

SELECTIELEIDRAAD HR-SPECIALIST 2026-2031
TEN BEHOEVE VAN STICHTING REGIONALE PUBLIEKE OMROEP
DOOR MIDDEL VAN DE NIET OPENBARE PROCEDURE

**TENTATIEVE PLANNING NIET OPENBARE AANBESTEDINGSPROCEDURE VOOR DE SELECTIE VAN
EEN HR-SPECIALIST VOOR STICHTING REGIONALE PUBLIEKE OMROEP**

AANKONDIGING PROCEDURE OP TENDERED: 17 MAART 2026

SLUITINGSDATUM INDIENEN VRAGEN: 31 MAART 2026

STREEFDATUM BEANTWOORDING VRAGEN: 6 APRIL 2026

SLUITINGSDATUM INDIENEN VERZOEK TOT DEELNEMING: 20 APRIL 2026

STREEFDATUM AFRONDEN SELECTIE VAN 5 GEGADIGDEN: 24 APRIL 2026

Bestandsversie: 1.0
Datum: 17 maart 2026
Kenmerk aanbestedende dienst: 2026/RPO/001
TenderNed-kenmerk: TN-576291

INHOUDSOPGAVE

1	Inleiding.....	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Leeswijzer	3
2	Maximale looptijd en opdrachtwaarde.....	4
3	De werkzaamheden op hoofdlijnen	4
4	Geschiktheidseisen HR-Specialist.....	5
5	Eisen aan het verzoek tot deelneming.....	7
6	Beschrijving proces nadere selectie	12
7	Planning.....	12
8	Spelregels aanbesteding	13

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Stichting Regionale Publieke Omroep (hierna: “RPO”) is het samenwerkings- en coördinatieorgaan voor de uitvoering van de publieke mediaopdracht op regionaal niveau zoals bedoeld in [artikel 2.1](#). van de Mediawet. De RPO is daarmee de koepelorganisatie van dertien (13) regionale publieke media-instellingen (hierna RPMI of RPMI’s).

Per 1 januari 2026 is een nieuwe concessieperiode voor de RPO gestart. Een periode waardoor de RPO de komende tien jaar kan blijven bouwen aan sterke regionale journalistiek, digitale vernieuwing en betrokkenheid van het publiek. Met het concessiebeleidsplan 2026–2030 met de titel: “Alles wat ons verbindt” (hierna: CBP 2026-2030) met daarin een concrete uitvoeringsagenda, geeft de RPO vorm en inhoud aan de visie op de toekomst van de RPO en de RPMI’s.

Het CBP 2026-2030 beschrijft de kracht van de regionale publieke omroep als verbinder in de samenleving. In dit CBP 2026-2030 (gepubliceerd op TenderNed) staan de volgende ambities en doelstellingen verwoord:

- 1) doelgroepenbeleid: verbindend, inclusief en divers;
- 2) onze samenleving en de afhankelijkheid van platforms: kans of bedreiging;
- 3) daar zijn waar onze doelgroepen zich bevinden;
- 4) effectieve contentstrategie;
- 5) redactionele transitie;
- 6) afspiegeling van de samenleving.

In de periode 2026–2030 staat de RPO, samen met de 13 RPMI’s, voor een omvangrijke HR-opgave. Dit om de ambities en doelstelling in het CBP 2026-2030 te kunnen realiseren. Denk bijvoorbeeld aan onderwerpen zoals leiderschapsontwikkeling, goed werkgeverschap, het borgen van sociale veiligheid voor werknemers, de verdere ontwikkeling van wendbare en digitaal vaardige redacties, strategische personeelsplanning, de doorontwikkeling van het bestaande innovatieplatform, enzovoorts.

Ook wordt - samen met de landelijke publieke omroepen - gewerkt aan het moderniseren van teksten in de CAO Omroepersoneel of de inhoud van het functiehuis. Maar ook aan gezamenlijke stagetrajecten of aan digitale transformatie.

Om deze omvangrijke HR-opgave te kunnen realiseren heeft de RPO tijdelijke versterking nodig. Dit in vorm van een HR-Specialist die naar verwachting voor gemiddeld 16 uur per week de RPO komt ondersteunen.

1.2 Leeswijzer

In paragraaf 2 van deze selectieleidraad staan de maximale looptijd en opdrachtwaarde vermeld. Paragraaf 3 beschrijft de werkzaamheden van de HR-Specialist op hoofdlijnen. In paragraaf 4 staan de kerncompetenties waar een HR-Specialist aan moet voldoen uitgewerkt (dit zijn geschiktheidseisen).

Paragraaf 5 bevat de formele eisen waaraan een verzoek tot deelneming door een gegadigde aan moet voldoen. Paragraaf 6 beschrijft het proces van de nadere selectie. Paragraaf 7 bevat informatie over de planning. Paragraaf 8 sluit af met de spelregels die van toepassing zijn op deze aanbesteding en sluit af met een beschrijving van het aanbestedingsproces.

2 Maximale looptijd en opdrachtwaarde

De maximale looptijd bedraagt vijf (5) jaar. Aan deze maximale looptijd kunnen geen rechten worden ontleend. De RPO werkt in beginsel met opdrachten voor de duur van minimaal 6 maanden maar korter kan ook het geval zijn. Indien de HR-Specialist in de praktijk niet functioneert of vanwege privé omstandigheden niet in staat is te leveren staat het de RPO vrij om door te schakelen naar de eerst opvolgende inschrijver indien die bereid is de uitgebrachte inschrijving gestand te doen.

De maximale opdrachtwaarde gebaseerd op 2 dagen per week voor een periode van vijf jaar bedraagt Euro 550.000, -- exclusief Btw en exclusief indexatie ingaande 1 januari 2028 conform de Dienstenprijsindex met 2026 als basisjaar. Aan deze opdrachtwaarde kunnen geen rechten worden ontleend. Dit bedrag is als volgt berekend: naar verwachting is de totale inzet over vijf jaar 4160 uur tegen een maximaal uurtarief van Euro 125, -- exclusief Btw (en is 30K gereserveerd voor indexatie).

3 De werkzaamheden op hoofdlijnen

De werkzaamheden van de HR-Specialist beslaan een breed spectrum en zijn of hoofdlijnen te onderscheiden in drie rollen:

Strategisch acteren (ongeveer 30% van de tijd)

De werkzaamheden bestaan uit het:

1. adviseren van de RPO en de RPMI's hoe de ambities en doelstellingen vorm en inhoud moeten krijgen in een gezamenlijk HR-beleid (ook vanwege de onderlinge uitwisselbaarheid van medewerkers);
2. bijdrage(n) leveren aan de ontwikkeling en borging van strategische HR-kaders en -prioriteiten;
3. positioneren van HR als strategische partner binnen het "interregionale publieke media speelveld" (denk hierbij bijvoorbeeld ook aan de samenwerking met lokale publieke omroepen).

Tactisch acteren (ongeveer 40% van de tijd)

De werkzaamheden bestaan uit het:

1. coördineren van de uitvoeringsagenda op HR-vakgebied en stakeholderafstemming;
2. harmoniseren en door ontwikkelen van HR-processen en -beleidsinstrumenten binnen een netwerk van zelfstandig opererende RPMI's en landelijke publieke omroepen waarmee wordt samengewerkt;
3. begeleiden van implementatie van gezamenlijke HR-afspraken bij de RPMI's;

4. onderhouden en versterken van relaties met sociale partners, landelijke publieke omroepen en voor de RPO en RPMI's relevante externe stakeholders;
5. vertegenwoordiging in paritaire commissies en landelijke en regionale overlegstructuren.

Operationeel acteren (ongeveer 30% van de tijd)

De werkzaamheden bestaan uit het:

1. opstellen en actualiseren van beleidsdocumenten, regelingen en richtlijnen;
2. hands-on ondersteunen bij concrete vraagstukken op het gebied van arbeidsrecht (kennis van de CAO Omroeperspersoneel is cruciaal), sociaal beleid, fiscaliteit en de inzet van externe medewerkers of inhuur krachten;
3. redactie en kwaliteitsborging van beleids- en communicatie documenten;
4. redigeren van overeenkomsten voor medewerkers, inhuurkrachten, detacheringen en stageplaatsen;
5. proactieve houding bij uitvoerende werkzaamheden; van de totstandkoming van begrotingen tot het schrijven van gemeenschappelijke uitingen in samenwerking met de RPMI's en de landelijke publieke omroepen.

4 Geschiktheidseisen HR-Specialist

Hieronder staan de geschiktheidseisen - weergegeven in de vorm van kerncompetenties - beschreven waaraan de HR-Specialist moet voldoen. Bij iedere kerncompetentie staat beschreven wat gegadigde – als onderdeel van het verzoek tot deelneming – moet aanleveren om aan te tonen dat aan de geschiktheidseisen wordt voldaan.

NB:

1. ten aanzien van alle kerncompetenties geldt: de ervaring heeft betrekking op werkzaamheden ergens gedurende de afgelopen drie (3) jaar voor een periode van minimaal zes maanden;
2. met betrekking tot de gevraagde referenties (die door de RPO mogen worden geverifieerd) geldt dat één (1) referent ook mag optreden als bewijs voor meer dan één (of alle) kerncompetentie(s). Ook geldt dat het door de referent opgegeven (rapport-)cijfer minimaal een zeven (7) moet zijn op een schaal van 1 tot 10 op basis van onderstaande classificatie. Iedere referentie moet zijn ondertekend door de referent zelf (en dus niet door de gegadigde). Indien die handtekening ontbreekt is het verzoek tot deelneming ongeldig.

Cijfer	Beoordeling uitgevoerde werkzaamheden
10	Zonder meer uitmuntend, de uitgevoerde werkzaamheden overtroffen alle verwachtingen van de referent.
9	Meer dan goed en de uitgevoerde werkzaamheden overtroffen zo nu en dan alle verwachtingen van de referent.
8	Goed, de uitgevoerde werkzaamheden voldeden aan de gemaakte afspraken en verwachtingen van de referent.
7	Meer dan voldoende, maar de uitgevoerde werkzaamheden waren niet altijd conform de gemaakte afspraken en verwachtingen van de referent.
6	Voldoende, maar de uitgevoerde werkzaamheden voldeden met enige regelmaat niet aan de verwachtingen van de referent.
5 of lager	Ondermaats, referent was niet tevreden.

De kerncompetenties hieronder vermeld staan, vanzelfsprekend, in een directe relatie met de thans door de RPO voorziene werkzaamheden van de HR-Specialist.

Kerncompetentie 1: Strategisch acteren

Gegadigde moet voor iedere hieronder vermelde activiteit in 1-A4, lettertype Calibri 11, regelafstand 1,15 een beschrijving geven van de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden. Het betreft dus in totaal maximaal 3 keer één (1) A4 document. Deze uitgevoerde werkzaamheden moeten zien op:

1. het adviseren van opdrachtgever en de organisaties waarmee wordt samengewerkt hoe de ambities en doelstellingen vorm en inhoud moeten krijgen in een gezamenlijk HR-beleid (ook vanwege de onderlinge uitwisselbaarheid van medewerkers);
2. een bijdrage(n) leveren aan de ontwikkeling en borging van strategische HR-kaders en -prioriteiten binnen de organisatie van opdrachtgever en de organisaties waarmee wordt samengewerkt;
3. het positioneren van HR als strategische partner binnen de kring van organisaties waarmee wordt samengewerkt.

Kerncompetentie 2: Tactisch acteren

Gegadigde moet voor iedere hieronder vermelde activiteit in 1-A4, lettertype Calibri 11, regelafstand 1,15 een beschrijving geven van de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden. Het betreft dus in totaal maximaal 5 keer één (1) A4 document. Deze uitgevoerde werkzaamheden moeten zien op:

1. het coördineren van de uitvoeringsagenda op HR-vakgebied en stakeholderafstemming;
2. het harmoniseren en door ontwikkelen van HR-processen en -beleidsinstrumenten binnen het netwerk van organisaties waarmee wordt samengewerkt;

3. het begeleiden van implementatie van gezamenlijke HR-afspraken bij de organisaties waarmee wordt samengewerkt;
4. het onderhouden en versterken van relaties met overige relevante externe stakeholders;
5. de vertegenwoordiging van opdrachtgever in de voor opdrachtgever relevante externe overlegstructuren.

Kerncompetentie 3: Operationeel acteren

Gegadigde moet voor iedere hieronder vermelde activiteit in 1-A4, lettertype Calibri 11, regelafstand 1,15 een beschrijving geven van de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden. Het betreft dus in totaal maximaal 5 keer één (1) A4 document. Deze uitgevoerde werkzaamheden moeten zien op:

1. het opstellen en actualiseren van beleidsdocumenten, regelingen en richtlijnen;
2. het hands-on ondersteunen bij concrete vraagstukken op het gebied van arbeidsrecht (kennis van de CAO Omroepersoneel is cruciaal), sociaal beleid, fiscaliteit en de inzet van externe medewerkers of inhuur krachten;
3. de redactie en kwaliteitsborging van beleids- en communicatie documenten;
4. het redigeren van overeenkomsten voor medewerkers, inhuurkrachten, detacheringen en stageplaatsen;
5. een proactieve houding bij uitvoerende werkzaamheden; van de totstandkoming van begrotingen tot het schrijven van gemeenschappelijke uitingen in samenwerking met de RPMI's en de landelijke publieke omroepen.

5 Eisen aan het verzoek tot deelneming

In TenderNed staat een document in MS Word (Verzoek tot Deelneming.doc) dat gebruikt moet worden door gegadigden bij het indienen van een verzoek tot deelneming. Aan dit door gegadigde ingevulde document moet worden toegevoegd als aparte Pdf-bestanden:

1. het UEA dat beschikbaar is gesteld op TenderNed;
2. de beschrijvingen van de kerncompetenties en de waardering(en) door de referent(en) vermeld in paragraaf 4;
3. een visiedocument in overeenstemming met de specificaties hieronder.

Het document vermeld onder voorgaand sub 1 (dat ondertekend moet zijn want anders is het verzoek tot deelneming niet geldig) dient alleen ter controle of op een gegadigde een uitsluitingsgrond vermeld in dat UEA van toepassing is. Het document vermeld onder voorgaand sub

2 dient uitsluitend om te beoordelen of gegadigde voldoet aan de geschiktheidseisen (lees alle kerncompetenties).

Het visiedocument vermeld onder voorgaand sub 3 dient om te komen tot de selectie van maximaal vijf (5) gegadigden die uitgenodigd worden voor de nadere selectie.

Gegadigde moet daarom – als onderdeel van het verzoek tot deelneming – een visiedocument indienen (maximaal tien (10) A4, lettertype Calibri 11, regelafstand 1,15). Gegadigde wordt verzocht in dit visiedocument een visie te geven op:

Onderdeel 1: hoe gegadigde denkt handen en voeten te gaan geven (qua uit te voeren werkzaamheden) aan de in het CBP 2026-2030 beschreven ambities en doelstellingen. Onderdeel 1 weegt 70% mee.

Ingegaan moet worden op:

- 1) doelgroepenbeleid: verbindend, inclusief en divers;
- 2) onze samenleving en de afhankelijkheid van platforms: kans of bedreiging;
- 3) daar zijn waar onze doelgroepen zich bevinden;
- 4) effectieve contentstrategie;
- 5) redactionele transitie;
- 6) afspiegeling van de samenleving.

Onderdeel 2: hoe gegadigde denkt handen en voeten te gaan geven (qua uit te voeren werkzaamheden) aan de hieronder beschreven ambities en doelstellingen. Onderdeel 2 weegt 30% mee.

Ingegaan moet worden op:

- 1) verjonging en toename in het bereik van de doelgroepen van de RPMI's;
- 2) vergroting van de relevantie van content van de RPMI's;
- 3) versterken van de journalistieke samenwerking tussen zowel de RPMI's als ook met lokale en landelijke publieke omroepen;
- 4) doelmatigheid: tegen lagere kosten met gelijkblijvende of hogere kwaliteit, met inbegrip van publieke waarden, dan thans het geval is;
- 5) duurzaamheid in de zin van de "Sustainable Development Goals".

De wijze waarop de ingediende visiedocumenten worden beoordeeld door een team van deskundigen binnen de RPO is als volgt:

Onderdeel 1	Wijze van beoordelen	Waardering
Rol HR-Specialist	Uit de beschrijving van de rollen door gegadigde blijkt zonder enige twijfel dat deze een wezenlijke bijdrage gaat leveren indachtig de	10

	beschrijving van hetgeen gegadigde voornemens is te gaan doen met betrekking tot deze zes (6) benoemde werkzaamheden.	
Rol HR-Specialist	Uit de beschrijving van de rollen door gegadigde blijkt grotendeels maar niet geheel zonder twijfel dat deze een wezenlijke bijdrage gaat leveren indachtig de beschrijving van hetgeen gegadigde voornemens is te gaan doen met betrekking tot deze zes (6) benoemde werkzaamheden.	9
Rol HR-Specialist	Uit de beschrijving van de rollen door gegadigde blijkt zonder enige twijfel dat deze een positieve maar niet wezenlijke bijdrage gaat leveren indachtig de beschrijving van hetgeen gegadigde voornemens is te gaan doen met betrekking tot deze zes (6) benoemde werkzaamheden.	8
Rol HR-Specialist	Uit de beschrijving van de rollen door gegadigde blijkt dat deze een positieve bijdrage gaat leveren indachtig de beschrijving van hetgeen gegadigde voornemens is te gaan doen met betrekking tot deze zes (6) benoemde werkzaamheden.	7
Rol HR-Specialist	Uit de beschrijving van de rollen door gegadigde blijkt dat deze een positieve bijdrage gaat leveren indachtig de beschrijving van hetgeen gegadigde voornemens is te gaan doen met betrekking tot deze zes (6) benoemde werkzaamheden maar niet aan alle zes.	6
Rol HR-Specialist	Uit de beschrijving van de rollen door gegadigde blijkt onvoldoende dat deze een bijdrage gaat leveren indachtig de beschrijving van hetgeen gegadigde voornemens is te gaan doen met betrekking tot deze zes (6) benoemde werkzaamheden.	0

Onderdeel 2	Wijze van beoordelen	Waardering
Rol HR-Specialist	Uit de beschrijving van de rollen door gegadigde blijkt zonder enige twijfel dat deze een wezenlijke bijdrage gaat leveren indachtig de beschrijving van hetgeen gegadigde voornemens is te gaan doen met betrekking tot deze vijf (5) benoemde werkzaamheden.	10
Rol HR-Specialist	Uit de beschrijving van de rollen door gegadigde blijkt grotendeels maar niet geheel zonder twijfel dat deze een wezenlijke bijdrage gaat leveren indachtig de beschrijving van hetgeen gegadigde voornemens is te gaan doen met betrekking tot deze vijf (5) benoemde werkzaamheden.	9
Rol HR-Specialist	Uit de beschrijving van de rollen door gegadigde blijkt zonder enige twijfel dat deze een positieve maar niet wezenlijke bijdrage gaat leveren indachtig de beschrijving van hetgeen gegadigde voornemens is te gaan doen met betrekking tot deze vijf (5) benoemde werkzaamheden.	8

Rol HR-Specialist	Uit de beschrijving van de rollen door gegadigde blijkt dat deze een positieve bijdrage gaat leveren indachtig de beschrijving van hetgeen gegadigde voornemens is te gaan doen met betrekking tot deze vijf (5) benoemde werkzaamheden.	7
Rol HR-Specialist	Uit de beschrijving van de rollen door gegadigde blijkt dat deze een positieve bijdrage gaat leveren indachtig de beschrijving van hetgeen gegadigde voornemens is te gaan doen met betrekking tot deze vijf (5) benoemde werkzaamheden maar niet aan alle zes.	6
Rol HR-Specialist	Uit de beschrijving van de rollen door gegadigde blijkt onvoldoende dat deze een bijdrage gaat leveren indachtig de beschrijving van hetgeen gegadigde voornemens is te gaan doen met betrekking tot deze vijf (5) benoemde werkzaamheden.	0

Mocht blijken dat na beoordeling van dit visie document twee gegadigden op eenzelfde positie zijn geëindigd dan zal, aan de hand van het beoordelingscijfer in de referenties de rangorde worden bepaald (herschikking). Ter illustratie hoe dit werkt een voorbeeld:

Gegadigde	Beoordeling Visiedocument Onderdeel 1 weegt 70%	Beoordeling Visiedocument Onderdeel 2 weegt 30%	Visiedocument gewogen	Initële rangorde
D	8	9	8,30	1
G	7	10	7,90	2
A	8	7	7,70	3
C	8	7	7,70	3
F	8	7	7,70	3
H	8	7	7,70	3
E	7	7	7,00	4
J	7	6	6,70	5
B	6	8	6,60	6
I	6	7	6,30	7

Het is evident dat gegadigden A, C, F en H allemaal op rangorde 3 uitkomen gegeven de beoordeling door het team van deskundigen. Op dat moment gaan de beoordelingen die zijn afgegeven door de referenten (past performance) meewegen. Hieronder staat een voorbeeld hoe dit in de praktijk werkt.

De RPO hoeft alleen de referentie getallen te gebruiken die van gegadigden A, C, F en H. Die staan hieronder weergegeven:

Onderdelen/gedagiden	A	C	F	H
Kerncompetentie 1				
1	8	9	8	9
2	7	7	8	9
3	7	7	8	8
Kerncompetentie 2				
1	7	8	8	9
2	7	8	8	8
3	8	7	9	8
4	9	8	7	8
5	7	8	9	8
Kerncompetentie 3				
1	7	7	8	8
2	7	9	7	8
3	7	9	7	8
4	7	7	7	8
5	7	7	7	8
Past performance	7,307692308	7,769230769	7,769230769	8,230769

Vervolgens wordt de definitieve rangorde bepaald:

Gegadigde	Beoordeling Visiedocument Onderdeel 1 weegt 70%	Beoordeling Visiedocument Onderdeel 2 weegt 30%	Visiedocument gewogen	Definitieve rangorde
D	8	9	8,30	1
H	8	7	8,23	2
G	7	10	7,90	3
C	8	7	7,77	4
F	8	7	7,77	5
A	8	7	7,31	6
E	7	7	7,00	7
J	7	6	6,70	8
B	6	8	6,60	9
I	6	7	6,30	10

Mocht - in het theoretische geval - alsnog sprake zijn van twee gegadigden die op dezelfde positie eindigen dan gaan er zes (6) kandidaten door naar de nadere selectie.

Iedere gegadigde zal een uitvoerige beoordeling, opgesteld door het team van deskundigen ontvangen met betrekking tot de beoordeling van het ingediende visiedocument. Daar is ongetwijfeld veel tijd en energie in gestoken en mocht het resultaat ertoe leiden dat gegadigde niet wordt toegelaten tot de nadere selectie dan kan deze in ieder geval begrijpen waarom niet en hier ook van leren.

6 Beschrijving proces nadere selectie

Deze paragraaf geeft een doorkijk naar het proces – zoals thans voorzien – van de nadere selectie zodat gegadigden zich een beeld kunnen vormen van de inspanningen die daarmee naar verwachting gemoeid zijn.

Dat proces ziet er als volgt uit:

1. iedere geselecteerde gegadigde wordt ingepland voor een onlinebijeenkomst;
2. deze gegadigden krijgen vooraf – per e-mail – een opdracht toegezonden die zij moet uitwerken en binnen drie (3) werkdagen moet indienen per e-mail;
3. het beoordelingskader van de jury van die opdracht wordt tegelijkertijd met de opdracht zelf toegezonden. De samenstelling van de jury wordt op het moment van toezending van de opdracht ook toegelicht;
4. tijdens de onlinebijeenkomst moet de uitwerking worden gepresenteerd. Let wel: gedurende de presentatie kunnen de juryleden vragen stellen die beantwoording behoeven, maar dit mag er niet toe leiden dat de ingediende uitwerking van de opdracht wezenlijk wordt gewijzigd;
5. na afronding van de onlinebijeenkomst wordt de behaalde score voor de presentatie met de desbetreffende gegadigde gedeeld. Als een gegadigde zich niet kan vinden in de gegeven beoordeling dient deze dit binnen vierentwintig (24) uur schriftelijk en gemotiveerd te betwisten. Bij elke betwisting zal de RPO uitsluitend en alleen controleren of er fouten zijn gemaakt in de berekening van de toegekende punten (de individuele beoordelingen door de juryleden blijven staan);
6. nadat alle vijf (5) gegadigden zijn beoordeeld door de jury wordt het eindresultaat (de kwaliteit van de uitgevoerde opdracht) daarvan gedeeld met de individuele vijf (5) gegadigden;
7. als er geen bezwaar wordt ontvangen door deze individuele vijf (5) gegadigden – en nadat de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving in de vorm van de aangeboden uurtarieven is gesloten – kan de RPO overgaan tot het bepalen van het inschrijffresultaat en het uitbrengen van een voornemen tot gunning;
8. de verwachte doorlooptijd voor de nadere beoordeling en besluitvorming wordt ingeschat op vijf (5) werkdagen. De presentaties aan de jury (de duur van de onlinebijeenkomst is maximaal 2 uur) zullen altijd worden ingepland van 13:00 tot 15:00 en van 15:30 tot 17:30 uur. De toewijzing van tijdslot(s) zal zoveel mogelijk in goed overleg worden afgestemd.

Gegadigden die een verzoek tot deelneming indienen moeten zich realiseren dat geen vergoeding beschikbaar wordt gesteld voor het deelnemen aan deze aanbesteding. Ook is van belang dat de concept dienstverleningsovereenkomst en de ARVODI 2025 (beide beschikbaar gesteld op TenderNed) onderdeel zullen uitmaken van de aanbestedingsstukken.

7 Planning

De planning voor de selectie van vijf (5) gegadigden staat op het voorblad. Zodra duidelijk is welke vijf (5) gegadigden doorgaan zal de planning die thans in TenderNed staat met betrekking tot de nadere

selectie worden geactualiseerd. Bij geen afwijzingen of geen bezwaren kan die sneller worden doorlopen.

8 Spelregels aanbesteding

In deze paragraaf staan de spelregels die gelden voor deze aanbesteding die door gegadigden in acht genomen moeten worden.

Regel 1: Meldingsplicht omissies

Gegadigden moeten uiterlijk op dinsdag **31 maart 2026 om 12:00 Nederlandse tijd** de RPO hebben geïnformeerd over (eventuele) omissies in deze selectieleidraad. Onder omissies wordt verstaan: eisen of elementen in de aanbestedingsstukken die (mogelijk) discriminatoir, onredelijk bezwarend of onvoldoende duidelijk of transparant zijn. Eventuele omissies moet gemeld worden via TenderNed.

Regel 2: Verzoek tot deelneming en/of correspondentie alleen in de Nederlandse taal

Gegadigden moeten een verzoek tot deelneming uitbrengen in de Nederlandse taal. Een verzoek tot deelneming en/of correspondentie (bijvoorbeeld bij het indienen van een of meerdere vragen) opgesteld in een andere taal dan het Nederlands worden niet in behandeling genomen.

Regel 3: Intrekken of aanpassen verzoek tot deelneming

Het staat gegadigden vrij om tot de sluitingsdatum van **maandag 20 april 2026 om 12:00 uur Nederlandse tijd** een ingediend verzoek tot deelneming in te trekken of aan te passen.

Regel 4: Vertrouwelijkheid verzoek tot deelneming

De RPO zal trachten de vertrouwelijkheid van gegadigden die een verzoek tot deelneming hebben ingediend zoveel mogelijk te bewaken. Deze vertrouwelijkheid geldt echter niet voor wat betreft de verificatie van de ingediende referentie. Ook staat het de RPO vrij om geen vertrouwelijkheid in acht te nemen als een verplichting tot openbaarmaking voortvloeit uit wet- of regelgeving of verweer tijdens een juridische procedure. Door het indienen van een verzoek tot deelneming stemt een gegadigde in met het feit dat openbaarmaking onder voornoemde omstandigheden is toegestaan.

Regel 5: Geen vergoeding van kosten

Gegadigde verklaart zich door het indienen van een verzoek tot deelneming akkoord met het feit dat alle kosten die gemoeid zijn met deelname aan deze aanbestedingsprocedure niet worden vergoed en garandeert ook deze kosten niet in rekening te brengen, te verrekenen of te verhalen op de RPO.

Regel 6: Communicatie alleen via TenderNed

Alle vragen ten aanzien deze aanbestedingsprocedure – voor wat betreft de fase voor het indienen van een verzoek tot deelneming - kunnen uitsluitend worden ingediend op TenderNed. Verzoeken om vragen alleen te beantwoorden aan een gegadigde zelf worden niet gehonoreerd (dan wordt zowel de vraag niet beantwoord maar ook niet meegenomen in een Nota van Inlichtingen). Alle ontvangen vragen worden beantwoord in één (1) Nota van Inlichtingen. Alle communicatie en of documentatie

die op andere wijze dan hierboven vermeld aan de RPO wordt verstrekt, bijvoorbeeld telefonisch of door het versturen van post of e- mail, wordt terzijde gelegd.

Regel 7: Tussentijdse wijzigingen in de aanbestedingsstukken

Het staat de RPO vrij om gedurende de aanbesteding wijzigingen aan te brengen in de aanbestedingsstukken. De eventueel gewijzigde aanbestedingsstukken worden op TenderNed gepubliceerd. Als - naar het eigen oordeel van de RPO - wijzigingen aanleiding geven om gegadigden meer tijd te bieden voor het indienen van een verzoek tot deelneming kan besloten worden de sluitingsdatum vermeld in regel 3 te verplaatsen naar een latere datum. Een dergelijke wijziging wordt in TenderNed gepubliceerd in de vorm van een aangepaste selectieleidraad.

Regel 8: Verplichte contractvorm

Al bij het verzoek tot deelneming moeten gegadigden instemmen met de contractvorm die van toepassing zal zijn. Zowel de concept dienstverleningsovereenkomst als de ARVDOI 2025 staan op TenderNed. Als een gegadigde een daarin opgenomen bepaling niet acceptabel acht moet deze hier een vraag over stellen en ook een tekstvoorstel voor een aangepaste bepaling indienen. Het staat de RPO vrij om een dergelijk tekstvoorstel niet te honoreren.

Als (tijdens de nadere selectie) alsnog blijkt dat een gegadigde een of meerdere voorbehouden wenst te maken ten aanzien van een of meerdere artikelen in de verplicht voorgeschreven dienstverlenings-overeenkomst wordt die inschrijving ongeldig verklaard.

Ook staat op TenderNed het format dat in de toekomst als basis zal dienen indien een verwerkers-overeenkomst noodzakelijk blijkt te zijn gezien de aard van de dienstverlening.

Regel 9: Aanvullende documentatie en inlichtingen

Gegadigde moeten binnen twee (2) werkdagen verzoeken voor het indienen van aanvullende documentatie en inlichtingen per e-mail beantwoorden. Onder aanvullende documentatie en inlichtingen wordt verstaan documentatie en inlichtingen die door de gegadigde wordt ingediend op verzoek van de RPO en die meer gedetailleerd inzicht kan geven in het door de gegadigde ingediende verzoek tot deelneming of de uiteindelijke inschrijving. Het aanleveren van aanvullende documentatie en inlichtingen mag er niet toe leiden dat een gegadigde achteraf zijn verzoek tot deelneming of zijn inschrijving aanpast (bijvoorbeeld door een andere referentie in te dienen of een ander uurtarief).

Regel 10: de aanbestedingsstukken zijn leidend

Indien per abuis een afwijking blijkt te bestaan tussen datums en tijdstippen in de aanbestedingsstukken versus wat in TenderNed staat geldt: de aanbestedingsstukken zijn te allen tijde leidend.

Regel 11: Bezwaar in rechte

Gegadigde die van mening is dat zijn rechten worden geschonden gedurende de aanbesteding moeten zich wenden tot de rechtbank Midden-Nederland, vestiging Utrecht, afdeling civiel kort

geding. Let op: de rechtbank gebruikt Zivver als communicatiemiddel; TenderNed staat in het in te dienen veld bij de rechtbank niet toe een link naar Zivver in te voegen). De relevante gegevens staan op: <https://www.rechtspraak.nl/Organisatie-en-contact/Organisatie/Rechtbanken/Rechtbank-Midden-Nederland/Contact#06dec228-371e-44b6-a6e5-1de7f49d168f089fc6c0-4718-428a-bf8d-ea07ef1f809f3>.

Einde selectieleidraad