



## Beschrijvend document

### Rijksinkoop samenwerking

#### Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark  
Wilhelmina van Pruisenweg 52  
2595 AN Den Haag

Postbus 20011  
2500 EA Den Haag

### Respondentenwerving UX research

Europese aanbesteding  
(Openbare procedure)

voor **Logius**, onderdeel van het

**ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties**

|                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| Contactpersoon       | Mischa Verhage    |
| Datum                | 27 mei 2026       |
| Kenmerk aanbesteding | 201865002.084.019 |
| Versie               | 1.1               |
| Status               | 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.                                                  | Akkoord bij indiening Inschrijving .....                                                                    | 5  |
| 1.4.                                                  | 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 .....                                                                   | 8  |
| 2.3.                                                  | Afname onder de Overeenkomst.....                                                                           | 8  |
| 2.4.                                                  | De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee jaar .....                                                     | 8  |
| 2.5.                                                  | Omvang van de Opdracht en maximale waarde Overeenkomst.....                                                 | 9  |
| 2.6.                                                  | Inkopen met impact .....                                                                                    | 10 |
| 2.7.                                                  | Programma van Eisen.....                                                                                    | 11 |
| WAAR MOET U AAN VOLDOEN? .....                        |                                                                                                             | 12 |
| 3.                                                    | Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....                                                              | 12 |
| 3.1.                                                  | Uitsluitingsgronden .....                                                                                   | 12 |
| 3.2.                                                  | Geschiktheidseisen.....                                                                                     | 12 |
| 3.3.                                                  | Digitale toegankelijkheid.....                                                                              | 15 |
| 3.4.                                                  | ISO certificering informatiebeveiliging .....                                                               | 15 |
| 3.5.                                                  | Sanctiepakketten Rusland .....                                                                              | 16 |
| WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ? .....        |                                                                                                             | 17 |
| 4.                                                    | Gunningscriterium .....                                                                                     | 17 |
| 4.1.                                                  | Subgunningscriteria en puntenverdeling .....                                                                | 17 |
| 4.2.                                                  | Subgunningscriterium kwaliteit 1: Omvang en diversiteit respondentenpool (max. 250 pnt) .....               | 18 |
| 4.3.                                                  | Subgunningscriterium kwaliteit 2: Uitvoering kwalitatieve en kwantitatieve onderzoeken (max. 250 pnt) ..... | 18 |
| 4.4.                                                  | Subgunningscriterium kwaliteit 3: Expertise en software kwantitatief onderzoek (max. 200 pnt) .....         | 19 |
| 4.5.                                                  | Subgunningscriterium prijs .....                                                                            | 19 |
| 5.                                                    | Beoordeling van uw Inschrijving.....                                                                        | 21 |
| 5.1.                                                  | Beoordeling en beoordelingscommissie .....                                                                  | 21 |
| 5.2.                                                  | Beoordeling op kwaliteit.....                                                                               | 21 |
| 5.3.                                                  | Beoordeling op prijs .....                                                                                  | 22 |
| 5.4.                                                  | Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding.....                                                      | 23 |
| 5.5.                                                  | Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving .....                                                          | 23 |
| HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN? ..... |                                                                                                             | 25 |
| 6.                                                    | Hoe verloopt de procedure? .....                                                                            | 25 |
| 6.1.                                                  | CPV-codes .....                                                                                             | 25 |
| 6.2.                                                  | De Europese openbare procedure .....                                                                        | 25 |
| 6.3.                                                  | TenderNed .....                                                                                             | 25 |
| 6.4.                                                  | Contactpersoon .....                                                                                        | 25 |
| 6.5.                                                  | De planning van de Aanbesteding .....                                                                       | 25 |
| 6.6.                                                  | Vragen en tegenstrijdigheden.....                                                                           | 26 |
| 6.7.                                                  | Indienen Inschrijving.....                                                                                  | 27 |
| 6.8.                                                  | Openen Inschrijvingen.....                                                                                  | 27 |
| 6.9.                                                  | Mededeling Gunningsbeslissing.....                                                                          | 27 |
| 6.10.                                                 | Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....                                      | 28 |
| 6.11.                                                 | Opschortende termijn en bezwaren .....                                                                      | 28 |
| 6.12.                                                 | Voorbehouden Aanbestedende dienst .....                                                                     | 29 |
| 7.                                                    | Hoe schrijft u in? .....                                                                                    | 30 |
| 7.1.                                                  | Aanbiedingsbrief .....                                                                                      | 30 |
| 7.2.                                                  | Indienen Inschrijving in TenderNed .....                                                                    | 30 |

|      |                                                                    |    |
|------|--------------------------------------------------------------------|----|
| 7.3. | Formele Eisen aan de Inschrijving .....                            | 30 |
| 7.4. | Verplichte Bijlagen in TenderNed .....                             | 31 |
| 7.5. | Inschrijven met het UEA .....                                      | 32 |
| 7.6. | Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde..... | 32 |
| 7.7. | Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij .....       | 34 |
| 8.   | Voorwaarden .....                                                  | 35 |
| 8.1. | Overeenkomst en Rijksvoorwaarden.....                              | 35 |
| 8.2. | Tenderkostenvergoeding.....                                        | 35 |
| 8.3. | Facturatie .....                                                   | 35 |
| 9.   | Klachtenregeling .....                                             | 36 |
|      | Begrippenlijst.....                                                | 37 |

## Bijlagen in TenderNed

| Elektronisch invullen, accorderen en toe te voegen door de Inschrijver |                                                                       |                           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Bijlage 1                                                              | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)                          | In TenderNed              |
| Bijlage 2                                                              | Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' (bestand in één PDF) | Conform bijgevoegd format |
| Bijlage 3                                                              | Prijsopgavenformulier (in Excel)                                      | Conform bijgevoegd format |
| Bijlage 4                                                              | Referentieverklaring (in PDF)                                         | Conform bijgevoegd format |

| In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel                                                                                                        |
| Gedragsverklaring aanbesteden                                                                                                                                         |
| Verklaring van de Belastingdienst                                                                                                                                     |
| Bewijs ISO-27001 of minimaal aantoonbaar gelijkwaardig                                                                                                                |
| Beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering (kopie verzekeringspolisblad / verklaring van verzekeraar)                                                    |
| De laatst afgegeven accountantsverklaring, beoordelingsverklaring of samenstellingsverklaring waaruit blijkt dat deze geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat. |

| Informatie voor de Inschrijver |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| Bijlage A                      | Concept Overeenkomst                       |
| Bijlage B                      | Programma van Eisen                        |
| Bijlage C                      | Concept Verwerkersovereenkomst             |
| Bijlage D                      | Verantwoordingsformulier Social Return 2.0 |
| Bijlage E                      | Toestemmingsverklaring                     |

# 1. Inleiding

Wij, Logius, onderdeel van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Europese Aanbesteding "Respondentenwerving UX Research" ten behoeve van het Logius User Experience researchteam (UX Research). 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 Rijksinkoopssamenwerking

### **De Aanbestedende dienst en de Opdrachtgever is Logius**

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een raamovereenkomst met Logius, de dienst digitale overheid, onderdeel van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. We hebben eigen producten en diensten voor de digitale overheid. Daarnaast beheren we standaarden die alle overheidsorganisaties gebruiken in hun digitale dienstverlening en zijn we actief betrokken bij meerdere afsprakenstelsels.

Dankzij onze diensten kunnen bijvoorbeeld alle mensen inloggen met DigiD, hun gegevens bekijken in MijnOverheid en kunnen bedrijven gestandaardiseerd gegevens uitwisselen met overheden. We leveren onze diensten aan publieke dienstverleners zodat zij onder andere veilig digitaal post kunnen sturen, meldingen uit basisregistraties ontvangen en hun toegankelijkheid kunnen toetsen. We werken in het hart van de digitale overheden, daar zijn we trots op.

Wilt u meer weten over Logius? Dan verwijzen we u graag door naar de website:

<https://logius.nl/onze-organisatie/over-logius>.

### **De Rijksinkoopssamenwerking begeleidt deze Aanbesteding**

Wij hebben de Rijksinkoopssamenwerking (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.rijksinkoopssamenwerking.nl](http://www.rijksinkoopssamenwerking.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 3 oktober 2026 in gaat.

## 1.3. Akkoord bij indiening Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving en het rechtsgeldig ondertekenen van de UEA (zie paragraaf 7.5), verklaart u als Inschrijver uitdrukkelijk akkoord te gaan met alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken, en zich gedurende de gehele uitvoeringsperiode daaraan te houden.

## 1.4. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

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

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

### 2.1. *Achtergrond en aanleiding van de Opdracht*

UX researchers van Logius onderzoeken de verschillende producten die binnen Logius worden ontworpen en ontwikkeld voor burgers en ondernemers of andere specifieke doelgroepen. De producten die jaarlijks worden ontwikkeld kennen een grote verscheidenheid. Er worden dan ook verschillende onderzoeksmethoden ingezet. Er is behoefte aan het laten werven van geschikte respondenten voor deze onderzoeken, alsmede de logistieke en administratieve afwikkeling rondom de respondenten. Hiervoor zoekt Logius een respondentenbureau.

Eén van de onderzoeksmethodes die Logius regelmatig inzet, is de usability- of gebruikerstest. Om te meten hoe bruikbaar en gebruiksvriendelijk een product is, worden door de UX researchers van Logius gebruikerstests uitgevoerd. Afhankelijk van het product en het onderzoeksdoel worden circa 5 tot 10 respondenten (+ 1 of 2 floater(s): respondenten die standby zijn) uitgenodigd voor deelname aan de test. Zo kan een kleine groep respondenten belangrijke gebruikersproblemen blootleggen. In specifieke gevallen zijn meer of minder respondenten nodig. In geval van onderzoek op locatie, garandeert het wervingsbureau dat de respondenten zich op de juiste plaats en op het juiste tijdstip melden. Bij onderzoeken op locatie beschikt de Opdrachtnemer over een technische host die tijdig technische problemen kan oplossen. In geval van online onderzoek garandeert het wervingsbureau dat de respondenten over de juiste apparatuur (laptop/computer) beschikken (camera & audio) om online mee te doen. Zo'n usability test duurt in de regel 45-60 minuten.

Logius geeft aan de Opdrachtnemer de selectiecriteria en wensen door voor geschikte respondenten voor het onderzoek en de Opdrachtnemer levert de respondenten die voldoen aan de selectiecriteria. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het werven en tijdig op de juiste plaats (UX-lab, externe locatie of routeren naar online omgeving/applicatie) aanwezig laten zijn van respondenten. De Opdrachtnemer verzorgt de vergoedingen (incentives) aan de respondenten. In sommige gevallen zullen potentiële respondenten door Logius zelf of door derde partijen aan de Opdrachtnemer worden geleverd, in dat geval levert Logius de respondenten tijdig aan. De Opdrachtnemer verzorgt dan zo nodig verdere selectie, inplanning en vergoedingen van de respondenten.

Logius geeft per Nadere offerte-uitvraag, per onderzoek een profiel van gewenste/geschikte respondenten mee. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de basiskenmerken: spreiding in leeftijd, spreiding in migratie-achtergrond, mensen met een beperking, spreiding wonend in Randstad versus wonend buiten Randstad, e.d. en daarnaast aan specifiekere kenmerken als DigiD-app gebruiker, gebruiker van Mijn Overheid, administratieve mantelzorgers, ondernemers, e.d.

#### Binnen de scope

De scope van deze Opdracht betreft:

- Het werven en tijdig beschikbaar stellen en aanwezig laten zijn van respondenten voor UX onderzoeken. Dit betreft zowel kwalitatieve als kwantitatieve onderzoeken, online of op locatie. De Opdrachtnemer verzorgt de vergoedingen (incentives) aan de respondenten.
- In het geval van online kwalitatief onderzoek dient Opdrachtnemer een technische host in te zetten die de hosting verzorgt zodat de deelnemers tijdig klaar zitten voor de online test/interview met werkend geluid en camera, de chatfunctie weet te vinden en in staat is het scherm te delen indien nodig.

De host:

- controleert of respondent 10 á 15 minuten van te voren klaar zit.
- informeert bij uitval van respondent of technische problemen de Opdrachtgever.
- schakelt bij afwezigheid van een respondent of technische problemen bij de respondent tijdig een floater/reserve in.

- is gedurende de onderzoeksdag telefonisch bereikbaar.
- Logius wenst gebruik te maken van een vergadertool van de Opdrachtnemer die geschikt is voor het online afnemen van interviews en usability tests.
- In het geval van online kwantitatief onderzoek (duurt meestal voor de respondent max. 20 minuten) valt ook de mogelijkheid tot meedenken en adviseren over de enquêtevragen, programmeren van de vragenlijst, analyse van de data en rapportage van het kwantitatieve onderzoek binnen de scope. Online 'hosting' van de onderzoeksvragen valt binnen deze scope.
- Indien Opdrachtgever dat wenst, valt ook het organiseren van een onderzoekslocatie (inclusief de voor het onderzoek benodigde voorzieningen) door Opdrachtnemer binnen de scope. Er is geen afnameverplichting voor Opdrachtgever in het geval Opdrachtnemer een onderzoekslocatie kan aanbieden.

#### Inschatting t.a.v. ondernemers

De meerderheid van de gebruikersonderzoeken doet Logius onder burgers. We verwachten in de komende tijd een groeiende vraag naar onderzoeken die zich specifiek richten op de doelgroep ondernemers. Daarom gaan we hier nader op in. We verwachten dat er jaarlijks maximaal acht kwalitatieve onderzoeken worden uitgevoerd, waarbij per onderzoek ongeveer zes ondernemers worden betrokken.

Voor onze onderzoeken hanteren we voornamelijk drie doelgroepen ondernemers:

- Zelfstandigen zonder personeel (zzp'ers) die fulltime ondernemer zijn.
- Kleine en middelgrote bedrijven (mkb) met tien medewerkers of minder.
- Middelgrote bedrijven (mkb) met tien tot vijftig medewerkers.

Daarnaast streven we naar diversiteit in branche en geografische spreiding binnen Nederland, zodat niet alleen ondernemers uit de Randstad worden betrokken. We richten ons specifiek op ondernemers die veel digitaal regelen en regelmatig contact hebben met de overheid, bijvoorbeeld voor het aanvragen van subsidies of zaken met het UWV, zoals personeelskwesties. Het gaat dus verder dan alleen belastingzaken.

De gesprekken zullen voornamelijk online plaatsvinden, met af en toe de mogelijkheid om ter plaatse in de regio van de ondernemer af te spreken.

#### Buiten de scope

- Buiten de scope vallen de inhoudelijke voorbereiding, begeleiding en rapportage van de kwalitatieve onderzoeken.

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

Het doel van deze opdracht is het werven en leveren van respondenten voor UX onderzoeken en daaraan gelieerde aanvullende werkzaamheden. Deze onderzoeken kunnen plaatsvinden bij Logius of op een andere locatie (van Opdrachtnemer of andere locatie) of online.

### *2.3. Afname onder de Overeenkomst*

Indien Logius diensten wenst af te nemen bij Opdrachtnemer vraagt Opdrachtgever een Nadere offerte op bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer brengt een Nadere offerte uit onder de voorwaarden van de Overeenkomst en past de overeengekomen tarieven toe. Indien de offerte overeenkomt met de gestelde vraag, de offerte aanvraag en voldoet aan de voorwaarden van de Overeenkomst, geeft Opdrachtgever een akkoord op de Nadere offerte. Het akkoord van Opdrachtgever en de Nadere offerte wordt beschouwd als een Nadere overeenkomst in de zin van de ARVODI 2025.

### *2.4. De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee jaar*

De beoogde ingangsdatum is 3 oktober 2026. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van 2 jaar en een maximale looptijd van 4 jaar met een einddatum van 2 oktober 2030. Wij werken niet met verlengingen maar met de mogelijkheid om de Overeenkomst eenzijdig door de Opdrachtgever op te zeggen na de vaste periode van 2 jaar. De eerste mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de

Overeenkomst op te zeggen is 3 oktober 2028. De Opdrachtgever hanteert hierbij een opzegtermijn van minimaal zes maanden, vanaf 3 april 2028.

## **2.5. Omvang van de Opdracht en maximale waarde Overeenkomst**

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte, is de omvang van de Opdracht geraamd. Op basis van de huidige informatie, zou het gaan om circa 20-30 gebruikersonderzoeken per contractjaar, waarbij respondenten benodigd zijn. De verwachting is dat er een toename van kwantitatieve onderzoeken zal zijn ten opzichte van de kwalitatieve onderzoeken. Logius schat in dat de Opdracht daarmee een financiële omvang heeft van gemiddeld € 75.000,- per jaar exclusief btw en indexeringen.

**De totale geraamde opdrachtwaarde** gedurende de looptijd (4 jaar) van de Overeenkomst wordt geschat op € 300.000,- exclusief btw en exclusief indexeringen.

De geraamde opdrachtwaarde geeft een zo getrouw mogelijk beeld van het specifieke behoefteprofiel van de Opdrachtgever. De daadwerkelijk (toekomstige) afname kan hiervan afwijken door bijvoorbeeld een nu nog niet in te schatten toe- of afnemende behoefte aan diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

**De maximum totale opdrachtwaarde** gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst (4 jaar) wordt geschat op € 400.000,- euro exclusief btw en exclusief indexeringen.

De Opdrachtgever kiest ervoor om financiële ruimte te reserveren zodat zo flexibel en optimaal mogelijk rechtmatig gebruik kan worden blijven gemaakt van de nog af te sluiten Overeenkomst. 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 welke hierbij fungeert als een plafondbedrag.

Bij het bereiken van het plafondbedrag kunnen in beginsel geen nieuwe Nadere opdrachten meer worden aangegaan onder de Raamovereenkomst, onverminderd de toepassing van het leerstuk van de (niet)-wezenlijke wijziging op de Raamovereenkomst als geheel als op de lopende Nadere opdrachten. Nog lopende Nadere opdrachten blijven onverkort van kracht voor de overeengekomen duur.

Let op: de gegevens over de omvang en opdrachtwaarde van de Opdracht zijn een indicatie en een huidige inschatting. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen. Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst en/of vanwege toe- of afnemende behoefte aan onderzoeken of adviesdiensten, is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt.

Let op: de Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om indien sprake is van het inzetten van een disproportioneel aantal uren dan wel het aangegeven plafondbedrag overschrijdt, de Nadere opdracht buiten de Raamovereenkomst in de markt te zetten.

### **We delen de Opdracht niet op in percelen**

Het is niet passend om de Opdracht conform artikel 1.5 lid 3 Aanbestedingswet 2012 onder te verdelen in meerdere percelen. Opdrachtgever is van mening dat de Opdracht één overheidsopdracht betreft. Opsplitsing in percelen is niet gewenst en zou de administratieve last voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer verhogen. Opdrachtgever wenst bovendien vanuit efficiencyoverwegingen te worden ontzorgd. Door de Opdracht niet onder te verdelen in percelen heeft Opdrachtgever getracht te bewerkstelligen dat de organisatorische verantwoordelijkheid van de Opdracht in één hand komt te liggen.

### **Deze Opdracht voegen we niet onnodig samen**

Er is geen sprake van onnodig samenvoegen. De Opdracht bestaat uit één samenhangende dienstverlening, namelijk het werven van respondenten.

## 2.6. Inkopen met impact

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

- Social return 2.0

### Social return

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

### Wat is Social return?

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

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

### Wij passen Social return toe op deze Opdracht

Omdat wij Social return belangrijk vinden en impact willen creëren, passen wij op deze Opdracht Social return toe. Tegelijkertijd willen we dat de toepassing ervan proportioneel blijft. Wij geven u de mogelijkheid hier een vrije invulling aan te geven. De inzet van Social return mag zowel direct als indirect verband houden met de Opdracht.

Social return wordt in deze Aanbesteding toegepast als Eis. Dit houdt in dat wij als voorwaarde stellen dat er minimaal 5% van de gerealiseerde waarde tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt gebruikt aan Social return.

### De Opdrachtnemer maakt na definitieve gunning een voorstel voor Social return

Wordt u geselecteerd als winnaar van deze Aanbesteding? Dan stelt u na de definitieve gunning binnen één maand een voorstel op over hoe u Social return gaat toepassen bij de uitvoering van de Opdracht. Het voorstel bevat in ieder geval:

- de wijze waarop u impact creëert;
- de manier waarop u het afgesproken percentage realiseert;
- de rolverdeling;
- de randvoorwaarden;
- de planning.

Uw voorstel voor Social return wordt een onderdeel van de Overeenkomst. De Opdrachtgever keurt het plan goed of vraagt om een verbetering.

Na akkoord op uw plan van aanpak, bent u verplicht om binnen twee (2) maanden te starten met de uitvoering van het goedgekeurde plan van aanpak.

De invulling moet controleerbaar zijn en wordt jaarlijks besproken met de Opdrachtgever. Het rapporteren mag in vrije vorm, zolang het inzichtelijk is.

## *2.7. 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 en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. 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.

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

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

#### 3.2. Geschiktheidseisen

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

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

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

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

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

## Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

### Technische bekwaamheid

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

### **Kerncompetenties:**

#### 1. Kerncompetentie "Kwalitatief onderzoek"

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

- Het voor kwalitatief onderzoek beschikbaar stellen van tenminste 200 respondenten waaronder minimaal 20 ondernemers in de afgelopen 3 jaren. Uit in ieder geval 1 referentie moet blijken dat er respondenten voor een UX-onderzoek (zoals bijvoorbeeld: usability-tests, user interviews) beschikbaar zijn gesteld.

*Toelichting: Lever minimaal 1 en maximaal 20 referenties aan. Dit mogen ook bijvoorbeeld maximaal 20 deelopdrachten binnen één opdracht van een opdrachtgever zijn. Met alle referenties opgeteld moet het tenminste uitkomen op 200 respondenten (waaronder minimaal 20 ondernemers), waaronder in ieder geval een referentie met een UX-onderzoek.*

#### 2. Kerncompetentie "Kwantitatief onderzoek"

Uit de referentie blijkt dat u ervaring heeft met:

- het beschikbaar stellen van tenminste 600 respondenten voor een kwantitatief onderzoek in de afgelopen 3 jaren.

De referentie moet aan de volgende eis voldoen:

- De analyse, resultaten en conclusies van het kwantitatieve onderzoek zijn door Opdrachtnemer vastgelegd in een rapportage aan de Opdrachtgever waarbij aanbevelingen zijn gedaan op basis van de uitkomsten van het onderzoek.

*Toelichting: lever 1 referentie aan.*

#### 3. Kerncompetentie "Specifieke doelgroepen"

Uit de referentie blijkt dat u ervaring heeft met:

- **het werven van respondenten ten behoeve van kwalitatieve** onderzoeken onder een specifieke doelgroep (denk aan bijvoorbeeld laaggeletterden, mensen die de Nederlandse taal niet spreken, mensen met een visuele beperking).

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- Inschrijver heeft voor deze referentieopdracht kwalitatief onderzoek uitgevoerd, waarbij er een specifieke doelgroep is onderzocht.

*Toelichting: lever 1 referentie aan.*

### Dien het gevraagd aantal referenties in

U dient aan te tonen dat u aan de gestelde geschiktheidseis(en) voldoet door het overleggen van de **gevraagd aantal referenties die genoemd zijn bij iedere kerncompetentie**.

Indien een referentie meerdere gevraagde kerncompetenties bevat, mag u diezelfde referentie gebruiken ter onderbouwing van meerdere kerncompetenties.

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

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

### Alleen behaalde resultaten tellen mee

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

#### Geheime referenties

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

#### Wij mogen navraag doen bij de referenten

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

### **Beroepsbevoegdheid**

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

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

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

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

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

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

### **Financiële en economische draagkracht**

#### U heeft een gezonde financiële situatie

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

#### U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's

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

#### Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA (Bijlage 6 - UEA) op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

## Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

### 3.3. Digitale toegankelijkheid

In het Tijdelijk Besluit 'digitale toegankelijkheid overheid', zie <https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01>, is bepaald dat websites en mobiele apps van Nederlandse overheidsinstanties moeten voldoen aan toegankelijkheidseisen. De Eisen die voor webpagina's gelden zijn ook op de content, zoals teksten, tabellen, afbeeldingen, Pdf's, videobestanden, etc. van toepassing. Daaruit volgt dat ook onderzoekrapportages die openbaar worden gepubliceerd moeten voldoen aan deze toegankelijkheidseisen.

Meer informatie over digitale toegankelijkheid is te vinden op: <https://www.digitoegekankelijk.nl>.

In sommige gevallen is het lastig om aan de eisen te voldoen. Bij specifieke situaties en uitzonderingen is beschreven hoe met zulke situaties om te gaan. Meer informatie over specifieke situaties is te vinden op, <https://www.digitoegekankelijk.nl/wetgeving/specifieke-situaties>.

Een uitleg over wat digitale toegankelijkheid betekent, bijvoorbeeld voor het opmaken van Pdf's is te vinden op, <https://www.digitoegekankelijk.nl/uitleg-van-eisen/pdf-documenten>.

Indien Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een rapport vraagt dat geschikt moet zijn voor externe publicatie, dan dient Opdrachtnemer rapporten conform de Eisen voor digitale toegankelijkheid (WCAG 2.1) op te leveren aan Opdrachtgever.

### 3.4. ISO certificering informatiebeveiliging

Voor het verwerken van data in informatiesystemen, waarbij voor deze Opdracht vooral aandacht is voor het verwerken van persoonsgegevens als bedoeld in de AVG, voldoet de Opdrachtnemer bij inschrijving aan de ISO-27001 certificering of minimaal aantoonbaar gelijkwaardig.

Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- Een geldig ISO-27001 gecertificeerd managementsysteem, waarbij het certificaat is opgesteld door een instantie die voldoet aan Europese normenreeks voor certificering.

Of

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

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

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

Minimale set maatregelen bij het ontbreken van een ISO-27001 certificaat:

1. De Opdrachtnemer beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een informatiebeveiligingssysteem, dat tenminste voldoet aan de norm ISO-27001 of minimaal

aantoonbaar gelijkwaardig (zie hierboven bij 'eisen managementsysteem voor informatiebeveiliging').

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

*Bewijsmiddel: een kopie van uw certificaat ISO 27001 en bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid (VvT)) of een statement of applicability – SOA, dan wel een ander gelijkwaardig en overtuigend bewijs dat het certificaat ziet op het toepassingsgebied van deze Aanbesteding en bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid (VvT)). Wij vragen dit op tijdens de verificatiefase.*

### **3.5. Sanctiepakketten Rusland**

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

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

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

# WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

## 4. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij 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.

| Subgunningscriterium                                                                          | Maximaal te behalen punten |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Subgunningscriterium kwaliteit 1: <u>Omvang en diversiteit respondentenpool</u>               | 250                        |
| Subgunningscriterium kwaliteit 2: <u>Uitvoering kwalitatieve en kwantitatieve onderzoeken</u> | 250                        |
| Subgunningscriterium kwaliteit 3: <u>Expertise en software kwantitatief onderzoek</u>         | 200                        |
| Subgunningscriterium: <u>Prijs</u>                                                            | 300                        |
| <b>Totaal</b>                                                                                 | <b>1000</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  $60\% \times 700 \text{ punten} = 420 \text{ punten}$  te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

### Gebruik voor de beantwoording van het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' Bijlage 2

Gebruik Bijlage 2 – Antwoord op de Subgunningscriteria 1, 2 en 3 voor uw reactie op de kwalitatieve Subgunningscriteria en voeg die toe aan uw Inschrijving.

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium kwaliteit.

Verwijzingen naar andere antwoorden in andere Subgunningscriteria beoordelen wij niet.

### 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 B).

#### 4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Omvang en diversiteit respondentenpool (max. 250 pnt)

##### Doelstelling:

De Opdrachtgever wil graag zien hoe de Inschrijvende partij tijdens de looptijd van de Overeenkomst beschikt over een **representatieve (per onderzoek per steekproef)** omvangrijke en diverse respondentenpool en hoe dit wordt geborgd. Onder diverse/omvangrijke respondentenpool/ specifieke doelgroepen verstaan we o.a.: ondernemers, inclusieve/kwetsbare doelgroepen zoals ouderen, personen met een visuele of motorische beperking, laaggeletterden, minder digitaal vaardigen, mensen uit het Caribisch gebied.

##### Uw voorstel:

Beschrijf hoe u invulling geeft aan dit Subgunningscriterium en de doelstelling ervan. Zorg ervoor dat u in uw voorstel rekening houdt met de te beoordelen beoordelingsaspecten. De volgende onderwerpen komen in uw voorstel verder minimaal aan bod:

- in hoeverre u de beschikking heeft over een omvangrijke pool met geschikte respondenten voor zowel kwalitatief als voor kwantitatief onderzoek.
- welke samenstelling deze respondentenpool heeft en hoe tot deze selectie en samenstelling is en wordt gekomen. Opdrachtgever wenst dat Inschrijver onderscheid maakt tussen de vaste pool van respondenten van het wervingsbureau en de respondenten die het wervingsbureau eventueel tot beschikking heeft via derden/partners.

##### Beoordelingsaspecten:

- De mate waarop dit criterium concreet, volledig, duidelijk is uitgewerkt en de mate waarin de uitwerking realistisch is;
- De mate waarin u aannemelijk maakt het Gunningscriterium goed begrepen te hebben en u invulling geeft aan de doelstelling.
- De mate waarin u aantoont en borgt dat u beschikt over een omvangrijke pool met geschikte respondenten voor zowel kwalitatief als voor kwantitatief onderzoek, waarbij de samenstelling van de respondentenpool **per onderzoek per steekproef** representatief is als afspiegeling van de maatschappij, inclusief ondernemers.
- De mate waarin u aantoont ook specifieke doelgroepen te kunnen werven.
- De mate waarin u aantoont over een respondentenpool te beschikken die continu wordt ververs met nieuwe respondenten zodat u borgt dat voor de uitvoering van de Nadere opdrachten, voldoende geschikte respondenten geleverd kunnen worden.

#### 4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Uitvoering kwalitatieve en kwantitatieve onderzoeken (max. 250 pnt)

##### Doelstelling:

De Opdrachtgever wil inzicht krijgen in de manier waarop de Inschrijver doorgaans te werk gaat met de uitvoering van dit soort opdrachten en waarop de Inschrijver de risico's beheerst die de dienstverlening met zich meebrengt.

##### Uw voorstel:

Beschrijf hoe u invulling geeft aan dit Subgunningscriterium en de doelstelling ervan. Zorg ervoor dat u in uw voorstel rekening houdt met de te beoordelen beoordelingsaspecten. De volgende onderwerpen komen in uw voorstel verder minimaal aan bod:

- hoe u een volledige en tijdige uitvoering van de Nadere opdrachten garandeert waarbij de gewenste kwaliteit realistisch wordt gewaarborgd;
- hoe u zorgt en borgt dat AI robots (ipv echte respondenten) niet worden ingezet bij de uitvoering van de onderzoeken;
- hoe u een tijdige levering van respondenten borgt, zowel via binnen als via buiten de respondentenpool (via derden/partners) van de Opdrachtnemer en dat de kwaliteit van de aan te leveren geschikte respondenten wordt gegarandeerd;

- Hoe u de Opdrachtgever pro-actief en optimaal inzicht geeft over de voortgang van de werving van de respondenten.
- De (mogelijke) risico's die u ziet voor de uitvoering van de Nadere opdrachten en de beheersmaatregelen die u neemt om deze risico's te beheersen.

Beoordelingsaspecten:

- De mate waarop dit criterium concreet, volledig, duidelijk is uitgewerkt en de mate waarin de uitwerking realistisch is;
- De mate waarin u aannemelijk maakt het Gunningscriterium en doelstelling goed begrepen te hebben;
- De mate waarin u een volledige en tijdige uitvoering van de Nadere opdrachten garandeert en de gewenste kwaliteit realistisch wordt gewaarborgd.
- De mate waarin u ervoor zorgt dat AI robots niet worden ingezet bij de uitvoering van de onderzoeken.
- De mate waarin u borgt dat geschikte respondenten tijdig worden aangeboden.
- De mate waarin de kwaliteit van de aan te leveren geschikte respondenten wordt gegarandeerd.
- De mate waarin u aantoont dat u de Opdrachtgever pro-actief en optimaal inzicht geeft over de voortgang van de werving van de respondenten.
- De mate waarin de voorgestelde beheersmaatregelen volgens de beoordelingscommissie bijdragen aan het minimaliseren van de risico's en de mate van volledigheid en effectieve toepasbaarheid van de aangedragen oplossing van benoemde risico's en voorgestelde beheersmaatregelen.

#### *4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: Expertise en software kwantitatief onderzoek (max. 200 pnt)*

Uw voorstel:

Beschrijf hoe u invulling geeft aan dit Subgunningscriterium. Zorg ervoor dat u in uw voorstel rekening houdt met de te beoordelen beoordelingsaspecten. De volgende onderwerpen komen in uw voorstel verder minimaal aan bod:

- Inschrijver geeft aan of deze voor kwantitatief onderzoek over geschikte software voor het opstellen en uitvoeren van kwantitatieve onderzoeken/enquêtes beschikt en die ook (geautomatiseerde) analyses oplevert.
- Daarnaast wordt Inschrijver gevraagd in staat te zijn om inhoudelijk te adviseren, over de onderzoeksopzet, over de hoeveelheid respondenten en de optimale vraagstelling.

Beoordelingsaspecten:

- De mate waarop dit criterium concreet, volledig, duidelijk is uitgewerkt en de mate waarin de uitwerking realistisch is;
- De mate waarin de Inschrijver aannemelijk maakt het Gunningscriterium goed begrepen te hebben;
- De mate waarin u garandeert over geschikte software te beschikken voor het opstellen en uitvoeren van kwantitatieve onderzoeken/enquêtes en die ook geautomatiseerde analyses oplevert.
- De mate waarin u aantoont dat uw in te zetten functionarissen over de juiste kennis en ervaring beschikken om te kunnen adviseren over de onderzoeksopzet (bijvoorbeeld omvang steekproef), de optimale vraagstelling en de hoeveelheid benodigde respondenten voor kwantitatieve onderzoeken.

#### *4.5. Subgunningscriterium prijs*

De prijs (de door u opgegeven all-in tarieven) voldoet aan alle Eisen uit dit Beschrijvend document en Bijlagen. Dit betekent dat u met de opgegeven all-in Tarieven uitvoering kan geven aan de Opdracht.

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.

### **De maximumtarieven 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 in te zetten functionarissen/personeel;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

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

U vult in Bijlage 3 – Prijsopgaveformulier de all-in tarieven in (de blauw gearceerde cellen) voor de genoemde diensten in. In het Prijsopgaveformulier wordt vervolgens op basis van de door u opgegeven tarieven in combinatie met de weegfactoren bij de prijsitems automatisch uw inschrijvingsprijs (Fictief gewogen totaalprijs) uitgerekend.

U geeft al uw prijzen op:

- in euro's
- exclusief btw
- ~~hele getallen zonder cijfers achter de komma.~~

Lees goed het tabblad "Instructie" in Bijlage 3.

Vult u geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

## 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.

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

De beoordelingscommissie bepaalt welke score elke uitwerking van een Subgunningscriterium van uw Inschrijving krijgt.

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

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer u per Subgunningscriterium krijgt. U krijgt hierbij een cijfer tussen 0 en de 10 toegekend. In de tabel hieronder leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving. De score per Subgunningscriterium is het percentage van het maximum te behalen aantal punten per Subgunningscriterium.

*Tabel puntenschaal*

| Cijfer | Percentage van het maximum te behalen aantal punten per Subgunningscriterium | Beoordelingskader kwaliteit Subgunningscriteria |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|        |                                                                              |                                                 |

|    |      |                                                                                                                                                            |
|----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | 100% | <b>Uitmuntend</b> , de beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt meer dan twee extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde. |
| 8  | 80%  | <b>Goed</b> , de beantwoording ging boven de verwachtingen uit en biedt op één of twee punten wat extra's.                                                 |
| 6  | 60%  | <b>Voldoende</b> , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen.                                                                                          |
| 4  | 40%  | <b>Matig</b> , de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.                                            |
| 2  | 20%  | <b>Slecht</b> , de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort.                                                                                  |
| 0  | 0%   | <b>Geen</b> , geen antwoord op de vraag gegeven.                                                                                                           |

**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.

**Voorbeeld berekenen punten kwaliteit:**

Zie tabelpuntenschaal hierboven en tabel in paragraaf 4.1 voor te behalen punten.

Bijvoorbeeld:

Stel voor Subgunningscriterium X geldt:

Maximaal 300 punten te behalen.

Cijfer na beoordeling: 8 (goed) => 80% \* maximaal te behalen punten.

Behaalde punten voor X: 80% \* 300 = 240 punten voor Subgunningscriterium X.

Na de beoordeling op kwaliteit wordt uw prijs (Bijlage 3) beoordeeld.

**5.3. Beoordeling op prijs**

**Om de score van de prijs te bepalen, hanteren we onderstaande formule:**

$= 0 + (0 - 300) / (220.000 - 120.000) * (\text{inschrijfprijs} - 220.000)$

De minimumprijs bedraagt € 120.000,- en de maximumprijs bedraagt € 220.000,-.

Stel de fictief gewogen totaalprijs uit het Prijsopgaveformulier (Bijlage 3) is 200.000:

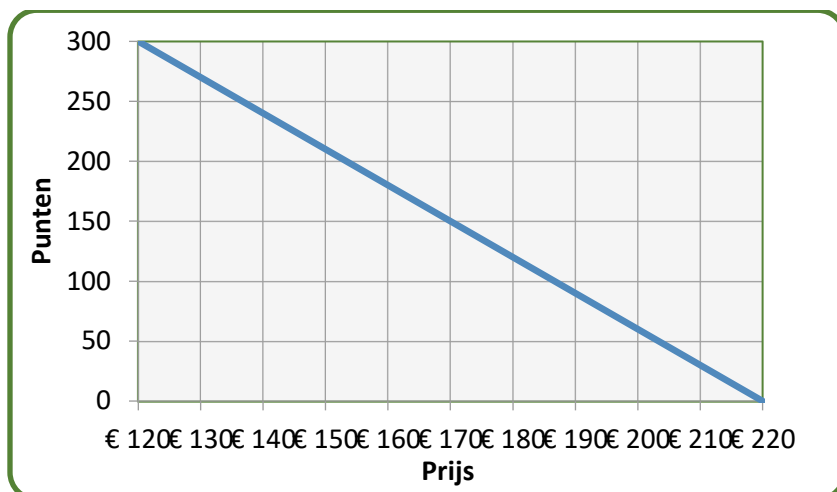
$= 0 + -300 / 100.000 * (200.000 - 220.000)$

$= 0 + -300 / 100.000 * -20.000$

$= 0 + -0,003 * -20.000$

$= 0 + 60$

$= 60$  punten



Tabel: de euro bedragen zijn maal 1.000

Dit houdt in dat:

- bij een prijs van € 120.000, - u 300 punten ontvangt;
- bij een prijs van € 220.000, - u 0 punten ontvangt;
- bij een prijs onder de minimumprijs of boven de maximumprijs uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

**Uw inschrijfprijs mag niet lager zijn dan de minimumprijs of hoger dan de maximumprijs**

De minimumprijs bedraagt € 120.000, - en de maximumprijs bedraagt € 220.000,-. Is uw prijs lager dan het minimum of hoger dan het maximum, dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname.

#### 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 1. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk, dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel van het Subgunningscriterium 2. 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.

#### 5.5. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan verzoeken wij u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

# HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

## 6. Hoe verloopt de procedure?

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

### 6.1. CPV-codes

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

- Diensten voor klantenonderzoek 79342310-9

### 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 Dhr. M. Verhage, (Senior) 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 ontlenen.

| Activiteit                                       | Uiterste datum                              |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Datum publicatie Beschrijvend document           | dinsdag 28 april 2026                       |
| Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden | dinsdag 12 mei 2026, vóór <b>12.00 uur</b>  |
| Publiceren Nota van Inlichtingen                 | woensdag 27 mei 2026                        |
| Indienen Inschrijving                            | dinsdag 16 juni 2026, vóór <b>12.00 uur</b> |
| Bekendmaking resultaat beoordeling               | donderdag 6 augustus 2026                   |

|                                                                                                                                                                                         |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen. | woensdag 26 augustus 2026 |
| Einddatum bezwaartermijn. Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing.                            | woensdag 26 augustus 2026 |
| Verwachte ingangsdatum Overeenkomst                                                                                                                                                     | maandag 5 oktober 2026    |

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

#### 6.6. Vragen en tegenstrijdigheden

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

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

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

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

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

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

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

Gebruik daarom in uw vraag geen:

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

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

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

Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

##### **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 6.4 opgenomen datum bij de RIS namens de Aanbestedende dienst.

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

#### *6.9. Mededeling Gunningsbeslissing*

##### **Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Dienstverlener 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 Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering waarmee u aantoonst dat u voldoende verzekerd bent voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de Raamovereenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.
- de laatst afgegeven accountantsverklaring, beoordelingsverklaring of samenstellingsverklaring waaruit blijkt dat deze geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat.
- Een geldig certificaat ISO 27001 of aantoonbaar gelijkwaardig.

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 vervalttermijn, 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. Aanbiedingsbrief

#### **Aanbiedingsbrief**

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

Wij zien graag dat de aanbiedingsbrief de volgende gegevens bevat:

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

### 7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed

#### **Schrijf in via TenderNed**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 7.3. Formele Eisen aan de Inschrijving

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

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

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

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de 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.

**7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed**

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

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

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

| Omschrijving                                                                     | Te gebruiken formulier                                      | Aanwezigheid verplicht? | Door wie?                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>In uw dashboard onder 'Beantwoord de gunningscriteria'</b>                    |                                                             |                         |                                                                                                                          |
| Antwoord op het Subgunningscriterium 'kwaliteit'                                 | Bijlage 2                                                   | Ja                      | Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder                                                                         |
| Prijsopgaveformulier                                                             | Bijlage 3<br>(uploaden in Excel)                            | 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)                                     | Bijlage 1<br>(UEA-wizard in TenderNed)<br>(uploaden in pdf) | Ja                      | Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder<br>alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de |

|                                                            |                                |     |                                                  |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----|--------------------------------------------------|
|                                                            |                                |     | Geschiktheids-eisen) alle Derden                 |
| <b>In uw dashboard onder 'Voeg overige documenten toe'</b> |                                |     |                                                  |
| Aanbiedingsbrief                                           | Vormvrij<br>(uploaden in pdf)  | Nee | Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder |
| Referentieverklaring                                       | Bijlage 4<br>(uploaden in pdf) | Ja  | Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder |

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

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

### 7.5. Inschrijven met het 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 7.6.

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

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

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

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

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

### 7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

#### Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

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

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

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

### **Inschrijven als Combinatie**

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving.

Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) tegenover de Opdrachtgever optreedt.

De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

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

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

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

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

### **Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen**

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken.

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

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

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

### **U mag maar op één manier inschrijven**

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

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

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

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

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

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

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

#### *7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij*

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

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

## 8. Voorwaarden

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

### 8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

#### **Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst**

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de diensten in het kader van de Raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij vast:

- welke gegevens verwerkt worden;
- 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 C Concept Verwerkersovereenkomst.

### 8.2. Tenderkostenvergoeding

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

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

#### Reguliere Aanbesteding

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

### 8.3. Facturatie

Facturatie vindt achteraf plaats op basis van werkelijk gemaakte uren en/of een vaste prijs, afhankelijk wat is uitgevraagd in de Nadere offerteuitvraag.

#### **E-facturen**

Meer informatie is te vinden via de website van de [helpdesk-efactureren.nl](https://helpdesk-efactureren.nl) en in de [Bijsluiter e-factureren aan de rijksoverheid](#).

## 9. Klachtenregeling

### Hier kunt u een klacht over indienen:

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

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

### U dient een klacht in door te e-mailen naar: [klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl](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>Beschrijvend document</u>         | Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <u>Bijlage</u>                       | Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.                                                                                                                                                                      |
| <u>Combinant</u>                     | Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <u>Combinatie</u>                    | Twee of meer rechtspersonen die 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<br>Dhr. M. Verhage, Senior Inkoopadviseur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <u>Derde</u>                         | De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <u>Eisen</u>                         | De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.                                                                                                                                                                                                                                       |
| <u>Formele eisen</u>                 | De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <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>  | <p>Het document met daarin:</p> <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> <p>De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.</p> |
| <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 van de Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                                                                        |
| <u>Opdracht</u>               | De Raamovereenkomst waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                                                           |
| <u>Opdrachtgever</u>          | De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <u>Opdrachtnemer</u>          | De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <u>Overeenkomst</u>           | De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.                                                                                                                                                                                        |
| <u>Potentiële Inschrijver</u> | Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.                                                                                                                    |
| <u>Programma van Eisen</u>    | Beschrijving van de eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Raamovereenkomst</u>                                     | Zie Overeenkomst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <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>Social return</u>                                        | Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De overheid probeert op deze manier, bij het verstrekken van opdrachten, opdrachtnemers te stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van opdrachten. |
| <u>Subgunningscriteria/<br/>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<br/>Aanbestedingsdocument<br/>(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.                                                                                                                 |
| <u>Verwerkersovereenkomst</u>                               | Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.                                                                                                                                                                        |