



## Beschrijvend document

### Rijksinkoop samenwerking

#### Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark  
Wilhelmina van Pruisenweg 52  
2595 AN Den Haag

Postbus 20011  
2500 EA Den Haag

### **ROK Wetenschappelijk adviseur AcICT**

Europese aanbesteding  
Openbare procedure

voor het

**ministerie van Binnenlands Zaken en  
Koninkrijksrelaties**

Adviescollege ICT-toetsing (AcICT)

<b>Contactpersoon</b>	Giel van Megen
<b>Datum</b>	17 april 2026
<b>Kenmerk aanbesteding</b>	201865002.001.126
<b>Status</b>	Definitief

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	5
1.1.	De Aanbestedende dienst(en) en de Rijksinkoop samenwerking.....	5
1.2.	Het doel van de Aanbesteding .....	5
1.3.	De opbouw van het Beschrijvend document .....	5
	WAT WILLEN WIJ? .....	7
2.	Opdrachtbeschrijving .....	7
2.1.	Achtergrond en aanleiding van de Opdracht .....	7
2.2.	De aard en het doel van de Opdracht .....	7
2.3.	Het beoogde resultaat .....	7
2.4.	Activiteiten.....	8
2.5.	Onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid.....	8
2.6.	Nadere opdrachten .....	8
2.7.	De Overeenkomst geldt in elk geval voor vier (4) jaar .....	9
2.8.	Omvang van de Opdracht .....	9
2.9.	We delen de Opdracht niet op in percelen en voegen niet onnodig samen .....	9
2.10.	Inkopen met impact .....	9
2.11.	Programma van Eisen.....	9
	WAAR MOET U AAN VOLDOEN? .....	10
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	10
3.1.	Uitsluitingsgronden .....	10
3.2.	Geschiktheidseis .....	10
3.3.	Sanctiepakketten Rusland .....	11
	WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ? .....	12
4.	Gunningscriterium .....	12
4.1.	Subgunningscriteria en puntenverdeling .....	12
4.2.	Subgunningscriterium kwaliteit 1: Erkenning als gezaghebbende in het software engineering vakgebied. ....	12
4.3.	Subgunningscriterium kwaliteit 2: Kennis en ervaring met het uitvoeren van forensische analyse en gestructureerde exploratieve gegevensanalyse op omvangrijke documentstromen.....	13
4.4.	Subgunningscriterium kwaliteit 3: Ervaring met het zelfstandig uitvoeren of leiden van IT benchmarks. ....	13
4.5.	Subgunningscriterium kwaliteit 4: Wetenschappelijke kennis van en ervaring met het zelfstandig beoordelen van de kwaliteit van software. ....	13
4.6.	Subgunningscriterium kwaliteit 5: Kennis en ervaring met het adviseren over omgang met legacysystemen. ....	13
4.7.	Subgunningscriterium kwaliteit 6: Kennis en ervaring met het zelfstandig uitvoeren van kwaliteitstoetsen op missiekritieke en veiligheidskritieke software en systemen.....	14
4.8.	Subgunningscriterium kwaliteit 7: Ervaring met het zelfstandig en succesvol uitvoeren van audits op complexe bestaande of te ontwikkelen IT-systemen in de publieke en private sector. 14	
4.9.	Subgunningscriterium prijs .....	15
5.	Beoordeling van uw Inschrijving.....	16
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie .....	16
5.2.	Beoordeling op kwaliteit.....	16
5.3.	Beoordeling op prijs .....	17
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding.....	18
	HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN? .....	19
6.	Hoe verloopt de procedure? .....	19
6.1.	CPV-codes .....	19
6.2.	De Europese openbare procedure .....	19
6.3.	TenderNed .....	19
6.4.	Contactpersoon .....	19
6.5.	De planning van de Aanbesteding .....	19

6.6.	Vragen en tegenstrijdigheden.....	20
6.7.	Indienen Inschrijving.....	21
6.8.	Openen Inschrijvingen.....	21
6.9.	Mededeling Gunningsbeslissing.....	21
6.10.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	22
6.11.	Opschortende termijn en bezwaren.....	22
6.12.	Voorbehouden Aanbestedende dienst.....	23
7.	Hoe schrijft u in?.....	24
7.1.	Indienen Inschrijving in TenderNed.....	24
7.2.	Formele Eisen aan de Inschrijving.....	24
7.3.	Verplichte Bijlagen in TenderNed.....	25
7.4.	Inschrijven met het UEA.....	26
8.	Voorwaarden.....	27
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden.....	27
8.2.	Tenderkostenvergoeding.....	27
8.3.	Facturatie.....	27
9.	Klachtenregeling.....	28
	Begrippenlijst.....	29

## Bijlagen in TenderNed

<b>Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Inschrijver</b>		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	In TenderNed
Bijlage 2	Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' (bestand in één PDF)	Conform bijgevoegd format (in PDF)
Bijlage 3	Prijsopgavenformulier	Conform bijgevoegd format (in PDF)

<b>In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver</b>	
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de Belastingdienst	

<b>Informatie voor de Inschrijver</b>	
Bijlage A	Concept Overeenkomst
Bijlage B	Programma van Eisen
Bijlage C	Concept Nadere Overeenkomst
Bijlage D	Concept Geheimhoudingsverklaring
Bijlage E	Concept Persoonlijke onafhankelijkheids- en integriteitsverklaring
Bijlage F	Financiële bijsluiter BZK

<b>Te downloaden in TenderNed onder de knop 'Download documenten'</b>	
ARVODI-2025	

# 1. Inleiding

Wij, ministerie van Binnenlands Zaken en Koninkrijksrelaties, nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "ROK Wetenschappelijk adviseur AcICT". In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

## 1.1. De Aanbestedende dienst(en) en de Rijksinkoop samenwerking

De Aanbestedende dienst en Opdrachtgever is het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (hierna: BZK) en het Adviescollege ICT-toetsing.

### **Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, het Adviescollege ICT-toetsing**

Het Adviescollege ICT-toetsing is een onafhankelijk, bij wet ingesteld, adviescollege dat bijdraagt aan een betere beheersing van ICT-projecten en informatiesystemen bij de Rijksoverheid, zelfstandige bestuursorganen, de politie en de Raad voor de rechtspraak.

Het Adviescollege adviseert het kabinet en de Eerste en Tweede Kamer over:

- de risico's en slaagkans van ICT-projecten binnen de Rijksoverheid
- het doeltreffend en doelmatig onderhouden en beheren van informatiesystemen
- een doeltreffende en doelmatige inrichting van informatiesystemen bij de uitvoering van beleid en regelgeving

Ministeries zijn gehouden om alle projecten met een ICT-component van meer dan 5 miljoen euro bij het Adviescollege aan te melden.

Voor meer informatie over de organisatie van het Adviescollege, haar adviezen en werkwijze kunt u de volgende website bezoeken: [www.adviescollegeicttoetsing.nl](http://www.adviescollegeicttoetsing.nl).

Het Adviescollege bestaat uit vijf collegeleden. Een ambtelijk secretariaat, met aan het hoofd een secretaris-directeur, ondersteunt het college.

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met het ministerie van Binnenlands Zaken en Koninkrijksrelaties, het Adviescollege ICT-toetsing (hierna: Adviescollege).

### **De Rijksinkoop samenwerking begeleidt deze Aanbesteding**

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

## 1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om een transparant, eerlijk en efficiënt proces te waarborgen voor het selecteren van de beste dienstverlener en daarmee een raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) te sluiten op het gebied van dienstverlening. De intentie is dat de Overeenkomst op 17 augustus 2026 in gaat.

## 1.3. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

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

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

# WAT WILLEN WIJ?

## 2. Opdrachtbeschrijving

### 2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht

Het Adviescollege ICT-toetsing geeft adviezen over de doeltreffendheid en doelmatigheid van de inrichting en toepassing van een informatiesysteem ter uitvoering van beleid en regelgeving binnen de Rijksoverheid. Het Adviescollege geeft ook advies over de risico's en slaagkans van (voorgenomen) ICT-projecten. Ministeries zijn gehouden om alle voorgenomen projecten met een ICT-component van meer dan vijf miljoen euro bij het Adviescollege aan te melden. Daarnaast adviseert het Adviescollege over de doeltreffendheid en doelmatigheid van het onderhoud en beheer van informatiesystemen.

De huidige raamovereenkomst (ROK) voor de inzet van een wetenschappelijk adviseur verloopt in april 2026. Er is behoefte om tijdig een nieuwe aanbesteding te starten voor een opvolgende ROK, zodat de continuïteit van de ondersteuning en uitvoering van de taken van het Adviescollege kan worden gewaarborgd.

Voor meer informatie over de organisatie van het Adviescollege, haar adviezen en werkwijze kunt u de volgende website bezoeken: [www.adviescollegeicttoetsing.nl](http://www.adviescollegeicttoetsing.nl).

### 2.2. De aard en het doel van de Opdracht

Het Adviescollege heeft behoefte aan de inzet van één wetenschappelijk adviseur ter ondersteuning van haar taken. De wetenschappelijk adviseur heeft een unieke toegevoegde waarde voor het Adviescollege – inhoudelijk, methodisch, in de externe beeldvorming over het Adviescollege en in de verbinding met de academische wereld.

Met de inzet van de wetenschappelijk adviseur wil het Adviescollege investeren in de kwaliteit waarmee complexere onderzoeken worden uitgevoerd en gebruikmaken van gezaghebbende inbreng op het relevante vakgebied.

### 2.3. Het beoogde resultaat

Middels de Raamovereenkomst wenst het Adviescollege naar behoefte de wetenschappelijk adviseur te betrekken bij complexe adviestrajecten, waaronder:

- betrokkenheid bij de uitvoering van onderzoeken;
- het uitvoeren van de eerste analyse van adviestrajecten, waarbij wordt bepaald welke onderzoeksvragen en onderdelen van het toetskader van belang zijn om uiteindelijk een advies uit te kunnen brengen;
- het – op verzoek – bijwonen van vergaderingen van het College en adviseren in het kader van lopende adviestrajecten;
- het deelnemen aan overleggen en het sparren met de leden van het onderzoeksteam;
- betrokkenheid bij het evalueren en doorontwikkelen van het door het College gehanteerde toetskader en de gebruikte onderzoeksmethoden en technieken;
- het leveren van een bijdrage aan kennisoverdracht en kennisbevordering op basis van ervaringen die bij de advisering over ICT-projecten en informatiesystemen zijn opgedaan.

De wetenschappelijk adviseur kan gevraagd worden om vanuit zijn of haar expertisegebied een concrete bijdrage te leveren aan de analyses die noodzakelijk zijn voor een specifiek onderzoek. Bij de start van een onderzoek worden resultaatafspraken gemaakt over de te leveren bijdrage en op basis daarvan wordt de omvang van de gevraagde inzet bepaald. De resultaatverplichting wordt vastgelegd in een Nadere Overeenkomst (NOK).

Naar verwachting zal dit bij 5 à 10 onderzoeken per jaar het geval zijn. De secretaris-directeur overlegt bij de start van een onderzoek met het Adviescollege of inzet van de wetenschappelijk

adviseur gewenst is. Of inzet daadwerkelijk plaatsvindt, wordt per onderzoek bepaald. Bij het aangaan van de Overeenkomst is daarom geen sprake van gegarandeerde inzet.

Wanneer inzet bij een onderzoek gewenst is, wordt de wetenschappelijk adviseur daarover geïnformeerd. De secretaris-directeur en de wetenschappelijk adviseur maken vervolgens afspraken over de inzet.

De ervaring leert dat onderzoeken een doorlooptijd hebben van gemiddeld drie maanden. De inzet van de wetenschappelijk adviseur wordt uitgedrukt in consultancydagen. Een consultancydag omvat acht werkuren. Als uitgangspunt geldt dat de adviseur gemiddeld circa 15 consultancydagen per onderzoek wordt ingezet. Dit gemiddelde biedt echter geen afnamegarantie.

#### *2.4. Activiteiten*

De wetenschappelijk adviseur voert onder meer de volgende werkzaamheden uit:

- het uitvoeren van (forensische) analyses die zijn gerelateerd aan de te onderzoeken projecten en de te formuleren onderzoeksvragen. Onder forensische analyses verstaat het Adviescollege analyses die erop gericht zijn om bewijsvoering te verzamelen ter onderbouwing en motivering van aandachtspunten die het Adviescollege in IT-projecten en informatiesystemen aantreft;
- het bieden van on the job coaching en training van medewerkers in het uitvoeren van kwantitatieve analyses op primaire bronnen zoals versiebeheersystemen;
- het aanwijzen van voor adviesaanvragen relevante wetenschappelijke literatuur;
- het uitvoeren van vooronderzoek voorafgaand aan een adviesaanvraag;
- samenwerking met en kennisoverdracht aan de onderzoeksteams.

De wetenschappelijk adviseur werkt samen met de onderzoeksteams van het Adviescollege.

#### *2.5. Onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid*

De wetenschappelijk adviseur levert een bijdrage aan de totstandkoming van adviezen van het Adviescollege. Het is hem of haar niet toegestaan zelfstandig over uitgevoerde onderzoeken te publiceren of te communiceren, behalve na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.

De onafhankelijkheid van de wetenschappelijk adviseur is van groot belang. Vóór de inzet van de adviseur bij de uitvoering van een onderzoek wordt nagegaan of hij of zij bij het te onderzoeken project betrokken is of is geweest. De wetenschappelijk adviseur wordt niet ingezet wanneer hij of zij de werkzaamheden niet in onafhankelijkheid kan uitvoeren, bijvoorbeeld wanneer er sprake is van een relatie met leveranciers die betrokken zijn bij het te onderzoeken project.

De wetenschappelijk adviseur opereert doorgaans als deelnemer aan een onderzoeksteam. Van hem of haar wordt in principe niet verwacht dat deze zelf onderzoeksmateriaal verzamelt. De adviseur kan worden verzocht om te ondersteunen bij het toelichten van onderzoeksresultaten aan de betrokken organisatie.

#### *2.6. Nadere opdrachten*

Binnen de looptijd van de Overeenkomst kan Opdrachtgever Nadere Overeenkomsten afsluiten voor de inzet van de wetenschappelijk adviseur. Deze Nadere Overeenkomsten kunnen zowel een resultaatverplichting als een inspanningsverplichting - binnen één Nadere overeenkomst - omvatten.

Bij elke Nadere Overeenkomst kan vooraf een eindresultaat (doel) worden beschreven. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de realisatie van dat resultaat binnen de overeengekomen kaders van tijd, kwaliteit en budget. Facturatie vindt plaats op basis van nacalculatie tegen het overeengekomen uurtarief, met inachtneming van het maximale bedrag per opdracht indien van toepassing.

### *2.7. De Overeenkomst geldt in elk geval voor vier (4) jaar*

De beoogde ingangsdatum is 17 augustus 2026. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar met een einddatum tot en met 16 augustus 2030.

### *2.8. Omvang van de Opdracht*

Opdrachtgever raamt deze opdracht voor de gehele looptijd op een bedrag van € 750.000,- exclusief btw. Echter, om te voorkomen dat de contractuele maximumwaarde tussentijds wordt overschreden en de Overeenkomst voor het beoogde einde van de looptijd haar effect zou verliezen, sluiten we de Overeenkomst af met een maximale opdrachtwaarde van € 1.000.000,-- exclusief btw.

Factoren die van invloed kunnen zijn op de daadwerkelijke omvang van de Opdracht zijn onder meer natuurlijke fluctuaties in de behoefte, politiek-bestuurlijke, budgettaire en organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst, alsmede ontwikkelingen in het maatschappelijk debat over specifieke onderwerpen. Als gevolg hiervan kan de omvang van de Opdracht gedurende de looptijd wijzigen, met dien verstande dat de maximale opdrachtwaarde niet wordt overschreden.

### *2.9. We delen de Opdracht niet op in percelen en voegen niet onnodig samen*

In deze aanbesteding is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten en is de Opdracht niet verdeeld in percelen. De uitvoering en ondersteuning zijn zodanig met elkaar verbonden dat opsplitsen in percelen niet wenselijk is. Een opsplitsing naar de aard van de dienstverlening zou leiden tot een versnipperd geheel, waarbij de coördinatie van de werkzaamheden aan zowel de zijde van Opdrachtgever als van Opdrachtnemer onevenredig veel tijd zou vergen. Dit zou de uitvoering inefficiënt maken en de kosten verhogen.

### *2.10. Inkopen met impact*

Het Adviescollege hecht veel waarde aan maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI) en streeft ernaar bij te dragen aan duurzame en sociale doelstellingen. Voor deze specifieke opdracht is ervoor gekozen om één duurzaamheidseis op te nemen in het Programma van Eisen, zie hiervoor Bijlage B.

### *2.11. Programma van Eisen*

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

# WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

## 3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

### 3.1. Uitsluitingsgronden

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

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

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

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

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

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

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

### 3.2. Geschiktheidseisen

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

De Geschiktheidseis ziet op uw beroepsbevoegdheid.

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

#### **Beroepsbevoegdheid**

##### *U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister*

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

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

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

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

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

### *3.3. Sanctiepakketten Rusland*

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

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

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

# WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

## 4. Gunningscriterium

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

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

### 4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling

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

<b>Gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding"</b>			
	Subgunningscriteria	Maximum aantal punten	Paragraaf
	<b>Kwaliteit</b>		
SG1	Erkenning als gezaghebbende in het software engineering vakgebied.	240	4.2
SG2	Kennis en ervaring met het uitvoeren van forensische analyse en gestructureerde exploratieve gegevensanalyse op omvangrijke documentstromen.	130	4.3
SG3	Ervaring met het zelfstandig uitvoeren of leiden van IT benchmarks.	130	4.4
SG4	Wetenschappelijke kennis van en ervaring met het zelfstandig beoordelen van de kwaliteit van software.	110	4.5
SG5	Kennis en ervaring met het adviseren over omgang met legacysystemen.	110	4.6
SG6	Kennis en ervaring met het zelfstandig uitvoeren van kwaliteitstoetsen op missiekritieke en veiligheidskritieke software en systemen.	90	4.7
SG7	Ervaring met het zelfstandig en succesvol uitvoeren van audits op complexe bestaande of te ontwikkelen IT-systemen in de publieke en private sector.	90	4.8
	<b>Prijs</b>		
SG8	All-in uurtarief	100	4.9
	<b>Totaal kwaliteit en prijs</b>	<b>1.000</b>	

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

Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij uw Inschrijving terzijde. U neemt dan geen deel meer aan deze Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoort. Met andere woorden: u dient minimaal  $60\% \times 900$  punten = 540 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

### 4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Erkenning als gezaghebbende in het software engineering vakgebied.

Wij vragen u een C.V. aan te leveren met een overzicht van de activiteiten op dit gebied, aangevuld met een selectie van minimaal vijf en maximaal tien relevante publicaties.

Bij de beoordeling van dit criterium wordt gelet op:

- de mate van erkenning als gezaghebbende in het vakgebied software engineering, blijkend uit betrokkenheid of (bestuurs)lidmaatschap van één of meerdere (inter)nationaal erkende

commissies, artikelen en publicaties in (high impact) journals of vakverenigingen, en blijkend uit het C.V.

Wij vragen u een C.V. met overzicht van de activiteiten op dit gebied aan te leveren van minimaal 5 en maximaal 10 relevante artikelen.

*4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Kennis en ervaring met het uitvoeren van forensische analyse en gestructureerde exploratieve gegevensanalyse op omvangrijke documentstromen.*

Wij vragen u een overzicht aan te leveren van de concreet beschikbare tools en hulpmiddelen, aangevuld met een overzicht van maximaal vijf concreet uitgevoerde analyses (cases) onder vermelding van de scope, aanpak, duur en deliverables.

Bij de beoordeling van dit criterium wordt gelet op:

- de mate van kennis en ervaring met het uitvoeren van snelle, gestructureerde exploratieve gegevensanalyses op omvangrijke documentstromen;
- de mate waarin u de toegepaste aanpak kan toelichten.

*4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: Ervaring met het zelfstandig uitvoeren of leiden van IT benchmarks.*

Wij vragen u een overzicht aan te leveren van maximaal drie concreet uitgevoerde IT-benchmarks, onder vermelding van de scope, aanpak en deliverables.

Bij de beoordeling van dit criterium wordt gelet op:

- de mate van ervaring met het zelfstandig uitvoeren van IT-portfolio benchmarks;
- de mate waarin u de toegepaste aanpak concreet kan toelichten.

*4.5. Subgunningscriterium kwaliteit 4: Wetenschappelijke kennis van en ervaring met het zelfstandig beoordelen van de kwaliteit van software.*

Wij vragen u minimaal drie voorbeelden aan te leveren die betrekking hebben op de kwaliteitsbeoordeling van informatiesystemen, waarbij inzicht wordt gegeven in de ontwikkelingen en artefacten die in ogenschouw zijn genomen. Deze voorbeelden dienen aan te tonen dat u code reviews kan uitvoeren en op basis van metrieken uitspraken kan doen over de kwaliteit daarvan.

Bij de beoordeling van dit criterium wordt gelet op:

- de mate van concrete inhoudelijke betrokkenheid bij uitgevoerde softwarekwaliteitsbeoordelingen, inclusief de rol, de aanpak, de deliverables en de toegepaste wetenschappelijke kennis;
- de mate van kennis en ervaring met het beoordelen van softwarekwaliteit;
- de mate waarin u code reviews kan uitvoeren en op basis van metrieken uitspraken kan doen over de kwaliteit daarvan.

*4.6. Subgunningscriterium kwaliteit 5: Kennis en ervaring met het adviseren over omgang met legacysystemen.*

Wij vragen u maximaal drie concrete voorbeelden aan te leveren, inclusief uw rol, de casus, de aanpak, de deliverables en de toegepaste wetenschappelijke kennis.

Bij de beoordeling van dit criterium wordt gelet op:

- de mate van kennis en ervaring in de publieke en private sector met het definiëren en identificeren van legacysystemen, inclusief een concrete toelichting op de toegepaste aanpak;
- de mate van ervaring met advisering bij beleidsvorming omtrent legacysystemen;
- de mate van ervaring met advisering over het vernieuwen, optimaliseren of uitfasen van legacysystemen.

*4.7. Subgunningscriterium kwaliteit 6: Kennis en ervaring met het zelfstandig uitvoeren van kwaliteitstoetsen op missiekritieke en veiligheidskritieke software en systemen.*

Wij vragen u minimaal drie voorbeelden aan te leveren van uitgevoerde projecten die uw kennis en ervaring onderbouwen, waarbij u het proces van vraag tot aanpak toelicht.

Bij de beoordeling van dit criterium wordt gelet op:

- de mate van aangetoonde kennis en ervaring met het toetsen van softwareprojecten van missiekritieke en veiligheidskritieke systemen, bijvoorbeeld in de civiele sector en de hulpverleningssector.

*4.8. Subgunningscriterium kwaliteit 7: Ervaring met het zelfstandig en succesvol uitvoeren van audits op complexe bestaande of te ontwikkelen IT-systemen in de publieke en private sector.*

Inschrijver dient te voldoen aan Eis 15 uit het Programma van Eisen. Voor de beoordeling van dit subgunningscriterium worden maximaal drie (3) door Inschrijver geselecteerde audits beoordeeld. Eventuele aanvullende ervaring wordt niet betrokken bij de beoordeling.

Bij de beoordeling van dit criterium wordt gelet op:

- de mate van ervaring met het uitvoeren van audits op IT-systemen en/of IT-projecten of -programma's, onder vermelding van de sector waarin de audit plaatsvond;
- de mate van ervaring met advisering op bestuurlijk niveau;
- de mate waarin het onderwerp van advies technische aspecten, politiek-strategische aspecten en financieel-economische aspecten van IT betreft;
- de breedte en de bereikte diepgang van de uitgevoerde audits.

## **Bijlage 2 – Antwoord op de Subgunningscriteria**

Voor het subgunningscriterium 'Kwaliteit' geldt een maximum van **30 pagina's** voor uw bijdrage in Bijlage 2.

- **Nieuwe pagina voor elke beantwoording**  
Elke beantwoording van een subgunningscriterium begint op een nieuwe pagina.
- **Uitsluiting vaste teksten**  
Kopjes, instructies en andere vaste teksten in Bijlage 2 tellen niet mee.
- **Inclusief eigen inhoud**  
Het maximum omvat alle door u toegevoegde pagina's, inclusief voorblad, inleidende of afsluitende pagina's en eventuele bijlagen.
- **Exclusief cv.**

### **Opmaakeisen:**

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

Pagina's die het maximum overschrijden blijven buiten beschouwing, en verwijzingen naar andere delen van de inschrijving of externe bronnen worden niet beoordeeld.

### **Uitleg Beoordelingsaspecten**

De beoordelingscommissie beoordeelt per Subgunningscriterium het 'totaalbeeld' van de geleverde onderbouwing op de beoordelingsaspecten. De uitwerking van de Gunningscriteria bevatten een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden en zijn op een deugdelijke manier onderbouwd.

Let op: Zorg ervoor dat u voor de beantwoording van de Subgunningscriteria ook rekening houdt met het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten zoals bijvoorbeeld de opdrachtbeschrijving in hoofdstuk 2 en het Programma van eisen (Bijlage 1).

#### 4.9. Subgunningscriterium prijs

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

#### **Het uurtarief betreft het vaste all-in tarief voor de dienstverlening.**

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

#### **Maximumtarieven zijn all-in tarieven**

Dit betekent dat de volgende kosten in het tarief zijn inbegrepen:

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- reiskosten woon-werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervangingskosten;
- verzekeringspremie;
- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor de voorbereiding op de analyses en op de uitvoering.

#### **In Bijlage 3 geeft u uw uurtarief op**

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

## 5. Beoordeling van uw Inschrijving

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

### 5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

#### **We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

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

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

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

#### **In geval van twijfel toetsen we aan de aanbestedingsbeginselen**

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

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

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

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

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

### 5.2. Beoordeling op kwaliteit

#### **Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer**

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

#### **Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit**

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

Tabel puntenschaal

Score	Toelichting
10	Uitstekend: de Inschrijver heeft uitstekend antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
8	Goed: de Inschrijver heeft goed antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
6	Voldoende: de Inschrijver heeft voldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
4	Onvoldoende: de Inschrijver heeft onvoldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.

2	Slecht: de Inschrijver heeft slecht antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
0	Geen score: de Inschrijver gaat niet in op (onderdelen van) het Subgunningscriterium of heeft het overgeslagen.

**De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort**  
 Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

**De cijfers worden op de volgende manier bepaald:**

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

**De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score**

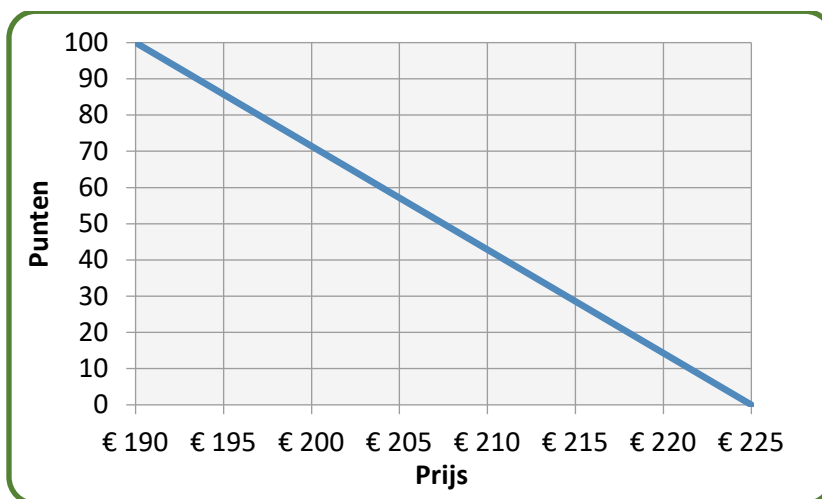
De uiteindelijke score op een wens wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:  
 Score = (toegekend cijfer/ 10) \* maximaal te behalen aantal punten.  
 Deze score heet de gewogen score.

*5.3. Beoordeling op prijs*

Om uw uurtarief te beoordelen wordt in deze aanbesteding gebruik gemaakt van de absolute beoordelingsmethodiek 'gewogen factor'. Bij deze methode wordt uw tarief omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte van € 190,- (minimumtarief) tot en met 225,- (maximumtarief) exclusief btw. Wanneer uw uurtarief gelijk is aan of lager is dan het opgegeven minimumtarief van € 190,-, ontvangt u de maximale score op het Subgunningscriterium prijs. Een lager uurtarief leidt niet tot een hogere score. Als uw uurtarief hoger is dan het opgegeven maximumtarief wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en neemt u verder geen deel meer aan deze aanbestedingsprocedure.

Berekening van uw score

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



De formule die wij gebruiken om uw score te bepalen is als volgt:  
 Score = (0- 190) / (225-190) \* ([inschrijfprijs] -225)

Dit houdt in dat:

- Bij een uurtarief van € 190 u 100 punten ontvangt.
- Bij een uurtarief van € 225 u 0 punten ontvangt.

#### *5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding*

##### **U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving**

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

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

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

##### **U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:**

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

# HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

## 6. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de Aanbesteding. Wij geven de planning met daarbij een uitleg van iedere stap. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

### 6.1. CPV-codes

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

- 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning.

### 6.2. De Europese openbare procedure

**Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding**

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

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

### 6.3. TenderNed

De Aanbesteding verloopt via het online aanbestedingsplatform TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

### Registratie en bevoegdheid

Wilt u deelnemen aan deze Aanbesteding? Controleer dan tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Controleer daarbij ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

### 6.4. Contactpersoon

**Uw Contactpersoon is Giel van Megen, Inkoopadviseur RIS**

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

### 6.5. De planning van de Aanbesteding

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

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

Activiteit	Uiterste datum
<b>Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden</b>	woensdag 6 mei 2026, vóór <b>14.00 uur</b>
Publiceren Nota van Inlichtingen	dinsdag 19 mei 2026
<b>Indienen Inschrijving</b>	vrijdag 29 mei 2026
Bekendmaking resultaat beoordeling	maandag 20 juli 2026
Einddatum bezwaartermijn	maandag 10 augustus 2026

Gunning Overeenkomst	dinsdag 11 augustus 2026
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	maandag 17 augustus 2026

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

#### 6.6. Vragen en tegenstrijdigheden

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

#### **Stel al uw vragen via TenderNed**

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

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

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

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

#### **Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn**

Gebruik daarom in uw vraag geen:

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

#### **Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed**

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

#### **U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen**

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

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

#### **Wij geven u alleen informatie via TenderNed**

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

## **De Nota van inlichtingen gaat altijd voor**

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

### *6.7. Indienen Inschrijving*

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

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

### *6.8. Openen Inschrijvingen*

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.5 opgenomen datum bij de RIS namens de Aanbestedende dienst.

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

### *6.9. Mededeling Gunningsbeslissing*

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

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

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

#### **Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Gunningsbeslissing**

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

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

#### **Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens**

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

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

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

### 6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

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

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

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

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

#### **Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?**

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

### 6.11. Opschortende termijn en bezwaren

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

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

De genoemde termijn is een contractueel overeengekomen vervaltermijn, waarmee Inschrijver door het doen van een inschrijving instemt. Indien een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt kan de betreffende Inschrijver (in rechte) geen bezwaar meer maken met betrekking tot die beslissing. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de beslissing. Alsdan vervalt het recht tegen de Gunningsbeslissing op te komen en/of enige vordering tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook in te stellen in verband met deze beslissing en deze Aanbesteding. Ook het recht om in een bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding of wat voor andere vordering dan ook in te stellen zal dan zijn vervallen, althans zijn verwerkt.

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

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

#### *6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst*

##### **Wij kunnen aanvullende vragen stellen**

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

##### **Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen**

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

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

## 7. Hoe schrijft u in?

### 7.1. Indienen Inschrijving in TenderNed

#### Schrijf in via TenderNed

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

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

#### Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

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

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

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

- begin op tijd met uploaden! Het kan soms enige tijd duren voordat alles geüpload is.
- upload elke Bijlage zoals in paragraaf 7.3 aangegeven;
- zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

#### Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

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

#### Neem contact op met TenderNed bij technische problemen

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

### 7.2. Formele Eisen aan de Inschrijving

#### Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de formele Eisen

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

#### Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.3 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

- de UEA wordt rechtsgeldig ondertekend. Door de ondertekening van het UEA committeert u zich aan de Inschrijving. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Is er sprake van een gebrek in de ondertekening? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Echter kan de Aanbestedende dienst oordelen dat er ruimte wordt geboden tot herstel van dit gebrek. Hierbij is het van belang dat de (nieuwe) ondertekening geen inhoudelijke wijziging van de Inschrijving meebrengt.

### **Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens**

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

### *7.3. Verplichte Bijlagen in TenderNed*

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

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht' ('ja'). Alle documenten voegt u als bijlagen toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de juiste bestandsnaam (bijvoorbeeld 'Bijlage 3 - Prijsopgaveformulier').

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

Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
<b>In uw dashboard onder 'Beantwoord de gunningscriteria'</b>				
Antwoord op het Subgunningscriterium 'kwaliteit'	4.1 5.3 5.4	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijsopgaveformulier	5.1 7.2	Bijlage 3 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
<b>In uw dashboard onder 'Vul het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in'</b>				
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.2 3.3 6.14 7.4	Bijlage 1 (UEA-wizard in TenderNed) (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen) alle Derden

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

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

#### *7.4. Inschrijven met het UEA*

Wij maken gebruik van de UEA-wizard in TenderNed. U vindt deze in op uw dashboard. Na het volledig invullen van het UEA genereert u een pdf. Deze ondertekent u rechtsgeldig en voegt u toe aan uw Inschrijving.

#### **Het UEA bestaat uit vijf delen**

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

#### **Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in**

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 7.5.

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

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

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

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

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

## 8. Voorwaarden

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

### 8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

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

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

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

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

#### **Bij deze Raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting**

Wij zijn niet verplicht om uw Diensten of Producten af te nemen. Wel maken we gebruik van de Raamovereenkomst door eventueel een kosteloze offerte bij u op te vragen, zodra deze onder de scope van deze aanbesteding valt.

### 8.2. Tenderkostenvergoeding

#### **Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen**

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

#### Reguliere Aanbesteding

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

#### Intrekking Aanbesteding

Tenderkostenvergoedingen zijn bij ingetrokken aanbestedingen niet aan de orde.

### 8.3. Facturatie

Facturatie vindt achteraf plaats op basis van werkelijk gemaakte uren.

#### **E-facturen**

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

## 9. Klachtenregeling

### Hier kunt u een klacht over indienen:

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

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

### U dient een klacht in door te e-mailen naar: [klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl](mailto:klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl)

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

### Een klacht is niet een vraag om meer informatie

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

### Tijdig indienen klacht

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

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

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

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

## Begrippenlijst

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

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

<u>Gunningsbeslissing</u>	Het voornemen om de Opdracht aan een Inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nadere offerte</u>	Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die de Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag uitbrengt aan Opdrachtgever onder deze raamovereenkomst.
<u>Nadere offerteaanvraag</u>	Een uitnodiging door Opdrachtgever onder deze raamovereenkomst aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Nadere offerte voor een opdracht tot het verrichten van Diensten.
<u>Nadere overeenkomst</u>	De afzonderlijke schriftelijke overeenkomst (nadere opdracht) tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer op basis waarvan de Opdrachtgever gedurende de looptijd van de raamovereenkomst een de Opdrachtnemer nadere opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen.</li> <li>• onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers.</li> </ul> De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een Leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht of Raamovereenkomst waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke <kies de overeenkomst> waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.

<u>Programma van Eisen</u>	Beschrijving van de eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
<u>RIS</u>	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie voor meer informatie: <a href="#">Home</a>   <a href="#">Rijksinkoop samenwerking</a> .
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>TenderNed</u>	Het elektronisch systeem voor aanbesteden als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie hiervoor ook <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> .
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.