



Beschrijvend document

Rijksinkoop samenwerking

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Raamovereenkomst KDI 2027

Europese aanbesteding
Openbare procedure

voor het

ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

Het Sociaal en Cultureel Planbureau (SCP)

Contactpersoon	Giel van Megen
Datum	31 juli 2026
Kenmerk aanbesteding	201865006.028.169
Status	Concept

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	De Aanbestedende dienst en de Rijksinkoop samenwerking.....	4
1.2.	Het doel van de Aanbesteding	4
1.3.	De opbouw van het Beschrijvend document	4
WAT WILLEN WIJ?		5
2.	Opdrachtbeschrijving	5
2.1.	Achtergrond en aanleiding van de Opdracht	5
2.2.	Aard en scope van de Opdracht	5
2.3.	Eindgebruiker van de Opdracht.....	6
2.4.	Inzet en afname van de dienstverlening	6
2.5.	Uitvoering werkzaamheden	6
2.6.	Het volgende valt niet binnen de Opdracht.....	6
2.7.	Doel en resultaat van de Opdracht	7
2.8.	Verwachtingen Opdrachtgever	7
2.9.	De Overeenkomst geldt in elk geval voor 24 maanden.....	7
2.10.	Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst	7
2.11.	Inkopen met impact.....	8
2.12.	Programma van Eisen.....	9
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?		10
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	10
3.1.	Uitsluitingsgronden	10
3.2.	Geschiktheidseisen.....	10
3.3.	Sanctiepakketten Rusland	13
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?		14
4.	Gunningscriterium	14
4.1.	Subgunningscriteria en puntenverdeling	14
4.2.	Subgunningscriterium kwaliteit 1: ervaring dienstverlener	14
4.3.	Subgunningscriterium kwaliteit 2: Plan van aanpak uitvoeren groepsgesprek	15
4.4.	Subgunningscriterium kwaliteit 3: presentatie	17
4.5.	Subgunningscriterium prijs	18
5.	Beoordeling van uw Inschrijving.....	20
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie	20
5.2.	Beoordeling op kwaliteit.....	20
5.3.	Beoordeling op prijs	21
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding.....	22
HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?		23
6.	Hoe verloopt de procedure?	23
6.1.	CPV-codes	23
6.2.	De Europese openbare procedure	23
6.3.	TenderNed	23
6.4.	Contactpersoon	23
6.5.	De planning van de Aanbesteding	23
6.6.	Vragen en tegenstrijdigheden.....	24
6.7.	Indienen Inschrijving.....	25
6.8.	Openen Inschrijvingen.....	25
6.9.	Mededeling Gunningsbeslissing.....	25
6.10.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	26
6.11.	Opschortende termijn en bezwaren	27
6.12.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	27
7.	Hoe schrijft u in?.....	28
7.1.	Indienen Inschrijving in TenderNed	28
7.2.	Formele Eisen aan de Inschrijving	28
7.3.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	29
7.4.	Inschrijven met het UEA	30

7.5.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde.....	30
7.6.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij.....	32
8.	Voorwaarden	33
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden.....	33
8.2.	Tenderkostenvergoeding.....	33
8.3.	Informatiebeveiliging.....	33
8.4.	Facturatie	34
9.	Klachtenregeling	35
	Begrippenlijst.....	36

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen, accorderen en/of 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 (in PDF)
Bijlage 3	Prijsopgavenformulier	Conform bijgevoegd format (in PDF)
Bijlage 4	Referentieverklaring	Conform bijgevoegd format (in PDF)

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	
Een kopie van het geldige ISO 27001-certificaat of een aantoonbaar gelijkwaardig bewijs	

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Overeenkomst
Bijlage B	Programma van Eisen
Bijlage C	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage D	Financiële bijsluiter VWS

Te downloaden in TenderNed onder de knop 'Download documenten'	
ARVODI-2025	

1. Inleiding

Wij, het Sociaal en Cultureel Planbureau van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en sport, nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "Raamovereenkomst KDI 2027". In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

1.1. De Aanbestedende dienst en de Rijksinkoop samenwerking

De Aanbestedende dienst en Opdrachtgever is het Sociaal en Cultureel Planbureau van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en sport.

Het Sociaal en Cultureel Planbureau van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

Opdrachtgever volgt, verklaart en verkent hoe het met de inwoners van Nederland gaat op sociaal en cultureel gebied. Dat behelst onder meer de monitoring van de leefsituatie en kwaliteit van leven en de evaluatie van overheidsbeleid op daarvoor relevante terreinen en verkenningen ten behoeve van toekomstig beleid.

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met Het Sociaal en Cultureel Planbureau van het ministerie van het Volksgezondheid, Welzijn en Sport (hierna: VWS).

De Rijksinkoop samenwerking begeleidt deze Aanbesteding

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

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 1 februari 2027 in gaat.

1.3. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

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

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

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht

De raamovereenkomst 'Focusgroepen' met de huidige Dienstverlener loopt begin 2027 af. Daarom voert Opdrachtgever een Europese aanbesteding uit voor het opnieuw contracteren van de benodigde dienstverlening.

De opdracht wordt dit keer breder uitgezet en betreft het sluiten van een Overeenkomst voor het voorbereiden en uitvoeren van groepsinterviews. Hieronder kunnen onder meer focusgroepen, workshops en groepsgesprekken met ervaringsdeskundigen en experts vallen.

2.2. Aard en scope van de Opdracht

Opdrachtgever wil een Dienstverlener contracteren die voorziet in de dienstverlening met betrekking tot het uitvoeren van kwalitatieve groepsinterviews. Dit in het kader van het verder vormgeven van de kwalitatieve data-infrastructuur (KDI) van het Sociaal en Cultureel Planbureau (SCP), onderdeel van VWS.

De opdracht omvat:

- het selecteren en werven van deelnemers volgens de met Opdrachtgever afgesproken selectiecriteria. Minimaal mogelijk moet hierbij zijn: een redelijke verdeling naar sekse, leeftijd, opleiding, beroepsstatus, migratieachtergrond en stedelijke en niet-stedelijke gebieden (binnen en buiten de Randstad);
- indien experts of ervaringsdeskundigen niet door Opdrachtnemer zelf kunnen worden geregeld, worden deze aangedragen door Opdrachtgever. Opdrachtnemer regelt in dat geval administratieve zaken en betaling (waaronder renseigneringsverplichting);
- het opstellen van een informed consentformulier en een topiclijst/vragenlijst in overleg met Opdrachtgever;
- meedenken over en adviseren aan Opdrachtgever over de opzet van de groepsinterviews, in te zetten gesprekstechnieken en overige relevante aspecten;
- organiseren van groepsinterviews op geschikte veldwerklocaties binnen en buiten de Randstad met kwalitatief goede meekijk- en luisterfaciliteiten voor Opdrachtgever;
- het bieden van de mogelijkheid voor Opdrachtgever om bij het groepsgesprek naast de gespreksleider plaats te nemen (als 'mede-moderator');
- afnemen, begeleiden, opnemen en woordelijk transcriberen van groepsgesprekken;
- het leveren van een veldwerkverslag met daarin geaggregeerde informatie over achtergrondkenmerken van deelnemers, het verloop van de werving en eventueel opvallende gebeurtenissen bij het uitvoeren van het veldwerk.

De dienstverlening binnen de opdracht, waaronder de eventuele afroep van de hieronder beschreven optie voor een onderzoeksrapport, dient te worden uitgevoerd overeenkomstig de afgesproken kwaliteitsstandaarden voor de omvang en samenstelling van het groepsgesprek, de gehanteerde gesprekstechnieken, de ervaring van de gespreksleider en de beloning.

Optie onderzoeksrapport

Opdrachtgever kan per nadere opdracht gebruikmaken van de optie om een onderzoeksrapport inclusief duiding en interpretatie te laten opleveren door een persoon met aantoonbare ervaring met kwalitatieve analyse en rapportage. In het onderzoeksrapport dient in ieder geval aandacht te worden besteed aan de discussie en groepsdynamiek, waaronder de wijze waarop deelnemers reageren op elkaars inbreng en de wijze waarop over de betreffende thematiek wordt gesproken.

Wanneer deze optie wordt afgeroepen voor de uitvoering van focusgroepen in het kader van het project Continu Onderzoek Burgerperspectieven (COB), geldt aanvullend dat:

- per ronde een conceptrapport met analyse en veldwerkverslag binnen drie weken na afronding van de focusgroepen wordt opgeleverd, waarna bespreking met Opdrachtgever plaatsvindt;
- per ronde een definitief rapport in Word binnen vijf (5) weken na afronding van de focusgroepen wordt opgeleverd.

2.3. Eindgebruiker van de Opdracht

De primaire gebruikers van de Overeenkomst zijn onderzoekers en projectteams binnen het Sociaal en Cultureel Planbureau die kwalitatief sociaalwetenschappelijk onderzoek uitvoeren, waaronder in het bijzonder het project Continu Onderzoek Burgerperspectieven (COB).

2.4. Inzet en afname van de dienstverlening

De omvang van de opdracht zal minimaal de uitvoering van 12 focusgroepen per jaar betreffen (3 keer 4 focusgroepen voor het project 'Continu Onderzoek Burgerperspectieven' (COB), en daarnaast nog een variabel aantal groepsinterviews per jaar voor andere projecten.

Er moet binnen de Overeenkomst ruimte zijn om verschillende onderzoeksmethoden voor groepsinterviews toe te passen. Hieronder zouden bijvoorbeeld klassieke focusgroepen, co-creatie en workshops kunnen vallen. Ook behoren aanpassingen aan de groepsgesprekken tot de mogelijkheid, bijvoorbeeld waarbij Opdrachtgever werving en selectie verzorgt en Opdrachtnemer organisatie, gespreksleiding, faciliteiten en transcriptie verzorgt.

2.5. Uitvoering werkzaamheden

De werving en selectie, het afnemen en begeleiden van groepsgesprekken, aanvullende werkzaamheden zoals opnemen en transcriberen en de uitvoering van groepsgesprekken met alternatieve methodieken, moeten op korte termijn – na aanvraag van Opdrachtgever – kunnen worden georganiseerd en uitgevoerd.

Bovendien moet de mogelijkheid bestaan om langs dezelfde kwaliteitsstandaarden meerdere focusgroepen of groepsgesprekken met alternatieve methodieken kort na elkaar of gelijktijdig uit te voeren. Zie 'Bijlage B - Programma van Eisen' voor nadere informatie.

2.6. Het volgende valt niet binnen de Opdracht

- groepsinterviews waarvoor de onderzoekspopulatie of het onderwerp van het onderzoek een dermate gespecialiseerde of maatwerkgerichte aanpak vereist dat Opdrachtnemer deze niet kan leveren, dan wel dat uitvoering leidt tot substantiële meerkosten. Hieronder wordt in ieder geval verstaan situaties waarin:
 - de onderzoekspopulatie het Nederlands onvoldoende beheerst en inzet van taal- of cultuurspecifieke expertise noodzakelijk is;
 - de onderzoekspopulatie moeilijk identificeerbaar of benaderbaar is, waardoor gespecialiseerde wervingsmethoden vereist zijn;
 - deelnemers niet geschikt zijn voor deelname aan groepsinterviews of andere kwalitatieve onderzoeksmethoden;
 - het onderzoeksonderwerp dermate gevoelig of specifiek is dat specialistische kennis van de doelgroep of het onderwerp noodzakelijk is;
- groepsinterviews waarbij gebruik wordt gemaakt van methodieken die niet behoren tot het aanbod van Opdrachtnemer;
- opdrachten waarbij aanvullende of afwijkende eisen worden gesteld aan werving, uitvoering of verslaglegging die buiten de overeengekomen dienstverlening vallen;
- onderzoeken waarbij andere onderzoeksmethoden vereist zijn, zoals individuele interviews, observaties, of ontwerpend onderzoek;
- toekomstverkenningen of social design sessies waarvoor inzet van gespecialiseerde bureaus noodzakelijk is;

- analyse van data uit groepsinterviews, voor zover deze niet expliciet onderdeel uitmaakt van een nadere opdracht, waaronder de eventuele afroep van de optie voor een onderzoeksrapport.

2.7. Doel en resultaat van de Opdracht

Het resultaat van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor de uitvoering van de volledige scope van de opdracht. De doelstelling van de opdracht is kwalitatief hoogwaardige, betrouwbare, wendbare en kostenefficiënte dienstverlening te contracteren met een proactieve contractpartner die Opdrachtgever in staat stelt de taken en verantwoordelijkheden te realiseren. Concreet betekent dit:

- Kwalitatief hoogwaardig: dienstverlening die voldoet aan de eisen, doelstellingen en kwaliteitsverwachtingen van Opdrachtgever en leidt tot onderzoeksresultaten van hoge kwaliteit;
- Betrouwbaar: continuïteit en stabiliteit van de dienstverlening, conform de gemaakte afspraken;
- Wendbaar: de mogelijkheid om flexibel in te spelen op wisselende onderzoeksbehoeften, verschillende werkvormen en wijzigingen in de planning of omvang van opdrachten;
- Kostenefficiënt: dienstverlening op basis van marktconforme kosten en inspanningen, waarbij doelmatig wordt gewerkt en de prijs in verhouding staat tot de geleverde kwaliteit;
- Proactieve contractpartner: een Opdrachtnemer die actief meedenkt, verbeteringen aandraagt en gedurende de looptijd van de Overeenkomst bijdraagt aan de verdere optimalisatie van de dienstverlening.

2.8. Verwachtingen Opdrachtgever

Naast de bovengenoemde, meetbare doelstellingen heeft Opdrachtgever ook een aantal verwachtingen bij de samenwerking met Opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van de opdracht. Opdrachtgever hecht dusdanig veel waarde aan samenwerking op basis van vertrouwen, wederzijds respect en professionele houding en gedrag dat de verwachtingen vooraf worden gedeeld.

De verwachtingen die Opdrachtgever heeft zijn als volgt samen te vatten:

- Opdrachtnemer voert de dienstverlening open en transparant uit;
- Opdrachtnemer voert de dienstverlening klantgericht en professioneel uit en brengt dit herkenbaar tot uiting in een correcte, respectvolle houding en gedrag en communicatie richting Opdrachtgever;
- Opdrachtnemer staat open voor feedback en draagt actief bij aan een constructieve samenwerking en continue verbetering van de dienstverlening.

2.9. De Overeenkomst geldt in elk geval voor 24 maanden

De Overeenkomst heeft een looptijd van 1 februari 2027 tot en met 31 januari 2029. Daarna is er de (eenzijdig door Opdrachtgever uit te oefenen) mogelijkheid tot verlenging. Opdrachtgever verlengt de Overeenkomst maximaal twee (2) keer voor maximaal twaalf (12) maanden per keer. Wanneer Opdrachtgever wenst te verlengen wordt dit schriftelijk aan Opdrachtnemer bevestigd voor de einddatum van de Overeenkomst. De looptijd inclusief verlengingen is tot en met 31 januari 2031.

2.10. Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst

Mede gebaseerd op de ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte, is de omvang van de Opdracht geraamd. De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt gemiddeld € 140.000,- exclusief btw per jaar, derhalve € 560.000,- exclusief btw over een looptijd van vier (4) jaar.

Om te voorkomen dat de contractuele maximumwaarde tussentijds wordt overschreden en de Overeenkomst voor het beoogde einde van de looptijd haar effect zou verliezen, sluiten we de Overeenkomst af met een maximale opdrachtwaarde van € 660.000,- exclusief btw. Factoren die van invloed kunnen zijn op de daadwerkelijke omvang zijn onder meer natuurlijke fluctuaties in de behoefte, politiek bestuurlijke ontwikkelingen en ontwikkelingen in het maatschappelijk debat over specifieke onderwerpen.

Let op: de gegevens die de omvang van de Opdracht aangeven zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

Samenvoeging en Percelering

Er is geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. De omvang en samenstelling van de Opdracht sluiten aan bij de aard en samenhang van de dienstverlening.

De Opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen. Gelet op de onderlinge samenhang van de werkzaamheden wordt uitvoering door één Opdrachtnemer als de meest efficiënte en doelmatige oplossing aangemerkt. Opsplitsing zou leiden tot een versnipperd geheel en extra coördinatie-inspanningen, hetgeen de uitvoering minder efficiënt en kostbaarder maakt.

De Opdracht wordt geschikt geacht voor het midden- en kleinbedrijf (MKB).

2.11. 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 Social return 2.0 toe.

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](#).

Onder mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt wordt verstaan:

1. Langdurigwerkzoekenden (langer dan 12 maanden);
2. Mensen die langer dan 12 maanden niet aan het werk zijn en aanspraak maken op een uitkering vanuit de overheid;
3. Mensen die anderszins zonder (re-integratie) ondersteuning of begeleiding niet of lastig zelfstandig aan werk kunnen komen (denk daarbij bijvoorbeeld aan jongeren met onvoldoende kwalificaties, ouderen 50+ met onvoldoende kwalificaties, statushouders, ex-gedetineerden).

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.

2.12. 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, en beroepsbevoegdheid.

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

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

1. het organiseren en uitvoeren van kwalitatieve groepsinterviews, waaronder in ieder geval focusgroeponderzoeken;
2. het woordelijk transcriberen van kwalitatieve groepsinterviews en het overdragen van de bijbehorende transcripten, waaronder in ieder geval focusgroeponderzoeken.

U licht in de referentieopdracht concreet toe:

- de scope van de opdracht, waarbij voor kerncompetentie 1 in ieder geval ook wordt ingegaan op de werving en selectie van deelnemers;
- de omvang en het type organisatie van de referent;
- de doelstelling van de opdracht;
- dat de werkzaamheden succesvol zijn uitgevoerd en naar tevredenheid van de referent zijn afgerond.

Wij zijn van mening dat de genoemde Kerncompetenties proportioneel zijn en dat hierdoor de kring van potentiële inschrijvers niet onnodig wordt beperkt, gezien de aard en omvang van de Opdracht, evenals de doelstellingen van het Programma van Eisen. Inschrijven met Derden en/of in Combinatie is toegestaan, waardoor de toegang voor midden- en kleinbedrijven behouden blijft.

Lever maximaal 2 referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseis voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag 1 of maximaal 2 referenties inleveren. Dit betekent dat als in 1 referentie beide kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referentie mag gebruiken.

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.

ISO 27001

Kwaliteitszorgsysteem ISO 27001 of aantoonbaar gelijkwaardig

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 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.

Bewijsmiddel: een kopie van een geldig ISO 27001-certificaat. Indien Inschrijver beschikt over een aantoonbaar gelijkwaardig managementsysteem, verstrekt Inschrijver een gelijkwaardig en overtuigend bewijs waaruit blijkt dat dit managementsysteem betrekking heeft op het toepassingsgebied van deze Aanbesteding. Wij vragen dit op tijdens de verificatiefase.

Minimale set maatregelen:

1. 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.

3.3. Sanctiepakketten Rusland

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

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

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

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Gunningscriterium

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

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

4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling

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

Gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding"			
	Subgunningscriteria	Maximum aantal punten	Paragraaf
	Kwaliteit		
SG1	Ervaring dienstverlener	200	4.2
SG2	Plan van aanpak uitvoeren groepsgesprek	<i>Totaal SG2: 525 punten</i>	4.3
SG2.1	Kwaliteit	350	4.3
SG2.2	Doorlooptijd	100	4.3
SG2.3	Voldoende capaciteit	75	4.3
SG3	Presentatie	175	4.4
	Prijs		
SG4	Totaalprijs referentiecassus	100	4.5
	Totaal kwaliteit en prijs	1.000	

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

Inschrijvers die op de schriftelijke beoordeling van SG1 en SG2 gezamenlijk minder dan 60% van het maximaal te behalen aantal punten (435 van de 725 punten) behalen, worden niet uitgenodigd voor de presentatie (SG3) en nemen niet verder deel aan de aanbestedingsprocedure.

Na beoordeling van de presentatie (SG3) geldt dat Inschrijvers over de kwalitatieve subgunningscriteria gezamenlijk ten minste 60% van het maximaal te behalen aantal punten (540 van de 900 punten) moeten behalen. Inschrijvingen die minder dan 540 punten behalen, worden als onvoldoende beschouwd en terzijde gelegd. Alleen Inschrijvingen die aan deze voorwaarde voldoen, worden beoordeeld op prijs.

4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: ervaring dienstverlener

Inschrijver dient, op basis van de informatie gegeven in het Beschrijvend document en haar Bijlagen, een beschrijving aan te leveren die Opdrachtgever overtuigt dat het in te zetten onderzoeksteam van de Inschrijver de benodigde/gevraagde ervaring heeft met zowel de theoretische als praktische kant van de scope van de opdracht.

Het doel van de beschrijving is Opdrachtgever te overtuigen dat de ervaring van het in te zetten onderzoeksteam van de Inschrijver zal resulteren in het behalen van de beschreven doelstellingen en verwachtingen van Opdrachtgever. Uiteraard moet dit conform de beschreven scope en gestelde eisen zijn zoals beschreven in het Beschrijvend document en haar Bijlagen.

De beschrijving/uitwerking van Inschrijver bestaat uit maximaal 10 pagina's A4 (exclusief CV's) en voldoet aan de gestelde eisen zoals aangegeven in hoofdstuk 4 van het Beschrijvend document. Het staat Inschrijver vrij om - binnen dit maximum van het aantal pagina's - afbeeldingen, illustraties en tabellen te gebruiken ter ondersteuning van de beschrijving/uitwerking.

Inhoud

Beschrijf concreet en overtuigend de relevante ervaring waarover het in te zetten onderzoeksteam van de Inschrijver beschikt. Beschrijf hierbij tenminste de volgende onderwerpen:

- Welke ervaring heeft het in te zetten onderzoeksteam van de Inschrijver om het gewenste eindresultaat (de complete dienstverlening/aanbieding) te kunnen bieden;
- Beschrijf de relevante ervaring van het onderzoeksteam dat de groepsinterviews van deze opdracht zal uitvoeren. Hierbij wordt ingegaan op de ervaring met verschillende soorten groepsinterviews. Er zijn meerdere onderzoekers beschikbaar, zodat bij uitval voldoende achtervang aanwezig is en voldoende capaciteit beschikbaar is om een substantieel aantal groepsinterviews per jaar uit te voeren. U voegt van de leden van het voorgestelde onderzoeksteam een beknopt CV toe. Uit de CV's blijkt expliciet over welke deskundigheid en relevante ervaring de betrokkenen beschikken en waarom deze relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht. De voorkeur van Opdrachtgever gaat uit naar een onderzoeksteam met voldoende expertise voor de uitvoering van verschillende vormen van groepsinterviews gedurende de looptijd van de Overeenkomst;
- Beschrijf het (aantoonbaar) vermogen van de onderzoekers om een variatie aan interviewtechnieken in te kunnen zetten, de groepsdynamiek i.c. de wijze waarop deelnemers reageren op elkaars inbreng te begeleiden en hierin een veldwerkverslag over te rapporteren;
- De interviewer(s) cq de moderator(en) moet(en) minimaal 2 jaar ervaring hebben met het leiden van verschillende vormen van groepsinterviews over maatschappelijk relevante thema's. Beschrijf hoe continuïteit en achtervang gewaarborgd zijn. Bij vervanging dient de interviewer/moderator van gelijkwaardig niveau te zijn, deze wisseling dient in overleg met Opdrachtgever plaats te vinden.

Beoordelingskader

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin een team wordt voorgesteld die gegeven de relevante opleiding, werkervaring en competenties, een waarborg vormt voor een goede uitvoering van de opdracht en de mate van inzicht in de rolverdeling van het team. Hierbij tenminste in ruime mate aandacht bestedend aan de onderwerpen die zijn opgenomen onder de kop 'Inhoud'.
- De mate waarin Inschrijver op basis van (prestatie) informatie Opdrachtgever overtuigt dat de aanbidding resulteert in het behalen van de doelstellingen en wensen van Opdrachtgever. Hierbij moet eveneens volledig concreet worden gemaakt dat de aangeboden dienstverlening/aanbidding voldoet aan alle Eisen die zijn opgenomen in het Beschrijvend document en haar Bijlagen;
- De mate waarin de beschrijving/uitwerking volledig, evenwichtig, helder en consistent is.

4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Plan van aanpak uitvoeren groepsgesprek

Inschrijver dient, op basis van de informatie gegeven in het Beschrijvend document en haar bijlagen, een plan van aanpak te beschrijven hoe de Inschrijver het uitvoeren van een onderzoek in de praktijk brengt.

De beschreven aanpak van Inschrijver bestaat uit maximaal 10 pagina's A4 en voldoet aan de gestelde eisen zoals aangegeven in hoofdstuk 4 van het Beschrijvend document. Het staat Inschrijver vrij om - binnen dit maximum van het aantal pagina's - afbeeldingen, illustraties en tabellen te gebruiken ter ondersteuning van de beschrijving/uitwerking.

2.1 Kwaliteit

Beschrijf de belangrijkste methodieken of modules met betrekking tot de uitvoering van een groepsinterview die ingezet zouden kunnen worden. Neem hierbij in ieder geval focusgroepen mee en beschrijf concreet en overtuigend de aanpak, ga in op de voorbereiding, uitvoering en afronding. Opdrachtgever heeft het gehele proces ingedeeld in een drietal fasen. Beschrijf per fase tenminste de onderwerpen die door Opdrachtgever onderstaand zijn opgenomen voor de belangrijkste methodieken of modules.

1a) Voorbereiding van het onderzoek

Organisatie en voorbereiding:

- Organisatorische werkzaamheden bij het voorbereiden van een onderzoek;
- Planning van het onderzoek;
- Communicatieproces met Opdrachtgever;
- Verdeling van de taken Opdrachtgever/Opdrachtnemer;
- Inzet en rolverdeling van de functionarissen;
- Middelen die Inschrijver inzet.

Werving en selectie van respondenten

- Ga voor de werving en selectie van respondenten in ieder geval in op de volgende onderwerpen:
 - Hoeveel respondenten worden er geselecteerd en waarom dit aantal (beschrijf dit ook voor het geval dit ervaringsdeskundigen en experts betreft);
 - Hoe Inschrijver (potentiële) respondenten benadert;
 - Overwegingen op geografisch vlak die Inschrijver maakt bij het werven en selecteren van respondenten;
 - We nodigen inschrijver nadrukkelijk uit om te reflecteren op de mogelijkheden en beperkingen die er zijn bij het werven van respondenten op diverse locaties in het land. Opdrachtgever heeft de wens groepen te organiseren in niet-stedelijke gebieden buiten de Randstad: is dit haalbaar en zo ja, hoe kan dat gerealiseerd worden? We horen graag op welke locaties binnen en buiten de Randstad de Inschrijver groepsgesprekken kan organiseren (welke gemeente + welk type locaties). Als aan bepaalde locaties extra kosten verbonden zijn, dan zien we dat graag terug onder het kopje 'overige' in de prijsopgave;
 - Mogelijkheid tot een online alternatief;
 - AVG en informed consent.

Samenstelling van de groepen

- Beschrijf vervolgens uw visie op de samenstelling van de groepen en ga daarbij in ieder geval in op:
 - Uw visie op de wenselijk- en mogelijkheid om de groepsgesprekken te groeperen naar sociaaldemografische of andere kenmerken om een goed gesprek te bevorderen;
 - We verwachten hierbij een reflectie op eerdere ervaringen hoe meerdere groepen onder 'algemeen publiek' kunnen worden ingedeeld: welke groeperingen zijn haalbaar en zinvol?

Onderzoeksmethodiek

Beschrijf ten slotte de voorgestelde onderzoeksmethodiek en ga daarbij in ieder geval in op:

- Een overzicht van methodes van ondervraging die geschikt zijn voor het beantwoorden van onze verklarende onderzoeksvragen;
 - Een reflectie op de mogelijkheden (en eventueel: onmogelijkheden) om de groepsgesprekken in te zetten om interactie tussen respondenten te testen, concepten te verkennen, zelfstandig kwalitatief onderzoek te doen, het bespreken van concepten met respondenten om inclusiviteit van de concepten te meten en valorisatie van onderzoeksresultaten met respondenten te bespreken. Wat is er nodig om dat te laten slagen? Welk type groepsgesprek? Wat zijn hierbij de voor- en nadelen?
 - Concreet verwacht Opdrachtgever een overzicht van verschillende groepsgesprekken en gesprekstechnieken waarin de onderzoekers bekwaam zijn en een motivatie waarom zij deze groepsgesprekken en gesprekstechnieken geschikt achten om antwoorden boven water te krijgen (bij voorkeur blijkend uit ervaringen die u heeft opgedaan in eerder onderzoek). Beschrijf hoe u om gaat met het vertrouwen wekken in de groepsgesprekken en uw visie op inclusiviteit, diversiteit en sociale veiligheid;
 - U reflecteert hierbij op welke factoren van invloed kunnen zijn op de validiteit van de uitkomsten (bv. associaties bij vraagstellingen, geneigdheid tot sociale wenselijkheid).

1b) Faciliteiten en risico's

Ga voor de faciliteiten en risico's in ieder geval in op de volgende onderwerpen:

- Meekijkfaciliteiten: beschrijf de manier waarop Opdrachtgever ter plaatse of digitaal (bijvoorbeeld via Zoom/Teams) kan meekijken met de groepsgesprekken;
- Beschrijf de (on)mogelijkheid voor een onderzoeker van Opdrachtgever om op te treden als (mede)moderator. Opdrachtgever wil graag de mogelijkheid verkennen om een van de eigen onderzoekers als (mede)moderator op te laten treden bij de groepsgesprekken. We horen graag hoe de Inschrijver daartegenover staat.
- Beschrijf de belangrijkste risico's die zich tijdens de voorbereiding, uitvoering en afronding van groepsgesprekken kunnen voordoen en geef aan welke maatregelen Inschrijver treft om deze risico's te beheersen of te mitigeren.

2.2 Doorlooptijd

Beschrijf de planning in weken vanaf het moment van werving en selectie tot en met oplevering van het transcript en onderzoeksrapport voor de meest voorkomende vormen van groepsgesprekken. Neem hierbij in ieder geval de focusgroep als vorm van een groepsgesprek mee.

2.3 Voldoende capaciteit

Inschrijver dient de vraag aan te kunnen met een gelijk blijvende kwaliteit, beschrijf hiervoor:

- de hoeveelheid en soort groepsgesprekken die inschrijver per maand (minimaal 5 focusgroepen) kan uitvoeren;
- de hoeveelheid en soort groepsgesprekken die inschrijver tegelijkertijd kan uitvoeren;
- hoe de inschrijver deze minimale hoeveelheid kan garanderen/borgen.

Beoordelingskader

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende aspecten en wordt voorzien van een score conform het beoordelingskader zoals beschreven in paragraaf 5.2 van het Beschrijvend document:

- De mate waarin Inschrijver de aanpak concreet en overtuigend beschrijft. Hierbij tenminste in ruime mate aandacht bestedend aan de onderwerpen die zijn opgenomen onder de kop 'Inhoud'.
- De mate waarin Inschrijver de gehanteerde aannames concreet beschrijft en de eventueel noodzakelijke mitigerende maatregelen concreet en overtuigend zijn beschreven;
- De mate waarin Inschrijver de gesignaleerde risico's concreet en overtuigend beschrijft, alsmede de mitigerende maatregelen voor de risico's;
- De mate waarin Inschrijver op basis van dominante (prestatie) informatie Opdrachtgever overtuigt dat de voorgestelde aanpak resulteert in de benodigde onderzoeksresultaten en wensen hieromtrent van Opdrachtgever. Hierbij moet eveneens volledig concreet worden gemaakt dat de voorgestelde aanpak voldoet aan alle Eisen/randvoorwaarden hieromtrent die zijn opgenomen in het Beschrijvend document en haar Appendices/Bijlagen;
- De mate waarin de beschrijving/uitwerking volledig, evenwichtig, helder en consistent is.

4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: presentatie

Beschrijving

Overeenkomstig paragraaf 4.1 worden uitsluitend de Inschrijvers die op de schriftelijke beoordeling van SG1 en SG2 gezamenlijk ten minste 60% van het maximaal te behalen aantal punten hebben behaald, uitgenodigd voor de presentatie. Tijdens de presentatie licht Inschrijver de aanbieding en de aangeboden dienstverlening toe. Opdrachtgever kan daarbij verdiepingsvragen stellen, die door de aanwezige sleutelfunctionarissen van Inschrijver worden beantwoord.

Uitwerking presentatie

Van Inschrijver wordt verwacht dat zij haar aanbieding presenteert aan Opdrachtgever, waarbij het reeds ingediende schriftelijke deel van de Inschrijving wordt toegelicht, en waar nodig nader wordt verhelderd. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid aanvullende vragen te stellen die door Inschrijver adequaat, concreet en helder beantwoord dienen te worden.

Vragen die Opdrachtgever heeft naar aanleiding van de beoordeling van het schriftelijke deel van de Inschrijving worden voorafgaand aan de presentatie gedeeld met Inschrijver.

Tijdens de presentatie dienen zo'n twee à drie uitvoerende interviewers/moderatoren/projectleiders (sleutelfunctionarissen in de uitvoering) aanwezig te zijn, waarbij een afgevaardigde op directie-/managementniveau van Inschrijver eveneens aanwezig is.

De presentatie duurt maximaal 60 minuten.

De presentatie wordt beoordeeld op:

- De mate waarin wordt aangetoond dat de aangeboden dienstverlening aantoonbaar aansluit op de Eisen, doelstellingen en wensen van Opdrachtgever;
- De mate waarin de sleutelfunctionarissen aantonen de Opdracht en de uitdagingen waarvoor Opdrachtgever staat te doorgronden;
- De mate waarin Inschrijver commitment toont voor het helpen van het succesvol realiseren van de ambitie van Opdrachtgever;
- De mate waarin Inschrijver Opdrachtgever overtuigt dat zij de juiste organisatie en oplossing aanbiedt;
- Begrijpelijkheid: de mate waarin de presentatie helder en begrijpelijk is;
- Toepasselijkheid: de mate waarin de presentatie de kern van de Opdracht raakt.

Bijlage 2 – Antwoord op de Subgunningscriteria

Voor de beantwoording van SG1 en SG2 gelden de maximale aantallen pagina's die zijn opgenomen bij deze subgunningscriteria.

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

Opmaakeisen:

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

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

4.5. Subgunningscriterium prijs

De aangeboden prijscomponenten resulteren in een berekende totaalprijs voor de referentiecassus. Deze totaalprijs betreft een vaste all-in prijs voor de desbetreffende dienstverlening en voldoet aan alle Eisen uit het Beschrijvend document en de Bijlagen. De totaalprijs is inclusief alle kosten, garanties en kortingen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de Opdracht. Alle prijzen worden opgegeven in euro's (€) exclusief btw.

Geeft u kortingen, voorwaarden of andere informatie waar niet om is gevraagd? Dan nemen wij deze niet mee in de beoordeling.

De aangeboden totaalprijzen zijn all-in prijzen

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;
- verzekeringspremie;
- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

In Bijlage 3 geeft u uw prijs op

De prijsbeoordeling vindt plaats aan de hand van een gestandaardiseerde referentiecassus voor een offline focusgroep. Deze referentiecassus is uitsluitend bedoeld om de aangeboden prijzen op een objectieve en transparante wijze met elkaar te kunnen vergelijken. De in Bijlage 3 opgenomen prijscomponenten en tarieven vormen tevens het uitgangspunt voor de prijsbepaling van Nadere opdrachten voor offline en online focusgroepen, workshops en co-creaties. De uiteindelijke prijs van een Nadere opdracht is afhankelijk van de specifieke kenmerken en omvang van de betreffende opdracht.

In Bijlage 3 vult u de gevraagde prijscomponenten voor de referentiecassus in. Op basis van deze prijscomponenten wordt automatisch de totaalprijs berekend. Deze totaalprijs wordt gebruikt voor de beoordeling van het subgunningscriterium prijs.

Vult u voor één of meer gevraagde prijscomponenten geen waarde of een negatieve waarde in, of bedraagt de berekende totaalprijs € 0,-? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbestedingsprocedure.

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

De beoordelingscommissie beoordeelt uw uitwerking van ieder Subgunningscriterium, zo ook de presentatie, met een inhoudelijk cijfer.

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

Ieder lid van de beoordelingscommissie kent per Subgunningscriterium, dan wel per afzonderlijk te beoordelen onderdeel daarvan, een cijfer toe overeenkomstig de onderstaande puntenschaal. Een beoordelaar kan uitsluitend een cijfer uit deze puntenschaal toekennen.

Tabel puntenschaal

Cijfer	Toelichting
10	Uitstekend: de Inschrijver heeft uitstekend antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
9	Zeer goed: de Inschrijver heeft zeer goed antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
8	Goed: de Inschrijver heeft goed antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
6	Voldoende: de Inschrijver heeft voldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.

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

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

De cijfers worden op de volgende manier bepaald:

- eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welk cijfer de beoordelaar aan de Inschrijving toekent voor ieder Subgunningscriterium, dan wel voor ieder afzonderlijk te beoordelen onderdeel daarvan;
- daarna komt de beoordelingscommissie bijeen voor een plenaire sessie om de cijfers en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie vergelijken de leden van de beoordelingscommissie hun cijfers onderling. Een beoordelaar kan op basis van deze sessie diens individueel toegekende cijfers aanpassen;
- na de plenaire sessie wordt per Subgunningscriterium, dan wel per afzonderlijk te beoordelen onderdeel daarvan, het rekenkundig gemiddelde berekend van de definitieve individuele cijfers van de leden van de beoordelingscommissie. Dit gemiddelde vormt het definitieve cijfer.

Het definitieve cijfer kan, als gevolg van het middelen van de definitieve individuele cijfers, bestaan uit een cijfer met decimalen, bijvoorbeeld een 7,33.

De gewogen score wordt bepaald aan de hand van het definitieve cijfer

De gewogen score op een Subgunningscriterium wordt bepaald aan de hand van de volgende formule: Gewogen score = (definitief cijfer / 10) × maximaal te behalen aantal punten voor het Subgunningscriterium.

De scores per Subgunningscriterium worden voor de leesbaarheid weergegeven op twee cijfers achter de komma. Bij het berekenen van de totaalscore worden de scores per Subgunningscriterium niet tussentijds afgerond.

5.3. Beoordeling op prijs

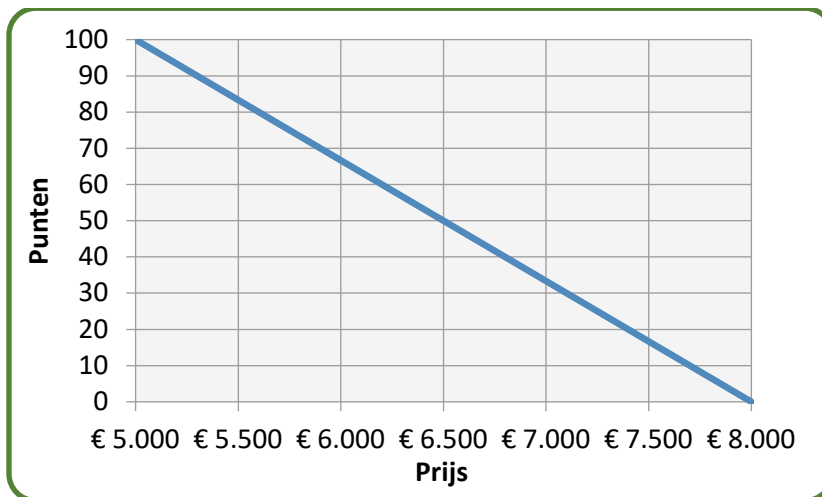
Om uw prijs te beoordelen wordt gebruikgemaakt van de absolute beoordelingsmethodiek 'gewogen factor'. Bij deze methode wordt de berekende totaalprijs van de referentiecassus lineair omgezet naar een score.

De prijsbeoordeling vindt plaats aan de hand van de berekende totaalprijs van de gestandaardiseerde referentiecassus voor een offline focusgroep, zoals opgenomen in Bijlage 3. De totaalprijs wordt automatisch berekend op basis van de door u ingevulde prijscomponenten.

Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte van € 5.000,- (minimumprijs) tot en met € 8.000,- (maximumprijs), exclusief btw. Als uw berekende totaalprijs lager is dan de opgegeven minimumprijs, ontvangt u de maximale score op het subgunningscriterium prijs. Als uw berekende totaalprijs hoger is dan de opgegeven maximumprijs, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en neemt u verder geen deel aan deze aanbestedingsprocedure.

Berekening van uw score

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



De formule die wij gebruiken om uw score te bepalen is als volgt:

$$\text{Score} = (0 - 100) / (8000 - 5000) * ([\text{inschrijfprijs}] - 8000)$$

Dit houdt in dat:

- Bij een prijs van € 5.000,- u 100 punten ontvangt.
- Bij een prijs van € 8.000,- u 0 punten ontvangt.

5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

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

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

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

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

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

HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de procedure?

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

6.1. CPV-codes

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

- Markt- en economieonderzoek enquêtes en statistieken 79300000-7
- Uitvoeren van marktonderzoek 79310000-0
- Onderzoek naar tevredenheid bij klanten 79342311-6
- Diensten voor het uitvoeren van enquêtes 79311200-9
- Advies inzake onderzoek 73210000-7

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).

Registratie en bevoegdheid

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

6.4. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is Giel van Megen, Inkoopadviseur RIS

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

6.5. De planning van de Aanbesteding

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

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

Activiteit	Uiterste datum
Datum publicatie Beschrijvend document	maandag 3 augustus 2026
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	vrijdag 11 september 2026, 10.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	vrijdag 25 september 2026
Indienen van vragen voor 2^e Nota van Inlichtingen	vrijdag 2 oktober 2026, 10.00 uur
Publiceren 2 ^e Nota van Inlichtingen	dinsdag 13 oktober 2026
Indienen Inschrijving	vrijdag 23 oktober 2026, 10.00 uur
Presentaties	Subgunningscriterium 3: in de week van 2 november 2026
Bekendmaking resultaat beoordeling	maandag 14 december 2026
Einddatum bezwaartermijn	maandag 11 januari 2027
Gunning Overeenkomst	dinsdag 12 januari 2027
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	maandag 1 februari 2027

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 signaleerd of wel heeft signaleerd 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.

Hierna is de tweede vragenronde

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

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

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

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

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

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

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

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

6.7. Indienen Inschrijving

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

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

6.8. Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.4 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 ontlenen 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 Dienstverlener zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Een kopie van het geldige ISO 27001-certificaat of een aantoonbaar gelijkwaardig bewijs.

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 zevenentwintig kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing is verstreken.

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

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

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

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

6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

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

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

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

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

7. Hoe schrijft u in?

7.1. Indienen Inschrijving in TenderNed

Schrijf in via TenderNed

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

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

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

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

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

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

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

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

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

Neem contact op met TenderNed bij technische problemen

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

7.2. Formele Eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de formele Eisen

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

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

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

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

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

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

7.3. Verplichte Bijlagen in TenderNed

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

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

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

Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
In uw dashboard onder 'Beantwoord de gunningscriteria'				
Antwoord op het Subgunningscriterium 'kwaliteit'	4.1 5.3 5.4	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijsopgaveformulier	5.1 7.2	Bijlage 3 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
In uw dashboard onder 'Vul het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in'				
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.2 3.3 7.4 7.5	Bijlage 1 (UEA-wizard in TenderNed) (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen) alle Derden
In uw dashboard onder 'Voeg overige documenten toe'				
Referentieverklaring	3.3	Bijlage 4	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

		(uploaden in pdf)		
--	--	-------------------	--	--

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

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

7.4. Inschrijven met het UEA

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

Het UEA bestaat uit vijf delen

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

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

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

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

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

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

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

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

7.5. 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 hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aanbestedingswet 2012.

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

Inschrijven als Combinatie

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

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

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

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

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

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

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

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

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

U mag maar op één manier inschrijven

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

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

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

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

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

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

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

7.6. 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 Overeenkomst hebben wij geen afnameverplichting

Wij zijn niet verplicht om Diensten af te nemen. Indien Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoefte heeft aan dienstverlening die binnen de scope van de Overeenkomst valt, verstrekt Opdrachtgever daarvoor schriftelijk een Nadere opdracht aan Opdrachtnemer. In de Nadere opdracht wordt vastgelegd welke dienstverlening en eventuele opties worden afgenomen, welke planning van toepassing is en welke vergoeding op basis van de overeengekomen tarieven verschuldigd is.

Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de Opdracht in het kader van de Overeenkomst 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. Informatiebeveiliging

Opdrachtnemer, inclusief eventuele Onderaannemer(s), voldoet gedurende de uitvoering van een (nadere) Overeenkomst aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid 2 (BIO2).

De BIO2 is de opvolger van de BIO1 en vormt het uniforme normenkader voor informatiebeveiliging binnen de Nederlandse overheid. De BIO2 is gebaseerd op ISO/IEC 27001 en ISO/IEC 27002 en gaat uit van een risicogebaseerde aanpak voor het bepalen en treffen van passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

Opdrachtnemer richt zijn informatiebeveiliging zodanig in dat deze aansluit bij de aard, omvang en risico's van de dienstverlening en de daarmee verwerkte informatie. De gemaakte risicoafwegingen en getroffen maatregelen zijn aantoonbaar en herleidbaar.

Opdrachtgever kan verlangen dat Opdrachtnemer aantoont dat hij voldoet aan de BIO2, bijvoorbeeld door middel van een TPM-verklaring, een auditrapport, een verklaring van een onafhankelijke deskundige of een gelijkwaardig verantwoordingsdocument.

Indien de aard of het risicoprofiel van een Overeenkomst daartoe aanleiding geeft, kan Opdrachtgever aanvullende of specifieke eisen stellen aan informatiebeveiliging. Opdrachtnemer volgt deze eisen conform de voorwaarden van de Overeenkomst.

8.4. Facturatie

Betaling vindt (maandelijks) plaats na acceptatie van de resultaten van de Diensten.

E-facturen

Meer informatie is te vinden via de website van de 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

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

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

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

Tijdig indienen klacht

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

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

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

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

Begrippenlijst

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

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u welk(e) onderde(e)l(en) van de Staat der Nederlanden als Aanbestedende dienst fungeren.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	De wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542) en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Staatsblad 2016/241).
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de Beschrijvend document. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Contactpersoon</u>	RIS Giel van Megen Inkoopadviseur
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u> <u>Gedragsverklaring</u> <u>aanbesteden</u>	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. 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>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: • wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. • onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een Leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht of Raamovereenkomst waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke 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>RIS</u>	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie voor meer informatie: Home Rijksinkoop samenwerking .
<u>Social return</u>	Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De overheid probeert op deze manier, bij het verstrekken van opdrachten, opdrachtnemers te stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van opdrachten.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.

<u>TenderNed</u>	Het elektronisch systeem voor aanbesteden als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie hiervoor ook www.tenderned.nl .
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
<u>Verwerkersovereenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.