



Beschrijvend document

Rijksinkoop samenwerking

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Assessments ABD

Europese aanbesteding
Openbare procedure

voor het

**ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties**

Directoraat-generaal Algemene Bestuursdienst

Contactpersoon	Febe Smid
Datum	10 april 2026
Kenmerk aanbesteding	201865002.001.127
Versie	1.1
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	De Aanbestedende dienst en de Rijksinkoop samenwerking	4
1.2.	Het doel van de Aanbesteding	5
1.3.	Akkoord bij indiening Inschrijving	5
1.4.	De opbouw van het Beschrijvend document	5
WAT WILLEN WIJ?		6
2.	Opdrachtbeschrijving	6
2.1.	Achtergrond en aanleiding van de Opdracht	6
2.2.	De aard en het doel van de Opdracht	8
2.3.	Perceelindeling	8
2.4.	Nadere opdrachtverstrekking	11
2.5.	Duur van de Overeenkomst.....	11
2.6.	Omvang van de Opdracht	11
2.7.	Inkopen met impact	11
2.8.	Toelichting op de inzet van Kunstmatige Intelligentie (AI).....	12
2.9.	Programma van Eisen	13
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?		14
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	14
3.1.	Uitsluitingsgronden	14
3.2.	Geschiktheidseisen.....	14
3.3.	Sanctiepakketten Rusland.....	18
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?		19
4.	Gunningscriterium.....	19
4.1.	Subgunningscriteria en puntenverdeling	19
4.2.	Subgunningscriteria kwaliteit perceel 1.....	20
4.3.	Subgunningscriteria kwaliteit perceel 2.....	22
4.4.	Subgunningscriteria prijs perceel 1 en 2	24
5.	Beoordeling van uw Inschrijving	26
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie.....	26
5.2.	Beoordeling op kwaliteit.....	26
5.3.	Beoordeling op prijs perceel 1	27
5.4.	Beoordeling op prijs perceel 2	29
5.5.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding.....	29
5.6.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	30
HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?.....		31
6.	Hoe verloopt de procedure?.....	31
6.1.	CPV-codes	31
6.2.	De Europese openbare procedure	31
6.3.	TenderNed	31
6.4.	Contactpersoon	31
6.5.	De planning van de Aanbesteding	31
6.6.	Vragen en tegenstrijdigheden.....	32
6.7.	Indienen Inschrijving.....	33
6.8.	Inschrijving in geval van indeling in percelen.....	33
6.9.	Openen Inschrijvingen.....	33
6.10.	Mededeling Gunningsbeslissing.....	33
6.11.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	34
6.12.	Opschortende termijn en bezwaren	34
6.13.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	35
7.	Hoe schrijft u in?.....	36
7.1.	Indienen Inschrijving in TenderNed	36
7.2.	Formele Eisen aan de Inschrijving.....	36
7.3.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	37
7.4.	Inschrijven met het UEA.....	38
7.5.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde.....	39
7.6.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij.....	40
8.	Voorwaarden	41
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden.....	41
8.2.	Facturatie	41
9.	Klachtenregeling	42
Begrippenlijst.....		43

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Inschrijver		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	In TenderNed
Bijlage 2.1	Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' perceel 1	Conform bijgevoegd format (in Word of PDF)
Bijlage 2.2	Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' perceel 2	Conform bijgevoegd format (in Word of PDF)
Bijlage 3.1	Prijsopgavenformulier perceel 1	Conform bijgevoegd format (in PDF, Excel of Word)
Bijlage 3.2	Prijsopgavenformulier perceel 2	Conform bijgevoegd format (in PDF, Excel of Word)
Bijlage 4.1	Referentieverklaring perceel 1	Conform bijgevoegd format (in Word of PDF)
Bijlage 4.2	Referentieverklaring perceel 2	Conform bijgevoegd format (in Word of PDF)
Bijlage 5	Holding verklaring	Conform bijgevoegd format (in Word of 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 A1	Concept Overeenkomst perceel 1
Bijlage A2	Concept Overeenkomst perceel 2
Bijlage B	Programma van Eisen
Bijlage C	ARVODI-2025

1. Inleiding

Wij, het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "Assessments ABD". 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, Directoraat-generaal Algemene Bestuursdienst.

Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (hierna: BZK)

Het ministerie van BZK werkt aan de basis waarop we prettig met elkaar kunnen leven. We zetten ons dagelijks in om de democratie te versterken, de grondrechten van mensen te beschermen en het openbaar bestuur in goede banen te leiden.

We waken over ons grootste goed: de Grondwet en wat we daarin hebben afgesproken. Dat iedereen meetelt bijvoorbeeld. Dat je altijd en overal kan zijn wie je bent en kan vinden wat je vindt. Dat iedereen dezelfde kansen heeft en mee kan doen. In Nederland en het Caribisch deel van ons Koninkrijk.

Directoraat-generaal Algemene Bestuursdienst (hierna: DGABD)

DGABD helpt departementen met het vinden van publieke leiders en het versterken van hun leiderschap en ambtelijk vakmanschap. De [rijksbrede visie op publiek leiderschap](#) – die omschrijft wat de Rijksoverheid van publieke leiders verwacht – is daarvoor de basis. Daarnaast is het directoraat-generaal verantwoordelijk voor de centrale bewaking en borging van de kwaliteit van deze topambtenaren en de bevordering van de samenwerking tussen departementen.

Werving en ondersteuning selectie

Het directoraat-generaal zorgt voor de werving en ondersteunt de departementen bij de selectie van topambtenaren. Dat betekent dat we potentiële kandidaten zoeken en vinden, en het vacatureproces begeleiden. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om het voeren van preselectiegesprekken. Ons uitgangspunt bij de selectie van kandidaten is dat de ambtenaar past bij het team, de organisatieomgeving en - nadrukkelijk- de maatschappelijke opgave.

Versterken leiderschap en ambtelijk vakmanschap

Het directoraat-generaal ondersteunt topambtenaren daarnaast gericht bij het versterken van leiderschap en ambtelijk vakmanschap, het opdoen van nieuwe inzichten en perspectieven en faciliteert topambtenaren elkaar goed te kunnen vinden, zodat ze nog beter kennis uitwisselen. Topambtenaren kunnen bij ons onder meer terecht voor een uitgebreid leer- en ontwikkelaanbod op het gebied van leiderschap en ambtelijk vakmanschap. Bijvoorbeeld over leidinggeven aan grote transities, rechtsstatelijkheid en het versterken van sociale veiligheid en integriteit binnen de Rijksoverheid.

Centrale bewaking en borging kwaliteit topambtenaren

Als het gaat om thema's als talentmanagement, diversiteit, kennisbehoud en succession planning werkt het DGABD strategisch samen met de secretarissen-generaal, de bestuursraden en de human-resources directeuren van de verschillende departementen, en het directoraat-generaal digitalisering en overheidsorganisatie van het ministerie van BZK. Zo zorgen we voor een integrale aanpak op deze thema's.

Ook zorgen we voor strategische kennisuitwisseling tussen topambtenaren binnen overkoepelende thema's en dragen we bij aan een optimale vertaling van ontwikkelingen in de maatschappij in het werk van topambtenaren. Denk bijvoorbeeld aan ontwikkelingen zoals arbeidsmarktkrapte en migratie. Dat is nodig, want maatschappelijke vraagstukken, zoals bestaanszekerheid, vragen betrokkenheid en denkkraft van verschillende departementen en uitvoeringsorganisaties.

Schrijft u in en gunnen wij (het perceel van) de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met het ministerie van BZK, DGABD.

De Rijksinkoop samenwerking begeleidt deze Aanbesteding

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

1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om een transparant, eerlijk en efficiënt proces te waarborgen voor het selecteren van de beste dienstverlener (per perceel) en daarmee een raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) te sluiten op het gebied van Assessments voor DGABD. De intentie is dat de Overeenkomst op 20 juli 2026 in gaat.

1.3. Akkoord bij indiening Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving en het rechtsgeldig ondertekenen van de UEA (zie paragraaf 7.4), verklaart u als Inschrijver uitdrukkelijk akkoord te gaan met alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken, en zich gedurende de gehele uitvoeringsperiode daaraan te houden.

1.4. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 alles over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 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 wat wij bedoelen met bepaalde begrippen. In de lopende tekst krijgen begrippen steeds een hoofdletter. Zo weet u welke begrippen u terugvindt in de begrippenlijst.

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht

Assessments worden ingezet als hulpmiddel om een objectief en onafhankelijk beeld van de kandidaat te krijgen. Deze assessments zijn een belangrijk onderdeel binnen de diverse activiteiten van DGABD, ze bieden een instrument om de primaire taken te ondersteunen.

DGABD maakt op dit moment gebruik van twee raamovereenkomsten voor het uitvoeren van ontwikkel- en selectieassessments. Eén raamovereenkomst richt zich op assessments voor ABD-managers en ABD-topmanagers en de andere raamovereenkomst richt zich op assessments voor de topmanagementgroep (TMG).

De huidige raamovereenkomsten eindigen per 29 augustus 2026. DGABD wil daarom nieuwe raamovereenkomsten afsluiten ten behoeve van de selectie- en ontwikkelassessments voor de doelgroepen van DGABD.

Werkveld DGABD

De topambtenaren die leidinggeven bij de Rijksoverheid noemen we de Algemene Bestuursdienst (ABD). Het gaat hierbij om ABD-managers, ABD-topmanagers en de topmanagementgroep. In het [functiegebouw Rijk](#) betreffen bovengenoemde doelgroepen de volgende functies binnen de functiegroep lijnmanagement: manager, topmanager en topmanager-generaal.

Deze topambtenaren zetten zich dagelijks in om de grote uitdagingen van Nederland het hoofd te bieden. Zij geven leiding aan organisaties en teams die bijvoorbeeld werken aan beschikbare en betaalbare woningen, goede en toegankelijke zorg, bestaanszekerheid, toekomstbestendige landbouw, de energietransitie, veiligheid en oplossingen rond migratie. Dit doen ze samen met andere ministeries en overheden, burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties.

Topambtenaren houden daarbij scherp in de gaten wat er gevraagd wordt, onderzoeken met experts en ervaringsdeskundigen of dat haalbaar is en adviseren bewindspersonen daarover. Zo zorgen zij ervoor dat alle kennis van binnen en buiten de overheid in hun ministerie zo goed mogelijk tot zijn recht komt.

DGABD is verantwoordelijk voor de volgende zaken:

Werving en selectie, opleiding en ontwikkeling

- DGABD is verantwoordelijk voor het werving- en selectieproces (en werkt daartoe nauw samen met de vacature houdende departementen), de loopbaanontwikkeling, opleiding en ontwikkeling van managers in de schalen 15 en hoger;
- DGABD investeert in ontwikkeling en mobiliteit van de managers. In dat kader biedt DGABD ontwikkeltrajecten aan managementtalenten binnen het Rijk op diverse niveaus gericht op doorgroei. Ook biedt DGABD ontwikkelactiviteiten aan gericht op ontwikkeling in de functie;
- DGABD is het aanspreekpunt voor managers van buiten het Rijk die een loopbaan binnen de rijksdienst overwegen.

Werkgeverstaken topmanagementgroep

DGABD vervult namens de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties de werkgeverstaken voor leden van de topmanagementgroep:

- benoeming, arbeidsvoorwaarden en ontslag;
- loopbaanbegeleiding en ontwikkelactiviteiten.

DGABD verleent ook diensten aan:

- de interim-managers van de ABD;
- de top en subtop van de Nationale Politie;
- verschillende Hoge Colleges van Staat.

Zelfstandige bestuursorganen, Buitenlandse Zaken en Defensie

DGABD heeft maatwerkafspraken voor de werving en selectie van hogere management posities binnen publiekrechtelijke zelfstandige bestuursorganen (zbo's) en binnen het ministerie van Buitenlandse Zaken en Defensie.

Wat vraagt deze publieke taak?

Uitvoering geven aan het bestuur van een land is een complexe taak waarvoor je heel wat in huis moet hebben. De topambtenaren van de Algemene Bestuursdienst hebben drie rollen die ze afhankelijk van hun functie en situatie in meerdere of mindere mate vervullen. Ze zijn **maatschappelijk partner** van organisaties, bedrijven en burgers en werken samen met hen aan inzicht in en oplossingen voor maatschappelijke opgaven. Als **politiek adviseur** vertalen ze maatschappelijke ontwikkelingen naar een onderbouwd advies aan ministers en staatssecretarissen. Daarnaast geven ze als **manager** richting aan de eigen organisatie en stimuleren daarbij persoonlijk leiderschap.

Om recht te doen aan deze drie rollen en de veranderende eisen van de maatschappij is het belangrijk publiek leiderschap continu te versterken. Topambtenaren stoppen dan ook veel energie in het opdoen van nieuwe relevante perspectieven en inzichten en besteden tijd aan reflectie en het leren van fouten. Zo versterken ze hun kennis van de inhoud en de werking van onze rechtsstaat, en ontwikkelen ze continu hun vaardigheden op het gebied van leiderschap en ambtelijk vakmanschap. Zie [hier](#) meer informatie over de Rijksbrede visie op publiek leiderschap.

Integrale benadering van sterk publiek leiderschap voor Nederland

De kracht van de Algemene Bestuursdienst zit hem in de integrale benadering van sterk publiek leiderschap voor Nederland. DGABD heeft centraal inzicht in de opgave, de departementen en de mensen die daarvoor nodig zijn en is daardoor in staat zo goed mogelijk in te spelen op de maatschappelijke veranderingen die aan de orde zijn. Daardoor kan de overheid die zaken regelen die belangrijk zijn voor de inwoners van Nederland en de samenleving als geheel.

Voorgenomen hervorming van de Algemene Bestuursdienst

De voorgenomen hervorming van de Algemene Bestuursdienst (ABD) draagt bij aan het versterken van publiek leiderschap. De ABD heeft een unieke positie binnen de rijksdienst en speelt een belangrijke rol in het aantrekken en ontwikkelen van het leiderschap dat nodig is voor een flexibele, wendbare en slagvaardige rijksdienst. De ambtelijk top bestaande uit de Topmanagementgroep (TMG) neemt hierin het voortouw.

Om beter aan te sluiten bij de uitdagingen in de verschillende managementlagen van de Rijksoverheid wordt o.a. de dienstverlening van DGABD anders georganiseerd. Daarbij wordt differentiatie aangebracht tussen de TMG, de directeuren en de managers daaronder. De functie van afdelingshoofd vraagt immers iets anders op het gebied van deskundigheid, verantwoording en leiderschap dan die van een directeur of een secretaris-generaal.

Voor het senior management (managers op schaal 15 niveau) blijft de basisdienstverlening bij DGABD belegd om efficiëntievoordelen te behouden en kwaliteit van het leiderschap te borgen. Juist omdat een groot deel van het senior management bij uitvoeringsorganisaties werkzaam is, is het belangrijk dat DGABD zicht houdt op talent in deze groep en doorgroeimogelijkheden kan stimuleren ten behoeve van kennisbehoud en uitwisseling tussen beleid en uitvoering. Daarom is het ook relevant dat deze groep kan blijven deelnemen aan leeractiviteiten en dat de DGABD regie houdt op de werving- en selectieprocedures en de inzet van assessments.

2.2. De aard en het doel van de Opdracht

Bij DGABD worden op zeer regelmatige basis selectie- en ontwikkelassessments ingezet. Selectie- en ontwikkelassessments worden ingezet ten behoeve van functies op het niveau van manager (schaal 15), topmanager (schaal 16-18) en TMG (schaal 18-19).

Selectieassessments worden ingezet als onderdeel van selectieprocedures om de match van de eindkandidaat op de functie te bepalen.

Ontwikkelassessments worden voor verschillende doelen ingezet, zoals het Talent Ontwikkel Programma (TMG TOP) voor ABD-topmanagers die zich verder willen ontwikkelen naar het niveau van TMG en voor talentenidentificatie en interim functievervulling. Ook kunnen ontwikkelassessments worden ingezet als een kandidaat de vacante functie al een periode heeft waargenomen, aangezien een selectieassessment dan minder passend is.

Momenteel is een ontwikkeling zichtbaar: de focus ligt steeds meer op onboarding, talentontwikkeling en lerende organisaties. Vanuit goed en aantrekkelijk werkgeverschap, ook voor de instroom van externe kandidaten, kiezen organisaties steeds vaker voor ontwikkelassessments. Gezien deze tendens heeft DGABD behoefte aan een flexibele inzet van zowel selectie- als ontwikkelassessments.

2.3. Perceelindeling

We verdelen de Aanbesteding in twee percelen

Het gaat om de volgende percelen:

- 1) Assessments ABD-managers en ABD-topmanagers;
- 2) Assessments TMG.

Perceel 1: Assessments ABD-managers en ABD-topmanagers

Het gaat binnen dit perceel om:

- Selectieassessments voor de doelgroepen ABD-managers en ABD-top managers;
- Ontwikkelassessments voor de doelgroepen ABD-managers en ABD-top managers;
- Rapportages;
- Aanvullende diensten.

Selectieassessments

Selectieassessments worden ingezet als hulpmiddel bij het selectieproces om een objectief en onafhankelijk beeld van de kandidaat te krijgen. Het selectieassessment geeft inzicht in de geschiktheid voor de functie, aangevuld met ontwikkelmogelijkheden. Bij selectieassessments is het na afloop duidelijk of een kandidaat aansluit bij het vereiste profiel. Na afloop volgt een individueel assessment rapport.

Ontwikkelassessments

Ontwikkelassessments worden gebruikt als meting van het (ontwikkel)potentieel van de betrokken kandidaat. Daarnaast geeft het ontwikkelassessment een beeld van het leervermogen van de kandidaat en een omschrijving waar de kandidaat staat in zijn/haar ontwikkeling ten opzichte van het betreffende profiel. Na afloop van het ontwikkelassessment is het duidelijk voor de kandidaat en voor DGABD wat het ontwikkelpad is van een kandidaat. Een ontwikkelassessment kan ook ingezet worden om de ontwikkeling te toetsen binnen de huidige functie. Ontwikkelassessments voor deelnemers aan interim functievervulling worden ook uitgevoerd binnen dit perceel. Na afloop volgt een individueel assessment rapport.

Aantallen

De aantallen voor perceel 1 zijn hoger dan voor perceel 2, namelijk ongeveer 350 assessments (ongeveer 2/3 ABD-managers en 1/3 ABD-topmanagers) per jaar. Bij de assessments van perceel 1 spelen de proces- en organisatorische aanpak een grotere rol om te kunnen voorzien in het verwachte volume en DGABD hierin goed te faciliteren en ondersteunen.

Rapportages

Naast de individuele assessment rapportages verwachten we:

- Elk kwartaal een managementrapportage en één keer per jaar een geconsolideerde jaarrapportage (zie Eis 3.5);
- Eén keer per jaar een inhoudelijke rapportage (rode draden rapportage) waarin inzicht wordt gegeven in trends en ontwikkelingen en leiderschapsprofielen (zie Eis 5.33).

Aanvullende diensten

De selectie- en ontwikkelassessments zijn de kern van de Opdracht. We nemen daarnaast een herzieningsclausule op in de Overeenkomst (zie ook artikel 1.2 van Bijlage A1 en Eis 5.34).

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid gedurende de looptijd van de Overeenkomst aanvullende diensten af te nemen die samenhangen met de uitvoering van deze Opdracht.

Deze aanvullende diensten bestaan uit:

- Team assessments en online vragenlijsten en meetinstrumenten ten behoeve van selectie, ontwikkeling, performance management, talentmanagement en feedback ontvangen/geven voor dezelfde doelgroepen in dit perceel en binnen dezelfde context als de oorspronkelijke Opdracht (selectie- en ontwikkeling).

Indien Opdrachtgever hier gebruik van wil maken, zal zij de Opdrachtnemer verzoeken een separate prijsopgave te doen voor de betreffende aanvullende dienst. Deze prijsopgave wordt gebaseerd op een marktconforme en transparante prijsbepaling, waarbij de Opdrachtnemer inzicht geeft in:

- de gehanteerde prijsopbouw (bijvoorbeeld tarieven, licentiekosten, inzet van middelen);
- eventuele eenmalige en/of terugkerende kosten.

Opdrachtgever is niet verplicht de aanvullende diensten af te nemen en behoudt zich het recht voor een prijsopgave al dan niet te accepteren of de aanvullende diensten op een andere manier te contracteren. Indien de prijsopgave geaccepteerd wordt, stuurt Opdrachtgever Opdrachtnemer een opdrachtbevestiging. Pas na de opdrachtbevestiging kan Opdrachtnemer starten met het uitvoeren van de aanvullende dienstverlening.

De totale waarde van de aanvullende diensten bedraagt gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst maximaal 10% van de maximale opdrachtwaarde, berekend over de gehele looptijd van de Overeenkomst.

Perceel 2: Assessments TMG

Het gaat binnen dit perceel om:

- Selectieassessments voor de doelgroep TMG;
- Ontwikkelassessments voor de doelgroep TMG;
- Rapportages;
- Aanvullende diensten.

Selectieassessments

Selectieassessments worden ingezet als hulpmiddel bij het selectieproces om een objectief en onafhankelijk beeld van de kandidaat te krijgen. Het selectieassessment geeft inzicht in de geschiktheid voor de functie, aangevuld met ontwikkelmogelijkheden. Bij selectieassessments is het na afloop duidelijk of een kandidaat aansluit bij het vereiste profiel. Na afloop volgt een individueel assessment rapport.

Ontwikkelassessments

Ontwikkelassessments worden gebruikt als meting van het (ontwikkel)potentieel van de betrokken kandidaat. Daarnaast geeft het ontwikkelassessment een beeld van het leervermogen van de kandidaat en een omschrijving waar de kandidaat staat in zijn/haar ontwikkeling ten opzichte van het betreffende profiel. Na afloop van het ontwikkelassessment is het duidelijk voor de kandidaat en voor DGABD wat het ontwikkelpad is van een kandidaat. Een ontwikkelassessment kan ook ingezet worden om de ontwikkeling te toetsen binnen de huidige functie. Ontwikkelassessments voor deelnemers aan het TMG Talent Ontwikkel Programma (TMG TOP) worden ook uitgevoerd binnen dit perceel. Na afloop volgt een individueel assessment rapport.

Aantallen

Het verschil met perceel 1 is dat de zwaarte, het risico, de complexiteit en omvang van de opgave bij deze doelgroep echt anders is dan bij ABD-managers en ABD-topmanagers. Voor perceel 2 worden ongeveer 35 assessments per jaar verwacht. Hierdoor is een andere invulling van een assessment meer passend. Ook verwachten wij van de assessoren dat zij een stevige gesprekspartner zijn voor deze doelgroep. De aantallen voor perceel 2 zijn lager dan bij perceel 1.

Rapportages

Naast de individuele assessment rapportages verwachten we:

- Elk kwartaal een managementrapportage en één keer per jaar een geconsolideerde jaarrapportage (zie Eis 3.5);
- Eén keer per jaar een inhoudelijke rapportage (rode draden rapportage) waarin inzicht wordt gegeven in trends en ontwikkelingen en leiderschapsprofielen (zie Eis 5.33).

Aanvullende diensten

De selectie- en ontwikkelassessments zijn de kern van de Opdracht. We nemen daarnaast een herzieningsclausule op in de Overeenkomst (zie ook artikel 1.2 van Bijlage A2 en Eis 5.34).

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid gedurende de looptijd van de Overeenkomst aanvullende diensten af te nemen die samenhangen met de uitvoering van deze Opdracht.

Deze aanvullende diensten bestaan uit:

- Team assessments en online vragenlijsten en meetinstrumenten ten behoeve van selectie, ontwikkeling, performance management, talentmanagement en feedback ontvangen/geven voor dezelfde doelgroep in dit perceel en binnen dezelfde context als de oorspronkelijke Opdracht (selectie- en ontwikkeling).

Indien Opdrachtgever hier gebruik van wil maken, zal zij de Opdrachtnemer verzoeken een separate prijsopgave te doen voor de betreffende aanvullende dienst. Deze prijsopgave wordt gebaseerd op een marktconforme en transparante prijsbepaling, waarbij de Opdrachtnemer inzicht geeft in:

- de gehanteerde prijsopbouw (bijvoorbeeld tarieven, licentiekosten, inzet van middelen);
- eventuele eenmalige en/of terugkerende kosten.

Opdrachtgever is niet verplicht de aanvullende diensten af te nemen en behoudt zich het recht voor een prijsopgave al dan niet te accepteren of de aanvullende diensten op een andere manier te contracteren. Indien de prijsopgave geaccepteerd wordt, stuurt Opdrachtgever Opdrachtnemer een opdrachtbevestiging. Pas na de opdrachtbevestiging kan Opdrachtnemer starten met het uitvoeren van de aanvullende dienstverlening.

De totale waarde van de aanvullende diensten bedraagt gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst maximaal 10% van de maximale opdrachtwaarde, berekend over de gehele looptijd van de Overeenkomst.

2.4. Nadere opdrachtverstrekking

Het gaat in zowel perceel 1 als perceel 2 om nadere opdrachten met een resultaatverplichting en niet om opdrachten met een inspanningsverplichting. Bij elke nadere opdracht is het mogelijk om vooraf een eindresultaat (doel) te beschrijven. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de realisatie van dat resultaat, binnen de overeengekomen kaders van tijd, kwaliteit en budget.

De nadere opdrachtverstrekking voor de assessments gebeurt telefonisch of via een online portal of via mail. De nadere opdrachtverstrekking voor de inhoudelijke rode draden rapportage verloopt per mail. De nadere opdrachtverstrekking voor eventuele aanvullende diensten verloopt ook per mail.

2.5. Duur van de Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum is 20 juli 2026. We houden rekening met een implementatieperiode van ruim één maand, van 20 juli 2026 tot en met 31 augustus 2026. De dienstverlening moet op 1 september 2026 ingericht en operationeel zijn. De Overeenkomst heeft een looptijd van vier jaar van 20 juli 2026 tot en met 19 juli 2030.

Wij werken niet met verlengingen maar met de mogelijkheid om de Overeenkomst eenzijdig door de Opdrachtgever op te zeggen na een vaste periode van twee jaar. Dit doen wij in het kader van goed opdrachtgeverschap, partnerschap en het verlagen van administratieve lasten. De eerste mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomst op te zeggen is per 20 juli 2028. De Opdrachtgever hanteert hierbij een opzegtermijn van minimaal vier (4) maanden.

2.6. Omvang van de Opdracht

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte, is de omvang van de Opdracht geraamd. Om te voorkomen dat de contractuele maximumwaarde tussentijds wordt overschreden en de Overeenkomsten voor het beoogde einde van de looptijd hun effect zouden verliezen, noemen we ook een maximale opdrachtwaarde. 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.

De geraamde en maximale opdrachtwaarde over vier jaar zijn als volgt (bedragen zijn exclusief btw):

Perceel	Geraamde opdrachtwaarde	Maximale opdrachtwaarde
1. Assessments ABD-managers en ABD-topmanagers	€ 2.750.000	€ 4.125.000
2. Assessments TMG	€ 350.000	€ 525.000
Totaal	€ 3.100.000	€ 4.650.000

Deze Overeenkomsten kunnen door Opdrachtgever worden opgezegd met een opzegtermijn van één maand indien de maximale waarde is bereikt of deze door de eerstvolgende opdrachtverstrekking kan worden overschreden, zonder dat daartoe enig recht op schadevergoeding ontstaat.

2.7. Inkopen met impact

Wij hechten veel waarde aan maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Wij willen met onze inkoop bijdragen aan de duurzame en sociale aspecten. Voor deze aanbesteding passen we de volgende onderdelen toe:

- Social return 2.0
- Diversiteit & Inclusie

Social return

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

Wat is Social return?

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

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

Wij passen Social return toe op deze Opdracht

Omdat wij Social return belangrijk vinden en impact willen creëren, passen wij op deze Opdracht Social return toe. Tegelijkertijd willen we dat de toepassing ervan proportioneel blijft. Wij geven u de mogelijkheid hier een vrije invulling aan te geven. De inzet van Social return mag zowel direct als indirect verband houden met de Opdracht. Social return wordt in deze Aanbesteding toegepast als Eis (zie Eis 4.1). Dit houdt in dat wij als voorwaarde stellen dat er minimaal 5% van de gerealiseerde waarde tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt gebruikt aan Social return.

Diversiteit en inclusie

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

2.8. Toelichting op de inzet van Kunstmatige Intelligentie (AI)

Wij zien dat Kunstmatige Intelligentie (AI) in toenemende mate ingezet wordt bij opdrachten. Dit biedt kansen, bijvoorbeeld voor efficiëntie en data-analyse, maar vraagt ook aandacht voor privacy, transparantie en datakwaliteit. Om inzicht te krijgen in het gebruik van AI binnen onze opdrachten, vragen wij u een korte toelichting te geven op eventuele inzet van AI.

Doel is uitsluitend om te leren

Deze toelichting dient uitsluitend om inzicht te verkrijgen in de praktijk. Uw antwoord heeft geen invloed op de beoordeling van uw Inschrijving of het eindresultaat. Deze informatie gebruiken we om intern of samen met u het gesprek aan te gaan over een verantwoorde inzet van AI.

Wat vragen wij van u?

Indien u de Opdracht gegund krijgt, ontvangen wij graag een informele 'AI Toelichting'. Dit is een apart document en geen onderdeel van het formele eindproduct.

U kunt hierin in eigen woorden beschrijven of, en hoe, u AI heeft ingezet of gaat inzetten. Denk bijvoorbeeld aan:

- Voor welke onderdelen van de Opdracht heeft u AI ingezet of gaat u nog AI inzetten, en waarom?
- Wat is volgens u de meerwaarde van AI bij deze onderdelen, en heeft het geleid (of gaat het leiden) tot andere inzichten of resultaten?
- Hoe heeft u geborgd (of gaat u borgen) 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. Naast het geven van de AI toelichting, moet u voldoen aan Eis 6.1 en 6.2 uit het Programma van Eisen.

2.9. Programma van Eisen

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten zijn opgenomen in Bijlage B - 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 7.4.

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:** facultatieve gronden met betrekking tot:
 - slechte financiële situatie bijvoorbeeld faillissement of liquidatie
 - ernstige fout in de beroepsuitoefening
 - overtreding van de mededinging
 - belangenconflict in de zin van artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012
 - valse verklaringen
 - onrechtmatige beïnvloeding van de besluitvorming

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 7.4.

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

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

3.2. Geschiktheidseisen

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

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

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

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

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

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

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

Kerncompetenties perceel 1

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

1. Het uitvoeren van tenminste 60 assessments, zoals beschreven in hoofdstuk 2, voor leidinggevenden op het niveau van ABD-managers en/of ABD-topmanagers (of soortgelijk), gedurende een periode van 12 maanden.
2. Het uitvoeren van zowel selectie- als ontwikkelassessments voor leidinggevenden op het niveau van ABD-managers en ABD-topmanagers (of soortgelijk).
3. Het organiseren van accountmanagement voor een opdrachtgever waarvoor u gedurende een periode van minimaal 12 maanden assessments uitvoert, blijkend uit:
 - o een structurele dialoog over de kwaliteit van de dienstverlening (bijvoorbeeld per kwartaal een evaluatie/klantgesprek);
 - o een dedicated accountteam (inclusief service/helpdesk) voor de planning en organisatie van de dienstverlening.
4. Het uitvoeren van assessments voor leidinggevenden op het niveau van ABD-managers en ABD-topmanagers (of soortgelijk) binnen de (semi-)publieke sector. Het complexe maatschappelijke, politieke en ambtelijke krachtenveld van publieke leiders en de veranderende rol van de overheid daarin maken dat het uitvoeren van assessments ten behoeve van een overheidsorganisatie niet per definitie vergelijkbaar is met het uitvoeren van assessments ten behoeve van de private sector.

Lever maximaal vier (4) referenties in

U kunt aantonen dat u aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet door het overleggen van referenties (zie Bijlage 4.1 – Referentieverklaring perceel 1). U mag hiervoor één tot maximaal vier (4) referenties indienen. Indien een referentie meerdere gevraagde kerncompetenties bevat, mag u diezelfde referentie gebruiken ter onderbouwing van meerdere kerncompetenties.

Kerncompetenties perceel 2

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

1. Het uitvoeren van tenminste 10 assessments, zoals beschreven in hoofdstuk 2, voor leidinggevenden op het niveau van TMG (of soortgelijk), gedurende een periode van 24 maanden.
2. Het uitvoeren van zowel selectie- als ontwikkelassessments voor leidinggevenden op het niveau van TMG (of soortgelijk), inclusief de voorbespreking en nabespreking om de specifieke maatschappelijke opgave van de functie in de context te doorgronden.
3. Het organiseren van accountmanagement voor een opdrachtgever waarvoor u gedurende een periode van minimaal 12 maanden assessments uitvoert, blijkend uit:
 - a. een structurele dialoog over de kwaliteit van de dienstverlening (bijvoorbeeld per kwartaal een evaluatie/klantgesprek);

- b. een dedicated contactpersoon (of dedicated contactpersonen) voor de planning en organisatie van de dienstverlening.
4. Het uitvoeren van assessments voor leidinggevenden op het niveau van TMG (of soortgelijk) binnen de (semi-)publieke sector. Het complexe maatschappelijke, politieke en ambtelijke krachtenveld van publieke leiders en de veranderende rol van de overheid daarin maken dat het uitvoeren van assessments ten behoeve van een overheidsorganisatie niet per definitie vergelijkbaar is met het uitvoeren van assessments ten behoeve van de private sector.

Lever maximaal vier (4) referenties in

U kunt aantonen dat u aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet door het overleggen van referenties (zie Bijlage 4.2 – Referentieverklaring perceel 2). U mag hiervoor één tot maximaal vier (4) referenties indienen. Indien een referentie meerdere gevraagde kerncompetenties bevat, mag u diezelfde referentie gebruiken ter onderbouwing van meerdere kerncompetenties.

Voor beide percelen geldt het volgende:

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.

Financiële en economische draagkracht

U heeft een gezonde financiële situatie

- a) De Inschrijver is in staat de Opdracht met bestaande financiële middelen uit te voeren. Er zijn Inschrijver geen claims bekend en er zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die zijn onderneming in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht;
- b) De laatst afgegeven accountantsverklaring (of, indien van toepassing, beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen continuïteitsparagraaf of andere toelichting waaruit blijkt dat de continuïteit of levensvatbaarheid van de organisatie wezenlijk wordt betwijfeld.

U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's

U bent voldoende verzekerd (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de Overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van nadere opdrachten adequaat verzekerd blijft.

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA (Bijlage 1 - UEA) op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

Onderwijs- en beroepskwalificaties

Alle medewerkers die assessments uitvoeren zijn NIP geregistreerd.

Het assessment wordt uitgevoerd door een NIP geregistreerde psycholoog. Deze draagt zorg voor het advies, het opstellen van de rapportage en de persoonlijke terugkoppeling.

Kwaliteitszorgsysteem ISO 27001 of aantoonbaar gelijkwaardig

U levert bij de Inschrijving een geldig ISO 27001 gecertificeerd managementsysteem aan, waarbij het certificaat is opgesteld door een instantie die voldoet aan Europese normenreeks voor certificering.

Of

Een managementsysteem dat minimaal aantoonbaar gelijkwaardig is aan een ISO 27001 gecertificeerd managementsysteem. U dient dit aan te tonen met een verklaring een onafhankelijke derde.

Onder gelijkwaardig aan een ISO 27001 certificaat verstaan wij: documenten waaruit ondubbelzinnig blijkt dat u minimaal de navolgende maatregelen heeft getroffen:

- een werkend Information Security Management System (ISMS);
- beleidsdoelstellingen op directieniveau op het gebied van informatiebeveiliging;
- vertaling van beleidsdoelstellingen op het gebied van informatiebeveiliging in operationele processen en controls;
- vastgestelde beveiligingsniveaus op operationele processen en het behalen van die niveaus;
- aanwezigheid van de PDCA-cyclus t.b.v. de beleidsdoelstellingen en beveiligingsprocessen;
- het formeel belegd hebbende van verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging;
- een jaarlijkse onafhankelijke, deskundige audit op bestaan en werking van de genoemde beleidsdoelstellingen, het behalen van de genoemde niveaus.

Inschrijver dient bij de Inschrijving een kopie in van het certificaat ISO 27001 of een statement of applicability (SOA), dan wel een ander gelijkwaardig en overtuigend bewijs dat het certificaat ziet op het toepassingsgebied van deze Aanbesteding.

Minimale set maatregelen:

1. De Opdrachtnemer beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een informatiebeveiligingssysteem, dat tenminste voldoet aan de norm ISO 27001 of minimaal aantoonbaar gelijkwaardig (zie hierboven bij 'eisen managementsysteem voor informatiebeveiliging').
2. Ten behoeve van informatiebeveiliging behoort een informatiebeveiligingsbeleid te zijn opgesteld en regelmatig worden herzien. Alle verantwoordelijkheden bij informatiebeveiliging zijn bekend en conflicterende taken zijn gescheiden.
3. Voor flexibel werken zijn afdoende beveiligingsmaatregelen genomen.
4. Er is aandacht voor bewustzijn t.a.v. informatiebeveiliging onder medewerkers.
5. Er wordt beleid voor toegangsbeveiliging toegepast. Toegang tot informatie en systeemfuncties wordt waar nodig beperkt, op basis van 'need to know' en Least Privilege. Toegang tot systemen en toepassingen worden beheerst door een beveiligde inlogprocedure waarbij multifactor authentication wordt gebruikt. Er worden sterke wachtwoorden afgedwongen.
6. Ter bescherming van informatie is een beleid voor het gebruik van cryptografische beheersmaatregelen geïmplementeerd. Opslagmedia met gevoelige bedrijfsinformatie is versleuteld.
7. Ter bescherming tegen malware behoren afdoende beheersmaatregelen voor detectie, preventie en herstel te worden geïmplementeerd
8. Er is een back-up en restore beleid geïmplementeerd wat in ieder geval ondersteunend is aan de uitvoering van de Overeenkomst.
9. Monitoring en logging is geïmplementeerd om in ieder geval de afhandeling van informatiebeveiligingsincidenten te ondersteunen.
10. Apparaten en diensten die bereikbaar zijn vanaf het internet zijn beschermd. Toegang tot het internet is alleen toegestaan indien dit noodzakelijk is.
11. Er is een beleid opgesteld voor patchmanagement waarmee zo spoedig mogelijk en proactief patches worden geïnstalleerd.
12. Netwerken worden zoveel als mogelijk gesegmenteerd.
13. Pseudonimisering (indien noodzakelijk).
14. Anonimisering (indien noodzakelijk).

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 (per perceel) 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 voor perceel 1. De Subgunningscriteria lichten wij in paragraaf 4.2 en 4.4 verder toe.

Gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding" perceel 1			
	Subgunningscriteria	Maximum aantal punten	Paragraaf
	Kwaliteit	800 punten	
SG1	Inhoudelijke inrichting dienstverlening en innovatie	400 punten	4.2
SG2	Diversiteit en inclusie	250 punten	4.2
SG3	Planning, organisatie en interne kwaliteitsborging	150 punten	4.2
	Prijs	200 punten	
SG4	Tarief per assessment ABD-manager	133 punten	4.4
SG5	Tarief per assessment ABD-topmanager	67 punten	4.4
	Totaal kwaliteit en prijs	1.000 punten	

In het overzicht hieronder ziet u de Subgunningscriteria en het aantal punten dat u maximaal kunt scoren voor perceel 2. De Subgunningscriteria lichten wij in paragraaf 4.3 en 4.4 verder toe.

Gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding" perceel 2			
	Subgunningscriteria	Maximum aantal punten	Paragraaf
	Kwaliteit	800 punten	
SG1	Inhoudelijke inrichting dienstverlening en innovatie	475 punten	4.3
SG2	Diversiteit en inclusie	250 punten	4.3
SG3	Planning, organisatie en interne kwaliteitsborging	75 punten	4.3
	Prijs	200 punten	
SG4	Tarief per assessment TMG	200 punten	4.4
	Totaal kwaliteit en prijs	1.000 punten	

Voor beide percelen geldt: 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 van het betreffende perceel? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij uw Inschrijving terzijde. U neemt dan geen deel meer aan deze Aanbesteding. Met andere woorden: u dient minimaal $60\% \times 800 \text{ punten} = 480 \text{ punten}$ te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

4.2. Subgunningscriteria kwaliteit perceel 1

Subgunningscriterium 1: Inhoudelijke inrichting dienstverlening en innovatie

Wij vinden het belangrijk dat de dienstverlening van hoge kwaliteit is en dat u de laatste ontwikkelingen op het gebied van assessments toepast in de uitvoering.

Wij vragen u om daarom te beschrijven:

- hoe u de assessments inhoudelijk gaat inrichten. Ga hierbij in op:
 - welke methoden en instrumenten u inzet;
 - het aantal praktijk simulaties dat u inzet (voeg ook een voorbeeld toe van een simuleringsoefening die u als onderdeel van het assessment wil voorleggen aan één van de twee doelgroepen);
 - het aantal psychologen dat betrokken is bij de uitvoering van de assessments;
 - de verschillen tussen selectie- en ontwikkelassessments;
 - de verschillen in de assessments voor de doelgroepen ABD-manager en ABD-topmanager;
 - voeg een voorbeeld toe van een rapportage van een selectieassessment (een link naar een online-rapportage omgeving volstaat niet, gebruik in dat geval een leesbaar screenshot);
- de wijze waarop u het leiderschapsprofiel (de drie rollen zoals genoemd op pagina 7 en de competenties, waaronder WO-werk- en denkniveau) en de maatschappelijke opgaven meeneemt in de inrichting van de assessments;
- hoe u in uw dienstverlening moderne en innovatieve technologieën en methodieken blijvend toepast.

De beschrijving wordt beoordeeld op:

- de mate waarin de uitwerking concreet en volledig is;
- de mate waarin de uitwerking relevant is voor de opdracht (zoals in hoofdstuk 2 omschreven);
- de mate waarin u inzichtelijk maakt en onderbouwt welke verschillen er zijn tussen de selectieassessments en ontwikkelassessments;
- de mate waarin u inzichtelijk maakt en onderbouwt welke verschillen er zijn tussen de door u voorgestelde assessmentprogramma's voor de doelgroepen ABD-managers en de ABD-topmanagers;
- de mate waarin u overtuigend overbrengt dat de door u gekozen combinatie van methoden en instrumenten bijdraagt aan de kwaliteit van de assessments, waarbij ook de leiderschapsprofielen, de maatschappelijke opgaven en het WO-werk- en denkniveau worden meegenomen;
- de mate waarin de voorbeeldrapportage helder, gebruiksvriendelijk en compleet is;
- de mate waarin u overtuigend overbrengt dat u moderne en innovatieve technologieën en methodieken blijvend toepast.

Voor Subgunningscriterium 1 geldt:

- **de beschrijving is maximaal zes (6) pagina's A4;**
- dit is exclusief de voorbeeldrapportage van een selectieassessment, hiervoor geldt geen maximaal aantal pagina's en de voorbeeldrapportage kan los van Bijlage 2.1 worden aangeleverd;
- dit is exclusief het voorbeeld van de simuleringsoefening. Hiervoor geldt een maximum van twee (2) pagina's A4. Het voorbeeld van de simuleringsoefening kan los van Bijlage 2.1 worden aangeleverd.

Subgunningscriterium 2: Diversiteit en inclusie

Opdrachtgever hecht waarde aan inclusieve en diverse publieke leiders, die in verbinding staan met de steeds aan verandering onderhevig zijnde maatschappij. Daarom vinden wij het belangrijk dat u zorgt dat in de uitvoering van de dienstverlening iedereen gelijke kansen krijgt, ongeacht persoonlijke achtergrond.

Wij vragen u om daarom te beschrijven:

- de wijze waarop u continu een zo cultuurvrij mogelijk (biasfree) assessment waarborgt en de validiteit van eventuele alternatieve instrumenten onderbouwt;
- de wijze waarop u zorgt dat uw medewerkers geëquipeerd blijven om biasfree te assessen en rapporteren;
- de wijze waarop maatwerk mogelijk is indien de achtergrond van de kandidaat hier aanleiding toe geeft;
- welke aanpassingen aan het instrumentarium en werkwijze u de afgelopen jaren heeft doorgevoerd, in relatie tot diversiteit en inclusie.

De beschrijving wordt beoordeeld op:

- de mate waarin de uitwerking concreet en volledig is;
- de mate waarin de uitwerking relevant is voor de opdracht (zoals in hoofdstuk 2 omschreven);
- de mate waarop u overtuigend onderbouwt dat u continu een zo cultuurvrij mogelijk (biasfree) assessment en de validiteit van eventuele alternatieve instrumenten waarborgt;
- de mate waarin uw medewerkers geëquipeerd blijven om biasfree te assessen en rapporteren;
- de mate waarin u maatwerk aanbiedt indien de achtergrond van de kandidaat hier aanleiding toe geeft;
- de mate waarop u de afgelopen jaren relevante aanpassingen heeft doorgevoerd aan het instrumentarium en de werkwijze in relatie tot diversiteit en inclusie.

Voor Subgunningscriterium 2 geldt een maximaal aantal pagina's van drie (3) A4.

Subgunningscriterium 3: Planning, organisatie en interne kwaliteitsborging

Het is belangrijk dat de planning en de organisatie van de uit te voeren assessments naadloos aansluiten op [de werkprocessen](#) van DGABD. Ook vinden we het belangrijk dat u aandacht heeft voor een continue interne kwaliteitsborging.

Wij vragen u om daarom te beschrijven:

- op welke wijze u de kwaliteit van uw instrumentarium en de in te zetten assessoren c.q. betrokken adviseurs borgt;
- op welke wijze u DGABD kunt ontzorgen als het gaat om bijvoorbeeld de planning van assessments, de stukkenstroom, het inplannen van briefingsafspraken, het contact met de deelnemers, agendabeheer, inzage in beschikbare capaciteit, behandeling van spoedaanvragen. Beschrijf hierbij duidelijk op welke wijze u uw processen op het gebied van de planning en organisatie heeft ingericht en hoe u deze laat aansluiten op de werkprocessen van DGABD.

De beschrijving wordt beoordeeld op:

- de mate waarin de uitwerking concreet en volledig is;
- de mate waarin de uitwerking relevant is voor de opdracht (zoals in hoofdstuk 2 omschreven);
- de mate waarin u overtuigend beschrijft dat u de kwaliteit van het instrumentarium en de assessoren c.q. betrokken adviseurs goed borgt;
- de mate waarin u overtuigend beschrijft dat uw processen rondom planning en organisatie bijdragen aan de soepele bedrijfsvoering van DGABD en het ontzorgen van DGABD.

Voor Subgunningscriterium 3 geldt een maximaal aantal pagina's van drie (3) A4.

Gebruik voor de beantwoording van het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' Bijlage 2.1

Voeg Bijlage 2.1 – Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' perceel 1 aan uw Inschrijving. De voorbeeldrapportage en het voorbeeld van de simuleringsoefening die bij Subgunningscriterium 1 horen, kunt u apart aanleveren.

Maximaal aantal pagina's

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 (of websites) beoordelen wij niet.

4.3. Subgunningscriteria kwaliteit perceel 2

Subgunningscriterium 1: Inhoudelijke inrichting dienstverlening en innovatie

Wij vinden het belangrijk dat de dienstverlening van hoge kwaliteit is en dat u de laatste ontwikkelingen op het gebied van assessments toepast in de uitvoering.

Wij vragen u om daarom te beschrijven:

- hoe u de assessments inhoudelijk gaat inrichten. Ga hierbij in op:
 - welke methoden en instrumenten u inzet;
 - het aantal praktijk simulaties dat u inzet (voeg ook een voorbeeld toe van een simuleringsoefening die u als onderdeel van het assessment wil voorleggen aan de doelgroep);
 - het aantal psychologen dat betrokken is bij de uitvoering van de assessments;
 - de verschillen tussen selectie- en ontwikkelassessments;
 - voeg een voorbeeld toe van een rapportage van een selectie assessment (een link naar een online-rapportage omgeving volstaat niet, gebruik in dat geval een leesbaar screenshot);
- de wijze waarop u het leiderschapsprofiel (de drie rollen zoals genoemd op pagina 7 en de competenties, waaronder WO-werk- en denkniveau) en de maatschappelijke opgaven meeneemt in de inrichting van de assessments;
- wat de achtergrond en ervaring is van de assessoren die u inzet en hoe u waarborgt dat zij een gesprekspartner op niveau zijn voor deze doelgroep. Toelichting: De opgave van de TMG doelgroep wijkt voor wat betreft omvang en complexiteit af van die van de managers en topmanagers. Dat vraagt een inzet van zware assessoren die als gesprekspartner op niveau kunnen dienen;
- hoe u in uw dienstverlening moderne en innovatieve technologieën en methodieken blijvend toepast.

De beschrijving wordt beoordeeld op:

- de mate waarin de uitwerking concreet en volledig is;
- de mate waarin de uitwerking relevant is voor de opdracht (zoals in hoofdstuk 2 omschreven);
- de mate waarin u inzichtelijk maakt en onderbouwt welke verschillen er zijn tussen de selectieassessments en ontwikkelassessment;
- de mate waarin u overtuigend overbrengt dat de door u gekozen combinatie van methoden en instrumenten bijdraagt aan de kwaliteit van de assessments, waarbij ook de leiderschapsprofielen en de maatschappelijke opgaven en het WO-werk- en denkniveau worden meegenomen;
- de mate waarin u overtuigend aantoont dat de inzet en niveau (achtergrond en ervaring) van assessoren aansluit bij de (opgave van de) TMG doelgroep;
- de mate waarin de voorbeeldrapportage helder, gebruiksvriendelijk en compleet is;
- de mate waarin u overtuigend overbrengt dat u moderne en innovatieve technologieën en methodieken blijvend toepast.

Voor Subgunningscriterium 1 geldt:

- **De beschrijving is maximaal zes (6) pagina's A4;**
- Dit is exclusief de voorbeeldrapportage van een selectieassessment, hiervoor geldt geen maximaal aantal pagina's en de voorbeeldrapportage kan los van Bijlage 2.2 worden aangeleverd;
- Dit is exclusief het voorbeeld van de simuleringsoefening. Hiervoor geldt een maximum van twee (2) pagina's A4. Het voorbeeld van de simuleringsoefening kan los van Bijlage 2.2 worden aangeleverd.

Subgunningscriterium 2: Diversiteit en inclusie

Opdrachtgever hecht waarde aan inclusieve en diverse publieke leiders, die in verbinding staan met de steeds aan verandering onderhevig zijnde maatschappij. Daarom vinden wij het belangrijk dat u zorgt dat in de uitvoering van de dienstverlening iedereen gelijke kansen krijgt, ongeacht persoonlijke achtergrond.

Wij vragen u om daarom te beschrijven:

- de wijze waarop u continu een zo cultuurvrij mogelijk (biasfree) assessment waarborgt en de validiteit van eventuele alternatieve instrumenten onderbouwt;
- de wijze waarop u zorgt dat uw medewerkers geëquipeerd blijven om biasfree te assessen en rapporteren;
- de wijze waarop maatwerk mogelijk is indien de achtergrond van de kandidaat hier aanleiding toe geeft;
- welke aanpassingen aan het instrumentarium en werkwijze u de afgelopen jaren heeft doorgevoerd, in relatie tot diversiteit en inclusie.

De beschrijving wordt beoordeeld op:

- de mate waarin de uitwerking concreet en volledig is;
- de mate waarin de uitwerking relevant is voor de opdracht (zoals in hoofdstuk 2 omschreven);
- de mate waarop u overtuigend onderbouwt dat u continu een zo cultuurvrij mogelijk (biasfree) assessment en de validiteit van eventuele alternatieve instrumenten waarborgt;
- de mate waarin uw medewerkers geëquipeerd blijven om biasfree te assessen en rapporteren;
- de mate waarin u maatwerk aanbiedt indien de achtergrond van de kandidaat hier aanleiding toe geeft;
- de mate waarop u de afgelopen jaren relevante aanpassingen heeft doorgevoerd aan het instrumentarium en de werkwijze in relatie tot diversiteit en inclusie.

Voor Subgunningscriterium 2 geldt een maximaal aantal pagina's van drie (3) A4.

Subgunningscriterium 3: Planning, organisatie en interne kwaliteitsborging

Het is belangrijk dat de planning en de organisatie van de uit te voeren assessments naadloos aansluiten op [de werkprocessen](#) van DGABD. Ook vinden we het belangrijk dat u aandacht heeft voor een continue interne kwaliteitsborging.

Wij vragen u om daarom te beschrijven:

- op welke wijze u de kwaliteit van uw instrumentarium en de in te zetten assessoren c.q. betrokken adviseurs borgt;
- op welke wijze u DGABD kunt ontzorgen als het gaat om bijvoorbeeld de planning van assessments, de stukkenstroom, het inplannen van briefingsafspraken, het contact met de deelnemers, agendabeheer, inzage in beschikbare capaciteit, behandeling van spoedaanvragen. Beschrijf hierbij duidelijk op welke wijze u uw processen op het gebied van de planning en organisatie heeft ingericht en hoe u deze laat aansluiten op de werkprocessen van DGABD.

De beschrijving wordt beoordeeld op:

- de mate waarin de uitwerking concreet en volledig is;
- de mate waarin de uitwerking relevant is voor de opdracht (zoals in hoofdstuk 2 omschreven);
- de mate waarin u overtuigend beschrijft dat u de kwaliteit van het instrumentarium en de assessoren c.q. betrokken adviseurs goed borgt;
- de mate waarin u overtuigend beschrijft dat uw processen rondom planning en organisatie bijdragen aan de soepele bedrijfsvoering van DGABD en het ontzorgen van DGABD.

Voor Subgunningscriterium 3 geldt een maximaal aantal pagina's van twee (2) A4.

Gebruik voor de beantwoording van het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' Bijlage 2.2

Voeg Bijlage 2.2 – Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' perceel 2 aan uw Inschrijving. De voorbeeldrapportage en het voorbeeld van de simuleringsoefening die bij Subgunningscriterium 1 horen, kunt u apart aanleveren.

Maximaal aantal pagina's

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 (of websites) beoordelen wij niet.

4.4. Subgunningscriteria prijs perceel 1 en 2

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. 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.

In Bijlage 3.1 geeft u uw prijzen op voor perceel 1

1. Subgunningscriterium 4 Tarief ABD-manager: Op het eerste tabblad noteert u het tarief per selectie- en ontwikkelassessment voor de doelgroep ABD-manager. Hoe dit tarief wordt beoordeeld, ziet u in paragraaf 5.3. Dit tarief is de vaste all-in totaalprijs voor één selectie- en ontwikkelassessment. Dit betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen.
2. Subgunningscriterium 5 Tarief ABD-top manager: Op het tweede tabblad noteert u het tarief per selectie- en ontwikkelassessment voor de doelgroep ABD-topmanager. Dit tarief wordt beoordeeld, zie paragraaf 5.3. Dit tarief is de vaste all-in totaalprijs voor één selectie- en ontwikkelassessment. Dit betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen.
3. Op het derde tabblad noteert u het tarief voor één rode draden rapportage. Dit tarief wordt niet beoordeeld. Uw tarief nemen wij op in de Overeenkomst. Er geldt een maximaal tarief per rode draden rapportage van € 5.000 exclusief btw en inclusief reis-, verblijf- en alle overige kosten. Als uw prijs hoger is dan € 5.000 exclusief btw, dan wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt u niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

In Bijlage 3.2 geeft u uw prijs op voor perceel 2

1. Op het eerste tabblad noteert u het tarief per selectie- en ontwikkelassessment voor de doelgroep TMG. Hoe dit tarief wordt beoordeeld, ziet u in paragraaf 5.4. Dit tarief is de vaste all-in totaalprijs voor één selectie- en ontwikkelassessment. Dit betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen.
2. Op het tweede tabblad noteert u het tarief voor één rode draden rapportage. Dit tarief wordt niet beoordeeld. Uw tarief nemen wij op in de Overeenkomst. Er geldt een maximaal tarief per rode draden rapportage van € 5.000 exclusief btw en inclusief reis-, verblijf- en alle overige kosten. Als uw prijs hoger is dan € 5.000 exclusief btw, dan wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt u niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

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 3.1);
- Geschiktheidseisen (paragraaf 3.2);
- Formele Eisen (paragraaf 7.2).

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 perceel 1

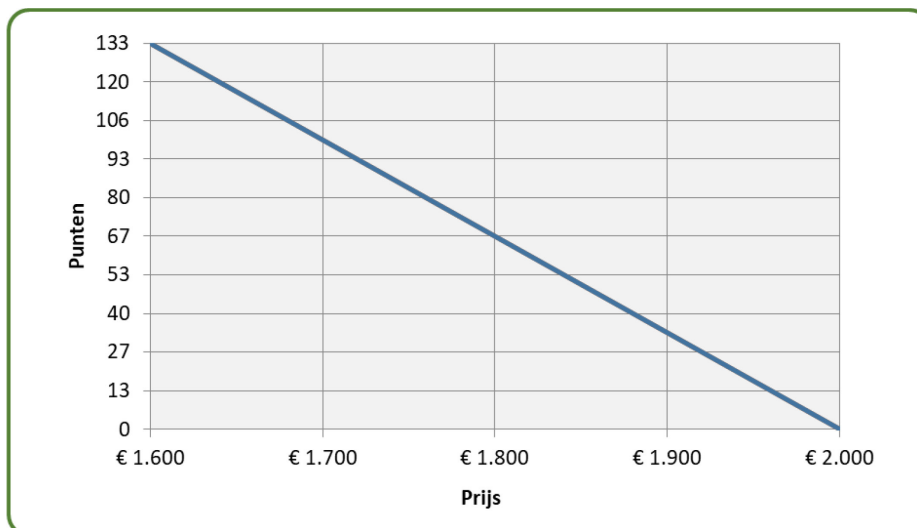
Subgunningscriterium 4: Tarief per selectie- en ontwikkelassessment ABD-manager

Om uw prijs te beoordelen maken we gebruik van de absolute beoordelingsmethodiek 'gewogen factor'. Bij deze methode wordt uw tarief voor één selectie- en ontwikkelassessment voor de doelgroep ABD-managers omgezet naar een score.

Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte van € 1.600,- (minimumprijs) tot en met € 2.000,- (maximumprijs) exclusief btw. Als uw prijs lager is dan de opgegeven minimumprijs ontvangt u de maximale score op het Subgunningscriterium prijs. Als uw prijs hoger is dan de opgegeven maximumprijs wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt u niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Berekening van uw score

Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score lineair (naar rato) toegekend.



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

$$\text{Score} = (0 - 133) / (2.000 - 1.600) * ([\text{inschrijfprijs}] - 2.000)$$

Dit houdt in dat:

- Bij een prijs van € 1.600,- exclusief btw u 133 punten ontvangt.
- Bij een prijs van € 2.000,- exclusief btw u 0 punten ontvangt.
- Bij een prijs van meer dan € 2.000,- exclusief btw uw Inschrijving ter zijde wordt gelegd.

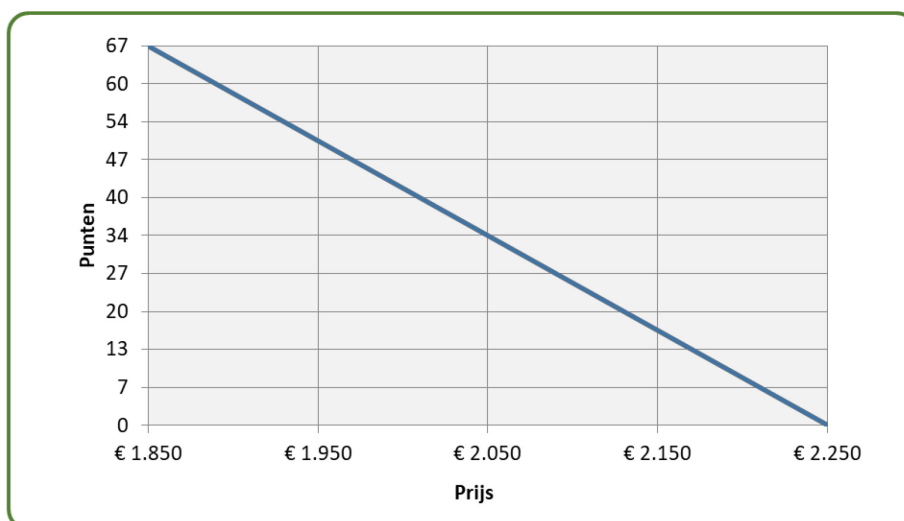
Subgunningscriterium 5: Tarief per selectie- en ontwikkelassessment ABD-topmanager

Om uw prijs te beoordelen maken we gebruik van de absolute beoordelingsmethodiek 'gewogen factor'. Bij deze methode wordt uw tarief voor één selectie- en ontwikkelassessment voor de doelgroep ABD-topmanagers omgezet naar een score.

Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte van € 1.850,- (minimumprijs) tot en met € 2.250,- (maximumprijs) exclusief btw. Als uw prijs lager is dan de opgegeven minimumprijs ontvangt u de maximale score op het Subgunningscriterium prijs. Als uw prijs hoger is dan de opgegeven maximumprijs wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt u niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Berekening van uw score

Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score lineair (naar rato) toegekend.



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

$$\text{Score} = (0 - 67) / (2.250 - 1.850) * ([\text{inschrijfprijs}] - 2.250)$$

Dit houdt in dat:

- Bij een prijs van € 1.850,- exclusief btw u 67 punten ontvangt.
- Bij een prijs van € 2.250,- exclusief btw u 0 punten ontvangt.
- Bij een prijs van meer dan € 2.250,- exclusief btw uw Inschrijving ter zijde wordt gelegd.

5.4. Beoordeling op prijs perceel 2

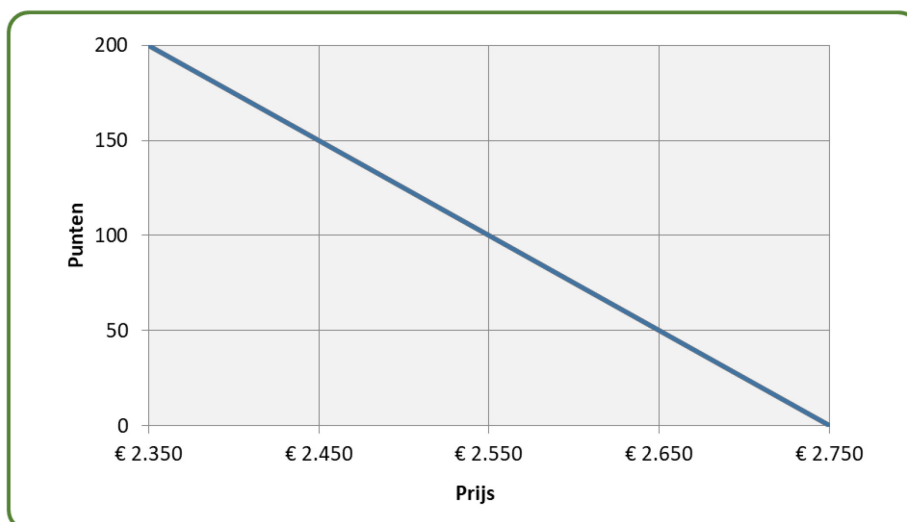
Subgunningscriterium 4: Tarief per selectie- en ontwikkelassessment TMG

Om uw prijs te beoordelen maken we gebruik van de absolute beoordelingsmethodiek 'gewogen factor'. Bij deze methode wordt uw tarief voor één selectie- en ontwikkelassessment voor de doelgroep TMG omgezet naar een score.

Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte van € 2.350,- (minimumprijs) tot en met € 2.750,- (maximumprijs) exclusief btw. Als uw prijs lager is dan de opgegeven minimumprijs ontvangt u de maximale score op het Subgunningscriterium prijs. Als uw prijs hoger is dan de opgegeven maximumprijs wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt u niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Berekening van uw score

Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score lineair (naar rato) toegekend.



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

$$\text{Score} = (0 - 200) / (2.750 - 2.350) * ([\text{inschrijfprijs}] - 2.750)$$

Dit houdt in dat:

- Bij een prijs van € 2.350,- exclusief btw u 200 punten ontvangt.
- Bij een prijs van € 2.750,- exclusief btw u 0 punten ontvangt.
- Bij een prijs van meer dan € 2.750,- exclusief btw uw Inschrijving ter zijde wordt gelegd.

5.5. 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 op het kantoor van Opdrachtgever. Hierbij zijn minimaal twee medewerkers van Opdrachtgever aanwezig. Inschrijvers mogen ook aanwezig zijn, indien gewenst.

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 op het betreffende perceel;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers op het betreffende perceel.

De Overeenkomst gunnen we per perceel aan maximaal één (1) Inschrijver

De Overeenkomst gunnen we aan de Inschrijving met de hoogste score voor dat perceel.

5.6. 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:

- 79634000-7 Diensten voor loopbaanbegeleiding
- 79600000-0 Recruiteringsdiensten
- 79635000-4 Diensten van beoordelingscentrum voor aanwerving van personeel
- 79630000-9 Personeelsdiensten, met uitzondering van plaatsen en "outplacement"

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 Febe Smid, Inkoopadviseur RIS

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

6.5. De planning van de Aanbesteding

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

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

Activiteit	Uiterste datum
Datum publicatie Beschrijvend document	maandag 9 maart 2026
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	dinsdag 24 maart 2026, 10.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	vrijdag 10 april 2026
Indienen Inschrijving	vrijdag 24 april 2026, 10.00 uur
Bekendmaking resultaat beoordeling	donderdag 18 juni 2026
Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	donderdag 25 juni 2026
Einddatum bezwaartermijn	woensdag 8 juli 2026
Gunning Overeenkomst	donderdag 9 juli 2026
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	maandag 20 juli 2026

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

6.6. Vragen en tegenstrijdigheden

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

Stel al uw vragen via TenderNed

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

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

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

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

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

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

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

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

6.7. Indienen Inschrijving

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

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

6.8. Inschrijving in geval van indeling in percelen

U kunt voor 1 of meerdere percelen inschrijven

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

6.9. Openen Inschrijvingen

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

6.10. Mededeling Gunningsbeslissing

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

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

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

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Gunningsbeslissing

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

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

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

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

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

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

6.11. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

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

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- een formulier met uw algemene gegevens voor in de Overeenkomst (waaronder adresgegevens, gegevens contactpersoon & ondertekenaar en IBAN gegevens).

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

6.12. Opschortende termijn en bezwaren

We gunnen 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.

6.13. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

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

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

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

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

7. Hoe schrijft u in?

7.1. 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.

7.2. 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 7.3 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.

7.3. 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 4.2 4.3 5.2	Bijlage 2.1 en/of 2.2, een voorbeeldrapportage van een selectieassessment en een voorbeeld van een simuleringsoefening (uploaden in PDF of Word)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijsopgaveformulier	5.3 5.4	Bijlage 3.1 en/of 3.2 (uploaden in PDF, Excel of 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 6.11 7.4	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'				
Referentieverklaring	3.2	Bijlage 4.1 en/of 4.2 (uploaden in PDF of Word)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
ISO 27001 certificaat (of gelijkwaardig)	3.2	Vorm vrij	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
CV's (minimaal 2 CV's per doelgroep en maximaal 5 CV's per doelgroep van de in te zetten assessoren (en vervangers)	Bijlage B Eis 5.16	Vorm vrij	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
 Holding verklaring	7.6	Bijlage 5	Ja (alleen indien van toepassing)	Inschrijver en Holding

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.

7.4. 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 7.5.

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.

7.5. *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.

7.6. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

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

De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij verklaren in Bijlage 5 dat de Inschrijver en de holding of moedermaatschappij hoofdelijk aansprakelijk zijn voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Ondertekening van Bijlage 5 is niet nodig.

Of de Inschrijver verklaart door in te schrijven dat de Inschrijver geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW. Er is in deze situatie geen extra verklaring nodig.

8. Voorwaarden

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

8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

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

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

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

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

Wij sluiten met u een Overeenkomst per perceel

We leggen de rechten en plichten van Opdrachtnemer en Opdrachtgever dus per perceel vast. U leest over de percelen meer in hoofdstuk 2.

Bij deze Overeenkomsten hebben wij geen afnameverplichting

Wij zijn niet verplicht om uw Diensten af te nemen. Wel maken we gebruik van de Overeenkomst door nadere opdrachten te verstrekken en door voor de aanvullende diensten een kosteloze offerte bij u op te vragen.

8.2. Facturatie

Facturatie vindt achteraf plaats op basis van een vaste prijs per assessment. Voor de rode draden rapportage geldt dat u achteraf na oplevering van de rode draden rapportage kunt factureren. Bij eventuele aanvullende diensten geldt dat u achteraf kunt factureren.

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>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de Beschrijvend document. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Contactpersoon</u>	RIS Febe Smid Inkoopadviseur
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.

<u>Gunningsbeslissing</u>	Het voornemen om de Opdracht aan een Inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none"> • wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. • onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. 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 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.