



Beschrijvend document

Rijksinkoop samenwerking

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Inhuur adviseurs organisatie-inrichting

Europese aanbesteding
Openbare procedure

voor het

ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

O&P Rijk | Organisatie en Arbeidsrecht

Contactpersoon	Caroline Smit
Datum	4 maart 2026
Kenmerk aanbesteding	201865002.001.122
Versie	1.1
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1.	De Aanbestedende dienst en de Rijksinkoop samenwerking.....	5
1.2.	Het doel van de Aanbesteding	5
1.3.	Akkoord bij indiening Inschrijving	5
1.4.	De opbouw van het Beschrijvend document	6
	WAT WILLEN WIJ?	7
2.	Opdrachtbeschrijving	7
2.1.	Achtergrond en aanleiding van de Opdracht	7
2.2.	De aard en het doel van de Opdracht	7
2.3.	Inhuur adviseurs organisatie-inrichting	7
2.4.	De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee (2) jaar.....	11
2.5.	Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst	11
2.6.	Aanbestedingsaspecten	11
2.7.	Managementinformatie en overlegstructuur	12
2.8.	Inkopen met impact	13
2.9.	Toelichting op de inzet van Artificial Intelligence (AI)	14
2.10.	Programma van Eisen.....	14
	WAAR MOET U AAN VOLDOEN?	15
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	15
3.1.	Uitsluitingsgronden	15
3.2.	Geschiktheidseisen.....	15
3.3.	Sanctiepakketten Rusland	17
	WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?	18
4.	Gunningscriterium	18
4.1.	Subgunningscriteria en puntenverdeling	18
4.2.	Subgunningscriterium kwaliteit 1: Levering adviseurs.....	18
4.3.	Subgunningscriterium kwaliteit 2: Waarborging continuïteit adviseurs	19
4.4.	Subgunningscriterium kwaliteit 3: Kwaliteit van adviseurs.....	19
4.5.	Subgunningscriterium kwaliteit 4: Uitwerking casus I	20
4.6.	Subgunningscriterium kwaliteit 5: Uitwerking casus II	21
4.7.	Aantal pagina's	21
4.8.	Subgunningscriterium prijs	22
5.	Beoordeling van uw Inschrijving.....	23
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie	23
5.2.	Beoordeling op kwaliteit.....	23
5.3.	Beoordeling op prijs	24
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding.....	25
5.5.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	26
	HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?	27
6.	Hoe verloopt de procedure?.....	27
6.1.	CPV-codes	27
6.2.	De Europese openbare procedure	27
6.3.	TenderNed	27
6.4.	Contactpersoon	27
6.5.	De planning van de Aanbesteding	27
6.6.	Vragen en tegenstrijdigheden.....	28
6.7.	Indienen Inschrijving.....	29
6.8.	Openen Inschrijvingen.....	29
6.9.	Mededeling Gunningsbeslissing.....	29
6.10.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	30
6.11.	Opschortende termijn en bezwaren	30
6.12.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	31
7.	Hoe schrijft u in?.....	32
7.1.	Aanbiedingsbrief	32

7.2.	Indienen Inschrijving in TenderNed	32
7.3.	Formele Eisen aan de Inschrijving	32
7.4.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	33
7.5.	Inschrijven met het UEA	34
7.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde.....	35
7.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij.....	36
8.	Voorwaarden	37
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden.....	37
8.2.	Facturatie	37
9.	Klachtenregeling	38
	Begrippenlijst.....	39

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)	Conform bijgevoegd format (in PDF)
Bijlage 3	Prijsopgavenformulier	Conform bijgevoegd format (in Excel en PDF)
Bijlage 4	Referentieverklaring	Conform bijgevoegd format (in PDF)

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

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Raamovereenkomst
Bijlage B	Concept Nadere overeenkomst
Bijlage C	Programma van Eisen
Bijlage D	ARVODI-2025
Bijlage E	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage F	Verantwoordingsformulier Social Return 2.0
Bijlage G	Procedure nadere offerteaanvraag
Bijlage H	Integriteitsverklaring Rijk voor externen
Bijlage I	Gedragsregeling integriteit Rijk
Bijlage J	Gedragsregeling digi werkomgeving Rijk
Bijlage K	Financiële bijsluiter e-factureren BZK

1. Inleiding

Wij, ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "Inhuur adviseurs organisatie-inrichting". In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

1.1. De Aanbestedende dienst en de Rijksinkoop samenwerking

De Aanbestedende dienst en de Opdrachtgever is het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, directie O&P Rijk, businessunit Organisatie en Arbeidsrecht, afdeling Organisatieadvies (verder OA).

Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Organisatie en Personeel Rijk (O&P Rijk), een onderdeel van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, is hét expertisecentrum voor personeels- en organisatievraagstukken binnen de Rijksoverheid. Als shared service organisatie (SSO) ondersteunt O&P Rijk ministeries, uitvoeringsorganisaties en rijksmedewerkers met een breed palet aan HR-dienstverlening. Van salarisverwerking voor rijksambtenaren tot loopbaanontwikkeling, Bedrijfszorg, de Banenafpraak en strategische organisatievraagstukken: alles wordt goed geregeld. O&P Rijk ontzorgt het Rijk en draagt bij aan een wendbare en toekomstbestendige overheid. www.oprijk.nl

Organisatie en Arbeidsrecht (OA)

De businessunit Organisatie en Arbeidsrecht geeft arbeidsjuridisch advies aan directeuren, managers, leidinggevenden en HR-adviseurs die werkzaam zijn binnen de Rijksoverheid. Het uitgangspunt van het werk van deze afdeling is het dejuridiseren. Waar het kan, wordt met advies en bemiddeling geholpen om een situatie tussen de werkgever en werknemer op te lossen. Als het toch nodig is, verzorgt de afdeling het proces bij de rechtspraak.

<https://www.oprijk.nl/organisatieadvies>

De businessunit Organisatie en Arbeidsrecht bestaat uit 2 afdelingen:

- Organisatieadvies
- Advocaten en Adviseurs Arbeidsrecht

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u?

Dan sluit u een Overeenkomst met het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, | afdeling Organisatieadvies, businessunit Organisatie en Arbeidsrecht.

De Rijksinkoop samenwerking begeleidt deze Aanbesteding

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

1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met maximaal vier (4) dienstverlener(s) voor de inhuur van adviseurs op het gebied van organisatieadvies. De inzet van deze adviseurs vindt plaats op basis van een inspanningsverplichting. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 september 2026 in gaat.

1.3. Akkoord bij indiening Inschrijving

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

1.4. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 alles over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 0 meer alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht.

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

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht

Momenteel wordt er door Opdrachtgever gebruik gemaakt van een raamovereenkomst die is afgesloten met drie (3) raamcontractpartijen. Op 1 juli 2026 loopt deze huidige raamovereenkomst af. Het sluiten van een nieuwe raamovereenkomst is noodzakelijk omdat O&P Rijk | Organisatieadvies (O&P Rijk | OA) naast de vaste bezetting graag gebruik blijft maken van een flexibele schil aan externe adviseurs.

2.2. De aard en het doel van de Opdracht

Deze raamovereenkomst richt zich op het inhuren van expertise voor organisatievraagstukken binnen de Rijksoverheid. Concreet gaat het om expertise op:

- Organisatie-inrichting en organisatieonderzoek
- Ontwikkeling en beheer van Rijksbrede instrumenten en systemen, waaronder:
- Het Functiegebouw Rijk ([Home - Functiegebouw Rijk](#))
- Het Kwaliteitsraamwerk Informatievoorziening (KWIV)
- Het Kwaliteitsraamwerk Inkoop (KWIK)

Waar worden de werkzaamheden uitgevoerd?

Wij, O&P Rijk | OA, voeren werkzaamheden uit bij verschillende onderdelen van de Rijksoverheid, zoals:

- Kerndepartementen
- Uitvoeringsorganisaties
- Zelfstandige bestuursorganen (ZBO's)
- Hoge Colleges van Staat

Het gebruik van de raamovereenkomst blijft beperkt tot O&P Rijk | OA.

Het doel van deze aanbesteding is om met maximaal vier (4) Opdrachtnemer(s) een raamovereenkomst af te sluiten.

2.3. Inhuur adviseurs organisatie-inrichting

De vier onderwerpen waarop de adviseurs worden ingezet betreffen:

1. Advies Organisatieverandering:
 - Ontwerpen en inrichten van organisaties;
 - Begeleiden van organisatieveranderingen;
 - Onderzoek topstructuren en -functies;
 - Implementatie van (rijksbreed) P&O-beleid;
 - Implementatie FGR-wijzigingen;
2. Onderzoek, advies en vernieuwing m.b.t. (Rijksbrede) instrumenten en beleid op organisatiegebied:
 - Organisatie diagnoses en evaluatieonderzoeken;
 - Vergelijkende onderzoeken en benchmarks;
3. Advies bij (Vernieuwing van) Rijksbreed organisatiebeleid en organisatiesystemen, -instrumenten en websites:
 - Advies bij (vernieuwing van) Rijksbreed organisatiebeleid en besturing;
 - Onderhoud, actualisering en vernieuwing Functiegebouw Rijk (FGR);
 - Beheer, onderhoud en vernieuwing van de website Functiegebouw Rijk (FGR);
 - Bouw en verbouw raamwerken en stramienen;
 - Beheer, onderhoud en vernieuwing van FUWASYS en FUWA-Rijk.
4. Inzet expertise bij indelings- en functiewaarderings-geschillen:
 - Indelingsgeschillen Functiegebouw Rijk (FGR);
 - Waarderingsgeschillen (Fuwasys 2020).

Functieprofielen

De volgende functieprofielen zijn van toepassing bij de inhuur van adviseurs:

Adviseur Organisatie-inrichting

Voor adviseurs ligt de nadruk op het zelfstandig adviseren over de toepassing van het Functiegebouw Rijk, Fuwasys 2020 en functie-raamwerken.

Kerntaken:

- Het opstellen van (her) indelings- en waarderingsadviezen van functies.
- Het geven van advies bij geschillen over indeling en waardering
- Het mede opstellen van adviezen en rapporten over (flexibel) organisatieadvies, reorganisatieadvies, capaciteits- en organisatieonderzoek bij opdrachtgevers.
- Het leveren van een bijdrage aan benchmarks en evaluatieonderzoeken, gericht op de toepassing van het FGR in de praktijk.

Kennis en vaardigheden:

- Kennis nodig van het FGR en Fuwasys 2020.
- Inzicht in de toepassing en ontwikkelingen van deze instrumenten.

Senior adviseur Organisatie-inrichting

Senior adviseurs adviseren zelfstandig bij complexe ontwikkelings- en veranderingsprocessen, en over de toepassing van het Functiegebouw Rijk, Fuwasys 2020 en functie-raamwerken.

Kerntaken:

- Werkzaamheden in de volle breedte van het werkkterrein.
- Opdrachten met een adviescomponent, dan wel (evaluatie-) onderzoeken.
- Advies en begeleiding bij de inrichting van topformaties en de indeling van topfuncties.
- Het voeren van projectleiding.
- Het ondersteunen van besluitvormingsprocessen, implementatie en uitvoering.

Kennis en vaardigheden:

- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen in de opvattingen over rol en positie van de rijksoverheid en het effect daarvan op de (flexibiliteit in de) inrichting van de organisaties en het HR-instrumentarium.
- Vaardigheid in projectmatig werken en het zelfstandig leiden van projecten.

Coördinerend / specialistisch adviseur Organisatie-inrichting

Bij de coördinerend/ specialistisch adviseur ligt de nadruk op advies, begeleiding en projectleiding van complexe opdrachten zoals rijksbrede onderzoeken en organisatie- en formatietrajecten waaronder (departementale) herindelingstrajecten en andere organisatieontwikkelingen.

Kerntaken:

- Complexe opdrachten waarvoor geen pasklare oplossing voorhanden is en waarbij moet worden ingespeeld op veranderingen in de uitgangspunten.
- Advies en begeleiding bij de inrichting van topformaties en de indeling van topfuncties.
- Het nemen van een leidende rol bij de vernieuwing, toepassing en communicatie van het rijksbrede instrumentarium dat de vakgroep beheert (o.a. Fuwasys 2020, FGR, website FGR, Kwaliteitsraamwerken) in relatie tot het rijksbrede organisatie- en personeelsbeleid.

Kennis en vaardigheden:

- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen in de opvattingen over rol en positie van de rijksoverheid en het effect daarvan op de (flexibiliteit in de) inrichting van de organisaties en het HR-instrumentarium.
- Vaardigheid in multidisciplinair werken en in het vinden van draagvlak voor adviezen.
- Vaardigheid in het uitvoeren van (kwalitatief) onderzoek bij (rijksbrede) benchmarks en evaluatieonderzoeken.

Specialist organisatie-inrichting

Bij de specialistisch adviseur organisatie-inrichting is sprake van een specifieke expertise binnen het profiel van de coördinerend/specialistisch adviseur organisatie-inrichting.

Kerntaken:

- Projectleiding van een omvangrijk, rijksbreed project waarvoor geen pasklare oplossing voorhanden is en waarbij moet worden ingespeeld op veranderingen in de uitgangspunten. Daarbij is sprake van veel tegenstrijdige belangen die moeten worden overbrugd en weerstanden die moeten worden overwonnen. Ook betreft het een verandering binnen een omvangrijk aandachtsgebied waarbij veel stakeholders betrokken zijn.
- Projectleiding van een inhoudelijk vernieuwend project waarvoor de kaders niet bepaald zijn, met grote impact op de bestaande gang van zaken binnen de Rijksoverheid. Bijvoorbeeld de invoering van omvangrijke nieuwe systemen of werkmethoden binnen organisatie-inrichting.
- Projectleiding van een inhoudelijk vernieuwend project op het terrein van organisatie-inrichting in een cultureel diverse, internationale omgeving.

Kennis en vaardigheden:

- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen in de opvattingen over rol en positie van de rijksoverheid en het effect daarvan op de (flexibiliteit in de) inrichting van de organisaties en het HR-instrumentarium.
- Vaardigheid in multidisciplinair werken en in het vinden van draagvlak voor adviezen.
- Vaardigheid in het uitvoeren van (kwalitatief) onderzoek bij (rijksbrede) benchmarks en evaluatieonderzoeken.
- Specifieke expertise en aantoonbare meerjarige ervaring op het gebied van projectleiding, functiehuizen, beloning en functiewaardering.

Duur van de inzet

De nadere opdrachten variëren qua duur van enkele weken tot anderhalf jaar.

Eindgebruikers/ Interne opdrachtgevers

De eindgebruikers van de opdracht zijn alle organisaties die vallen onder of gelieerd zijn aan de Rijksdienst, alsmede de Hoge Colleges van Staat. Een actueel overzicht van deze organisaties is te vinden op www.rijksoverheid.nl/ministeries

De dienstverlening van O&P Rijk |OA is gericht op het voorzien van de juiste expertise om haar adviesrol naar de Interne Opdrachtgevers op adequate wijze in te vullen. Deze expertise kan via deze raamovereenkomst worden ingehuurd.

Wijze van verdeling nadere inhuuropdrachten onder raamcontractpartijen

Bij het plaatsen van een Opdracht onder de Raamovereenkomst kan onderscheid gemaakt tussen twee procedures, afhankelijk van de geraamde waarde van de opdracht.

1. Een nadere opdracht met een totale waarde tot € 50.000 (excl. btw)

Indien de geraamde waarde van een opdracht minder dan € 50.000 (excl. btw) bedraagt, kan de Opdrachtgever volstaan met het aanvragen van één offerte bij een van de raamcontractpartijen. De gunning vindt plaats onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst. De offerteaanvraag vermeldt een maximum bedrag. Hierna komt een Nadere overeenkomst tot stand. Het kan zijn dat onder deze Nadere overeenkomst meerdere separate kleine losse opdrachten in de tijd worden afgenomen. Het aangaan van een Nadere overeenkomst per kleine opdracht vergt veel administratieve belasting zowel aan de kant van de Opdrachtgever als Opdrachtnemer en kan disproportioneel zijn.

Indien geen van benaderde raamcontractpartijen een passende aanbieding kan doen, behoudt de Opdrachtgever het recht voor om de opdracht, conform het geldende inkoopbeleid, buiten de Raamovereenkomst aan te besteden.

De Opdrachtgever streeft naar een evenredige verdeling van deze opdrachten onder de Opdrachtnemers rekening houdend met objectieve criteria zoals expertise, beschikbaarheid en het voorkomen van belangenverstremming. Bij Minicompetities (zie hieronder) is het principe van

evenredige verdeling niet van toepassing.

2. Een nadere opdracht met een totale waarde vanaf € 50.000 (excl. btw)

Bij een opdracht met een geraamde waarde vanaf € 50.000 (excl. Btw) wordt een Minicompetitie gehouden onder alle gecontracteerde partijen. Alle gecontracteerde partijen worden uitgenodigd om een offerte in te dienen.

De procedure verloopt als volgt:

- **Interessepeiling (optioneel):** De Opdrachtgever kan een interessepeiling uitvoeren onder de Opdrachtnemers.
- **Offerteaanvraag:** De definitieve offerteaanvraag wordt verstuurd naar alle geïnteresseerde partijen (of alle partijen indien geen interessepeiling is gehouden).
- **Indiening offerte:** De uitgenodigde partijen dienen een offerte in.

Aan een interessepeiling kunnen geen rechten worden ontleend, zoals het recht op deelname aan of het daadwerkelijk doorgaan van een minicompetitie.

In het voorkomende geval dat de aanbiedingen van de Raamcontractanten niet voldoen aan de gestelde Eisen of wanneer de aanbiedingen anderszins tekortschieten (bijvoorbeeld vanwege gebrek aan expertise), is Opdrachtgever gerechtigd andere partijen te benaderen, conform de aanbestedingsregels, voor het uitbrengen van een Offerte.

De Opdrachtgever is nimmer verplicht een nadere opdracht te gunnen en kan te alle tijde besluiten om opdrachten niet of intern uit te voeren.

Aanbiedingsplicht

Voor opdrachten met een totale waarde vanaf € 50.000,- (excl. btw) geldt binnen deze Raamovereenkomst een aanbiedingsplicht.

De Inschrijver verklaart door middel van het doen van een Inschrijving op minimaal 75% van de Nadere Offerteaanvragen een reële aanbieding te doen, tenzij er bij een eventueel voorafgaande interessepeiling is aangegeven dat er geen interesse is.

Het aanbiedingsbetrouwbaarheidspercentage wordt na elke managementrapportage berekend en bij de tactische overleggen met de Raamcontractanten besproken.

Indien het aanbiedingspercentage lager is dan 75% wordt aan de Raamcontractant gevraagd een verbeterplan op te stellen en deze te delen met de contractmanager van Opdrachtgever.

Door Opdrachtgever wordt een overleg ingepland met desbetreffende Opdrachtnemer om af te stemmen over dit verbeterplan.

Indien herstel door Opdrachtnemer achterwege blijft, zal Opdrachtgever de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer ontbinden.

Procedure Nadere offerteaanvraag:

1. De Nadere offerteaanvraag wordt verzonden via de applicatie 'Digitale inhuur oplossing Rijk (Netive VMS Dior)' naar één vast contactpunt;
2. De Opdrachtnemers krijgen vijf (5) werkdagen de tijd om een Nadere offerte in te dienen via Netive VMS Dior en twee (2) werkdagen in geval van een spoedaanvraag;
3. De Nadere offerte wordt voorzien van (een) CV('s) van de adviseur(s) waaruit gevolgde (aanvullende) relevante opleidingen en trainingen blijken;
4. Na ontvangst van de Nadere offerte wordt uw aanbieding inhoudelijk beoordeeld.
5. Tijdens de inhoudelijke beoordeling voert Opdrachtgever een matchingsgesprek;
6. U ontvangt schriftelijk bericht over het gunningsbesluit via Netive VMS Dior ;
7. De Opdrachtnemers die een offerte ingediend hebben maar die de opdracht niet gegund krijgen, ontvangen van Team Tijdelijk Werk van O&P Rijk een bericht met daarin de motivering en gegevens van een inhoudelijke contactpersoon;
8. Team Tijdelijk Werk van O&P Rijk zorgt voor het opstellen van een standaard Nadere Overeenkomst in Netive VMS Dior;

9. De Opdrachtnemer ondertekent en retourneert de Nadere Overeenkomst in Netive VMS Dior.
Zie bijlage G.

Mogelijkheden leveren adviseurs

Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn gebaat bij het kunnen aanbieden van passende kandidaten voor opdrachten. Naast het leveren van adviseurs in loondienst bij Opdrachtnemer, is het Opdrachtnemer toegestaan om adviseurs aan te bieden:

1. Die in loondienst zijn bij een ander bureau dan Opdrachtnemer, dan wel die in loondienst zijn bij een dochteronderneming van dezelfde holding als waartoe Inschrijver behoort;
2. Die ZZP'er zijn en met wie Opdrachtnemer een overeenkomst sluit specifiek voor de opdracht;
3. Die ZZP'er zijn en door een intermediair (broker) *rechtstreeks* aan Opdrachtnemer worden geleverd. Rechtstreeks betekent dat de intermediair of broker een eigenstandige contractrelatie met de ZZP'er heeft.

Scope van de Opdracht

Het volgende valt niet binnen de Opdracht

Dienstverlening die niet in de Producten en Diensten Catalogus (PDC) van O&P Rijk| Organisatieadvies is vastgelegd. [PDC O&P Rijk](#)

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

De beoogde ingangsdatum is 1 september 2026. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar en een maximale looptijd van vier (4) jaar met een einddatum van 1 september 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 (2) jaar. Dit doen wij in het kader van goed opdrachtgeverschap, partnerschap en verlagen administratieve lasten. De eerste mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomst op te zeggen is 1 september 2028. De Opdrachtgever hanteert hierbij een opzegtermijn van minimaal zes (6) maanden.

2.5. Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst

De ramingswaarde bedraagt 5.200.000,- exclusief btw

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte, is de omvang van de Opdracht geraamd. De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt gemiddeld € 1.300.000,- exclusief btw per jaar, derhalve € 5.200.000,- exclusief btw over een looptijd van vier (4) jaar. O&P Rijk verwacht dit in de komende jaren nodig te hebben.

De maximale ramingswaarde bedraagt 6.000.000,- exclusief btw

Om te voorkomen dat de contractuele ramingswaarde 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 € 6.000.000,- 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 ontleen.

2.6. Aanbestedingsaspecten

We delen de Opdracht niet op in percelen

Dit wordt niet passend geacht, omdat de gevraagde functieprofielen (gelijksoortige diensten) geleverd kunnen worden. Een indeling in percelen van de verschillende opdrachten zou aanleiding

geven tot disproportionele kosten voor Inschrijvers en een kosten opdrijvend effect hebben voor Opdrachtgever in verband met benodigde coördinatie en aansturing.

Deze Opdracht voegen we niet onnodig samen

De opdracht bestaat uit één samenhangende dienstverlening, namelijk het leveren van adviseurs op het expertisegebied organisatie-inrichting. De in te zetten adviseurs voeren namens O&P Rijk opdrachten uit bij Interne Opdrachtgevers. Deze opdrachtgevers betreffen andere afdelingen/ministeries/ uitvoeringsorganisaties van de Rijksoverheid. Zij kunnen de adviseurs niet rechtstreeks inhuren.

2.7. Managementinformatie en overlegstructuur

Rapportage

Opdrachtgever verwacht gedurende de looptijd van de raamovereenkomst minimaal per tertaal een managementrapportage. Deze managementrapportage wordt kosteloos door Opdrachtnemer opgesteld en tijdig aan de Opdrachtgever toegestuurd.

De managementrapportage bevat ten minste de volgende elementen:

- Leveranciersnaam;
- Contractnummer;
- Rapportage periode;
- Aantal minicompetities;
- Aantal opdrachten
- Stand van zaken lopende opdrachten;
- Omzet over de rapportage periode;
- Klachten;
- Stand van zaken Social Return;
- Inzet van Artificial Intelligence (AI)*;
- Ontwikkelingen binnen de organisatie van de Opdrachtnemer en in de markt;
- Andere relevante zaken.

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen nog elementen toegevoegd worden aan de rapportage.

***Inzet van Artificial Intelligence (AI)**

Gebruik van AI moet te allen tijde voldoen aan de richtlijnen die daarvoor gelden binnen de Rijksoverheid. U kunt in de managementrapportage in eigen woorden beschrijven of, en hoe, u AI heeft ingezet. Denk bijvoorbeeld aan:

- Voor welke onderdelen van de Opdracht heeft u AI ingezet, en waarom?
- Wat was volgens u de meerwaarde van AI bij deze onderdelen, en heeft het geleid tot andere inzichten of resultaten?
- Hoe heeft u geborgd dat de inzet van AI zorgvuldig en verantwoord gebeurde, bijvoorbeeld rond transparantie, dataveiligheid, bronvermelding of het voorkomen van bias?
- Heeft het gebruik van AI tot nieuwe werkwijzen, dilemma's of leerpunten geleid die u met ons wilt delen?

U bent vrij in de vorm en lengte van deze toelichting. Bovenstaande vragen zijn bedoeld als inspiratie, niet als een verplicht format.

Overlegstructuur tactisch overleg

Minimaal elk tertaal vindt overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer(s). In dit overleg staan minimaal de volgende onderwerpen centraal:

- Acties uit eerder overleg;
- Onderwerpen uit de rapportages;
- Relevante ontwikkelingen bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- Evaluatie van de samenwerking.

Na afloop van het overleg draagt Opdrachtnemer zorg voor verslaglegging. Het verslag dient uiterlijk binnen een week na het overleg te worden aangeleverd bij Opdrachtgever.

Voor deelname aan deze overleggen geldt dat dit te allen tijde kosteloos is voor de Opdrachtgever. Daarnaast is het voor Opdrachtnemer verplicht deel te nemen aan deze overleggen.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat een vaste contactpersoon deelneemt aan de overleggen.

2.8. 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 Social return 2.0 toe.

Social return 2.0

Zaken doen met de Rijksoverheid betekent ook op het sociaal en maatschappelijk vlak het verschil willen maken. Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen, zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. Meer achtergrondinformatie vindt u op <http://www.maatwerkvoormensen.nl>.

Wat is Social return?

Social return gaat om het creëren van baankansen voor mensen die minder makkelijk op de arbeidsmarkt komen. Via een inkoopopdracht kunnen er extra arbeidsplekken, werkervaringsplekken of stageplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt worden gecreëerd. Het kan ook door het aanbieden van een training of een ander initiatief dat bijdraagt dat deze mensen een betere toegang krijgen tot de arbeidsmarkt. Het ultieme doel is om mensen met een afstand op de arbeidsmarkt duurzaam in te laten stromen op de arbeidsmarkt. Meer informatie vindt u op [Social return | Inkoop thema's | Rijksinkoop samenwerking](#).

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

Wij passen Social return toe op deze Opdracht

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

Het initiatief moet betrekking hebben op mensen uit één of meerdere van de volgende doelgroepen:

- Participatiewet gerechtigden (voorheen: WWB, WSW en Wajong).
- Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn.
- Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden.
- Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden.
- Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden.
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte.
- Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden.
- De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden.
- Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers).
- Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.
- Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL-opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

Social return wordt in deze Aanbesteding toegepast als Eis. Dit houdt in dat wij als voorwaarde stellen dat er minimaal 3% van de gerealiseerde waarde tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt gebruikt aan Social return.

De Opdrachtnemer maakt na definitieve gunning een voorstel voor Social return

Wordt u geselecteerd als winnaar van deze Aanbesteding? Dan stelt u na de definitieve gunning binnen één maand een voorstel op over hoe u Social return gaat toepassen bij de uitvoering van de Nadere overeenkomst. Het voorstel bevat in ieder geval:

- de wijze waarop u impact creëert en invulling geeft aan de social return verplichting. Te denken valt aan begeleidingsuren, interventies, stage- en ervaringsplekken, dienstverleningsvorm en producten, maar bijvoorbeeld ook aan aantoonbaar investeren in reeds bestaande initiatieven;
- de investering die door u wordt gedaan. Deze investering dient in verhouding te staan tot de verwachte omzet binnen de Overeenkomst;
- voorstel met procesafspraken ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht. Met daarin het aanspreekpunt vanuit u en de praktische invulling van het proces;
- de manier waarop u het afgesproken percentage realiseert;
- de rolverdeling;
- de randvoorwaarden;
- de planning.

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

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

De invulling moet controleerbaar zijn en wordt jaarlijks besproken met de Opdrachtgever. U kunt gebruik maken van Bijlage G Verantwoordingsformulier Social return 2.0 of het Wizzr systeem waartoe Opdrachtgever u na akkoord Plan van Aanpak toegang zal verlenen.

2.9. Toelichting op de inzet van Artificial Intelligence (AI)

Wij zien dat Artificial Intelligence (AI) in toenemende mate een rol vervult bij de uitvoering van opdrachten. Dit biedt kansen, bijvoorbeeld voor efficiëntie en data-analyse, maar vraagt ook aandacht voor transparantie en datakwaliteit. Gebruik van AI moet te allen tijde voldoen aan de richtlijnen die daarvoor gelden binnen de Rijksoverheid. De Opdrachtnemer communiceert op voorhand hoe deze AI wil inzetten. De Opdrachtgever geeft daar voorafgaand aan een opdracht vervolgens toestemming op.

2.10. 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 C - 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, beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid,.

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

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

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

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid

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

Kerncompetenties

Uit de referenties blijkt dat u over de onderstaande kerncompetenties beschikt:

1. Organisatieontwerp en organisatie inrichting

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met advies over het organisatieontwerp en de organisatie inrichting van organisaties gedurende minimaal vier weken met een omvang van minimaal € 10.000,- exclusief btw.

2. Onderzoek

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het doen van organisatieonderzoek gedurende minimaal vier weken met een omvang van minimaal €10.000,- exclusief btw.

3. Advies en vernieuwing van organisatiebeleid en organisatiesystemen binnen het publieke domein

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met vernieuwing van organisatiebeleid en organisatiesystemen binnen een groot publiek domein gedurende minimaal vier weken met een omvang van minimaal € 10.000,- exclusief btw.

De Opdrachtgever verstaat onder organisatiebeleid: het ontwikkelen van een handelingskader voor de governance en inrichting van een organisatie of onderdeel daarvan.

De Opdrachtgever verstaat onder organisatiesysteem: de systemen ten behoeve van de vastlegging van formatie en functiestructuur.

4. Inzet van expertise voor advies bij indelings- en functiewaarderingsvraagstukken binnen de publieke sector

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met advies over indelings- en functiewaarderingsvraagstukken of -geschillen met een omvang van minimaal € 2.500,- exclusief btw.

Lever maximaal 5 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 5 referenties inleveren. Dit betekent dat als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referenties mag gebruiken.

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

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

Alleen behaalde resultaten tellen mee

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

Geheime referenties

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

Wij mogen navraag doen bij de referenten

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

Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

3.3. Sanctiepakketten Rusland

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

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

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

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding

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

4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling

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

Gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding"			
	Subgunningscriteria	Maximum aantal punten	Paragraaf
	Kwaliteit	700	
SG1	Levering adviseurs (conform functieprofielen)	100	4.2
SG2	Waarborging continuïteit adviseurs (conform functieprofielen)	200	4.3
SG3	Kwaliteit van adviseurs (conform functieprofielen)	200	4.4
SG4	Uitwerking casus I	100	4.5
SG5	Uitwerking casus II	100	4.6
	Prijs	300	
SG6	Uurtarief Adviseur organisatie-inrichting	50	5.3
SG7	Uurtarief Senior adviseur organisatie-inrichting	100	
SG8	Uurtarief Coördinerend / specialistisch adviseur organisatie-inrichting	100	
SG9	Uurtarief specialist organisatie-inrichting	50	
	Totaal kwaliteit en prijs	1.000	

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

Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij uw Inschrijving terzijde. U neemt dan geen deel meer aan deze Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoort. Met andere woorden: u dient minimaal $60\% \times 700$ punten = 420 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Levering adviseurs

S1 Omschrijving Levering adviseurs (conform functieprofielen)

Max 100 punten - Format: uw uitwerking op indicatief twee (2) pagina A4.

Doelstelling

Bij de Opdrachtgever komen regelmatig pieken voor in de vraag naar dienstverlening. Zodoende kan de behoefte ontstaan om direct na het aangaan van de Raamovereenkomst adviseurs te willen inhuren.

In paragraaf 2.3 zijn onder [2] termijnen opgenomen, te weten:

"de Opdrachtnemers krijgen vijf (5) werkdagen de tijd om een Nadere offerte in te dienen via Nitive VMS Dior en twee (2) werkdagen in geval van een spoedaanvraag".

Opdrachtgever ziet graag een garandering van tijdige levering van adviseurs bij het aangaan van een Nadere inhuuropdracht en verwacht dat u hier flexibel op kan inspelen.

Vragen

1. Hoe zorgt u ervoor altijd en tijdig kwalitatief goede (senior, Coördinerend/Specialistisch) adviseurs aan te kunnen bieden?
 - A Hoe garandeert u te kunnen voldoen aan de gestelde levertermijnen?
 - B Welke specialismen heeft u beschikbaar en kunt u leveren, die aansluiten bij de behoefte van onze opdrachtgevers?
 - C Hoe bewaakt u zelf de kwaliteit van de geleverde adviseurs?
2. Welke risico voorziet u en welke mitigerende maatregelen neemt u daarop?

Beoordeling

Uw antwoorden worden beoordeeld op uw overtuigingskracht, betreffende de mate waarin uw uitwerking concreet, realistisch en effectief wordt gezien en daarmee overtuigt.

4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Waarborging continuïteit adviseurs

S2 Omschrijving Waarborging continuïteit adviseurs (conform functieprofielen)

Max 200 punten - Format: uw uitwerking op indicatief twee (2) pagina's A4.

Doelstelling

Opdrachtgever heeft behoefte aan een structurele inzet van adviseurs (alle profielen). In de vorm van een flexibele schil wil de afdeling adviseurs graag voor langere tijd (looptijd van ROK) aan zich binden.

Vragen

1. In welke mate kunt u voorzien in bovenstaande wensen aangaande een structurele langdurige inzet van uw adviseurs in termen van:
 - A doorlooptijd,
 - B aantallen personen,
 - C functieprofielen en
 - D ureninzet?Geef op alle onderdelen een toelichting.
2. Hoe garandeert u gedurende de looptijd van een nadere opdracht de voortgang/continuïteit van uw dienstverlening?
3. Welke risico's voorziet u? En hoe mitigeert u die?

Beoordeling

Uw antwoorden worden beoordeeld op uw overtuigingskracht, betreffende de mate waarin uw uitwerking concreet, realistisch en effectief wordt gezien en daarmee overtuigt.

4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: Kwaliteit van adviseurs

S3 Omschrijving Kwaliteit van adviseurs (conform functieprofielen)

Max 200 punten - Format: uw uitwerking op indicatief drie (3) pagina's A4. En drie (3) CV's op maximaal 2 pagina's A4 per CV.

Doelstelling

De door u te leveren adviseurs beschikken over de nodige deskundigheid en professionaliteit om goed te kunnen functioneren bij Opdrachtgever. Het gaat om actuele kennis van de vier onderwerpen die zijn beschreven in paragraaf 2.3. Waarbij kennis en ervaring ten aanzien van het werkveld binnen de Rijksoverheid een pré is.

Vragen

- 1) Hoe borgt u dat uw adviseurs kwaliteit leveren aan Opdrachtgever?
- 2) Welke specifieke kennis/ervaring/competenties brengen uw adviseurs mee naar de Opdrachtgever? Waar onderscheiden uw adviseurs zich in?

3) In hoeverre hebben uw adviseurs expertise op de vier onderwerpen die zijn beschreven in paragraaf 2.3?

U stuurt hierbij maximaal 3 CV's mee van bij u beschikbare adviseurs.

Beoordeling

Uw antwoorden worden beoordeeld op uw overtuigingskracht, betreffende de mate waarin uw uitwerking en CV's concreet, realistisch en effectief wordt gezien en daarmee overtuigen.

4.5. Subgunningscriterium kwaliteit 4: Uitwerking casus I

S4 Casus I senior adviseur organisatie inrichting

Max 100 punten - Format: uw uitwerking op indicatief drie (3) pagina's A4.

Inleiding

Een Zelfstandig Bestuursorgaan (±90 fte) heeft recent een reorganisatie doorgevoerd. Het MT bestaat uit een directeur en drie afdelingshoofden. Uit een evaluatie door O&P Rijk | Organisatieadvies blijkt dat verdere doorontwikkeling nodig is, bij voorkeur in pilotvorm. Voor twee primaire procesafdelingen – Verwerken & Behandelen (V&B) en Onderzoek & Ontwikkeling (O&O) – is een Tijdelijke Werkorganisatie (TWO) ingericht om nieuwe manieren van werken te ontwikkelen en toe te werken naar verbeterde processen en sturing. Parallel hieraan loopt een verandertraject voor de formalisering van de afdeling Informatievoorziening (IV), onderdeel van de afdeling Bedrijfsvoering. De trajecten zijn onderling afhankelijk. Een collega-adviseur van O&P Rijk | Organisatieadvies is projectleider-adviseur van de TWO.

Doelstelling

De manager van O&P Rijk | Organisatieadvies vraagt jou de opdracht van de collega projectleider-adviseur over te nemen.

Randvoorwaarden en omstandigheden

Er is een projectgroep vanuit de ZBO en een plan van aanpak, maar in de uitvoering ontbreken duidelijke resultaatafspraken, inzicht in voortgang en structurele terugkoppeling. De veranderingen verlopen grotendeels organisch. Managers verwachten meer sturing, terwijl de projectleider hiervoor onvoldoende informatie ontvangt.

Vragen

- Hoe pak je de overname van deze opdracht aan, zodat je met professionele scherppte adviseert en tegelijk de relatie met de Interne opdrachtgever en betrokken managers behoudt?
- Welke concrete stappen zet je om grip te krijgen op resultaten, voortgang en samenhang tussen de trajecten, en om de opdracht zorgvuldig af te ronden?
- Hoe borg je een effectieve samenwerking met de collega adviseurs van O&P Rijk | Organisatieadvies?

Uitwerking

Sommige onderdelen van de casus zijn fictief en niet waarheidsgetrouw.

Bij de uitwerking van de casus dient u uit te gaan van de verstrekte informatie, zoals hierboven aangegeven.

Beoordeling:

- de mate waarin uw aanpak realistisch, doeltreffend en concreet is;
- de mate waarin uw aanpak bruikbaar is in deze organisatie;
- de mate waarin uw aanpak aansluit bij de context van de Opdrachtgever als de verwachtingen van de Interne Opdrachtgevers.

4.6. Subgunningscriterium kwaliteit 5: Uitwerking casus II

S5 Casus II coördinerend/specialistisch adviseur organisatie inrichting

Max 100 punten - Format: uw uitwerking op indicatief drie (3) pagina's A4.

Inleiding

Er is een opdracht bij één van de toezichtsorganisaties van de Rijksoverheid; omvang is ca. 900 fte en er is in de afgelopen vijf jaar sprake geweest van een sterke groei. Daarom wordt de sturing opnieuw ingericht. De organisatie wil het middenmanagement meer ruimte geven door de uitvoerende managementtaken te beleggen bij een onderste laag managers. Het middenmanagement kan zich daardoor meer op de strategische taken richten, zo is de verwachting. Mogelijk zullen zij daardoor ook (deels) worden ingedeeld in de functiegroep Topmanager van de functiefamilie Lijnmanagement. Er is een O&F-rapport opgesteld voor deze organisatieverandering.

Doelstelling

Je wordt gevraagd om te adviseren over de tien managementfunctie en om deze in te delen in het Functiegebouw Rijk (FGR). Meer informatie over het FGR vind je op de website: [Home - Functiegebouw Rijk](#).

Randvoorwaarden en omstandigheden

Je krijgt tien concept functieprofielen die al door de toezichtsorganisatie zijn opgesteld. Daar is veel tijd in gestoken en de profielen zijn al geaccordeerd door de functiehouders.

Je krijgt ook het concept Organisatie- en Formatierapport (O&F) toegestuurd, versie 0.9. Deze versie wordt binnen enkele weken aan de OR gestuurd voor advies. In het O&F zijn de contouren van de sturing uitgewerkt voor het middenmanagement en de onderste laag managers. Het huidige topmanagement van deze organisatie blijft volgens de opdrachtgever, de Inspecteur-generaal, buiten beschouwing. Daar verandert niets.

Vragen

- Hoe ga je deze opdracht aanpakken?
- Welke vragen stel je bij de start van de opdracht?
- Wat is ervoor nodig om deze opdracht succesvol af te ronden?

Uitwerking

Sommige onderdelen van de casus zijn fictief en niet waarheidsgetrouw.

Bij de uitwerking van de casus dient u uit te gaan van de verstrekte informatie, zoals hierboven aangegeven.

De beoordelingscriteria zijn:

- de mate waarin uw aanpak realistisch, doeltreffend en concreet is;
- de mate waarin uw aanpak bruikbaar is in deze organisatie;
- de mate waarin uw aanpak aansluit bij de context van de Opdrachtgever en de verwachtingen van de Interne Opdrachtgevers.

4.7. Aantal pagina's

Per Subgunningscriterium hebben wij aangegeven op hoeveel pagina's A4 u die indicatief kan uitwerken. Wij geven alleen een maximum aan van uw gehele uitwerking van **dertien (13)** pagina's (A4) voor het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' (exclusief 1e pagina) aangevuld met separaat een maximum van 2 pagina's A4 per CV met een totaal van drie (3) CV's . Voor het maximum van **dertien (13)** pagina's gelden de volgende eisen:

- lettertype Verdana 9 pt;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele Bijlagen;

- geen tekst opgenomen in kolommen.

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

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium kwaliteit. Verwijzingen naar andere antwoorden beoordelen wij niet.

Gebruik voor de beantwoording van het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' Bijlage 2
Voeg Bijlage 2 – Antwoord op het Subgunningscriteria 'Kwaliteit' aan uw Inschrijving.

4.8. Subgunningscriterium prijs

De prijs voldoet aan alle Eisen uit dit Beschrijvend document en Bijlagen. Ook is de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen. Geeft u wel kortingen, voorwaarden of andere informatie waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling. U geeft al uw prijzen op in euro's en exclusief btw.

Maximumtarieven zijn all-in tarieven

Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- winst;

alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

In Bijlage 3 geeft u uw prijs op

U geeft voor alle functieprofielen een maximum uurtarief aan. Uw uurtarieven dienen marktconform te zijn.

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

5. Beoordeling van uw Inschrijving

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

5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

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

In geval van twijfel toetsen we aan de aanbestedingsbeginselen

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

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

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

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

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Desondanks mag de beoordelingscommissie altijd advies vragen aan (externe deskundigen) voor het beoordelen van onderdelen van de ingediende informatie.

5.2. Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer

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

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een score

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

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

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

Tabel puntenschaal

Score	Toelichting
10	Uitstekend: de Inschrijver heeft uitstekend antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
8	Goed: de Inschrijver heeft goed antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.

6	Voldoende: de Inschrijver heeft voldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
4	Onvoldoende: de Inschrijver heeft 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

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

Wij hanteren maximum uurtarieven per functietypen.

Iedere Inschrijver dient voor alle vier de functies uurtarieven in te dienen. Indien maar voor één rol uurtarieven worden ingediend dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Geboden uurtarief (excl. btw)	Behaalde score
Adviseur organisatie-inrichting (max 50 punten)	
< € 120	50
≥ € 120 - < € 125	40
≥ € 125 - < € 130	30
≥ € 130 - < € 135	20
≥ € 135 - ≤ € 140	10
> € 140	0
> € 145	uitsluiting

Geboden uurtarief (excl. btw)	Behaalde score
Senior adviseur organisatie-inrichting (max 100 punten)	
< € 125	100
≥ € 125 - < € 135	75
≥ € 135 - < € 145	50
≥ € 145 - ≤ € 155	25
> € 155	0
> € 165	uitsluiting

Geboden uurtarief (excl. btw) Coördinerend/ specialistisch adviseur organisatie- inrichting (max 100 punten)	Behaalde score
< € 140	100
≥ € 140 - < € 150	75
≥ € 150 - < € 160	50
≥ € 160 - ≤ € 170	25
> € 170	0
> € 175	uitsluiting

Geboden uurtarief (excl. btw) Speciaal tarief expertise (max 50 punten)	Behaalde score
< € 190	50
≥ € 190 - ≤ € 210	25
> € 210	0
> € 220	uitsluiting

Functieprofiel	Uitsluiting
Adviseur organisatie-inrichting	> € 145
Senior adviseur organisatie-inrichting	> € 165
Coördinerend/ specialistisch adviseur organisatie-inrichting	> € 175
Specialist organisatie-inrichting	> € 220

Let op! Inschrijvingen met hogere uurtarieven dan de hierboven aangegeven uurtarieven onder uitsluiting komen niet voor gunning in aanmerking.

5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

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

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

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

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

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

De Overeenkomst gunnen we aan maximaal 4 Inschrijvers

De Inschrijving met de hoogste score krijgt rangnummer 1. De Inschrijving met de een na hoogste score krijgt rangnummer 2. Enzovoorts. De Overeenkomst gunnen we aan de Inschrijvers met rangnummer 1, 2 3 en 4.

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:

- 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel
- 79621000-3 Diensten voor de terbeschikkingstelling van kantoorpersoneel
- 79400000-8 Adviezen inzake bedrijfsvoering en management, en aanverwante diensten
- 79410000-1 Advies inzake bedrijfsvoering en management
- 79411000-8 Advies inzake algemeen management

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 Caroline Smit, projectsecretaris RIS

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

6.5. De planning van de Aanbesteding

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

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

Activiteit	Uiterste datum
Datum publicatie Beschrijvend document	woensdag 4 maart 2026
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	maandag 23 maart 2026, 10.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	woensdag 15 april 2026
Indienen Inschrijving	woensdag 29 april 2026, 12.00 uur
Bekendmaking resultaat beoordeling	dinsdag 14 juli 2026
Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	dinsdag 21 juli 2026
Einddatum bezwaartermijn	maandag 3 augustus 2026
Gunning Overeenkomst	maandag 10 augustus 2026
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	dinsdag 1 september 2026

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

6.6. Vragen en tegenstrijdigheden

Het is mogelijk dat een onderdeel uit het Beschrijvend document onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Of constateert u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren? Gebruik hiervoor Bijlage E Format Nota van Inlichtingen en upload deze bijlage in 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.

Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

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

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

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

6.7. Indienen Inschrijving

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

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

6.8. Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.5 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

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 ontlenen 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 ontlenen 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 Inschrijvers aan wie wij de Opdracht hebben gegund controleren. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

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

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Dit mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [Gedragsverklaring aanbesteden \(GVA\) | Justis](#). De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Leverancier zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

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

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

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

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

6.11. Opschortende termijn en bezwaren

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

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

De genoemde termijn is een contractueel overeengekomen 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.

6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

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

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

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

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

7. Hoe schrijft u in?

7.1. Aanbiedingsbrief

Aanbiedingsbrief

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

Wij zien graag dat de aanbiedingsbrief de volgende gegevens bevat:

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

7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed

Schrijf in via TenderNed

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

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

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

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

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

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

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

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

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

Neem contact op met TenderNed bij technische problemen

Op de pagina [TenderNed | Contact](#) vindt u de mogelijkheden inclusief openingstijden.

7.3. Formele Eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de formele Eisen

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

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele Eisen:

- u schrijft op tijd in;

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

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

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

7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed

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

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht' ('ja'). Alle documenten voegt u als bijlagen toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de juiste bestandsnaam (bijvoorbeeld 'Bijlage 4 - Referentieverklaring').

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

Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
In uw dashboard onder 'Beantwoord de gunningscriteria'				
Antwoord op het Subgunningscriterium 'kwaliteit'	4.1 5.3 5.4	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijsopgaveformulier	5.1 7.3	Bijlage 3 (uploaden in PDF, Excel en/of en Word)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
In uw dashboard onder 'Vul het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in'				
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.3 6.14 7.6	Bijlage 1 (UEA-wizard in TenderNed) (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 Geschiktheids-eisen) alle Derden
In uw dashboard onder 'Voeg overige documenten toe'				
Aanbiedingsbrief (optioneel)	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 Overeenkomst met de Aanbestedende dienst respectievelijk Opdrachtgever. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

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

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

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

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

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

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

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

U mag maar op één manier inschrijven

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

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

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

8. Voorwaarden

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

8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

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

De ARVODI-2025 is onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst, concept Format Nadere 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(en) 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 naast u een Raamovereenkomst met meerdere partijen

We leggen de rechten en plichten van Opdrachtnemer en Opdrachtgever per Overeenkomst vast.

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.

8.2. Facturatie

Facturatie vindt achteraf plaats op basis van werkelijk gemaakte uren.

E-facturen

Meer informatie is te vinden via de website van de helpdesk-efactureren.nl en in de [Bijsluiter e-factureren aan de rijksoverheid](#).

9. Klachtenregeling

Hier kunt u een klacht over indienen:

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

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

U dient een klacht in door te e-mailen naar: klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl

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

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

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

Tijdig indienen klacht

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

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

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

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder. We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

Begrippenlijst

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

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u welk(e) onderde(e)l(en) van de Staat der Nederlanden als Aanbestedende dienst fungeren.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	De wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542) en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Staatsblad 2016/241).
<u>Beschrijvend document</u>	Onderhavig document betreffende de offerteaanvraag. 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>Bijlage</u>	
<u>Combinant</u>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de Beschrijvend document. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Contactpersoon</u>	Rijksinkoop samenwerking Caroline Smit, Projectsecretaris RIS
<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>Interne Opdrachtgever</u>	Afnemers van de dienstverlening van Organisatie en Arbeidsrecht
<u>Nadere offerte</u>	Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die de Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag uitbrengt aan Opdrachtgever onder deze raamovereenkomst.
<u>Nadere offerteaanvraag</u>	Een uitnodiging door Opdrachtgever onder deze raamovereenkomst aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Nadere offerte voor een opdracht tot het verrichten van Diensten.
<u>Nadere overeenkomst</u>	De afzonderlijke schriftelijke overeenkomst (nadere opdracht) tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer op basis waarvan de Opdrachtgever gedurende de looptijd van de raamovereenkomst een de Opdrachtnemer nadere opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een Leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht of Raamovereenkomst waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.

<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen</u>	Beschrijving van de eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
<u>RIS</u>	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie voor meer informatie: Home Rijksinkoop samenwerking .
<u>Social return</u>	Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De overheid probeert op deze manier, bij het verstrekken van opdrachten, opdrachtnemers te stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van opdrachten.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>TenderNed</u>	Het elektronisch systeem voor aanbesteden als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie hiervoor ook www.tenderned.nl .
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.