeldpunt RIS. U leest daar [hier](#) meer over.

### Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

### Tijdig indienen klacht

Een klacht dient in een zo vroeg mogelijk stadium van het aanbestedingsproces ingediend te worden door de Ondernemer. In een vroegtijdig stadium kan immers nog invloed uitgeoefend worden op de procedure en worden problemen voor de verdere procedure en de uitvoering van de Opdracht voorkomen. Dit kan niet alleen tijd- en kostenbesparend werken, maar kan er bovendien voor zorgen dat de (pre-) contractuele verhoudingen niet onnodig onder druk worden gezet.

Van een adequaat handelende (Potentiële) Inschrijver mag worden verwacht dat de (Potentiële) Inschrijver zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren in het kader van de aanbestedingsprocedure en dat (Potentiële) Inschrijver de bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt.

Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsstukken.

### Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder

We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

# Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u welk(e) onderde(e)l(en) van de Staat der Nederlanden als Aanbestedende dienst fungeren.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	De wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542) en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Staatsblad 2016/241).
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
<u>Contactpersoon</u>	RIS De heer D. Huntink Senior inkoopadviseur
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 7.3.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	<p>Het document met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen.</li> <li>• onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers.</li> </ul> <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 dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke dienstverleningsovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen</u>	Beschrijving van de eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
<u>Rijksinkoop samenwerking (RIS)</u>	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie <a href="#">hier</a> voor meer informatie.
<u>Social return</u>	Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De overheid probeert op deze manier, bij het verstrekken van opdrachten, opdrachtnemers te stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van opdrachten.

<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>TenderNed</u>	Het elektronisch systeem voor aanbesteden als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie hiervoor ook <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> .
<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.