



Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

MDT effect- en impactonderzoek

ten behoeve van

de Staat der Nederlanden

Uitgevoerd door Inkoopuitvoeringscentrum-Noord

Contactpersoon	Safiera van Geenen
Datum	03-04-2026
Kenmerk	BD-EA-SVG-IUCN25100232
Versie	0.6
Status	Definitief



Bijlagen

Door u in te dienen bij inschrijving		Verplicht bij inschrijving
Invulformulieren		
Digitaal invullen en bijsluiten vanuit TenderNed	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ja
Invulformulier I	Inschrijfbiljet	Ja
Invulformulier II	Referentieverklaring	Ja
Invulformulier III	Verklaring Russische betrokkenheid	Ja
Invulformulier IV	Kostenoverzicht in Excel format	Ja
Invulformulier V	Machtigingsformulier rechtsgeldige vertegenwoordiging bij ondertekening Invulformulier I -Inschrijfbiljet	Alleen indien van toepassing
Invulformulier VI	Verklaring inzet andere entiteit om te voldoen aan een Geschiktheidseis	Alleen indien van toepassing
Invulformulier VII	Holdingverklaring	Alleen indien van toepassing
Overige stukken (in te dienen bij inschrijving)		
Bewijsstuk 1	Recent uittreksel(s) uit beroeps- en handelsregister niet ouder dan zes maanden	Ja
Via pdf-bestand(en)	Uw uitwerking van de subgunningscriteria	Ja

Indienen bij verificatie UEA van de winnende inschrijver(s)	
Bewijsstuk 2	Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar)
Bewijsstuk 3	Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden)
Bewijsstuk 4	Een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf

Overzicht bijbehorende documenten	
Bijlage A.4	Basisafspraken Informatiebeveiliging voor Onderzoekopdrachten
Bijlage 2	Nadere toelichting op het programma Maatschappelijke Diensttijd
Bijlage 3	ARVODI-2025
Bijlage 4	Concept dienstverleningsovereenkomst
Bijlage 5	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 6	Bijsluiters e-factureren aan de Rijksoverheid Informatie voor leveranciers



Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	4
1.1.	Opdrachtgever	4
1.2.	Inkoopbegeleiding.....	4
2.	WAT WILLEN WE INKOPEN?	5
2.1.	Achtergrond	5
2.2.	Omschrijving van de Opdracht.....	6
2.3	Samenvoeging van Opdrachten en opdeling in Percelen	7
2.4	Duur van de Opdracht.....	7
2.5	Omvang van de Opdracht	8
2.6	Social return	9
2.7	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	9
3	WAAR MOET U AAN VOLDOEN?	11
3.1	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en het digitale UEA op TenderNed	11
3.2	Uitsluitingsgronden	11
3.3	Geschiktheidseisen	12
3.4	Russische betrokkenheid	15
4	WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?	16
4.1	Gunningscriterium	16
4.2	Subgunningscriteria	16
4.3	Wijze van beoordeling kwaliteit	18
4.4	Prijs.....	20
4.5	Beoordeling van uw inschrijving	21
5	HOE VERLOOPT DE PROCEDURE?	22
5.1	De openbare Europese aanbesteding	22
5.2	TenderNed.....	22
5.3	Communicatie tijdens de aanbesteding	23
5.4	De planning van de aanbesteding	23
5.5	Vragen en tekstvoorstellen	23
5.6	Tegenstrijdigheden of onduidelijkheden.....	24
5.7	Indienen inschrijving.....	24
5.8	Inhoudelijke beoordeling inschrijving	24
5.9	Verificatie gegevens UEA	25
5.10	Mededeling gunningsbeslissing	25
5.11	Ondertekenen overeenkomst.....	26
5.12	Voorbehouden Aanbestedende dienst	26
6	HOE SCHRIJF U IN?	28
6.1	Formele eisen aan de inschrijving	28
6.2	Belangenverstrengeling	28
6.3	Rechtsgeldige ondertekening	29
6.4	Inschrijven met het inschrijfbiljet	29
6.5	Inschrijven als samenwerkingsverband	30
6.6	Inschrijven als u beroep doet op anderen	30
6.7	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	31
7	VOORWAARDEN NA GUNNING	32
7.1	Dienstverleningsovereenkomst en ARVODI 2025	32
7.2	E-factoreren	32
8	KLACHTENREGELING	34



1. INLEIDING

De Staat der Nederlanden nodigt u uit om in te schrijven voor MDT effect- en impactonderzoek. . Deze aanbesteding heeft als doel om voor onderstaande operationele eenheden van de Staat der Nederlanden, het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, Bestuursdienst directie Maatschappelijke diensttijd, diensten in te kopen.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Publicatieblad van de Europese Unie. De procedure wordt ook afgewikkeld via het aanbestedingsplatform Tenderned onder Tendernummer 580773.

In dit beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om in te kunnen schrijven. We gebruiken zoveel als mogelijk de begrippen van de Aanbestedingswet 2012.

Alle ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, kunnen op basis van dit beschrijvend document een inschrijving in dienen. Dit kan zelfstandig, in een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op andere entiteiten.

1.1. Opdrachtgever

Maatschappelijke diensttijd (MDT) is een programma van het ministerie van OCW, in samenwerking met jongeren, maatschappelijke organisaties, scholen, gemeenten en andere ministeries. Tijdens dit programma kiezen jongeren – tussen de 12 en 30 jaar oud - ervoor hun talenten te ontwikkelen, nieuwe mensen te ontmoeten en tegelijkertijd iets te doen voor een ander en/of de samenleving. Op deze manier wordt de betrokkenheid van jongeren bij de samenleving vergroot. De meeste jongeren komen via scholen in aanraking met MDT. Vrijwillige aanmelding vanuit de jongeren is een belangrijk uitgangspunt bij MDT.

Jongeren organiseren bijvoorbeeld sportactiviteiten in de buurt, geven taalles aan nieuwkomers of begeleiden eenzame ouderen als buddy. MDT helpt jongeren hun draai te vinden in de samenleving en vergroot hun maatschappelijke betrokkenheid. Wat begon met enkele proeftuinen, is inmiddels uitgegroeid tot een krachtig netwerk. Met 2.000 officiële samenwerkingspartners, vele duizenden betrokken organisaties, meer dan 250.000 jongeren die deelnemen en nog eens ca. 200.000 jongeren die mee gaan doen, maakt MDT echt een verschil in de samenleving.

MDT heeft een speciale aanpak die zich kenmerkt door co-creatie, jongerenparticipatie, wendbaarheid en lerend ontwikkelen. Dit heeft als doel om breed draagvlak en eigenaarschap voor MDT in de samenleving te creëren. Of het nu gaat om de randvoorwaarden van een MDT-traject, of het opzetten van een onderzoek: de MDT-aanpak dient als een gids bij het ontwerpen, het doorontwikkelen en vergroten van de impact van MDT.

Wat MDT bijzonder maakt: Jongeren denken én beslissen zelf mee over het beleid en plannen. In het MDT Kernteam werken ongeveer 50 collega's. Dit zijn zowel Rijksmedewerkers als collega's van partnerorganisaties samen.

1.2. Inkoopbegeleiding

Inkoopuitvoeringscentrum-Noord van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (IUC-Noord) voert deze aanbestedingsprocedure uit en treedt daarbij op als procesbegeleider. IUC-Noord is één van de twintig landelijke inkoopuitvoeringscentra (IUC's) die inkoopdiensten leveren aan diverse overheidsinstanties, departementen en ministeries binnen de Rijksoverheid.



2. WAT WILLEN WE INKOPEN?

Hieronder leest u een omschrijving van de Overheidsopdracht (hierna: Opdracht).

2.1. Achtergrond

In het voorjaar van 2025 (1 april) is besloten om het programma Maatschappelijke Diensttijd (MDT) voort te zetten. In het regeerakkoord van kabinet Schoof was namelijk eerder opgenomen het programma af te schaffen, daar is nu geen sprake meer van. In de doorstart van MDT wordt het effect- en impactonderzoek gecontinueerd en bijgesteld. Centraal staat dat via het impactonderzoek aannemelijk kan worden gemaakt dat MDT bijdraagt aan de twee hoofdpogingen: veerkrachtige, mentaal gezonde jongeren en een sterke, weerbare samenleving. Dit onderzoek viel eerder onder een raamovereenkomst die eind 2024 is geëindigd. Vanwege de hierboven genoemde afschaffing en vervolgens de doorstart van MDT, is op advisering van een strategisch inkoopadviseur het onderzoek via afzonderlijke overeenkomsten verder gegaan tot medio 2026. Voor het continueren van het onderzoek vanaf medio 2026 is het noodzakelijk een nieuwe overeenkomst aan te besteden.

Het programma is vanaf 2018 opgezet bij het Ministerie VWS, in kabinet Rutte IV geïntensiveerd en vanaf 2022 voortgezet bij het Ministerie OCW. MDT heeft het karakter van een interdepartementaal programma en vanuit OCW wordt samengewerkt met de Ministeries VWS, SZW en Defensie. In het opzetten van het programma is ervoor gekozen om alle mogelijke stakeholders; jongeren, jongerenorganisaties, scholen, gemeenten en maatschappelijke organisaties hier nauw bij te betrekken. Dit heeft ertoe geleid dat vertegenwoordigers van deze stakeholders deelnemen aan het zogenaamde kernteam van MDT. Het kernteam van MDT is het landelijk team waarin de beleidsvoorbereiding, maatregelen, uitvoering en uitkomsten worden besproken. Dit team komt wekelijks bijeen bij OCW. Externe partners nemen ook deel aan dit team.

In het document '**Nadere toelichting op het programma Maatschappelijke Diensttijd**' wordt een nadere toelichting gegeven op het programma vanaf de start eind 2017 tot en met de stand van zaken in 2025. Zie bijlage 2.

Uitgangspunten:

1. MDT werkt vanuit een integrale, lerende aanpak: onderzoeksresultaten leveren inzichten op die worden gebruikt voor beleid, de doorontwikkeling van kwaliteitselementen en normen, de kennisdeling en het lerend vermogen binnen het MDT-netwerk.
2. Het programma MDT bevindt zich in een breed maatschappelijk werkveld met veel (netwerk) partijen in het jongerenwerk, welzijnswerk en vrijwilligerswerk en is actief op een groot aantal domeinen zoals onder andere zorg en welzijn, jeugdzorg, onderwijs, sport, media en cultuur, duurzaamheid, natuur en dier, techniek en ICT, veiligheid. Binnen het MDT netwerk zijn er veel dwarsverbanden met lokale, regionale en bovenregionale organisaties en overheden. Effect- en impactonderzoek in dit werkveld vereist specifieke expertise en competenties, onder andere kennis van de doelgroep en samenwerken binnen het publieke domein met veel verschillende stakeholders.
3. In de meerjarenstrategie voor MDT zijn twee hoofdpogingen opgenomen: een sterke, weerbare samenleving en veerkrachtige, mentaal gezonde jongeren. In deze strategie is het vergroten van de maatschappelijke impact en het versterken van de kwaliteit van de MDT-projecten en -trajecten – een belangrijke ambitie. Het effect- en impactonderzoek wordt hiervoor ingezet en dient ook bij te dragen aan het versterken van het bewijs dat MDT echt effect en impact heeft op de jongeren en de samenleving
4. Het impactonderzoek fungeert als een iteratief leer- en verbeterinstrument voor het programmateam en levert onderbouwing van bewijs en claims naar de buitenwereld.



Het impactonderzoek dient ook ter ondersteuning van MDT-projecten om hun impact te vergroten (e.g. vanuit gedegen onderzoek mee kunnen denken over praktisch relevante producten die projecten verder helpen).

5. In de afgelopen jaren zijn voor het impactonderzoek diverse producten c.q. tools ontwikkeld. Deze beschikbare producten/tools dienen zoveel mogelijk gebruikt te worden bij het vervolg van het impactonderzoek. Het handboek 'MDT impactreis' dient als uitgangspunt bij het ondersteunen van het MDT netwerk. Het inzetten van eigen producten/tools is mogelijk mits hetzelfde doel zoals omschreven bij 3 wordt bereikt.
6. Bij het effect- en impactonderzoek dient intensief te worden samengewerkt met de beleids- onderzoekers van OCW/MDT, met de onderzoekspartner van het doorlopende monitorings- onderzoek en met andere betrokken onderzoekpartners. De onderzoekers zijn onderdeel van het MDT kernteam. Er wordt een flexibele rol verwacht waarin onderzoekers meekijken, meedenken en ook als sparringpartner dienst doen om MDT te versterken.
7. MDT is een dynamisch programma waarin het nodig is om flexibel in te spelen op nieuwe inzichten en aanpassingen binnen het programma.

2.2. Omschrijving van de Opdracht

De aard van desbetreffende opdracht betreft het verrichten van kwalitatief en kwantitatief effect- en impactonderzoek en aanvullend (effect) onderzoek naar onder andere de kwaliteit van MDT en de rol van MDT in het maatschappelijk werkveld.

Een belangrijk onderdeel in de opdracht is de vertaling van onderzoeksuitkomsten naar beleidsaanbevelingen en werkzame elementen voor het MDT-netwerk.

Het impactonderzoek zal zich onder andere richten op een aantal impactgebieden die al zijn geïnventariseerd om de voortgang op de hierboven genoemde twee hoofdpogaven van MDT te kunnen meten. In bijlage 2 wordt dit nader toegelicht (vanaf blz. 4).

Het effect- en impactonderzoek vergt aanvullingen op het lopende impactonderzoek en aanvullend (impact)onderzoek op project/organisatieniveau. Aansluitend op de ambitie om de kwaliteit van MDT te versterken is het nodig om meer inzicht te krijgen in de kwaliteit van MDT. Voor het verder verstevigen/bestendigen van MDT kan onderzoek gedaan worden naar de rol van MDT binnen de bestaande maatschappelijke systemen.

De programmadirectie MDT wenst te worden ondersteund bij de onderstaande onderzoeksrichtingen. Nadere toelichtingen hierop zijn opgenomen in bijlage 2.

- 1) Het vergroten van de bewijslast op de reeds uitgewerkte impactgebieden.
Hierbij worden de volgende rollen van de onderzoekers verwacht:
 - Strategische sparringpartner van MDT beleid die veranderingen doorvoert.
 - Ondersteuning aan de partner die het monitoringsonderzoek uitvoert en aan MDT beleid t.a.v. het ontwikkelen van nieuwe constructen/ vragen in vragenlijsten, subsidieaanvragen, projectleidersvragenlijsten; her-evaluatie van bewijskracht na doorgevoerde verbeteringen; etc.)
- 2) Borgen van werkzame elementen en samen met het netwerk leren hoe meer generieke werkzame elementen vorm krijgen binnen MDT. Hierbij tevens de kennisdeling in het MDT netwerk ondersteunen.
- 3) Het geven van workshops t.b.v. het impactgericht werken van het MDT-netwerk en kijken hoe het lerend netwerk verder versterkt kan worden.
- 4) Aanvullend (impact)onderzoek op het niveau van MDT projecten/organisaties en MDT netwerk. Dit dient bij te dragen aan de verduurzamingsopgave van MDT met meer eigenaarschap in het maatschappelijk werkveld.
- 5) In kaart brengen van de kwaliteit van MDT-projecten en MDT-trajecten en van hieruit de kwaliteit versterken. Ondersteunen van de borging van de kwaliteit van organisaties, projecten en trajecten vanuit landelijke kaders en kennisdeling.



- 6) Vanuit een meer systemische blik kan de (mogelijke) rol van MDT als schakel tussen meerdere maatschappelijke regimes/systemen (onderwijs, politiek/democratisch, maatschappelijk/ civil society, veiligheid) onderzocht worden.
- 7) Overig onderzoek; onder meer impact-analyses op de beschikbare data vanuit de jaarlijkse subsidieregelingen van MDT en op verzoek van de diverse stakeholders van MDT (zowel intern als extern) data- en effectanalyses op specifieke onderdelen. Tevens kan er ondersteuning gevraagd worden bij het beantwoorden van ad hoc onderzoeksvragen van bewindspersonen en vanuit de Tweede Kamer.

Voor alle onderzoeken en analyses wordt een rapportage opgesteld. Van de meer generieke onderzoeken worden openbare rapportages gemaakt. Samenvattingen van de rapportages dienen te worden opgenomen in het jaarlijkse onderzoeksrapport van MDT. De rapportages worden gepresenteerd binnen het MT van MDT, aan de gehele programmadirectie MDT en op verzoek voor het MDT-netwerk en de diverse stakeholders van MDT. Ook wordt de Tweede Kamer met de jaarlijkse rapportage geïnformeerd over de uitvoering en resultaten van MDT.

Verwacht wordt dat de onderzoeksresultaten worden vertaald naar beleidsaanbevelingen, bijvoorbeeld welke kwaliteitsverbeteringen nodig zijn op basis van de uitkomsten van kwaliteitsmetingen.

Naast bovengenoemde onderzoeken, wenst MDT dat de gecontracteerde partij (verder aangeduid als Opdrachtnemer) deelneemt aan verschillende soorten overleggen, namelijk:

- Regulier onderzoeks-overleg;
- Directie-breed teamoverleg;
- Ad-hoc overleg.

Regulier onderzoeks-overleg

De reguliere onderzoeks-overleggen vinden plaats met het OCW/MDT onderzoekteam en andere onderzoekpartners. Er vinden zowel fysieke als digitale overleggen plaats waarbij het merendeel van de overleggen digitaal is en gemiddeld zo'n 3 tot 4 keer per maand zullen plaatsvinden. De fysieke overleggen zullen grotendeels plaatsvinden bij OCW zelf en zo nu en dan bij de externe partner. De fysieke overleggen zullen zo een 1 tot 2 keer per maand plaatsvinden.

Directie-breed teamoverleg;

Het wekelijkse directie-breed teamoverleg is bedoeld voor het geven van toelichtingen/presentaties op de activiteiten en de verzamelde gegevens die door Opdrachtnemer zijn uitgevoerd. Opdrachtnemer zal op verzoek van MDT ook toelichtingen/presentaties dienen te geven bij interne OCW bijeenkomsten en met het MDT-netwerk.

Ad-hoc overleg

Onder ad-hoc overleg wordt overleg verstaan met de andere onderzoekpartners en het CBS-overleg. Dit overleg vindt plaats in het kader van alle impactonderzoek-gerelateerde zaken.

2.3 Samenvoeging van Opdrachten en opdeling in Percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van Opdrachten. Het betreft één opdracht.

We delen de aanbesteding ook niet op in percelen. Dit acht Opdrachtgever niet passend, omdat het opdelen van de opdracht in percelen zou leiden tot meerdere kleine **soortgelijke** opdrachten.

2.4 Duur van de Opdracht

Opdrachtgever is voornemens een dienstverleningsovereenkomst af te sluiten met één partij. De initiële contractperiode is twee jaar. De beoogde ingangsdatum van de dienstverleningsovereenkomst is augustus 2026, omdat dan de huidige overeenkomst voor het MDT impactonderzoek afloopt.



Na deze periode beschikt Opdrachtnemer over een eenzijdig af te roepen verlengingsoptie van twee jaar(indicatief vanaf medio 2028). Opdrachtgever dient uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan de einddatum van de initiële contractperiode aan te geven of van de verlengoptie gebruik wordt gemaakt.

2.5 Omvang van de Opdracht

Er is een totaalbudget van is €739.000,- exclusief btw beschikbaar voor de gehele opdracht. Dit budget is op de volgende wijze onderverdeeld:

Contractperiode	Budget
2 ^e helft 2026	€74.000,- excl. btw
2027	€190.000,- excl. btw
1 ^e helft 2028	€ 95.000,- excl. btw
Totaal initiële contractperiode	€359.000,- excl. btw
Verlengoptie 2^e helft 2028(indicatief)	€380.000,- excl. btw

De verschillende genoemde onderdelen van de opdracht zijn in het budget meegenomen, inclusief de benodigde uren voor alle overleggen, workshops en ondersteuning van projecten bij het in beeld brengen van hun impact.

Bovenstaande raming is gebaseerd op de eerder verrichte opdrachten omtrent effect- en impactonderzoeken.

Herziening van verdeling van het budget over de tijdsplanning

Er zal een verschuiving van budget in periode kunnen ontstaan. Dit is afhankelijk van politieke, bestuurlijke en beleidsinhoudelijke besluiten. De in de aanbestedingsstukken bekendgemaakte maximale opdrachtwaarde van €739.000,- exclusief btw zal hierbij echter nooit worden overschreden. Deze herzieningsmogelijkheid kwalificeert als een vooraf aangekondigde wijziging als bedoeld in artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012. Indien Opdrachtgever gebruik maakt van deze mogelijkheid, doet hij hiervan schriftelijk en gemotiveerd melding aan de Opdrachtnemer.

2.5.1 Indexering van tarieven

De vastgestelde tarieven kunnen door de opdrachtgever éénmalig worden geïndexeerd na afloop van de initiële contractperiode medio 2028, mits de overeenkomst wordt verlengd (Zie hiervoor paragraaf 2.5.2 Opdracht acceptatie procedure en vervolgoopdracht). Hierbij wordt als basis voor het berekenen van de indexering (Indexoud en Indexnieuw) gehanteerd het gepubliceerde CBS-prijnsindexcijfer over 2027 bij de categorie Markt- en opinieonderzoek, reeks 2021=100. Indexoud is dus gebaseerd op het gepubliceerde CBS indexcijfer over 2027. Het indexcijfer is te vinden op CBS Statline via de volgende link:

<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85817NED/table?ts=1774446310991>

Indien Opdrachtnemer beroep wil doen op de indexering dient hij uiterlijk twee maanden voorafgaande aan de datum van indexering, een verzoek in bij Opdrachtgever met daarin een onderbouwing om voor de indexering in aanmerking te komen. Opdrachtgever zal hier dan besluit over nemen. Na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever, worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht.

2.5.2 Opdracht acceptatie procedure en vervolgoopdracht

Het uitgangspunt is om de eerste twee jaar één(1) effect- en impactonderzoek te laten plaatsvinden. Dit onderzoek zal uit meerdere onderdelen bestaan zoals genoemd in hoofdstuk 2.2. In totaal zullen er twee(2) effect- en impactonderzoeken over de gehele looptijd van vier jaar kunnen plaatsvinden waarbij tussentijds wordt bekeken of de verlengoptie wordt ingezet. Bij de verlenging zal o.a. worden gekeken naar hoe de uitvoering in de eerste periode van twee jaar is verlopen. De verlenging is ook afhankelijk van beleidsmatige en politieke ontwikkelingen. Indien besloten is tot verlenging dan geldt onderstaande herzieningsclausule.



Mogelijkheid tot herziening invulling opdracht na initiële contractperiode

Na de eerste twee jaar van de looptijd van het contract en wanneer de verlengoptie wordt ingezet, kan de invulling van de opdracht worden bijgesteld afhankelijk van politieke bestuurlijke en beleidsinhoudelijke besluiten. Bijstelling zal plaatsvinden binnen de kaders van het vastgestelde budget en binnen de kaders van de omschreven opdracht. Deze herzieningsmogelijkheid kwalificeert als een vooraf aangekondigde wijziging als bedoeld in artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012. Indien Opdrachtgever gebruik maakt van deze mogelijkheid, doet hij hiervan schriftelijk en gemotiveerd melding aan de Opdrachtnemer.

2.6 Social return

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 leest u in de Handreiking Social return van het Rijk middels de volgende link: <https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen/social-return/handreikingen-social-return>.

SROI wordt ingezet met als doel het creëren van maatschappelijke meerwaarde, in het bijzonder door het bieden van kansen aan personen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

In deze aanbesteding is Opdrachtnemer verplicht om gedurende de looptijd van de overeenkomst invulling te geven aan Social Return on Investment (SROI) ter waarde van 2% van de totale opdrachtsom (excl. btw).

Invulling van de SROI-verplichting

De opdrachtnemer kan de SROI-verplichting onder andere invullen door:

Het inzetten van personen uit de Participatiewet, Wajong, WSW of vergelijkbare doelgroepen;

Het aanbieden van leer-werkplekken, stages of werkervaringsplaatsen;

Het inkopen van producten of diensten bij sociale ondernemingen;

Scholing of begeleiding gericht op duurzame uitstroom naar werk.

Andere invullingen zijn toegestaan, mits deze vooraf worden afgestemd met en goedgekeurd door de opdrachtgever.

In deze aanbesteding zal Social return een rol spelen op de volgende wijze: u maakt na gunning een Plan van aanpak voor Social return. Dit plan van aanpak zal een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde betreffen die hieronder verder wordt uitgewerkt.

2.7 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

Het kenmerk van een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde is dat u hier nog niet aan hoeft te voldoen op het moment van Inschrijving. De uitvoeringsvoorwaarde is van toepassing op de inschrijver die de opdracht gegund krijgt. Er is binnen deze aanbesteding één bijzondere uitvoeringsvoorwaarden van toepassing. Deze worden hieronder weergegeven en toegelicht.

UE1	Na gunning stelt Opdrachtnemer een Plan van Aanpak Social Return (SROI) op.
------------	---

Toelichting UE1- Plan van aanpak SROI

Uiterlijk binnen twee (2) maanden na aanvang van de overeenkomst dient opdrachtnemer het Plan van Aanpak ter goedkeuring in bij opdrachtgever.

In het Plan van Aanpak beschrijft opdrachtnemer concreet en toetsbaar op welke wijze invulling wordt gegeven aan de overeengekomen Social Return-verplichting. Het Plan bevat in ieder geval:



- een concrete uitwerking van de wijze waarop het overeengekomen SROI-percentage wordt gerealiseerd, inclusief planning en inzet;
- de wijze van begeleiding en ondersteuning van ingezette SROI-medewerkers;
- de maatregelen die worden getroffen om de kwaliteit en continuïteit van de werkzaamheden te waarborgen.

Indien het Plan van Aanpak niet tijdig wordt ingediend, dan wel naar het oordeel van opdrachtgever onvoldoende concreet, uitvoerbaar of toetsbaar is, zal opdrachtgever opdrachtnemer schriftelijk in gebreke stellen en een redelijke hersteltermijn bieden.

Indien opdrachtnemer binnen deze termijn geen deugdelijk Plan van Aanpak indient, verkeert opdrachtnemer in verzuim. Opdrachtgever is in dat geval gerechtigd de overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden, onverminderd overige contractuele en wettelijke rechten.
Monitoring en verantwoording

De opdrachtnemer rapporteert periodiek (bijvoorbeeld halfjaarlijks) over de voortgang van de SROI-verplichting. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bewijsstukken op te vragen, zoals loonstroken, urenoverzichten of facturen.

Dit plan van aanpak wordt een onderdeel van de overeenkomst.

Het is daarom belangrijk dat u dit plan zo snel mogelijk na gunning opstelt. Op die manier wordt het hele proces niet vertraagd.



3 WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

In dit hoofdstuk leest u welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wij hanteren om te bepalen of een inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

3.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en het digitale UEA op TenderNed

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. Meer informatie over het UEA vindt u op Pianoo¹.

U kunt bij het digitaal invullen van het UEA op TenderNed default de juiste antwoorden aanvinken (waarmee u aangeeft dat een bepaalde uitsluitingsgrond niet op uw organisatie van toepassing is).

U vult het UEA alleen digitaal in en voegt deze toe bij uw inschrijving. Let op bij bijzondere situaties: Als uw gebruikt maakt van andere entiteiten om te voldoen aan een geschiktheidseis en/of u inschrijft als Samenwerkingsverband (consortium) dan moet u meer dan één ingevuld UEA bijsluiten.

3.2 Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA leest u welke uitsluitingsgronden gelden voor deze aanbesteding. Uw inschrijving is ongeldig als één van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten de inschrijving dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wij kunnen afzien van de toepassing van de uitsluitingsgronden:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn;
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen;
- om dwingende redenen van algemeen belang;
- 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.

Schrijft u in als samenwerkingsverband of doet u een beroep op een andere entiteit?

Dan worden de uitsluitingsgronden toegepast op ieder lid van het samenwerkingsverband of iedere entiteit waarop u een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

3.2.1 Bewijsmiddel bij inschrijving

Bewijsstuk 1: Uittreksel handelsregister (verplicht indienen bij inschrijving)

Om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond inzake faillissement niet van toepassing is en dat u beschikt over beroepsbevoegdheid (§3.3.1), levert u bij inschrijving een uittreksel van het handelsregister aan. Binnen Nederland kunt u volstaan met een uittreksel van de Kamer van Koophandel (KvK). Dit uittreksel dient op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden te zijn.

¹ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea>



3.2.2 Bewijsmiddelen na gunningsbeslissing (alleen voor de winnende inschrijving(en))

De voorlopige winnaar(s) wordt(/worden) verzocht aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn door het overleggen van de volgende bewijsmiddelen:

Bewijsstuk 2: Gedragsverklaring aanbesteden

Een gedragsverklaring aanbesteden: GVA) die op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis² raadpleegt daartoe het Justitieel Documentatie Systeem en gaat na of sprake is van relevante beschikkingen van de Autoriteit Consument en Markt of de Europese Commissie.

Bewijsstuk 3: Verklaring van de belastingdienst

Een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (verklaring van de Belastingdienst)³ die op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Met deze Verklaring van de Belastingdienst toont u aan dat u uw verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald.

Let op: het niet kunnen overleggen van een geldige GVA en Verklaring van de Belastingdienst binnen **veertien(14)** kalenderdagen na ons verzoek leidt tot uitsluiting, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met inachtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen).

Vraag de GVA en Verklaring van de Belastingdienst **tijdig** aan in verband met de verwerking- en beslistermijn. U kunt **niet** volstaan met het overleggen van een bewijs dat de GVA en Verklaring van de Belastingdienst is aangevraagd en nog in behandeling is.

Wij weten uit ervaring dat inschrijvers in veel gevallen beschikken over een bibliotheek met actuele bewijsmiddelen zodat het een kleine moeite is bewijsstuk 2+3 via TenderNed bij te sluiten bij uw inschrijving (onder het tabblad "Overige documenten") U mag dit vrijwillig doen, maar het is niet verplicht. Na de gunningsbeslissing is dus ook mogelijk.

3.2.3 E-certis voor inschrijvers buiten Nederland

De bewijzen verschillen per land, variërend van een officieel uitgegeven certificaat tot een verklaring onder ede bij een notaris of rechter. Met e-Certis krijgt u inzicht in welke bewijsmiddelen er in een land worden gevraagd en of deze overeen komen met de Nederlandse bewijsmiddelen. Meer informatie: <https://www.pianoo.nl/nl/e-certis-europese-databank-met-bewijsstukken>

3.3 Geschiktheidseisen

U leest hieronder welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding. Uw inschrijving is ongeldig als u niet aan de geschiktheidseisen voldoet. Wij kunnen de inschrijving dan uitsluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. Tenzij anders vermeld, geldt voor een samenwerkingsverband dat die als geheel moet voldoen aan de geschiktheidseisen.

Samenwerkingsverband of beroep op een andere entiteit

Voldoet u niet zelfstandig aan één of meerdere geschiktheidseisen, dan kunt u overwegen om als samenwerkingsverband in te schrijven of een beroep te doen op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een andere entiteit. Deze

²www.justis.nl/producten/gva/

³https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen



entiteit kan een andere ondernemer, een moeder- of zusteronderneming, maar ook een lid van het samenwerkingsverband zijn.

Voldoet de entiteit waarop u een beroep doet niet aan de betreffende geschiktheidseis(en), dan voldoet u ook niet aan de geschiktheidseis(en) en is uw inschrijving ongeldig. Wij sluiten de inschrijving dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.3.1 Beroepsbevoegdheid

Voor de uitvoering van de Opdracht dient u bevoegd te zijn.

U bent – volgens de voorschriften van de lidstaat waarin uw onderneming gevestigd is – in het beroeps- of handelsregister ingeschreven voor de voor de Opdracht benodigde bedrijfsactiviteiten.

Nationaal bewijsmiddel bij inschrijving

Bewijsstuk 1: U kunt uw beroepsbevoegdheid aantonen door bij de inschrijving een recent uittreksel van inschrijving in het beroeps- of handelsregister te overleggen, waaruit blijkt dat uw onderneming, volgens de voorschriften van de lidstaat waarin uw onderneming gevestigd is, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Binnen Nederland voldoet een uittreksel van inschrijving in het register van de Kamer van Koophandel.

3.3.2 Financiële en economische draagkracht

Continuïteit

U bent een stabiele onderneming, die haar continuïteit kan garanderen.

Bewijsstuk 4: Accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf

U kunt dit aantonen door een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf te overleggen. Voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf. Dit bewijsstuk dient enkel door de voorlopig winnende partij te worden aangeleverd binnen **veertien(14)** dagen na gunning.

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

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

3.3.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

U dient bij inschrijving aan te tonen dat u beschikt over de kerncompetenties die essentieel zijn voor het uitvoeren van de Opdracht. Door middel van referenties kunt u aantonen over deze kerncompetenties te beschikken. Dit doet u door invulformulier II -Referentieverklaring in te vullen.

Let op:

1. Het voldoen aan de kerncompetentie(s) is een knock-out criterium. Als u niet voldoet, dan wordt u uitgesloten;
2. Kerncompetenties worden binair getoetst met als mogelijke uitkomsten: "voldoet wel", of "voldoet niet". Geef dus niet meer referenties op dan nodig om aan te tonen dat u voldoet aan de geschiktheidseis.

Ad 1: stel vooral vragen via de Nota van Inlichtingen (§5.6) als voor u onduidelijk is of u voldoet, of als u twijfelt of uw referentie voldoet.



Kerncompetentie 1: Ervaring met effect- en impactonderzoek

Doel

Voor Opdrachtgever is het belangrijk dat in dit onderzoek in kaart gebracht wordt waarom en hoe een beoogde verandering (ook wel impact genoemd) tot stand komt. Bekend is dat verandering/impact met de 'theory of change' (verandertheorie) inzichtelijk kan worden gemaakt. Met deze geschiktheidseis borgt Opdrachtgever dat inschrijvers bekend zijn met effect- en impactonderzoek en in staat zijn om onderzoek te verrichten op basis van de 'theory of change'. De gevraagde competentie is beperkt tot hetgeen noodzakelijk is voor de uitvoering van deze opdracht.

Bewijsmiddelen

Via een *referentie* toont inschrijver ervaring te hebben met effect- en impactonderzoek waarbij met de 'theory of change' (verandertheorie) wordt gewerkt.

Kerncompetentie 2: Ervaring met onderzoeksopdrachten in een publieke/politieke omgeving

Doel

Met deze geschiktheidseis borgt Opdrachtgever dat inschrijvers in staat zijn onderzoek te verrichten waarbij aard, omvang en complexiteit vergelijkbaar is met de Maatschappelijke Diensttijd (MDT) en waarbij sprake was van een vergelijkbaar maatschappelijk belang binnen de publieke sector met politieke gevoeligheid en een meerjarige uitvoering. De gevraagde competentie is beperkt tot hetgeen noodzakelijk is voor de uitvoering van deze opdracht.

Bewijsmiddelen

Via een *referentie* toont inschrijver ervaring te hebben met onderzoeksopdrachten in de publieke sector.

Voorwaarden referenties:

- per kerncompetentie mag maximaal één referentie worden verstrekt. Het is echter toegestaan om met één referentie aan meer kerncompetenties te voldoen, mits hieruit helder en ondubbelzinnig de door ons gevraagde ervaring blijkt.
- de einddatum van de referentieopdracht is maximaal 3 jaar geleden, gerekend van de uiterste inschrijfdatum. Een referentieopdracht mag wel langer dan 3 jaar geleden gestart zijn.
- alleen behaalde resultaten tellen mee. Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan kijken we alleen naar resultaten die u al behaald heeft. Dat houdt in dat de resultaten die u al behaald heeft moeten voldoen aan de gestelde kerncompetenties.
- wij mogen zonder uw tussenkomst contact opnemen met de referenten om méér informatie te vragen ter verificatie.

ISO certificering

ISO/IEC 27001 certificaat of gelijkwaardig

Doel

Informatiebeveiliging speelt een grote rol binnen de Rijksoverheid. Het is belangrijk dat dit onderdeel veilig en consequent ingeregeld wordt binnen onderzoeksopdrachten. U heeft daarom een managementsysteem voor informatiebeveiliging op basis van ISO/IEC 27001 of gelijkwaardig en past deze toe op de uitvoering van de Opdracht.

Bewijsmiddelen

Dit kunt u aantonen door bij inschrijving het volgende bewijsmiddel aan te leveren:



- Een kopie van een geldig ISO/IEC 27001 certificaat afgegeven door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen inzake informatiebeveiliging waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en wordt gecontroleerd en dat de voorgestelde maatregelen voldoen aan de kwaliteitsnorm ISO/IEC 27001. De beschrijving dient ten minste in te gaan op:
 - Het vaststellen van informatiebeveiliging; en
 - Het implementeren van informatiebeveiliging; en
 - Het uitvoeren van informatiebeveiliging; en
 - Het bewaken van informatiebeveiliging; en,
 - Het onderhouden en verbeteren van informatiebeveiliging; en
 - Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.
 - U kunt door middel van dit bewijsmiddel voldoen aan de basisafspraken voor informatiebeveiliging(bijlage A.4)

3.4 Russische betrokkenheid

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Dit heeft tot gevolg dat wij geen overheidsopdrachten meer mogen gunnen aan Russische partijen. Dit geldt ook voor overheidsopdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst als onderaannemer of leverancier.

Welke Russische partijen worden bedoeld?

Het verbod ziet op gunning aan en lopende overeenkomsten met:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

Bewijsmiddelen

U kunt door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van invulformulier III -Verklaring Russische betrokkenheid bij inschrijving verklaren dat u niet onder het sanctiepakket valt.



4 WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

In dit hoofdstuk leest u welk gunningscriterium wordt gehanteerd en de wijze waarop de inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld.

4.1 Gunningscriterium

Deze aanbesteding wordt gegund op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

In dit geval wordt enkel de kwaliteit beoordeeld en is de inschrijfprijs voor iedere inschrijver gelijk. Deze methode van gunnen wordt ook "budget gedreven inkoop" genoemd. Dit wordt verder uitgewerkt in paragraaf 4.4.

4.2 Subgunningscriteria

Het gunningscriterium is uitgewerkt in subgunningscriteria. In het overzicht hieronder ziet u de subgunningscriteria die bij deze aanbesteding gelden. Per subgunningscriterium ziet u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De subgunningscriteria worden in de volgende paragrafen verder toegelicht.

Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'				
	Subgunningscriteria	Te behalen punten		Weeg-factor
Kwaliteit				
SG1	Activiteitenplan		45	45%
SG2	Kwaliteit onderzoeksteam		55	55%
	Subtotaal Kwaliteit			100%

Algemene vormvereisten beantwoording subgunningscriteria

Voor alle antwoorden op de subgunningscriteria gelden de volgende vereisten:

- u levert per subgunningscriterium een document met uw beantwoording in PDF formaat aan bij uw inschrijving;
- u geeft antwoord op de vraag/vragen onder het betreffende subgunningscriterium. Iedere uitwerking van een criterium moet zelfstandig (standalone) leesbaar zijn. Verwijzingen naar andere antwoorden beoordelen wij niet;
- bij elk subgunningscriterium staat het maximale aantal pagina's aangegeven. Een pagina is A4 formaat (inclusief afbeeldingen, tabellen etc.). Alle pagina's na het bereiken van het maximum aantal pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.



4.2.1 SG1; Activiteitenplan

MDT wil inzicht krijgen in de manier waarop u deze opdracht gaat voorbereiden en uitvoeren en welke initiatieven u neemt. Opdrachtgever wil tevens kunnen beoordelen of u in staat bent goed voorbereid de opdracht uit te kunnen voeren, zodat een goede overgang naar de nieuwe overeenkomst gewaarborgd is. In het activiteitenplan dienen tenminste de volgende aspecten te zijn uitgewerkt:

- Beschrijving van het te doorlopen proces met bijbehorende activiteiten, waarbij de verschillende stappen binnen het onderzoek worden uitgewerkt en wordt aangegeven welke activiteiten c.q. werkzaamheden worden uitgevoerd. Opdrachtgever verwacht in ieder geval het volgende terug te zien:
 - Een beoordeling van de uitkomsten en aanbevelingen van het effect- en impactonderzoek dat medio 2026 eindigt (zie bijlage 2) met hierbij aangeven of het opvolgen van de aanbevelingen tot het vergroten van de impact van MDT zal leiden en welke activiteiten hiervoor nodig zijn;
 - Omschrijvingen van de onderzoeksdoelstellingen op de kortere termijn; 1 januari en 1 juli 2027 en op de langere termijn; 1 januari en 1 juli 2028;
 - Beschrijving van de activiteiten die op de korte termijn (binnen een half jaar nodig zijn en daarbij aangeven welke mogelijke uitkomsten dan beschikbaar komen;
 - Beschrijving van de activiteiten op de langere termijnen (juli 2027 en januari en juli 2028) en daarbij aangeven welke mogelijke uitkomsten dan beschikbaar komen.

- **Planning**

Een stapsgewijze beschrijving van de planning waarin u aangeeft: hoe u tot de uiteindelijke onderzoeksresultaten komt, met een beschrijving van de risico's die u ziet ten aanzien van de planning en hoe u deze gaat beheersen.

- **Risico's**

U geeft de mogelijke risico's en de bijbehorende beheersmaatregelen aan die aan de orde zouden kunnen komen bij de uitvoering van de opdracht.

- **Kwaliteitszorg**

U geeft in het activiteitenplan inzage in de wijze waarop u de kwaliteitszorg binnen uw bureau heeft ingericht. Het gaat dan bijvoorbeeld om (interne) kwaliteitschecks op (data-) analyses, controle van teksten en gebruikte literatuur (Indicatief: maximaal ½ A4).

Beoordelingsgrond

- De mate waaruit blijkt dat inschrijver inzicht heeft in het doel van de opdracht en waarin de werkwijze en in te zetten middelen op overtuigende wijze bijdragen aan het doel van de opdracht.
- De mate waaruit blijkt dat het activiteitenplan concreet, relevant, volledig, realistisch en doelmatig is.
- De mate waaruit blijkt dat de planning volledig, realistisch en beheersbaar is.
- De mate waaruit blijkt dat de benoemde risico's en de beheersmaatregelen relevant en realistisch zijn.
- De mate waaruit blijkt dat kwaliteitszorg relevant en realistisch binnen het bureau is ingericht.

Vormvereisten beantwoording

De uitwerking van dit criterium mag maximaal uit 15 pagina's bestaan.

4.2.2 SG2; Kwaliteit onderzoeksteam

Om te kunnen waarborgen dat het proces met bijbehorende activiteiten(SG1) op een bekwame en competente wijze naar behoefte van Opdrachtgever kan worden uitgevoerd, is het van belang om inzicht te hebben in de kwaliteit van het onderzoeksteam. U wordt daarom verzocht de



voorgestelde teaminzet voor de uitvoering van de opdracht te beschrijven. Deze beschrijving dient volledig, concreet en controleerbaar te zijn en bevat ten minste de hieronder genoemde onderdelen:

- Een overzicht van de onderzoekers die het onderzoek uitvoeren, inclusief ervaring en expertise;
- Onderbouwing van waarom deze onderzoekers worden ingezet(per onderzoeker);
- Verantwoordelijkheden van de onderzoekers in het onderzoeksteam;

Curriculum vitae

Van iedere in te zetten deskundige wordt een beknopt curriculum vitae aangeleverd van maximaal twee (2) A4-pagina's per medewerker, waarin ten minste wordt opgenomen:

- de relevante gevolgde opleiding(en), cursussen en trainingen;
- de relevante werkervaring, waarbij per relevante ervaring ten minste wordt vermeld:
 1. het doel van de werkzaamheden;
 2. de uitgevoerde activiteiten;
 3. de behaalde resultaten.

Inzet en beschikbaarheid

De Inschrijver beschrijft per medewerker:

- de beoogde inzet in uren ten behoeve van deze opdracht;
- een onderbouwing waaruit blijkt op welke wijze de betreffende medewerker zijn/haar kennis, ervaring zal inzetten voor de uitvoering van (het betreffende onderdeel van) de opdracht;

Stabiliteit van het team is belangrijk voor opdrachtgever. De inschrijver beschrijft op welke wijze de stabiliteit van het team gedurende de initiële periode en vervolgens ook in de verlengperiode, geborgd zal worden en indien nodig, hoe eventuele vervanging van medewerkers wordt ingeregeld.

Beoordelingsgrond

- De mate waaruit blijkt dat de voorgestelde teamsamenstelling, zal bijdragen aan een effectieve en succesvolle uitvoering van de opdracht, gelet op de verdeling van rollen, verantwoordelijkheden, kennis en ervaring binnen het projectteam;
- De mate waaruit blijkt dat de wijze waarop de kennis en ervaring van de in te zetten medewerkers passend is bij de aard en complexiteit van de opdracht;
- De mate waarin de Inschrijver aannemelijk heeft gemaakt dat de continuïteit van het projectteam gedurende de looptijd van het programma is geborgd;
- De mate waarin binnen het onderzoeksteam onderzoekers zijn vertegenwoordigd met aantoonbare onderzoeks-expertise op het gebied van effect- en impactonderzoek;
- De mate waarin binnen het onderzoeksteam onderzoekers zijn vertegenwoordigd die kennis en ervaring hebben op vraagstukken samenhangend met de (departementale) beleidsontwikkeling en (decentrale) -uitvoering van de Maatschappelijke diensttijd of een aantoonbaar vergelijkbaar programma;
- De mate waarin binnen het onderzoeksteam onderzoekers zijn vertegenwoordigd die kennis en ervaring hebben met het opereren binnen een (dynamische) netwerkomgeving.

Vormvereisten beantwoording

De uitwerking van dit criterium mag maximaal uit 15 pagina's bestaan.

4.3 Wijze van beoordeling kwaliteit

Beoordelingscommissie

De inhoudelijke beoordeling van uw inschrijving wordt gedaan door een beoordelingscommissie. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw inschrijving inhoudelijk te beoordelen.



Beoordelingswijze

Ieder lid van de beoordelingscommissie bepaalt individueel welke beoordeling en score hij geeft voor elke inschrijving. Dit gebeurt per subgunningscriterium aan de hand van de bijbehorende beoordelingstabel. Elk subgunningscriterium krijgt een score.

Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar om de inschrijvingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk (onderdeel van een) subgunningscriterium.

Beoordelingstabel

Wij hanteren onderstaande tabel voor de beoordeling van de inschrijving op alle subgunningscriteria voor kwaliteit. De score drukt de inhoudelijke beoordeling uit. Deze opsomming is uitputtend en zal door alle beoordelaars worden toegepast. Door de individuele beoordelaars kunnen uitsluitend deze genoemde hele even rapportcijfers worden toegekend. Oneven rapportcijfers en getallen achter de komma worden niet toegekend door de individuele beoordelaars.

Oordeel	Ongewogen score in punten	
Onvoldoende	0 punten	<ul style="list-style-type: none">Geheel onvolledige beantwoording.De beantwoording geeft geen antwoord op hetgeen wat is uitgevraagd.Informatie ontbreekt
Matig	20 punten	<ul style="list-style-type: none">Niet volledig beantwoordMeerdere belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort.De wijze van invulling is niet overtuigend.
Voldoende	50 punten	<ul style="list-style-type: none">Volledig beantwoordVoldoet deels aan de verwachtingen.Biedt geen meerwaarde/neutral voor de dienstverlening
Ruim voldoende	70 punten	<ul style="list-style-type: none">Volledig beantwoordVoldoet aan de verwachtingenUit de antwoorden blijkt in enige mate op welke wijze bijgedragen wordt aan de gestelde doelen/gewenste resultaten.Biedt deels meerwaarde voor de dienstverlening
Goed	90 punten	<ul style="list-style-type: none">Volledig beantwoord.Uit de antwoorden blijkt duidelijk op welke wijze bijgedragen wordt aan de gestelde doelen/gewenste resultaten.Voldoet aan de verwachtingen.Biedt deels meerwaarde voor de dienstverlening
Uitstekend	100 punten	<ul style="list-style-type: none">Volledig beantwoord.Uit de antwoorden blijkt zeer duidelijk op welke wijze bijgedragen wordt aan de gestelde doelen.Biedt meerwaarde voor de dienstverlening

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score.

We vermenigvuldigen elk cijfer (de ongewogen score) met de weegfactor. De weegfactor brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria. De score vermenigvuldigt met de weegfactor heet de gewogen score. De weegfactoren ziet u ook terug in het overzicht van subgunningscriteria in paragraaf 4.2.

U krijgt een totaalscore voor uw inschrijving.

De uiteindelijke totaalscore van uw inschrijving is de optelsom van alle scores op de subgunningscriteria voor kwaliteit.



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

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere inschrijvers met gelijke totaalscores? Dan gunnen wij aan de inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium waarvoor de hoogste weegfactor geldt.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht indien:

- u een geldige inschrijving heeft gedaan en
- u de hoogste totaalscore heeft van alle inschrijvers.

4.4 Prijs

Budgetgedreven inkoop

Omdat budgetgedreven inkoop wordt toegepast op deze aanbesteding, zal de prijs niet worden beoordeeld.

Voor deze aanbesteding geldt dat de inschrijfprijs voor iedere inschrijver gelijk is. Deze methode van gunnen wordt ook wel "budgetgedreven inkoop" genoemd. Gezien de aard van de opdracht is geconcludeerd dat de methode "budgetgedreven inkoop" voor deze opdracht een geschikte methode is. Gegeven het vaste budget vanuit programmagelden wordt de kwaliteit gemaximaliseerd en komt het volledige budget ten gunste van de uit te voeren opdracht. Het vaste budget voor deze opdracht is €739.000,- exclusief btw, dit is inclusief de verlengoptie van twee jaar.

Het uitgangspunt van budgetgedreven inkoop is dat leveranciers de maximale kwaliteit leveren voor het beschikbare budget, dus zo veel mogelijk wensen vervullen naast de eisen. Dit wijkt af van een gunning op laagste prijs. Bij aanbestedingen op laagste prijs zitten de inschrijvers veelal dicht rondom de minimale vereiste kwaliteit.

Kenmerk van de budgetgedreven inkoop is dat we vooraf het maximumbudget meegeven. Met andere woorden: de prijs is voor iedere inschrijver een vast gegeven. De inschrijver die de meeste kwaliteit biedt, wint de aanbesteding. Door het ontbreken van concurrentie op prijs, bepaalt de beoordeling van de kwaliteitscriteria wie de winnaar van de aanbesteding is. De aanbieder die naar oordeel van het beoordelingsteam de meeste kwaliteit levert, die wint de aanbesteding".

U voegt aan uw inschrijving een specificatie toe waarin de opbouw van de totaalkosten voor de uitvoering van deze opdracht zijn gespecificeerd. Deze specificatie dient als inzicht in de activiteiten die inschrijver voor het budget zal uitvoeren. Gebruik hiervoor invulformulier IV Kostenoverzicht en voeg die als Excel toe aan uw inschrijving.

De uitgewerkte kosten in de specificatie dienen 'all-in' te zijn, zie onderstaand overzicht voor welke kosten inbegrepen dienen te zijn.

De prijs is de vaste all-in totaalprijs voor het MDT effect- en impactonderzoek.

Dit betekent dat de prijs voldoet aan alle eisen uit het beschrijvend document en de bijlagen. En dat de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen is. Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

Tarieven zijn all-in tarieven

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

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;



- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- winst en
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

4.5 Beoordeling van uw inschrijving

Hier leest u op welke manier wij uw inschrijving beoordelen.

4.5.1 Beoordelingsproces

Formele eisen

Na ontvangst van de inschrijving(en) wordt door ons eerst getoetst of uw inschrijving voldoet aan de formele eisen die wij hebben opgenomen in hoofdstuk 6.1. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met inachtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen).

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Vervolgens? Wij controleren of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en we de toetsen de geschiktheid. De wijze waarop wij uitsluitingsgronden beoordelen en toepassen staat in hoofdstuk 3. Een inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is wordt in principe uitgesloten.

Voldoet u of een entiteit waarop u een beroep doet niet aan de geschiktheidseisen? Dan is uw inschrijving ongeldig. Wij sluiten de inschrijving dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Voldoet uw inschrijving?

Dan beoordelen we de inschrijving inhoudelijk op de subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe.



5 HOE VERLOOPT DE PROCEDURE?

In dit hoofdstuk leest u alles over de aanbestedingsprocedure. 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.

5.1 De openbare Europese aanbesteding

Iedere 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. Hierbij is rekening gehouden met de relevante aspecten op grond van de Gids proportionaliteit:

Relevante aspecten op grond van de Gids Proportionaliteit	Inschatting voor MDT effect- en impactonderzoek
omvang van de opdracht;	Laag tot middel
transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;	Gemiddeld
aantal potentiële inschrijvers;	Gemiddeld
gewenst eindresultaat;	Dienstverleningsovereenkomst
complexiteit van de opdracht;	Gemiddeld
type van de opdracht en het karakter van de markt.	Type van de opdracht is het verrichten van onderzoek, evaluerend en lerend. Karakter van de markt betreft Organisaties, instituten, bureaus voor het verrichten van onderzoek binnen de rijksoverheid.

Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden.

Bij deze aanbesteding gaat het om diensten met deze CPV-codes:

- 73110000-6 Uitvoeren van onderzoek

5.2 TenderNed

Voordat u een digitale inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op het platform. Ons advies is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de deadline voor indiening van de inschrijving, maar direct te starten.

Uitsluitend digitale inschrijvingen die voor de deadline voor indiening van inschrijvingen zijn ingediend via TenderNed, worden door verder in behandeling genomen. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden terzijde gelegd en niet beoordeeld.

NB: de module waarmee de inschrijving dient te worden aangeboden is volledig geïntegreerd op TenderNed. Voor verdere uitleg over het gebruik van deze module verwijzen wij naar de instructies op www.tenderned.nl.

Als inschrijver mag u als u vragen heeft over het gebruik van het platform te allen tijde gebruikmaken van de helpdesk van TenderNed. U kunt de helpdesk benaderen via de chatfunctie op het moment dat u bezig bent met uw inschrijving. Op dat moment kan met live met u meekijken. Op de website van TenderNed treft u tevens het telefoonnummer en/of het e-mailadres van de helpdesk aan (<https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact>).



5.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

Uw contactpersoon is Safiera van Geenen, inkoopadviseur IUC-Noord.

U communiceert alleen met de contactpersoon over deze aanbesteding. De communicatie verloopt via TenderNed. Communiceert u over deze aanbesteding met andere medewerkers van de procesbegeleider of deelnemers of via andere kanalen, bijvoorbeeld om hen te beïnvloeden? Dan kan dat voor ons reden zijn om u uit te sluiten van deelname.

5.4 De planning van de aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de rest van de procedure. In de volgende paragrafen leest u bij elk onderdeel een korte toelichting.

Bij eventuele afwijkingen tussen onderstaande planning en de planning in TenderNed dan is de planning in TenderNed leidend.

Activiteit	Uiterste datum		
Publicatie aanbesteding	03 april	2026	14:00 uur
Deadline indienen vragen 1 ^e Nota van inlichtingen	14 april	2026	13:00 uur
Beantwoorden vragen 1 ^e Nota van inlichtingen door MDT	21 april	2026	13:00 uur
Deadline indienen vragen voor 2 ^e Nota van inlichtingen	06 mei	2026	13:00 uur
Beantwoorden vragen 2 ^e Nota van inlichtingen door MDT	13 mei	2026	13:00 uur
Deadline indienen inschrijving	26 mei	2026	13:00 uur
Bekendmaking voorlopige gunning- en afwijzing	10 juli	2026	
Stand-still termijn	Van 11 t/m 30 juli 2026		
Definitieve gunning	31 juli 2026		
Sluiting en ingangsdatum overeenkomst	07 augustus 2026		

5.5 Vragen en tekstvoorstellen

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze aanbesteding? Stel die dan via TenderNed. Vragen die u via de telefoon stelt, beantwoorden wij niet. U kunt ook vragen stellen of voorstellen doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde format. Voorstellen die wij overnemen ziet u terug in de overeenkomst.

Dien al uw vragen en voorstellen in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip.

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of voorstel te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan niet, ook als wij de antwoorden minder dan tien dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

Zorg dat uw vragen en voorstellen anoniem zijn.

Gebruik daarom in uw vraag geen:

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



Wij publiceren alle vragen en antwoorden via TenderNed.

U leest alle vragen en antwoorden in de nota van inlichting(en). Alle inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een e-mail op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de nota van inlichting(en) uiterlijk op de in de planning opgenomen datum. Wij gaan ervan uit dat hierna de aanbesteding duidelijk is voor alle inschrijvers.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen.

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere inschrijvers. Deze publiceren wij dus niet op TenderNed. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Geef dan in een duidelijke motivatie aan waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Indien wij van mening zijn dat de motivatie geen rechtvaardiging oplevert voor het vertrouwelijk behandelen van uw vraag, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de aanbestedingsstukken waarover wij de overige inschrijvers moeten informeren. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Hierna is de tweede vragenronde.

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum. Wij gaan ervan uit dat hierna de aanbesteding duidelijk is voor alle inschrijvers.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed.

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

5.6 Tegenstrijdigheden of onduidelijkheden

Ontdekt u tegenstrijdigheden of onduidelijkheden in dit document, wees proactief en meld dit dan zo snel mogelijk, maar in elk geval voor de datum waarop de vragen ingediend moeten zijn. U kunt dit melden bij de contactpersoon via TenderNed.

De nota van inlichtingen gaat altijd voor

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

5.7 Indienen inschrijving

Schrijf u uiterlijk in op de in de planning aangegeven uiterste datum en tijdstip.

U kunt 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.

5.8 Inhoudelijke beoordeling inschrijving

Wij beoordelen uw inschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 4.



5.9 Verificatie gegevens UEA

Bij de bekendmaking van de gunningsbeslissing vragen we bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de inschrijver aan wie we voornemens zijn te gunnen. U dient de bewijsstukken binnen veertien (14) kalenderdagen na ons verzoek aan te leveren via TenderNed.

Let op: levert u de bewijsstukken niet in of kloppen de gegevens niet, dan leidt dat tot uitsluiting, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met inachtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen).

Vraag de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) en Verklaring van de Belastingdienst **tijdig** aan in verband met de verwerking- en beslistermijn. U kunt **niet** volstaan met het overleggen van een bewijs dat de GVA en Verklaring van de Belastingdienst is aangevraagd en nog in behandeling is.

Gaat het om een samenwerkingsverband die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van het samenwerkingsverband deze bewijsstukken aanleveren.

Wordt er een beroep gedaan op een andere entiteit om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen? Dan moet elke andere entiteit een GVA en Verklaring van de Belastingdienst aanleveren, en de toepasselijke bewijsstukken voor de betreffende geschiktheidseis(en).

Als u bijvoorbeeld inschrijft als Samenwerkingsverband dat bestaat uit partijen X, Y en Z die gezamenlijk een beroep doen op K om te voldoen aan een geschiktheidseis dan moet u ook van onderneming K de bewijsstukken 1 t/m 3 aanleveren.

- **Bewijsstuk 2:** Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis⁴ raadpleegt daartoe het Justitieel Documentatie Systeem en gaat na of sprake is van relevante beschikkingen van de Autoriteit Consument en Markt of de Europese Commissie. De GVA is twee jaar geldig en moet nog geldig zijn op het moment van inschrijven.
- **Bewijsstuk 3:** Verklaring van de Belastingdienst
Verklaring van de Belastingdienst dat u uw verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

5.10 Mededeling gunningsbeslissing

Op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke inschrijver(s) we de Opdracht voornemens zijn te gunnen.

U ontvangt de gunningsbeslissing via TenderNed met het voornemen tot gunnen. In dit voornemen leest u:

- aan wie we de Opdracht voornemens zijn te gunnen;
- de relevante redenen, zijnde de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen inschrijving(en), waarom wij de Opdracht aan deze inschrijver(s) willen gaan gunnen;
- de onderbouwing van de aan uw inschrijving toegekende scores;
- in geval van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding vermelden we de scores van de subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende inschrijver(s);

⁴ Zie voor meer informatie: www.justis.nl/producten/gva/



- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u een onmiddellijke voorziening bij voorraad (kort geding) kunt verzoeken met betrekking tot het voornemen tot gunnen.

Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend in het voornemen tot gunnen.

We maken gegevens niet bekend, als het bekend maken 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, of
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen ondernemers.

Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan het voornemen tot gunning.

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

Pas nadat de overeenkomst door opdrachtgever en u is ondertekend, komt de overeenkomst tot stand, en dient u uitvoering te geven aan de Opdracht.

Opschortende termijn

De dag na bekendmaking van de gunningsbeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. Deze termijn staat ook bekend als standstill termijn, of alcatel termijn. De opschortende termijn duurt 20 kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de gunningsbeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn zijn uw rechten vervallen om tegen de gunningsbeslissing in rechte op te komen. Wij zijn dan vrij een overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

In het belang van een voorspoedige voortgang van de aanbestedingsprocedure verzoeken wij u, indien u een kort geding aanhangig maakt, ons zo spoedig mogelijk te informeren door het toezenden van de kopie dagvaarding naar de contactpersoon.

Klacht

Tijdens de aanbestedingsprocedure is het mogelijk een klacht in te dienen in het geval dat u het niet eens bent met de gang van zaken bij deze aanbesteding of een onderdeel daarvan, of wanneer u bijvoorbeeld meent dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de desbetreffende aanbesteding gelden.

U dient uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure in bij het klachtenmeldpunt. U leest in hoofdstuk 8 meer over de klachtenprocedure.

[5.11 Ondertekenen overeenkomst](#)

Wij willen de overeenkomst op of rond de in de planning opgenomen datum ondertekenen.

U leest in hoofdstuk 7. meer over de overeenkomst.

[5.12 Voorbehouden Aanbestedende dienst](#)

Wij mogen deze aanbesteding stoppen.



Wij kunnen besluiten de Opdracht niet te gunnen. Of om de aanbesteding helemaal of voor een perceel stop te zetten. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

Wij vergoeden in beginsel geen kosten.

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

In geval we de aanbesteding stop zetten, gaan we in beginsel niet over tot vergoeding van aanbestedingskosten. Dit kan anders zijn indien wij van oordeel zijn dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.



6 HOE SCHRIJF U IN?

6.1 Formele eisen aan de inschrijving

Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat u volledig en onvoorwaardelijk akkoord met alles wat in dit beschrijvend document, inclusief de bijlagen, staat vermeld.

Elke inschrijving moet voldoen aan de volgende formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie in. In het hoofdstuk 'Bijlagen' vindt u in de eerste tabel alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten;
- u gebruikt de formats die u vindt in dit beschrijvend document en de bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u zorgt dat het inschrijfbiljet en de overige invulformulieren die ondertekend moeten worden, rechtsgeldig ondertekend worden;
- u garandeert dat u kunt starten met het uitvoeren van de Opdracht op grond van de informatie in uw inschrijving in de 90 dagen na de uiterste inschrijfdatum. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij een kort geding aangespannen door inschrijver(s) verlengen we de gestanddoeningstermijn tot 35 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter.
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens.

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken bepaalde gegevens betreffende de gunning van een overheidsopdracht 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.

6.2 Belangenverstremgeling

Opdrachtgever wil voorkomen dat er sprake is van (schijn van) belangenverstremgeling bij de uitvoering van het onderzoek. Onder belangenverstremgeling wordt verstaan een situatie waarin een Inschrijver (inclusief elke combinant, of onderaannemer) ten aanzien van de onderzoeksopdracht verschillende belangen behartigt die met elkaar in conflict (kunnen) zijn, waardoor de integriteit van de onderzoeker of van het onderzoek, in het geding komt.

Om onwerkbare situaties en onnodige uitsluitingen van het onderzoek te voorkomen vraagt Opdrachtgever aan Inschrijver om vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving, aan Opdrachtgever melding te doen van mogelijke conflicterende belangen, alsmede van maatregelen die Inschrijver kan treffen om dit te voorkomen.

Opdrachtgever streeft er naar om vóór de sluitingsdatum van het indienen van de offertes, te bepalen of de vermeende belangenverstremgeling bezwaarlijk is, eventueel verholpen kan worden met passende maatregelen. Als dit redelijkerwijs niet mogelijk is, dan mag inschrijver niet meedingen in de aanbesteding.

6.3 Rechtsgeldige ondertekening

U zorgt dat het inschrijfbiljet en de overige invulformulieren die ondertekend moeten worden, rechtsgeldig ondertekend worden. Dat wil zeggen door iemand die daartoe voldoende bevoegdheid heeft.

Controle uittreksel handelsregister

Als bewijs levert u bij inschrijving een uittreksel van het handelsregister aan. Binnen Nederland kunt u volstaan met een uittreksel van de Kamer van Koophandel (KvK). Dit uittreksel dient op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden te zijn. Met dit document controleren we of de ondertekenaar daadwerkelijk bevoegd is om namens de organisatie te ondertekenen én of u voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Schrijft u in als samenwerkingsverband? Dan levert ieder lid van het samenwerkingsverband een uittreksel van het handelsregister aan.

Doet u een beroep op een andere entiteit om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan levert u ook een uittreksel van het handelsregister aan van de entiteit aan waarop u een beroep doet.

Zorg ervoor dat de naam van de ondertekenaar altijd te vinden is.

Indien een andere rechtspersoon bevoegd is om namens uw organisatie te ondertekenen (bijvoorbeeld een moederonderneming), dan overlegt u ook het uittreksel van deze rechtspersoon.

Als de naam van de ondertekenaar niet eenduidig uit het uittreksel handelsregister blijkt, verzoeken wij u een organogram en/of toelichting bij te sluiten. Geef hierin aan op welke wijze de aangeleverde uittreksels handelsregister samenhangen, en hoe wij op basis hiervan kunnen vaststellen dat de ondertekenaar voldoende bevoegd is.

KVK
Uittreksel Handelsregister
Kamer van Koophandel®

Rechtsgeldige ondertekening

Naam inschrijver	
KvK nummer inschrijver	
Naam ondertekenaar:	
Datum:	
Rechtsgeldige handtekening	

Check voor inschrijver: is de naam van de ondertekenaar van het inschrijfbiljet vermeld als bevoegd ondertekenaar in het uittreksel handelsregister?

Wat als de ondertekenaar van niet zelfstandig vertegenwoordigingsbevoegd is?

In dat geval dient u het inschrijfbiljet of overige invulformulier te laten ondertekenen door alle bevoegde ondertekenaars die zijn vermeld in het uittreksel handelsregister.

Wat als de ondertekenaar niet wordt genoemd in het uittreksel handelsregister?

In dat geval sluit u een volmacht bij waaruit blijkt dat de ondertekenaar vertegenwoordigingsbevoegd is. Zorgt dat u ook deel IIB van het UEA volledig invult. U kunt in dit geval gebruik maken van invulformulier V -Machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger.

6.4 Inschrijven met het inschrijfbiljet

U dient invulformulier I -Inschrijfbiljet in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en mee te sturen met uw inschrijving.

Met het ondertekenen van het inschrijfbiljet verklaart u:



- ✓ dat alle vereiste onderdelen voor deze aanbesteding naar waarheid zijn ingevuld, en
- ✓ dat de door u verstrekte informatie accuraat en correct is, waaronder in ieder geval begrepen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), en
- ✓ dat u akkoord gaat met alles wat in het beschrijvend document, inclusief bijlagen staat vermeld.

De ondertekening van dit inschrijfbiljet geldt ook als ondertekening door inschrijver van UEA (digitaal ingevuld via TenderNed), invulformulier III -Verklaring Russische betrokkenheid, invulformulier IV - kostenoverzicht, invulformulier VI -Verklaring onderaannemer en invulformulier VII -Holdingverklaring.

6.5 Inschrijven als samenwerkingsverband

Als u inschrijft als samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

Tenzij bij een geschiktheidseis anders is aangegeven, geldt voor een samenwerkingsverband dat die als geheel moet voldoen aan de geschiktheidseisen.

Ieder lid van het samenwerkingsverband levert bij inschrijving een eigen ingevuld UEA. Ieder lid levert bij inschrijving ook een inschrijvingsbiljet in die rechtsgeldig is ondertekend.

In aanvulling op hetgeen de leden van het samenwerkingsverband verklaren door ondertekening van het inschrijfbiljet, verklaren zij daarmee ook:

- ✓ dat de penvoerder namens ieder lid van het samenwerkingsverband bevoegd contactpersoon is; en
- ✓ dat u samen, volledig en hoofdelijk instaat voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de overeenkomst.

Geef aan uit welke ondernemingen het samenwerkingsverband bestaat en wat de rolverdeling is.

In Deel II, onderdeel A van het UEA vinkt u 'ja' aan bij de vraag "*Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?*" U vermeldt ook de namen en de rol van ieder lid van het samenwerkingsverband. Bij de rol geeft u ten minste ook aan welk lid van het samenwerkingsverband de penvoerder is. Dit is de inschrijver die namens het samenwerkingsverband met ons communiceert over de aanbesteding.

Een lid van een samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven.

U mag dus niet én als lid van een samenwerkingsverband én zelfstandig inschrijven op de aanbesteding. Ook mag u geen lid zijn van meerdere samenwerkingsverbanden die zich voor deze aanbesteding inschrijven. U mag ook niet als onderaannemer bij een inschrijving betrokken zijn én lid zijn van een samenwerkingsverband. U mag ook niet als entiteit waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen bij een inschrijving betrokken zijn én lid zijn van een samenwerkingsverband.

De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw inschrijving.

Wilt u de samenstelling toch veranderen? Dan kan dat alleen als aan de daarvoor geldende voorwaarden is voldaan en als wij u daarvoor toestemming geven. Dit geldt ook gedurende de looptijd van de overeenkomst.

6.6 Inschrijven als u beroep doet op anderen

Indien u een beroep doet op anderen om een andere reden dan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan hoeft u dit niet door te geven. U hoeft bij Deel IID van het UEA dus niets in te vullen.



Voldoet u echter niet zelfstandig aan één of meerdere geschiktheidseisen, dan kunt u een beroep doen op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een andere entiteit om op die manier toch te voldoen aan de geschiktheidseis(en). Deze entiteit kan een andere ondernemer, een moeder- of zusterbedrijf, maar ook een lid van het samenwerkingsverband zijn.

Geef aan op welke andere entiteit(en) u een beroep doet ten aanzien van de geschiktheidseisen.

In Deel II, onderdeel C van het UEA vinkt u 'ja' aan bij de vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels'. U vermeldt de specifieke draagkracht waarop u steunt voor elk van de betrokken entiteiten.

Als u een beroep doet op anderen voor de geschiktheidseisen, dan bewijst u dat u gebruik kan en gaat maken van de middelen van de ander. In aanvulling op hetgeen u verklaart door ondertekening van het inschrijfbiljet, verklaart u daarmee ook:

- ✓ dat u aantoonbaar kunt beschikken over (het relevante deel van) de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit waarop u een beroep doet; en
- ✓ in het geval van een beroep op de technische en/of beroepsbekwaamheid van een andere entiteit dat de betreffende entiteit de diensten zal verrichten waarvoor die bekwaamheid is vereist.

Elke entiteit op wie u een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen, verklaart dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de geschiktheidseis waarop de inschrijver een beroep doet.

Elke entiteit op wie u een beroep doet, levert bij inschrijving een eigen ingevuld UEA in (Deel IIA, indien van toepassing Deel IIB, en Deel III) (Deel IV).

Van elke entiteit op wie een beroep wordt gedaan, levert u een eigen ingevuld invulformulier VI - Verklaring onderaannemer in, die door de betrokken entiteit rechtsgeldig is ondertekend. U dient zelf het deel dat betrekking heeft op u als inschrijver in te vullen.

De ondertekening van de Verklaring onderaannemer geldt als ondertekening van de door de betrokken entiteit ingevulde UEA.

Met het ondertekenen van de Verklaring onderaannemer verklaart de betrokken entiteit:

- ✓ dat de door hem verstrekte informatie accuraat en correct is, waaronder in ieder geval begrepen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

6.7 Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

Bent u een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden aanvullend de volgende regels:

U geeft aan of u een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de holding- of moedermaatschappij.

U levert hiertoe bij inschrijving een ingevuld invulformulier VII - Holdingverklaring in. U dient zelf het deel dat betrekking heeft op u als inschrijver in te vullen. Met deze holdingverklaring verklaart u dat u onderdeel uitmaakt van een holding en of u gebruik maakt van artikel 2:403 BW.

In het geval u gebruik maakt van artikel 2:403 BW dient de holding- of moedermaatschappij dit invulformulier rechtsgeldig te ondertekenen.

Met het ondertekenen van de Holdingverklaring verklaart de holding- of moedermaatschappij:



- ✓ dat zij zich onherroepelijk en onvoorwaardelijk hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in verband met de te sluiten overeenkomst voor deze Opdracht (artikel 2:403 sub f BW).

Meerdere ondernemingen van één holding mogen inschrijven.

Van een holding mogen meerdere ondernemingen inschrijven, indien zij ieder:

- de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van dezelfde holding hebben opgesteld, en
- daarbij aantoonbaar de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en
- daarbij de vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

In aanvulling op het bovenstaande kan u worden verzocht een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven inhoudende dat uw inschrijvingen zelfstandig en onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, dat u daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig heeft geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht heeft genomen. Daarbij dient u te benoemen welke maatregelen hiervoor zijn genomen. Aan alle inschrijvers die deel uitmaken van dezelfde holding wordt hetzelfde verzoek hiertoe gedaan. Door inschrijving gaan alle betreffende inschrijvers ieder afzonderlijk akkoord om na verzoek van de procesbegeleider een anti-collusieverklaring af te geven door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon.

7 VOORWAARDEN NA GUNNING

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

7.1 Dienstverleningsovereenkomst en ARVODI 2025

Uw en onze rechten en plichten leggen we vast in de dienstverleningsovereenkomst.

De ARVODI 2025 zijn ook onderdeel van de overeenkomst. Deze voorwaarden vindt u in bijlage 3. 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. De concept overeenkomst vindt u in bijlage 4.

De overeenkomst geldt in elk geval voor twee jaar.

Daarna is er de (eenzijdig door ons uit te oefenen) mogelijkheid tot verlenging. We verlengen de overeenkomst maximaal één keer voor maximaal 2 jaar.

Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst.

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

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

U leest hier meer over in bijlage 5 'Concept Verwerkersovereenkomst'.

7.2 E-factureren

Als overheid zijn wij verplicht uw elektronische facturen te accepteren en te verwerken.

Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU).

U mag zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert



In bijlage 6 bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid leest u de diverse mogelijkheden tot e-factureren. Deze mogelijkheden bieden leveranciers ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de Rijksoverheid.



8 KLACHTENREGELING

Tijdens de aanbestedingsprocedure is het mogelijk een klacht in te dienen in het geval dat u het niet eens bent met de gang van zaken bij deze aanbesteding of een onderdeel daarvan, of wanneer u bijvoorbeeld meent dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de desbetreffende aanbesteding gelden.

U dient uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure in bij het klachtenmeldpunt: iuc-klachtenmeldpunt@iuc-noord.nl. De stappen van de procedure:

Stap 1

U dient uw klacht per e-mail in via iuc-klachtenmeldpunt@iuc-noord.nl. In deze schriftelijke klacht maakt u duidelijk dat het over een klacht gaat. De klacht bevat verder:

- a. datum van indiening;
- b. naam en adresgegevens van organisatie klager;
- c. naam en e-mailadres van contactpersoon bij klager;
- d. referentienummer (IUCN nummer) en titel van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- e. e-mailadres van contactpersoon bij Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- f. gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- g. omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden.

Stap 2

Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de e-mail.

Stap 3

Het klachtenmeldpunt stelt Aanbestedende dienst in de gelegenheid om een inhoudelijke reactie te geven op de klacht.

Stap 4

Het klachtenmeldpunt laat de klacht onderzoeken door een materiedeskundige of een aanbestedingsexpert die beiden niet direct bij de aanbesteding betrokken zijn, aan de hand van de door u en door Aanbestedende dienst verstrekte gegevens. Het klachtenmeldpunt houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure, en kan zo nodig Aanbestedende dienst adviseren om de aanbestedingsprocedure op te schorten.

Stap 5

Het klachtenmeldpunt brengt na het onderzoek van de klacht advies uit. Het advies wordt gelijktijdig aan u en aan de Aanbestedende dienst verstrekt. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtmeldpunt de klacht terecht acht.

Stap 6

Wanneer de Aanbestedende dienst naar aanleiding van dit advies tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk per e-mail mee aan u en de andere (potentiële) Inschrijvers/Gegadigden.

Stap 7

Wanneer de Aanbestedende dienst tot de conclusie komt dat de klacht niet of deels niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en wordt u daarover per e-mail bericht.



Stap 8

Als de Aanbestedende dienst u heeft laten weten hoe hij de klacht behandelt en u bent het daar niet mee eens, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kunt u de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen via: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl