



Rijksinkoop samenwerking
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Beschrijvend document

Rijksinkoop samenwerking

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Europese aanbesteding

Inhuur media-analyse

voor het

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

directie Communicatie

Contactpersoon	Dennis Huntink
Datum	10 maart 2026
Kenmerk	201865005.011.092
Versie	1.0
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1. De Aanbestedende dienst en de RIS	4
1.2. Het doel van de Aanbesteding	4
1.3. De opbouw van het Beschrijvend document	5
2. Opdrachtbeschrijving	6
2.1. Omschrijving van de Opdracht	6
2.2. Inkopen met impact	11
2.3. Level-playing-field	12
2.4. Programma van Eisen	12
2.5. Mogelijke inzet van Kunstmatige Intelligentie (AI)	12
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?	13
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
3.1. Inleiding	13
3.2. Uitsluitingsgronden	13
3.3. Geschiktheidseisen	13
3.4. Sanctiepakketten Rusland	15
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?	16
4. Gunningscriterium	16
4.1. Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria	16
5. Beoordeling van uw Inschrijving	18
5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie	18
5.2. Beoordeling op kwaliteit	18
5.3. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding	19
HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?	20
6. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?	20
6.1. CPV-codes	20
6.2. De Europese openbare procedure	20
6.3. TenderNed	20
6.4. Contactpersoon	20
6.5. De planning van de Aanbesteding	20
6.6. Vragen en tekstsuggesties	21
6.7. Indienen Inschrijving	22
6.8. Openen Inschrijvingen	22
6.9. Mededeling Gunningsbeslissing	22
6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	23
6.11. Opschortende termijn en bezwaren	23
6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst	24
7. Hoe schrijft u in?	25
7.1. Aanbiedingsbrief	25
7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed	25
7.3. Formele eisen aan de Inschrijving	25
7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed	26
7.5. Inschrijven met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	27
7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde	27
7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	29
8. Voorwaarden	30
8.1. Overeenkomsten en Rijksvoorwaarden	30
8.2. Tenderkostenvergoeding	30
8.3. Facturatie	30
9. Klachtenregeling	31
Begrippenlijst	32

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Inschrijver

Bijlage 0	Aanbiedingsbrief
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit'
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier
Bijlage 4	Referentieverklaring

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver

Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst

Informatie voor de Inschrijver

Bijlage A	Concept Raamovereenkomst
Bijlage B	Programma van Eisen
Bijlage C	Verantwoordingsformulier Social Return 2.0
Bijlage D	Financiële bijsluiter SZW
Bijlage E1	Rapportage omgevingsanalyse 2025
Bijlage E2	Samenvatting omgevingsanalyse
Bijlage E3	Werkwijze vaste producten
Bijlage E4	Omgevingsbeeld team corporate
Bijlage E5	Instructies ochtendoverzicht

Te downloaden in TenderNed onder de knop 'Download documenten'

ARVODI-2025

1. Inleiding

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

1.1. De Aanbestedende dienst en de RIS

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

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)

De Aanbestedende dienst is het ministerie van SZW. SZW werkt aan eerlijk, gezond en veilig werk in Nederland. Werk en bestaanszekerheid voor iedereen: samen werken voor samen leven.

Iedereen moet de kans krijgen om mee te doen en zich te ontwikkelen zodat je zelf kan bijdragen aan je eigen toekomst. Voor algemene informatie zie de website van de Rijksoverheid (<http://www.rijksoverheid.nl>).

De Directie Communicatie

De Directie Communicatie adviseert de ambtelijke en politieke leiding op het gebied van externe- en interne communicatie. Samen met de top van het departement bepalen we de communicatieprioriteiten en praten & denken proactief, positief en vroegtijdig mee over alle communicatieve aspecten van beleid.

We werken samen met de beleidsdirecties en andere partners (binnen en buiten het Rijk) om vanuit de beleidsprioriteiten de doelen te realiseren en deze op betrouwbare, consistente en effectieve wijze over het voetlicht te brengen, met inzet van woord en beeld. Daarnaast spelen de professionals in op de dagelijkse actualiteit en verzamelen ze signalen uit alle hoeken van de samenleving. Zo verbindt de directie de korte- en de lange termijn én de binnen- en buitenwereld.

Team mediamonitoring en onderzoek

Het team Omgevingskennis en Responsiviteit binnen de directie Communicatie bestaat o.a. uit drie onderzoekers en drie (social-)media-analisten en voorziet het departement van relevante omgevingskennis en advisering over omgaan met het mediabeeld. Dit team streeft daarbij naar een structuur waarbij het snel kan schakelen bij issues of incidenten.

Het team voorziet beleids- en communicatiecollega's van een gedegen omgevingsbeeld als start van beleid en/of communicatietraject. Het team houdt zich vooral bezig met het maken van mediabeelden voor de prioritaire thema's van SZW. Het team maakt (online) media-analyses voor de korte, middellange en lange termijn in de vorm van onder meer een dagsignalering ('het ochtendoverzicht') en overzichten over een langere termijn. Tevens verzorgt het team media-analyses op specifieke beleidsthema's.

De Rijksinkoop samenwerking begeleidt de Aanbesteding

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

1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst (in het vervolg 'Overeenkomst') met één (1) dienstverlener op het gebied van inhuur van media-analyse. De intentie is dat de Overeenkomst op 27 juni 2026 in gaat.

1.3. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

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

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

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

2.1. Omschrijving van de Opdracht

Aanleiding

De opdracht is een heraanbesteding, de huidige overeenkomst expireert op 26 juni 2026.

De Opdracht

De Opdracht bestaat uit de volgende dienstverlening:

1. Het verzorgen van het mediabeeld voor de periodieke SZW-brede omgevingsanalyse en het met Opdrachtgever destilleren van de belangrijkste inzichten en het adviseren over de impact daarvan voor SZW;
2. De opvang van piekbelasting en ziekte van medewerkers. Het uitvoeren van online en nieuwsmedia-analyses op SZW-thema's;
3. Het maken van een incidentele weekendmediascan (bij ziekte, verlof of grote drukte van SZW-medewerkers).

We zijn op zoek naar een Opdrachtnemer die voor de belangrijkste SZW-thema's media-analyses uit kan voeren, conclusies kan trekken en kan duiden, en daarnaast ook in staat is om overstijgende thema's, onderstromen en rode draden te ontwarren en in voorkomende gevallen extra capaciteit kan leveren.

Scope van de opdracht

2.1.1 Media- en social mediabeeld omgevingsanalyse

Opdrachtnemer levert de media- en social mediabeelden voor de periodieke SZW-brede omgevingsanalyse en komt samen met Opdrachtgever tot inzichten.

Toelichting

De afdeling Omgevingskennis en Responsiviteit maakt periodiek een SZW-brede omgevingsanalyse. Op dit moment verschijnt de omgevingsanalyse één keer per jaar, in december, waarbij de periode januari t/m november wordt geanalyseerd. Het zwaartepunt van de werkzaamheden rondom media-analyse ligt in augustus, september en oktober, met een actualisering in november. Mogelijk veranderen de frequentie en het verschijningsmoment van de omgevingsanalyse in de toekomst.

De omgevingsanalyse geeft een integraal beeld van de beleving in de "omgeving" op SZW-terrein. Enerzijds wordt er teruggeblikt op het afgelopen jaar. Wat werd er gezegd en geschreven over de beleidsthema's en hoe deed SZW het op deze dossiers? Wat leeft er aan sentimenten en opinies onder stakeholders en de groepen voor wie beleid wordt gemaakt? Anderzijds kijken we vooruit. Trends worden in kaart gebracht, aandachtspunten worden geschetst op de SZW-dossiers, en signalen die duiden op een groter probleem worden naar boven gebracht.

Werkwijze

De "omgeving" is complex en bestaat uit veel verschillende actoren. Van burgers voor wie we beleid maken tot stakeholders in ons beleidsveld. En van online opiniemakers tot experts. Om die reden maken we gebruik van een aanpak waarin we meerdere bronnen combineren om tot een integraal omgevingsbeeld te komen. Het betreft eigen onderzoek (een opiniepeiling en focusgroepen die SZW laat uitvoeren) en een analyse van bestaande bronnen (ontvangen Woo-verzoek, ontvangen burgerbrieven gericht aan SZW, input van uitvoeringsorganisaties en literatuurstudie naar bestaande onderzoeken van derde partijen). Ook een uitgebreide media-analyse van nieuwsberichten en analyse van online mediaberichten is één van de bronnen. Dat onderdeel maakt deel uit van deze opdracht. Al deze bronnen vormen bouwstenen voor de analyse.

Themahoofdstukken

De thema-indeling van de omgevingsanalyse wordt bij elke editie opnieuw bepaald. Veranderingen in thematiek zullen minimaal zijn per editie en hangen onder meer af van beleidsaccenten van een kabinet of grote actuele gebeurtenissen (zoals corona). Uitgegaan kan worden van twee vaste blokken (Stand van het land en Verdieping), en daarboven circa 7 themahoofdstukken. Op dit moment zijn de hoofdstukken:

- Stand van het land: een algemeen beeld van actuele issues die SZW raken en niet bij de deelthema's thuishoren. Vaak ligt de focus op vertrouwen in de overheid, maatschappelijke sentiment en uitvoeringsproblematiek.
- Bestaanszekerheid: incl. armoede en schulden, koopkracht, inflatie en inkomensongelijkheid.
- Arbeidsmarkt: incl. krapte, arbeidsmigratie, modernisering arbeidsmarkt, flexwerk en leven lang ontwikkelen.
- Pensioenen: incl. stelselwijziging.
- Samenleving en integratie: incl. polarisatie, sociale stabiliteit en weerbare samenleving.
- Participatie: incl. breed offensief en banenafsprak.
- Kinderopvang: incl. stelselwijziging.
- Een verdieping: per editie voeren we een verdieping uit op een specifiek deelthema dat actueel dan wel onderbelicht is. In het verleden ging de verdieping bijvoorbeeld over jongeren in relatie tot deeltijdwerken, de kansenkloof en weerbaarheid in crisissituaties op buurtniveau ("samenredzaamheid").

Voor bovenstaande themahoofdstukken is een reeds bestaande zoekquery beschikbaar die SZW met Opdrachtnemer zal delen na gunning van de opdracht. Het is zaak om elke editie samen met SZW de zoektermen opnieuw tegen het licht te houden en eventueel aan te scherpen of te actualiseren.

De output van Opdrachtnemer bestaat uit:

- Een beknopte algemene samenvatting van het media- en social mediabeeld, voor in de management summary.
- Per themahoofdstuk en voor Stand van het land een tekstbijdrage in het format van de omgevingsanalyse (voor het verdiepende hoofdstuk is doorgaans geen media- of socialmediabeeld nodig). Deze bestaat uit:
 - o Een tijdlijn (grafiek) met media- en online media-aandacht, waarbij de pieken worden geduid.
 - o Een beknopte kwalitatieve beschouwing van de nieuwsberichten in de media op dit thema. Wat leefde er, wat waren ontwikkelingen en pieken? Waarin werd specifiek naar SZW en de SZW-bewindspersonen gekeken?
 - o Een duiding van de pieken in social mediaberichtgeving, waarbij wordt ingegaan op interessante discussies en gebruikte termen, geïllustreerd met citaten.
- Per hoofdstuk een bronbestand. Zie het programma van eisen.

SZW werkt bij voorkeur iteratief: eerst met concepthoofdstukken, en vervolgens met definitieve stukken na een feedbackronde. Deze concepthoofdstukken gebruikt SZW ook als één van de bouwstenen bij het maken van de analyse, samen met de overige bronnen. Bij de definitieve output is het ook zaak de mediabeelden te actualiseren, zodat ook de meest recente gebeurtenissen worden meegenomen t/m eind november. In overleg komen we graag tot een vorm van output in het format van de omgevingsanalyse, zodat SZW deze bijdrage gemakkelijk in het rapport kan integreren. Ook ergens halverwege het proces is er een tussentijds overlegmoment om de inhoudelijke vorderingen te bespreken en waar nodig bij te sturen.

De meest recente editie van de omgevingsanalyse, die verscheen in december 2025, is als voorbeeld bijgevoegd (bijlage E1). Dit betreft een eindrapportage, die naast media-analyse uit andere bronnen bestaat om tot een integraal beeld te komen.

Het gedeelte media- en social-mediabeeld in de samenvatting en in de themahoofdstukken, inclusief trendlijnen met hoogtepunten per beleidsthema, is toen door een extern media-analysebureau gemaakt.

Media-analyse

De media-analyse bestaat uit een:

- a. Media-aandachtsagenda (hoeveel media-aandacht ging eruit naar een thema en hoe zichtbaar was SZW op dit thema).
- b. Algemeen mediabeeld op een beleidsthema met daarin een beschrijving van:
 - Tijdlijn voor gehele analyseperiode met issues en gebeurtenissen die veel aandacht genereerden in de media, waarbij de pieken worden geduid;
 - Beschrijving van de belangrijkste issues op het thema;
 - De punten waarop SZW wel/niet zichtbaar was op het thema;
 - Beschrijving van de steun en kritiek op SZW beleid.
- c. Belangrijkste verschillen met vorige omgevingsanalyse per thema. De meest recente omgevingsanalyse is terug te vinden in Bijlage E1.
- d. Lijst met steun en kritiek van stakeholders (waaronder ook het publiek) op SZW thema's en de issues die ze adresseren.
- e. Effect van onze communicatie-inspanning evalueren. Opdrachtnemer analyseert de momenten rondom de belangrijke communicatiemomenten van SZW.
- f. Opdrachtnemer voorziet het algemeen mediabeeld van duiding.

Bronnen media-analyse

Voor algemeen (social) mediabeeld:

- Landelijke en regionale dagbladen, opiniebladen en waar relevant vakmedia.
- Bij beschrijving van sentiment: aanvullend op de hierboven genoemde bronnen ook: berichten op nieuwsfora en sociale media. Hierbij kan gedacht worden aan openbare social media bronnen, zoals X en Facebook. Maar ook bijvoorbeeld Nijj.nl. Opdrachtnemer kijkt hierbij naar analysevragen als: wat zijn de belangrijkste items, wat is de teneur/het sentiment, wat zijn de drijfveren, wie zijn invloedrijke afzenders, over welke onderwerpen is er discussie en hoe ontwikkelt die discussie zich?

Voor alle thema's levert SZW een zoekstring aan. Deze moet Opdrachtnemer controleren en, indien nodig, aanpassen. Verder krijgt Opdrachtnemer een mailabonnement op ons Ochtendoverzicht (het dagelijks mediabeeld dat de media-analisten van SZW maken). Dit geeft van dag tot dag inzicht in de beeldbepalende thema's van SZW.

Deliverables

- Bronbestand: Lijst met de titels van de artikelen per thema, verschijningsdatum en bron;
- Gehanteerde zoekstrings;
- Onepager met de belangrijkste conclusies per thema op 1 A4;
- Beschrijvend mediabeeld per thema, waarin in chronologische volgorde de ontwikkelingen in het nieuws worden beschreven, als ook de belangrijkste bevindingen die zich voordeden en de reacties daarop van stakeholders. Tevens een omschrijving/duiding van toon en framing in de mediaberichtgeving bij gebeurtenissen en issues;
- Grafiek met de hoeveelheid media-aandacht. Per thema een grafiek waarin de belangrijkste pieken en dalen worden geduid; (zie bijlage E1, bijvoorbeeld; pagina 29, pagina 38, etc.);
-
- Grafiek met de hoeveelheid media-aandacht op alle thema's waarbij we de hoeveelheid aandacht per thema kunnen vergelijken (zie bijlage E1, pagina 8);
- Het samen met SZW komen tot thema-overstijgende inzichten;
- Document van maximaal 1 A4 per thema met een verantwoording voor de keuzes die zijn gemaakt, in welke onderwerpen wél en welke onderwerpen niet zijn meegenomen.

Oplevering deliverables

De omgevingsanalyse verschijnt op dit moment een keer per jaar: rond november. De eerstvolgende omgevingsanalyse die onder deze aanbesteding zal vallen, zal naar verwachting in november of begin december worden opgeleverd. Het grootste deel van het werk voor Opdrachtnemer zal naar verwachting in de 4 maanden voorafgaand aan de oplevering liggen.

2.1.2 Ziek en piek: online en nieuwsmediabeeld op thema

Deel twee van de opdracht is het uitvoeren van een online en nieuwsmediabeeld op een van de SZW-thema's. Dit kan zijn naar aanleiding van een actualiteit, of als onderdeel van de voorbereiding van een toekomstige publicatie, commissie of Kamerdebat.

De invulling van een online en nieuwsmediabeeld bestaat uit drie kernelementen:

1. Monitoren.
2. Analyseren.
3. Signaleren.

Hierbij gaat het om monitoring en analyse van hoe boodschappen en communicatie-uitingen landen en ontvangen worden, en dit vertalen naar inzichten voor de organisatie. Voor nieuwsmedia en/of online media wordt gebruikt gemaakt van LexisNexis en Coosto.

Een mediabeeld, gebaseerd op nieuwsmedia en online media bevat een beeld van het sentiment op basis van de actualiteit. Op thema's zoals bijvoorbeeld arbeidsmigratie, pensioenen, armoede & schulden of samenleving en integratie. Een mediabeeld geeft weer wat er speelt bij brede stakeholders (unusual en usual suspects), actuele vaste commissieleden van SZW (Tweede [Kamer](#)), en bevat een beeld van sentimenten van stakeholders over een periode waarin een actualiteit zich afspeelt.

De volgende partijen gebruiken de analyse:

- Woordvoering en communicatieadvies van SZW;
- Beleidsdirecties van SZW;
- Bewindspersonen van SZW.

Bronnen

- Landelijke en regionale kranten, opiniebladen;
- Nieuwssites;
- Social media-uitingen die openbaar doorzoekbaar zijn, bijvoorbeeld via Coosto;
- Landelijke radio en televisie.

Boven het online en nieuwsmediabeeld is een kader met bullets met daarin de belangrijkste bevindingen terug te vinden. Voorbeelden van mediabeelden zijn terug te vinden in Bijlage E3 en E4. De maximale lengte is 3 A4.

2.1.3 Ziek en piek: weekend

Het betreft de opvang van piekbelasting en ziekte van medewerkers. Om de uitval op te vangen geven we Opdrachtnemer resultaatopdrachten. Het gaat om het uitvoeren van bijdrages voor het ochtendoverzicht van de maandagochtend. Het ochtendoverzicht is een mediabeeld dat de belangrijkste mediaberichtgeving rond SZW-thema's beschrijft. Dit beeld wordt iedere werkdag om 8:45 verstuurd naar gebruikers van de SZW Nieuwsapp. Deze app is toegankelijk voor iedere medewerker van het kerndepartement en kent honderden gebruikers, waaronder de ambtelijke top en de bewindspersonen van SZW.

In het weekend wordt er een bijdrage geleverd voor het ochtendoverzicht, dat maandagochtend om 8:45 wordt verstuurd. Hierbij wordt op zaterdagmiddag voor 17:00 een mediascan via de mail gestuurd naar Opdrachtgever. Opdrachtgever gebruikt deze mediascan als input voor het ochtendoverzicht. Bij deze mediascan van het weekend vormen de zaterdagkranten de basis, aangevuld met nieuwssites en radio en tv-programmeringen.

Opdrachtnemer neemt alleen de weekendronde over in het geval van ziek en piek: de dagelijkse overzichten worden door SZW zelf verzorgd. De input van Opdrachtnemer is onderdeel van het maandagochtendoverzicht. Voor meer informatie over het samenstellen van deze mediascan zie bijlage E5.

Let op:

Voor het opvangen van ziek en piek bij het uitvoeren van online en nieuwsmedia-analyses op SZW-thema's hanteren we een fictief uren aantal van in totaal 80 uur per jaar. Voor het maken van een incidentele weekendscan hanteren we een fictief uren aantal van in totaal 36 uur per jaar. Zie bijlage 3 – Prijsopgave formulier. Deze fictieve aantallen zijn voor een vergelijking van de inschrijvingen en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Opdrachtverstrekking

We streven naar een zo eenvoudig mogelijk wijze van opdrachtverstrekking. Opdrachtgever verstrekt nadere opdrachten schriftelijk (via email) in een zogenaamde opdrachtmail. Dit stelt ons in staat vlot te handelen, wat nodig is gezien de aard van de producten. Soms is dit vooruit te plannen.

Opdrachtnemer mag maandelijks achteraf factureren voor de geleverde (en geaccepteerde) diensten middels een verzamel factuur. In overleg met beide partijen kan de frequentie worden aangepast.

De Overeenkomst geldt tenminste voor twee (2) jaar en maximaal voor vier (4) jaar

De looptijd van deze Overeenkomst is vastgesteld op maximaal 4 jaar, met een beoogde startdatum van 27 juni 2026. De Overeenkomst heeft een vaste looptijd van 2 jaar, met twee opties tot verlengingen van maximaal 12 maanden per keer.

Maximale opdrachtwaarde (budget)

De geraamde omvang van de opdracht is € 230.000,- exclusief btw. Deze raming is gebaseerd op ervaringscijfers en verwachtingen. Het betreft een schatting die mogelijk anders kan uitvallen. Zo is ziek en piek belasting moeilijk te voorspellen. Ook kunnen beleidswijzigingen impact hebben op de daadwerkelijke uitgaven. De maximale opdrachtwaarde is dan ook € 400.000,- exclusief btw over de hele looptijd inclusief verlengingen.

Let op:

De gegevens over de omvang van de Opdracht zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen. Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

Buiten de scope van deze opdracht vallen de vormen van onderzoek waarvoor de Dienst Publiek en Communicatie (DPC), onderdeel van het ministerie van Algemene Zaken, rijksbrede raamovereenkomsten heeft gesloten. Dit omvat onder meer kwalitatief en kwantitatief communicatieonderzoek, webanalyse en onderzoek naar digitale middelen (zoals UX onderzoek). Ook framinganalyse valt als losse opdracht buiten de scope van deze opdracht, aangezien SZW hier een lopende raamovereenkomst voor heeft afgesloten. Framinganalyse als onderdeel van de media analyse valt wel binnen scope.

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

We delen de opdracht niet op in percelen en er is geen sprake van onnodig samenvoegen. SZW heeft behoefte aan één strategische sparringpartner die verantwoordelijk voor het geheel aan gevraagde diensten. Dit is noodzakelijk vanwege de kennis die vereist is van de verschillende thema's en SZW organisatie om goed te kunnen adviseren op basis van de analyse en om ad hoc te kunnen bij springen indien nodig (strategisch sparringpartner). Ook komen in de omgevingsanalyse de verschillende SZW-thema's samen.

De analyses die Opdrachtnemer op verschillende SZW-thema's heeft uitgevoerd en hierbij opgedane kennis kan hiervoor worden benut. Met andere woorden, één Opdrachtnemer leidt ook tot meer kruisbestuiving en het effectiever en efficiënter meenemen van geleerde lessen SZW-breed. Tot slot leidt het samenvoegen niet tot een onnodige beperking van het MKB. Een opdeling in percelen is niet wenselijk en niet van toepassing voor deze onderhavige aanbesteding omdat de dienstverlening congruent is. Een opdeling in percelen zou in dit geval onnodige administratieve lasten opleveren en daarom niet proportioneel zijn.

2.2. Inkopen met impact

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

Voor deze aanbesteding passen we de volgende onderdelen toe:

- Social return 2.0;
- Diversiteit & Inclusie.

Social return

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

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

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

U maakt na gunning een plan van aanpak social return

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

Diversiteit en inclusie

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

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

2.3. Level-playing-field

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

2.4. Programma van Eisen

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

2.5. Mogelijke inzet van Kunstmatige Intelligentie (AI)

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

Hoewel moderne AI-modellen over enorme hoeveelheden data beschikken, is de toegang tot het "live" internet en specifieke bronnen niet onbegrensd. Veel kwaliteitsjournalistiek en wetenschappelijke publicaties bevinden zich achter een paywall. Voor AI-systemen vormen deze muren een harde stop: Zo mag de content van Lexis Nexis in het kader van deze Opdracht niet gebruikt worden in combinatie met AI.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1. Inleiding

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

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

3.2. Uitsluitingsgronden

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

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

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

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

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

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

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

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

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven, leest u meer in paragraaf 6.

3.3. Geschiktheidseisen

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

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

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

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

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

Technische bekwaamheid

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

Kerncompetenties

U heeft kennis van en aantoonbare ervaring met:

1. het uitvoeren van een kwalitatieve media-analyse voor een overheidsinstantie of een organisatie in een politiek-bestuurlijke omgeving;
2. het uitvoeren van een kwalitatieve online en nieuws media-analyse;
3. het formuleren van inzichten voor een omgevingsanalyse.

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

Lever voor geschiktheidseisen maximaal drie referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseis voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag 1 tot maximaal 3 referenties inleveren. Een referentie mag meerdere of alle kerncompetenties afdekken. Indien één referentie alle kerncompetenties dekt, volstaat het indienen van die ene referentie.

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

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

Alleen behaalde resultaten tellen mee

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

Geheime referenties

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

Wij mogen navraag doen bij de referenten

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

Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

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

3.4. Sanctiepakketten Rusland

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

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

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

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Gunningscriterium

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

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. Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria

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

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

Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'		
Subgunningscriteria	Weging	Maximale score
Subgunningscriterium kwaliteit:	80 %	800 punten
• Visie	10 %	100 punten
• Plan van aanpak	15 %	150 punten
• Uitwerking casus	20 %	200 punten
• Aanpak casus	15 %	150 punten
• Team	20 %	200 punten
Subgunningscriterium prijs:	20 %	200 punten
• Prijs	20 %	200 punten
Totaal	100 %	1000 punten

Subgunningscriteria kwaliteit

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

Heeft u minder dan 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Met andere woorden: u dient minimaal $60\% \times 800 \text{ punten} = 480 \text{ punten}$ te scoren op het subgunningscriterium kwaliteit om in aanmerking te komen voor gunning.

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

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

Subgunningscriteria prijs

In Bijlage 3 geeft u uw prijs op.

Alle prijsonderdelen zijn opgebouwd uit uurtarieven. De door ons geschatte uren in Bijlage 3 zijn geen harde getallen waar u aan gebonden bent tijdens de uitvoering, maar acht de aanbestedende dienst als een reële schatting. U kunt zelf aangeven welke functies u inzet, welke werkzaamheden zij uitvoeren, welke uurtarieven u hanteert en voor welke percentage u hen inzet. Het prijzenblad berekent automatisch hoeveel uur dat dan is. De ingeschatte uren dienen ter vergelijking van de fictieve inschrijfprijzen.

Grote afwijkingen in uren zijn wel onderwerp van gesprek tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tijdens de uitvoering.

U dient bij concrete aanvragen tijdens de uitvoering een beschrijving van de werkzaamheden plus een urenspecificatie op te geven, waarbij uw opgegeven uurtarieven en werkverdeling (in percentages) leidend zijn. De uurtarieven staan vast en daar kunt u niet vanaf wijken. Van de verdeling kunt u gemotiveerd afwijken.

Het onderdeel aanvullende werkzaamheden is niet meegenomen, omdat de Inschrijvers daar geen inschatting van kunnen maken. De functionarissen en tarieven die Inschrijvers voor de andere prijsonderdelen aanbieden zijn ook op deze werkzaamheden van toepassing.

De prijs is een all-in tarief

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

Prijsindexatie

De overeengekomen (maximum) tarieven staan vast gedurende de eerste 12 maanden van de Overeenkomst (tot en met 1 juli 2027). Daarna kunnen de overeengekomen tarieven en prijzen éénmaal per 12 maanden geïndexeerd worden. Zie de overeenkomst voor nadere informatie over de indexering.

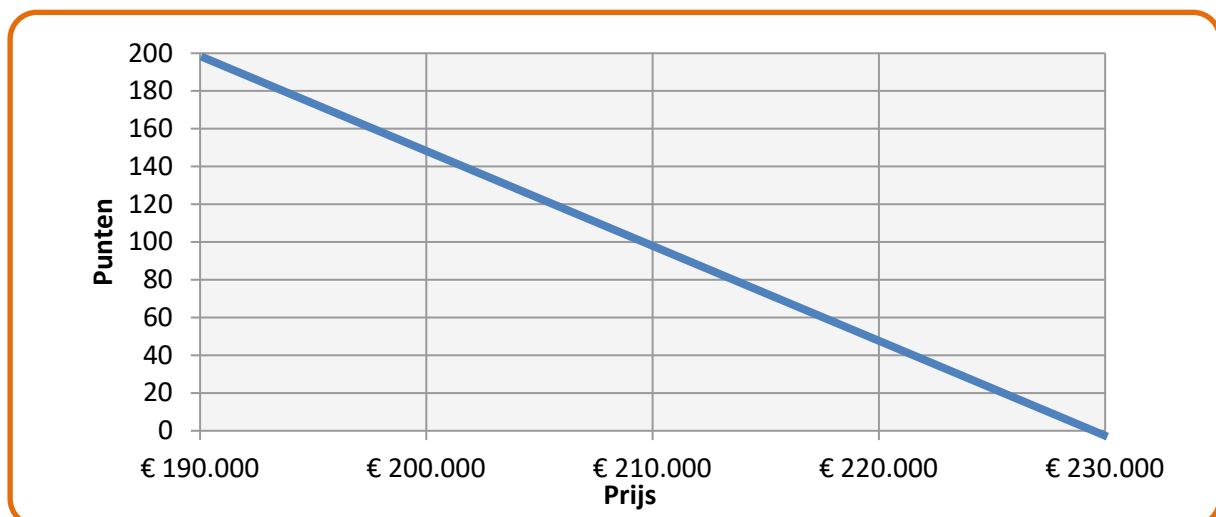
Wij beoordelen de prijs volgens de "gewogen factor methode"

Bij deze methode zetten wij uw inschrijfprijs om naar een score. Wij gebruiken een bandbreedte van € 190.000,- (minimumprijs) tot en met € 230.000,- (maximumprijs) exclusief btw. Is uw prijs lager dan de minimumprijs, dan ontvangt u 200 punten. Schrijft u in met de maximumprijs, dan ontvangt u 0 punten. Schrijft u in met een prijs boven de (max tarief), dan leggen wij uw inschrijving ter zijde en neemt u geen deel meer aan deze aanbesteding.

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

$$\text{Score} = 0 + (0-200) / (\text{€ } 230.000 - \text{€ } 190.000) * (\text{inschrijfprijs} - \text{€ } 190.000)$$

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



5. Beoordeling van uw Inschrijving

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

5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

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

In geval van twijfel toetsen we aan de aanbestedingsbeginselen

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

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

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

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

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

5.2. Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer

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

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

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

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

Tabel puntenschaal

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

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

De cijfers worden op de volgende manier bepaald:

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

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score

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

5.3. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

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

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

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

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

HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?

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

6.1. CPV-codes

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

73000000-2 Onderzoek en ontwikkeling;

73110000-6 Uitvoeren van onderzoek;

73210000-7 Advies inzake onderzoek.

6.2. De Europese openbare procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

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

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

Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op

<http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden>.

6.3. TenderNed

De Aanbesteding verloopt via het online aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl).

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 Dennis Huntink, senior inkoopadviseur van de RIS

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

6.5. De planning van de Aanbesteding

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

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

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

Activiteit	Datum gereed	Tijdstip
Ontvangen van vragen n.a.v. het Beschrijvend document	Maandag 30 maart 2026	12.00 uur
Nota van Inlichtingen publiceren	Maandag 13 april 2026	
Indiening inschrijving	Vrijdag 24 april 2026	10.00 uur
Bekendmaken Gunningsbeslissing	Woensdag 27 mei 2026	
Einde opschortende termijn (Alcateltermijn)	Woensdag 17 juni 2026	23.59 uur
Ingangsdatum Overeenkomst	Zaterdag 27 juni 2026	

6.6. Vragen en tekstsuggesties

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

Stel al uw vragen via TenderNed

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

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

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

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

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

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

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed

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

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

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

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

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

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

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

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

*6.7. Indienen Inschrijving***Dien uw Inschrijving uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning**

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

6.8. Openen Inschrijvingen

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

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

*6.9. Mededeling Gunningsbeslissing***Op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Inschrijver we de Opdracht gunnen**

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

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

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Gunningsbeslissing

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

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

Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Gunningsbeslissing

We maken gegevens niet bekend indien openbaarmaking van die gegevens:

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

6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

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

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

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

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

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

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

6.11. Opschortende termijn en bezwaren

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

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

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

Alsdan vervalt het recht tegen de Gunningsbeslissing op te komen en/of enige vordering tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook in te stellen in verband met deze beslissing en deze Aanbesteding.

Ook het recht om in een bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding of wat voor andere vordering dan ook in te stellen zal dan zijn vervallen, althans zijn verwerkt.

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

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

6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

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

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

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

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

7. Hoe schrijft u in?

7.1. Aanbiedingsbrief

Aanbiedingsbrief

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

De aanbiedingsbrief bevat:

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

7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed

Schrijf in via TenderNed

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

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

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

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

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

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

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

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

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

Neem contact op met TenderNed bij technische problemen

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

7.3. Formele eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

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

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

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

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

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

7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed

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

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

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

Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
In uw dashboard onder 'Beantwoord de gunningscriteria'				
Antwoord op het Subgunningscriterium 'kwaliteit'	4.1 5.3	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijsopgaveformulier	5.1 7.3	Bijlage 3 (uploaden in PDF en Excel)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
In uw dashboard onder 'Vul het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in'				
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.2 3.3 7.5 7.6	Bijlage 1 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen) alle Derden

In uw dashboard onder 'Voeg overige documenten toe'				
Aanbiedingsbrief	7.1	Vormvrij (uploaden in pdf)	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Referentieverklaring	3.3	Bijlage 4 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

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

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

7.5. Inschrijven met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA bestaat uit vijf delen

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

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

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

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

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

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

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

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

7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

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

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

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

Inschrijven als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) tegenover Opdrachtgever optreedt. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

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

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

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

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

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

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

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

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

U mag maar op één manier inschrijven

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

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

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

8. Voorwaarden

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

8.1. Overeenkomsten en Rijksvoorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De ARVODI-2025 zijn ook onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst (zie bijlage A), 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 hier onderdeel van zijn.

Bij deze Raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting

Wij zijn niet verplicht om uw Diensten of Producten af te nemen. Wel maken we gebruik van de Raamovereenkomst door een offerte bij u op te vragen als we uw Producten of Diensten nodig hebben.

8.2. Tenderkostenvergoeding

Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen

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

Reguliere Aanbesteding

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

8.3. Facturatie

Facturatie vindt achteraf maandelijks plaats op basis van werkelijk gemaakte uren.

E-facturen

U factureert elektronisch. U mag echter zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert. Via de website www.helpdesk-efactureren.nl en bijgevoegde financiële bijsluiter (Bijlage D) leest u meer over de mogelijkheden om te e-factureren.

9. Klachtenregeling

Hier kunt u een klacht over indienen:

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

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

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

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

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

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

Tijdig indienen klacht

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

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

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

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

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

Begrippenlijst

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

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

<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: • wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. • onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke 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>Rijksinkoop samenwerking (RIS)</u>	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie hier voor meer informatie.
<u>Social return</u>	Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De overheid probeert op deze manier, bij het verstrekken van opdrachten, opdrachtnemers te stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van opdrachten.

<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>TenderNed</u>	Het elektronisch systeem voor aanbesteden als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie hiervoor ook 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.