



Monitoringsonderzoek voor Maatschappelijke Diensttijd (MDT)

ten behoeve van

de Staat der Nederlanden

Uitgevoerd door Inkoop Uitvoeringscentrum-Noord

Contactpersoon	Patricia van Kampen
Datum	18 september 2026
Kenmerk	BD-EURAAN-PVK-IUCN26080243
Versie	0.6
Status	Definitief



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1.	Opdrachtgever	3
1.2.	Inkoopbegeleiding	3
1.3.	Achtergrond	3
2.	Wat willen we inkopen?	5
2.1.	Omschrijving van de Opdracht	5
2.2.	Samenvoeging van Opdrachten en opdeling in Percelen	5
2.3.	Overeenkomst en duur van de Opdracht	5
2.4.	Omvang van de Opdracht	5
3.	Welke eisen stellen we aan de Opdracht?	7
3.1.	Programma van eisen	7
3.2.	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	7
3.3.	E-factureren	8
4.	Waar moet u aan voldoen?	9
4.1.	Inleiding	9
4.2.	UEA-wizard in TenderNed	9
4.3.	Uitsluitingsgronden	9
4.4.	Geschiktheidseisen	11
4.5.	Russische betrokkenheid	13
5.	Hoe kunt u zich onderscheiden en hoe beoordelen wij?	14
5.1.	Gunningscriterium en methodiek	14
5.2.	Subgunningscriteria	14
5.3.	Kwaliteit	14
5.4.	Beoordeling kwaliteit	17
5.5.	Prijs	18
5.6.	Beoordeling op prijs	18
5.7.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding	19
6.	Hoe verloopt de procedure?	20
6.1.	De openbare Europese aanbesteding	20
6.2.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	20
6.3.	Communicatie	20
6.4.	De planning van de aanbesteding	21
6.5.	Vragen en tekstvoorstellen	21
6.6.	Tegenstrijdigheden of onduidelijkheden	22
6.7.	Indienen inschrijving	22
6.8.	Beoordeling van uw inschrijving	22
6.9.	Verificatie gegevens UEA	23
6.10.	Mededeling gunningsbeslissing	23
6.11.	Ondertekenen overeenkomst	24
7.	Hoe schrijft u in?	25
7.1.	Formele eisen aan de inschrijving	25
7.2.	Rechtsgeldige ondertekening	25
7.3.	Inschrijven met het inschrijfbiljet	26
7.4.	Inschrijven als samenwerkingsverband	26
7.5.	Inschrijven als u beroep doet op anderen	27
7.6.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	28
8.	Overeenkomst en contractvoorwaarden	30
8.1.	Overeenkomst en ARBIT 2022	30
8.2.	Verwerkersovereenkomst	30
9.	Klachtenregeling	31
10.	Bijlagen	32



1. Inleiding

De Staat der Nederlanden nodigt u uit om in te schrijven voor Monitoringsonderzoek voor Maatschappelijke Diensttijd (MDT). Deze aanbesteding heeft als doel om voor de volgende operationele eenheden van de Staat der Nederlanden: het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, Bestuursdienst directie MDT, diensten in te kopen.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Publicatieblad van de Europese Unie. De procedure loopt via het aanbestedingsplatform TenderNed onder Tendernummer TenderNed TN611460.

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

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

1.1. Opdrachtgever

Maatschappelijke diensttijd (MDT) is een programma van het ministerie van OCW, in samenwerking met jongeren, maatschappelijke organisaties, scholen, gemeenten en andere ministeries. Tijdens dit programma kiezen jongeren – tussen de 12 en 30 jaar oud - ervoor hun talenten te ontwikkelen, nieuwe mensen te ontmoeten en tegelijkertijd iets te doen voor een ander en/of de samenleving. Op deze manier wordt de betrokkenheid van jongeren bij de samenleving vergroot. Meer informatie over MDT is te vinden op de website van MDT: www.doemeemetmdt.nl

1.2. Inkoopbegeleiding

Inkoop Uitvoeringscentrum-Noord van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (IUC-Noord) voert deze aanbestedingsprocedure uit en treedt daarbij op als procesbegeleider. IUC-Noord is één van de negentien landelijke inkoop uitvoeringscentra (IUC's) die inkoopdiensten leveren aan diverse overheidsinstanties, departementen en ministeries binnen de Rijksoverheid. Meer informatie over IUC-Noord vindt u op onze website: www.iuc-noord.nl.

1.3. Achtergrond

In het voorjaar van 2025 is besloten om het programma Maatschappelijke Diensttijd (MDT) voort te zetten. In het regeerakkoord van kabinet Schoof was opgenomen het programma af te schaffen. In de doorstart van MDT wordt ook het doorlopende monitoringsonderzoek gecontinueerd. Dit onderzoek is tot nu toe extern uitbesteed en vanwege het aflopen van het contract met de huidige onderzoekspartner medio 2026, wordt een aanbesteding in de markt gezet.

Het programma is vanaf 2018 opgezet bij het Ministerie VWS, in kabinet Rutte IV geïntensiveerd en vanaf 2022 voortgezet bij het Ministerie OCW. MDT heeft het karakter van een interdepartementaal programma en vanuit OCW wordt samengewerkt met de Ministeries VWS, SZW en Defensie. In het opzetten van het programma is ervoor gekozen om alle mogelijke stakeholders; jongeren, jongerenorganisaties, scholen, gemeenten en maatschappelijke organisaties hierbij nauw te betrekken. Dit heeft ertoe geleid dat vertegenwoordigers van deze stakeholders deelnemen aan het zogenaamde kernteam van MDT. Een verdere toelichting van het programma is opgenomen in bijlage 1.

1.4 Vertrouwelijke documenten (NDA-procedure)

Een deel van de aanbestedingsstukken bevat vertrouwelijke technische detailinformatie. Openbaarmaking van deze informatie zonder beperkingen kan leiden tot:

- ongewenste verspreiding van technische systeeminformatie.

Deze documenten worden uitsluitend verstrekt na ondertekening van een geheimhoudingsverklaring (NDA).



Procedure voor verkrijging vertrouwelijke stukken

1. Geïnteresseerde ondernemers downloaden de geheimhoudingsverklaring (Bijlage 10).
2. De NDA dient volledig en ongewijzigd te worden ondertekend door een tekenbevoegde vertegenwoordiger.
3. De ondertekende NDA wordt via de berichtenfunctie van TenderNed ingediend.
4. Na verificatie verstrekt de aanbestedende dienst de vertrouwelijke stukken via TenderNed.

Belangrijke bepalingen

- De NDA is niet onderhandelbaar.
- De vertrouwelijke stukken worden aan alle ondernemers die een geldige NDA hebben ingediend verstrekt.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een uiterste datum te hanteren voor het aanvragen van de vertrouwelijke stukken, te weten: uiterlijk 10 dagen voor sluitingsdatum offertes.

Vragenronde

Vragen over vertrouwelijke informatie:

De vragen en antwoorden zullen alleen gedeeld worden met partijen die een geldige NDA hebben ingediend.



2. Wat willen we inkopen?

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

2.1. Omschrijving van de Opdracht

De aard van de opdracht betreft alle aspecten van data handling¹ die nodig zijn voor het uitvoeren van het doorlopende monitoringsonderzoek.

Het doel van de opdracht is om gegevens te verzamelen over jongeren en projecten die meedoen aan Maatschappelijke Diensttijd (MDT). Naast de dataverzameling dient de data ook beheerd, ontsloten en gemonitord te worden, via meerdere tools/bestanden/dashboards/ databases.

Het doel van de opdracht omvat naast het inrichten van de benodigde ICT technische infrastructuur die rekening kan houden met de *aard, complexiteit, omvang* en grote variëteit binnen MDT (jongeren en projecten) ook het inrichten van processen en oplossingen van technische en organisatorische knelpunten in praktijksituaties die zich voordoen in het MDT netwerk (issues bij projecten en jongeren). Dit kunnen zowel technische als organisatorische oplossingen zijn. Bij het aangeven van de termijnen waarin de oplossingen gerealiseerd kunnen worden, wordt gevraagd om realistische inschattingen hiervan.

Voorbeelden van praktijksituaties zijn opgenomen in bijlage 2.2.

De verzamelde gegevens worden gebruikt om inzicht te krijgen in de effecten en de impact van MDT. Deze resultaten dienen ter interne en externe verantwoording van de bestede middelen, ter onderbouwing van subsidieaanvragen (subsidies OCW en cofinanciering) en ter verbetering/ kwaliteitsverhoging van de projecten.

Het monitoringsonderzoek betreft ook de MDT-projecten en deelnemende jongeren in het Caribisch deel van Nederland. In de afgelopen jaren zijn ook hier MDT projecten gestart.

Een uitgebreide toelichting op de opdracht kunt u vinden in bijlage 1 Toelichting op de opdracht.

Het uitvoeren van impactonderzoek en beleidsonderzoeken die gebruik maken van de verzamelde gegevens wordt gedaan door onderzoekpartners en vallen **niet** onder de opdracht. Voorbereidende (analyse)werkzaamheden voor deze onderzoeken vallen wel onder de opdracht.

2.2. Samenvoeging van Opdrachten en opdeling in Percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van Opdrachten.

De opdracht betreft één functioneel samenhangende behoefte, waarbij de werkzaamheden inhoudelijk en procesmatig onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden. Afzonderlijke aanbesteding van onderdelen is niet doelmatig en zou leiden tot verhoogde afstemmingsrisico's, verminderde kwaliteitsborging en versnipperde verantwoordelijkheid. Derhalve is geen sprake van samenvoegen van zelfstandige opdrachten.

2.3. Overeenkomst en duur van de Opdracht

Het resultaat van de opdracht is het afsluiten van een dienstverleningsovereenkomst met één partij voor de periode van twee jaar met de optie om 2x met 1 jaar te verlengen.

Meer hierover leest u in hoofdstuk 8 Overeenkomst en contractvoorwaarden.

2.4. Omvang van de Opdracht

In de onderstaande tabel is een overzicht opgenomen van de geraamde maximale opdrachtwaarde

¹ Data handling is het proces van het verzamelen, verwerken, opslaan, opschonen, beheer, toegankelijk maken, analyseren en presenteren van gegevens om bruikbare inzichten te verkrijgen. Het omvat het systematisch organiseren van ruwe data via methoden zoals enquêtes of experimenten, gepresenteerd in tabellen, grafieken en diagrammen om rapportages op te stellen en besluitvorming te ondersteunen.



Opdracht voor 2 jaar	Maximale opdrachtwaarde
Februari 2027 t/m december 2027	€ 757.500,- excl.btw
2028	€ 826.400,- excl.btw
Januari 2029	€ 68.800,- excl.btw
totaal	€1.652.700,- excl.btw
1^e optie tot verlenging	€ 826.400,- excl.btw
2^e optie tot verlenging	€ 826.400,- excl.btw

De omvang van de maximale opdrachtwaarde gedurende de eerste twee (2) contractjaren staat vast.

De geraamde waarde van eventuele verlengingsopties is gebaseerd op de huidige inzichten en uitgangspunten ten tijde van de aanbesteding. Politieke besluitvorming, economische ontwikkelingen, budgettaire kaders en bestuurlijke keuzes kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst invloed hebben op de feitelijke behoefte van de aanbestedende dienst.

Dit kan ertoe leiden dat de daadwerkelijke afname gedurende de verlengingsperiode lager uitvalt dan geraamd. Opdrachtnemer kan aan de geraamde waarde van de verlengingsopties geen recht op een minimale afname ontleen.

De totale afname zal echter nimmer de in de aanbestedingsstukken bekendgemaakte maximale opdrachtwaarde overschrijden. Van een uitbreiding van de aard of scope van de opdracht is geen sprake.



3. Welke eisen stellen we aan de Opdracht?

In dit hoofdstuk leest u welke eisen en voorwaarden wij stellen aan de Opdracht.

3.1. Programma van eisen

In het programma van eisen (bijlage 4 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 neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding. Het programma van eisen maakt onderdeel uit van de overeenkomst. Door het indienen van uw inschrijving, gaat u akkoord met het programma van eisen.

3.2. Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

Het gaat hierbij om bijzondere voorwaarden aan de uitvoering van de opdracht. Deze voorwaarden kunnen verband houden met economische, innovatie-gerelateerde, arbeids-gerelateerde, sociale- of milieuoverwegingen en dienen verband te houden met het voorwerp van de opdracht.

3.2.1. Social return

Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen. Zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. Daarom speelt Social return een belangrijke rol in het uitvoeren van de overeenkomst.

Social return wordt toegepast als uitvoeringsvoorwaarde.

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

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

Invulling van de SROI-verplichting

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

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

Het aanbieden van leer-werkplekken, stages of werkervaringsplaatsen;

Het inkopen van producten of diensten bij sociale ondernemingen;

Scholing of begeleiding gericht op duurzame uitstroom naar werk.

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

Waardering en berekening

De waarde van de SROI-inzet wordt bepaald aan de hand van:

Het bruto loon inclusief werkgeverslasten bij inzet van personeel.

De factuurwaarde bij inzet van sociale ondernemingen, of

Een door de opdrachtgever geaccepteerde SROI-waarderingssystematiek.

De minimale SROI-verplichting bedraagt 2% van de opdrachtsom.

Na gunning stelt opdrachtnemer een Plan van Aanpak Social Return (SROI) op.

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

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

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

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



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

Monitoring en verantwoording

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

Dit plan van aanpak wordt een onderdeel van de overeenkomst

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

3.3. E-factureren

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

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

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

In bijlage 9 bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid leest u de diverse mogelijkheden tot e-factureren. Deze mogelijkheden bieden leveranciers ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de Rijksoverheid.



4. Waar moet u aan voldoen?

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

4.1. Inleiding

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere ondernemingen zaken wordt gedaan. Wij hanteren in deze aanbesteding verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden.

Om de geschiktheid te kunnen bepalen hebben we een aantal eisen vastgesteld die betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

4.2. UEA-wizard in TenderNed

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Meer informatie over het UEA vindt u op Piano².

Als inschrijver vult u het UEA digitaal in via de UEA-Wizard in TenderNed en voegt u dit toe aan uw inschrijving via TenderNed. Meer informatie over hoe u dit via de UEA-Wizard invult leest u op TenderNed³. U hoeft het UEA **niet** te ondertekenen. **Wel** dient u invulformulier I - Inschrijfbiljet rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

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

Dan dienen alle leden aan het samenwerkingsverband en de entiteiten waarop u een beroep doet voor de geschiktheidseisen het UEA (invulformulier VII – Uniform Europees Aanbestedingsdocument) in te vullen en bij inschrijving in te dienen. Meer hierover leest u in paragraaf 7.4 Inschrijven als samenwerkingsverband en paragraaf 7.5 Inschrijven als u een beroep doet op anderen voor de geschiktheidseisen.

4.3. Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding gelden de in deel III A en B van het UEA opgenomen dwingende uitsluitingsgronden en de door de ons in deel III C van het UEA aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden. Deze uitsluitingsgronden ziet u in onderstaand overzicht ook terug. In het overzicht ziet u voor zover van toepassing ook welke nationale bewijsmiddelen u dient te overleggen bij de uitsluitingsgronden.

Overzicht uitsluitingsgronden en nationale bewijsmiddelen	
Dwingende uitsluitingsgronden	Nationale bewijsstukken
• Deelneming aan een criminele organisatie • Corruptie • Fraude • Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten • Witwassen van geld of financiering van terrorisme • Kinderarbeid en andere vorm van mensenhandel	Bewijsstuk 2: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)
• Betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsstuk 3: Verklaring van de belastingdienst
Facultatieve uitsluitingsgronden	Nationale bewijsstukken

² <https://www.piano.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea>

³ <https://www.tenderned.nl/cms/nl/vraag/uea-invullen>



Faillissement, insolventie of gelijksoortig	Bewijsstuk 1: Uittreksel handelsregister
---	---

Schrijft u in als samenwerkingsverband of doet u een beroep op een andere entiteit voor het voldoen aan de geschiktheidseisen?

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

Uw inschrijving is ongeldig als één van de uitsluitingsgronden van toepassing is op u, een ander lid van het samenwerkingsverband of op een entiteit waarop u een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding. Meer hierover leest u in paragraaf 6.8 Beoordeling van de inschrijving.

4.3.1. Nationaal bewijsmiddel bij inschrijving

Bewijsstuk 1: Uittreksel handelsregister

Bij inschrijving overlegt u een uittreksel van het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden is. Binnen Nederland kunt u volstaan met een uittreksel van de Kamer van Koophandel (KvK). Met dit uittreksel toont u aan dat de uitsluitingsgrond inzake faillissement niet van toepassing is.

4.3.2. Nationale bewijsmiddelen bij verificatie

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, overlegt u op verzoek van ons de volgende bewijsmiddelen. U mag deze bewijsstukken ook bij inschrijving al indienen. Dit is echter niet verplicht. Meer hierover leest u in paragraaf 6.9 Verificatie gegevens UEA.

Bewijsstuk 2: Gedragsverklaring aanbesteden

Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis⁴ raadpleegt daartoe het Justitieel Documentatie Systeem en gaat na of sprake is van relevante beschikkingen van de Autoriteit Consument en Markt of de Europese Commissie.

Bewijsstuk 3: Verklaring van de Belastingdienst

Een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (verklaring van de Belastingdienst)⁵ die op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Met deze Verklaring van de Belastingdienst toont u aan dat u uw verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald.

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

4.3.3. E-certis voor inschrijvers buiten Nederland

Met e-Certis⁶ krijgt u inzicht in welke certificaten en verklaringen er ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen het meest worden gevraagd in het kader van aanbestedingsprocedures van verschillende lidstaten. Het is een informatie-instrument en het garandeert dus niet dat de informatie die uit een zoekopdracht voortvloeit, door ons als geldig wordt erkend.

⁴www.justis.nl/producten/gva/

⁵https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

⁶ <https://ec.europa.eu/tools/ecertis/#/search>



4.4. Geschiktheidseisen

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

Samenwerkingsverband of beroep op een andere entiteit voor het voldoen aan de geschiktheidseisen

Voldoet u niet zelfstandig aan één of meerdere geschiktheidseisen, dan kunt u overwegen om als samenwerkingsverband in te schrijven of een beroep te doen op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een andere entiteit. Deze entiteit kan een andere ondernemer, een moeder- of zusteronderneming, maar ook een lid van het samenwerkingsverband zijn.

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

Kijk bij iedere geschiktheidseis afzonderlijk of en hoe een samenwerkingsverband als geheel aan de eis kan voldoen.

4.4.1. Financiële en economische draagkracht

4.4.1.1. Continuïteit

U bent een stabiele onderneming die haar continuïteit kan garanderen.

Bewijsmiddelen bij verificatie

Bewijsstuk 4: u kunt dit aantonen door een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf te overleggen. Voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf.

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

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

4.4.2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

4.4.2.1. Kerncompetenties

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

Kerncompetentie 1: Data handling⁷

Via een referentie toont inschrijver:

Dat deze in staat is grootschalige, doorlopende onderzoeks- en data handlingsprojecten binnen de publieke sector uit te voeren, waarbij sprake is van afstemming met meerdere stakeholders op strategisch, tactisch en operationeel niveau. En waarbij aard, omvang en complexiteit vergelijkbaar is met MDT, en waarbij sprake was van een (nationaal) maatschappelijk belang binnen de publieke sector met politieke gevoeligheid en een meerjarige uitvoering.

Kerncompetentie 2: Technische inrichting

⁷ Data handling is het proces van het verzamelen, verwerken, opslaan, opschonen, beheer, toegankelijk maken, analyseren en presenteren van gegevens om bruikbare inzichten te verkrijgen. Het omvat het systematisch organiseren van ruwe data via methoden zoals enquêtes of experimenten, gepresenteerd in tabellen, grafieken en diagrammen om rapportages op te stellen en besluitvorming te ondersteunen.



Via een referentie toont inschrijver:

Dat deze in staat is om alle voor de gevraagde data handling, waarbij sprake is van informatiebeveiliging en het verwerken van persoonsgegevens, de benodigde ICT technische voorzieningen en infrastructuren adequaat in te richten en goed te laten functioneren. Onder andere webapplicaties ontwikkelen, te hosten en technisch te ondersteunen, alsmede databasebeheer, datamonitoring, database-inrichting en dashboardontwikkeling. Inclusief zowel de technische realisatie als het beheer van een webapplicatie inclusief data- en rapportagefunctionaliteiten.

Voorwaarden referenties:

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

4.4.2.2. ISO/IEC 27001 of gelijkwaardig

U heeft een managementsysteem voor informatiebeveiliging op basis van ISO/IEC 27001 of gelijkwaardig en past deze toe op de uitvoering van de Opdracht.

Bewijsstuk 5: ISO/IEC 27001 certificaat

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

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

4.4.2.3. ISO 9001 of gelijkwaardig

U heeft een kwaliteitsmanagementsysteem op basis van ISO 9001 of gelijkwaardig en past deze toe op de uitvoering van de Opdracht.

Bewijsstuk 6: ISO 9001 certificaat.

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

- een kopie van een geldig ISO 9001 certificaat afgegeven door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of



- gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- een ander bewijsstuk van gelijkwaardige maatregelen inzake kwaliteitsmanagement waaruit blijkt dat de voorgestelde maatregelen voldoen aan de kwaliteitsnorm ISO 9001.

4.4.3. Beroepsbevoegdheid

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

Nationaal bewijsmiddel bij inschrijving

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

4.5. Russische betrokkenheid

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

Welke Russische partijen worden bedoeld?

Het verbod ziet op gunning aan en lopende overeenkomsten met:

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

Bewijsmiddelen

Met de ondertekening van invulformulier I - Inschrijfbiljet die u bij inschrijving indient, verklaart u dat u niet onder het sanctiepakket valt, meer in het bijzonder verklaart u hetgeen dat in bijlage 5 – Russische betrokkenheid is opgenomen.

5. Hoe kunt u zich onderscheiden en hoe beoordelen wij?

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

5.1. Gunningscriterium en methodiek

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

Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de subgunningscriteria.

5.2. Subgunningscriteria

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

Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'					
	Subgunningscriteria	Te behalen punten			Weeg-factor
Kwaliteit					
SG1	Activiteitenplan inclusief implementatieplan		40		40
SG2	Kwaliteit van de teaminzet		50		50
	Subtotaal Kwaliteit			90	
Prijs					
SG3	Totaalprijs				10
	Subtotaal Prijs		10	10	
Totaal kwaliteit en prijs				100	

5.3. Kwaliteit

Algemene vormvereisten beantwoording

Voor alle antwoorden op de subgunningscriteria gelden de volgende vereisten:

- u levert per subgunningscriterium een document met uw beantwoording in PDF formaat aan bij uw inschrijving;
- u geeft antwoord op de vraag/vragen onder het betreffende subgunningscriterium. Iedere uitwerking van een subgunningscriterium moet zelfstandig leesbaar zijn. Snelkoppelingen of verwijzingen naar andere antwoorden of naar extra informatie worden niet meegenomen in de beoordeling.



- bij elk subgunningscriterium staat het maximale aantal pagina's aangegeven. Een pagina is A4 formaat (inclusief afbeeldingen, tabellen etc.). Alle pagina's na het bereiken van het maximum aantal pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

5.3.1 Activiteitenplan inclusief implementatieplan

In het activiteitenplan inclusief implementatieplan moeten tenminste de volgende aspecten zijn uitgewerkt:

- Beschrijf het voorgestelde proces voor de uitvoering van de opdracht en werk daarbij de verschillende processtappen en de bijbehorende activiteiten en werkzaamheden uit. Ga daarbij in ieder geval in op:
 - o het proces voor datastromen, gegevensverwerking, opschoning, validatie, monitoring en beheer;
 - o de wijze waarop binnen het proces kan worden ingespeeld op technische en organisatorische vraagstukken (zie bijlage 1 paragraaf 2.2) binnen het MDT-netwerk;
 - o de wijze waarop het proces ruimte biedt voor aanpassingen als gevolg van politieke, bestuurlijke en beleidsmatige ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving.
 - o De wijze waarop portals, databases en dashboards worden opgezet en de toegankelijkheid wordt geregeld.
 - o In hoeverre er gebruik gemaakt zal worden van de reeds bestaande (technische) voorzieningen c.q. applicaties; Welke en waarvoor nieuwe (technische) voorzieningen c.q. applicaties beoogd worden om te ontwikkelen c.q. te worden ingezet. Hierbij ook mogelijke innovaties en benodigde aanvullingen op (mogelijke) toekomstige ontwikkelingen (zie bijlage 1 paragraaf 2.3) aangeven.
 - o Gevraagd wordt om zowel van de processen als van technische inrichting/componenten schematische overzichten aan te leveren. Afwijkingen ten opzichte van de overzichten in de beschikbare documenten bij de aanbesteding dient hierbij te worden aangegeven en te worden gemotiveerd.
 - o De inrichting van de helpdesk en de aanpak voor responsondersteuning en communicatie met projectleiders.
- Een implementatieplan.
In dit plan dient tenminste te worden aangegeven:
Beschrijving van het te doorlopen proces met bijbehorende activiteiten in de implementatieperiode;
In hoeverre er gebruik gemaakt zal worden van de reeds bestaande (technische) voorzieningen c.q. applicaties; schematisch toegelicht, zowel proces als technische voorzieningen
Welke nieuwe (technische) voorzieningen/applicaties in deze periode zullen worden ontwikkeld/ingezet; schematisch toegelicht, zowel proces als technische voorzieningen
Welke aanpak wordt gevolgd om tijdens de overdracht de continuïteit van de dienstverlening te kunnen waarborgen en trendbreuken te voorkomen bij de migratie;
- Planning
Een stapsgewijze beschrijving van de planning, inclusief implementatie, waarin u aangeeft: hoe u tot de uiteindelijke productoplevering komt, met een beschrijving van de risico's die u ziet ten aanzien van de planning en hoe u deze gaat beheersen.
- Risico's
Beschrijf de mogelijke risico's die zich bij de uitvoering van de opdracht kunnen voordoen en geef per risico aan welke mitigerende maatregelen kunnen worden getroffen. Betrek hierbij in ieder geval de praktijksituaties zoals beschreven in bijlage 2.2, zonder u daartoe te beperken.



Beoordelingsgrond

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

Vormvereisten beantwoording

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag maximaal uit 15 pagina's bestaan. Dit aantal is exclusief de schematische overzichten.

5.3.2 Kwaliteit van de teaminzet

In het overzicht van de kwaliteit van de teaminzet, wordt u verzocht de voorgestelde teaminzet voor de uitvoering van de opdracht te beschrijven. Deze beschrijving dient volledig, concreet en controleerbaar te zijn en bevat ten minste de hieronder genoemde onderdelen.

1. Samenstelling van het projectteam

De Inschrijver vermeldt per medewerker die wordt ingezet voor de uitvoering van de opdracht:

- naam en functie;
- de rol en verantwoordelijkheden binnen het projectteam;
- de werkzaamheden die door de betreffende medewerker zullen worden uitgevoerd, uitgesplitst naar relevante subonderdelen van de opdracht.

2. Curriculum vitae

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

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

3. Inzet en beschikbaarheid

De Inschrijver beschrijft per medewerker:

- de beoogde inzet in uren ten behoeve van deze opdracht. Hiervoor gebruikt u de werkzaamheden per categorie zoals beschreven in Bijlage 1 paragraaf 3.
- een onderbouwing waaruit blijkt op welke wijze de betreffende medewerker zijn/haar kennis, ervaring zal inzetten voor de uitvoering van (het betreffende onderdeel van) de opdracht.

Stabiliteit van het team is belangrijk voor opdrachtgever. De inschrijver beschrijft op welke wijze de stabiliteit van het team geborgd zal worden.

Beoordelingsgrond

- de mate waaruit blijkt dat de voorgestelde teamsamenstelling, zal bijdragen aan een effectieve en succesvolle uitvoering van de opdracht, gelet op de verdeling van rollen, verantwoordelijkheden, kennis en ervaring binnen het projectteam;
- de mate waaruit blijkt dat de wijze waarop de kennis en ervaring van de in te zetten medewerkers passend is bij de aard en complexiteit van de opdracht;
- de mate waarin de Inschrijver aannemelijk heeft gemaakt dat de continuïteit van het projectteam gedurende de looptijd van het programma is geborgd.



Vormvereisten beantwoording

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag maximaal uit 15 pagina's (inclusief CV's) bestaan.

5.4. Beoordeling kwaliteit

Beoordelingscommissie

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

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.

Beoordelingswijze

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

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

Beoordelingstabel

Wij hanteren onderstaande tabel voor de beoordeling van de inschrijving op alle subgunningscriteria voor kwaliteit.

De score drukt de inhoudelijke beoordeling uit.

Oordeel	Ongewogen score in punten	
Onvoldoende	0 punten	- Geheel onvolledige beantwoording. - De beantwoording geeft geen antwoord op hetgeen wat is uitgevraagd. - Informatie ontbreekt
Matig	20 punten	- Niet volledig beantwoord - Meerdere belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. - De wijze van invulling is niet overtuigend.
Voldoende	50 punten	- Volledig beantwoord - Voldoet deels aan de verwachtingen. - Biedt geen meerwaarde/neutraal voor de dienstverlening
Ruim voldoende	70 punten	- Volledig beantwoord - Voldoet aan de verwachtingen - Uit de antwoorden blijkt in enige mate op welke wijze bijgedragen wordt aan de gestelde doelen/gewenste resultaten. - Biedt deels meerwaarde voor de dienstverlening
Goed	90 punten	- Volledig beantwoord. - Uit de antwoorden blijkt duidelijk op welke wijze bijgedragen wordt aan de gestelde doelen/gewenste resultaten. - Voldoet aan de verwachtingen. - Biedt deels meerwaarde voor de dienstverlening
Uitstekend	100 punten	- Volledig beantwoord. - Uit de antwoorden blijkt zeer duidelijk op welke wijze bijgedragen wordt aan de gestelde doelen. - Biedt meerwaarde voor de dienstverlening

We vermenigvuldigen iedere score met de weegfactor. De weegfactor brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria. De score vermenigvuldigd met de



weegfactor heet de gewogen score. De weegfactoren ziet u ook terug in het overzicht van subgunningscriteria in paragraaf 5.2.

De uiteindelijke score voor kwaliteit is de optelsom van de punten die u behaald heeft op de subgunningscriteria voor kwaliteit.

5.5. Prijs

5.5.1. subgunningscriterium prijs

De beoordeling van het subgunningscriterium prijs gebeurt op basis van de totaalprijs voor de 1^e 2 jaar van de opdracht. Alle opgegeven bedragen zijn in euro's en exclusief btw.

Uurtarieven zijn all-in tarieven

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

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

Gebruik invulformulier III - Prijsblad om uw prijs op te geven en voeg die als Excel toe aan uw inschrijving.

U kunt extra regels aan het formulier toevoegen indien nodig.

We gaan er van uit dat de prijs die u opgeeft voldoet aan alle eisen die u in het beschrijvend document en de bijlagen daarbij terugvindt.

Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgavenformulier?

Dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding.

Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd?

Dan geldt dat als inschrijven onder voorwaarden en is uw inschrijving ongeldig.

5.6. Beoordeling op prijs

De prijs die wordt beoordeeld is de geoffreerde totaalprijs (exclusief btw) voor de opdracht.

Voor deze aanbesteding hanteren wij een vaste prijsrange. Het totaalbedrag van uw offerte ligt op minimaal **€ 1.440.000,-** (exclusief btw) en maximaal **€ 1.600.000,-** (exclusief btw)

Let op: als uw inschrijvingsprijs buiten de opgegeven range valt van **minimaal € 1.440.000,-** (exclusief btw) **en maximaal € 1.600.000,-** (exclusief btw) dan is uw inschrijving ongeldig en wordt u uitgesloten.

Wij hebben vooraf een zo realistisch mogelijke inschatting gemaakt.

Prijs_{min}: € 1.440.000,- = 10,00 punten (gewogen)

Prijs_{max}: € 1.600.000,- = 0,00 punten (gewogen)

Formule tussenliggende inschrijvingsprijzen: $10 - (\text{Inschrijfprijs} - 1.440.000) / (1.600.000 - 1.440.000) * 10$



Zie rekenvoorbeeld met betrekking tot de absolute score op prijs. De gewogen prijsscore wordt afgerond op twee decimalen:

Prijs Inschrijver A € 1.550.000,-

Prijs Inschrijver B € 1.440.000,-

Score Inschrijver A

$$10 - (1.550.000 - 1.440.000) / (1.600.000 - 1.440.000) * 10 = 3,10$$

Score Inschrijver B

$$10 - (1.440.000 - 1.440.000) / (1.600.000 - 1.440.000) * 10 = 10,00$$

5.7. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw inschrijving.

De uiteindelijke totaalscore van uw inschrijving is de optelsom van alle scores op de subgunningscriteria voor kwaliteit en prijs. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per subgunningscriterium niet af.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht indien:

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

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. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere inschrijvers met gelijke totaalscores? Dan gunnen wij aan de inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium "kwaliteit van de teaminzet" waarvoor de hoogste weegfactor geldt. Is dat ook gelijk, dan vindt loting plaats.



6. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de aanbestedingsprocedure. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

6.1. De openbare Europese aanbesteding

Iedere ondernemer mag inschrijven op deze aanbesteding.

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Dit geeft alle potentiële inschrijvers voldoende tijd en mogelijkheid om een kwalitatief goede inschrijving in te dienen en zorgt ervoor dat de hele markt de kans krijgt in te schrijven. De markt kent voldoende potentiële aanbieders en de aard en complexiteit van de opdracht geven geen aanleiding tot een selectieve of onderhandelingsprocedure.

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

79310000-0 uitvoeren marktonderzoek
48000000-8 Software en informatiesystemen
72322000-8 Gegevensbeheerdiensten

6.2. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij mogen deze aanbesteding stoppen.

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

Wij vergoeden in beginsel geen kosten.

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

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

6.3. Communicatie

Voordat u een digitale inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn voor het platform TenderNed.

Ons advies is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) de uiterste datum voor indiening van de inschrijving, maar om dit direct te doen.

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

NB: de module waarmee de inschrijving dient te worden aangeboden is volledig geïntegreerd in TenderNed. Voor verdere uitleg over het gebruik van deze module verwijzen we naar de instructies op www.tenderned.nl. Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, kunt u gebruik maken van de helpdesk van TenderNed.

Uw contactpersoon is Patricia van Kampen, senior inkoopadviseur.

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



6.4. De planning van de aanbesteding

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

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

Activiteit	Uiterste datum
Publicatie aankondiging opdracht	Vrijdag 18 september 2026
Indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden of bezwaren.	tot uiterlijk vrijdag 2 oktober 2026 12.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	Vrijdag 9 oktober 2026
Tweede ronde indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden of bezwaren.	tot uiterlijk vrijdag 23 oktober 2026 12.00 uur
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Vrijdag 30 oktober 2026
Indienen inschrijving	Woensdag 11 november 2026 vóór 12.00 uur
Bekendmaking voornemen tot gunning	Donderdag 17 december 2026
Standstill termijn	Vrijdag 18 december 2026 t/m donderdag 21 januari 2027
Sluiting overeenkomst	Donderdag 28 januari 2027
Verwachte ingangsdatum overeenkomst	Maandag 1 februari 2027

6.5. Vragen en tekstvoorstellen

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

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

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

Zorg dat uw vragen en voorstellen anoniem zijn.

Gebruik daarom in uw vraag geen:

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

Wij publiceren alle vragen en antwoorden via TenderNed.

U leest alle vragen en antwoorden in de nota van inlichtingen. Alle inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een e-mail op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de nota van inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen.

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



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

Hierna is de tweede vragenronde.

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

Wij geven u alleen informatie via TenderNed.

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

6.6. Tegenstrijdigheden of onduidelijkheden

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

De nota van inlichtingen gaat altijd voor

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

6.7. Indienen inschrijving

Dien uw inschrijving uiterlijk in op de in de planning aangegeven uiterste datum en tijdstip.

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

6.8. Beoordeling van uw inschrijving

Formele eisen

Na ontvangst van de inschrijving(en) wordt door ons eerst getoetst of uw inschrijving voldoet aan de formele eisen die wij hebben opgenomen in paragraaf 7.1. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met inachtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen).

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Vervolgens controleren wij of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en toetsen we de geschiktheid. Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is op u, een ander lid van het samenwerkingsverband of op een entiteit waarop u een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wij kunnen conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aw 2012 afzien van de toepassing van de uitsluitingsgronden:

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



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

Programma van eisen

Vervolgens toetsen wij of u voldoet aan het programma van eisen. Voldoet u niet aan de eisen, dan leidt dat tot uitsluiting van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

Overige voorschriften

Voor de overige voorschriften in de aanbestedingsstukken die zich richten tot u als inschrijver geldt, tenzij anders aangegeven, dat indien u daaraan niet voldoet, dit reden voor ons kan zijn om u uit te sluiten.

Voldoet uw inschrijving?

Dan beoordelen we de inschrijving inhoudelijk op de subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Hoe de beoordeling op de subgunningscriteria verloopt, leest u terug in hoofdstuk 5 Hoe kunt u zich onderscheiden en hoe beoordelen wij.

6.9. Verificatie gegevens UEA

Bij de bekendmaking van de gunningsbeslissing vragen we bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de inschrijver(s) aan wie we voornemens zijn te gunnen. U kunt in hoofdstuk 4 teruglezen om welke bewijsstukken het gaat. U dient deze bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na ons verzoek aan te leveren via TenderNed.

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

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

Gaat het om een samenwerkingsverband die de Opdracht gegund krijgt?

Dan moet elk lid van het samenwerkingsverband deze bewijsstukken aanleveren.

Wordt er een beroep gedaan op een andere entiteit om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen?

Dan levert u van elke entiteit waarop een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen de bewijsstukken voor de uitsluitingsgronden en de betreffende geschiktheidseisen(en) aan.

6.10. Mededeling gunningsbeslissing

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

U ontvangt een bericht via TenderNed met het voornemen tot gunnen. In dit voornemen leest u:

- aan wie we de Opdracht voornemens zijn te gunnen;
- de relevante redenen, zijnde de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen inschrijving(en), waarom wij de Opdracht aan deze inschrijver(s) willen gaan gunnen;
- de onderbouwing van de aan uw inschrijving toegekende scores;
- **in geval van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding** de scores van de subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende inschrijver(s). Voor de leesbaarheid vermelden we de scores tot op twee cijfers achter de komma;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u een onmiddellijke voorziening bij voorraad (kort geding) kunt verzoeken met betrekking tot het voornemen tot gunnen.

Bepaalde gegevens maken we niet bekend in het voornemen tot gunnen.

We maken gegevens niet bekend, als het bekend maken van die gegevens:

Beschrijvend document 'Monitoringsonderzoek voor Maatschappelijke Diensttijd (MDT)' 18 september 2026 – TN611460



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

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

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

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

Opschortende termijn

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

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

Klacht

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

U dient uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure in bij het klachtenmeldpunt. U leest in hoofdstuk 9 meer over de klachtenprocedure.

6.11. Ondertekenen overeenkomst

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

U leest in hoofdstuk 8 meer over de overeenkomst.



7. Hoe schrijft u in?

7.1. Formele eisen aan de inschrijving

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

Elke inschrijving moet voldoen aan de volgende formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie in. In hoofdstuk 10 Bijlagen vindt u in de eerste tabel alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten;
- u gebruikt de formats die u vindt in dit beschrijvend document en de bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u zorgt dat het inschrijfbiljet en de overige invulformulieren die ondertekend moeten worden rechtsgeldig ondertekend worden;
- u garandeert dat u kunt starten met het uitvoeren van de Opdracht op grond van de informatie in uw inschrijving in de 90 dagen na de uiterste inschrijfdatum. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij een kort geding aangespannen door inschrijver(s) verlengen we de gestanddoeningstermijn tot 35 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens.

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken bepaalde gegevens betreffende de gunning van een overheidsopdracht niet bekend. Meer daarover leest u in paragraaf 6.10 Mededeling gunningsbeslissing.

7.2. Rechtsgeldige ondertekening

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

Controle uittreksel beroeps- of handelsregister

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

Schrijft u in als samenwerkingsverband?

Dan levert ieder lid van het samenwerkingsverband bij inschrijving een uittreksel van het beroeps- of handelsregister aan.

Doet u een beroep op een andere entiteit om te voldoen aan de geschiktheidseisen?

Dan levert u bij inschrijving ook een uittreksel van het beroeps- of handelsregister aan van de entiteit waarop u een beroep doet.

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

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

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



Rechtsgeldige ondertekening

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

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

Wat als de ondertekenaar van niet zelfstandig vertegenwoordigingsbevoegd is?

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

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

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

7.3. Inschrijven met het inschrijfbiljet

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

Met het ondertekenen van het inschrijfbiljet verklaart u:

- ✓ dat alle vereiste onderdelen voor deze aanbesteding naar waarheid zijn ingevuld, en
- ✓ dat de door u verstrekte informatie accuraat en correct is, waaronder in ieder geval begrepen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), en
- ✓ dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid zoals is beschreven in 'bijlage 5 – Verklaring Russische betrokkenheid', en
- ✓ dat u akkoord gaat met alles wat in het beschrijvend document, inclusief bijlagen staat vermeld.

De ondertekening van dit inschrijfbiljet geldt ook als ondertekening door inschrijver van het UEA, en invulformulier III - Prijsblad.

7.4. Inschrijven als samenwerkingsverband

Als u inschrijft als samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

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

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



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

Ieder lid van het samenwerkingsverband vult een eigen UEA in. De penvoerder dient dit via de UEA-wizard van TenderNed te doen. De overige leden dienen gebruik te maken van invulformulier VII - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Ieder lid vult ook een eigen invulformulier I – Inschrijfbiljet in die rechtsgeldig is ondertekend. Lees meer over de rechtsgeldige ondertekening in paragraaf 7.2.

De penvoerder levert de stukken van ieder lid van het samenwerkingsverband bij de inschrijving in.

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

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

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

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

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

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

7.5. Inschrijven als u beroep doet op anderen

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

Beroep op andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen

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

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

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

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

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



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

U levert bij inschrijving van elke entiteit waarop u een beroep doet een eigen ingevuld UEA van de betrokken entiteit in (Deel IIA, indien van toepassing Deel IIB, en Deel III). De betrokken entiteit dient daarbij gebruik te maken van invulformulier VII – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Van elke entiteit op wie een beroep wordt gedaan, levert u daarnaast bij inschrijving een eigen ingevuld invulformulier V – Verklaring inzet andere entiteit om te voldoen aan de geschiktheidseisen in, die door de betrokken entiteit rechtsgeldig is ondertekend. Lees meer over de rechtsgeldige ondertekening in paragraaf 7.2.

De ondertekening van het invulformulier V - Verklaring beroep op andere entiteit geldt als ondertekening van de door de betrokken entiteit ingevulde UEA.

Met het ondertekenen van de Verklaring beroep op andere entiteit verklaart de betrokken entiteit:

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

Een entiteit waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen mag niet ook zelfstandig of als lid van een samenwerkingsverband inschrijven.

U mag niet als entiteit waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen bij een inschrijving betrokken zijn én zelfstandig of als lid van een samenwerkingsverband inschrijven.

7.6. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

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

U geeft aan of u onderdeel uitmaakt van een holding.

U geeft dit aan op invulformulier I – Inschrijfbiljet.

U geeft aan of u onderdeel uitmaakt van een holding en zo ja, of u een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de holding- of moedermaatschappij.

U geeft dit aan op invulformulier I – Inschrijfbiljet.

Indien u een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de holding- of moedermaatschappij dan dient u naast de gevraagde stukken zoals opgenomen in paragraaf 7.5, bij inschrijving ook een ingevuld invulformulier VI – Holdingverklaring in. De holding- of moedermaatschappij dient dit invulformulier VI rechtsgeldig te ondertekenen. Lees meer over de rechtsgeldige ondertekening in paragraaf 7.2.

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

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

Meerdere ondernemingen van één holding mogen inschrijven.

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

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

In aanvulling op het bovenstaande kan u worden verzocht een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven inhoudende dat uw inschrijvingen zelfstandig en onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, dat u daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig heeft geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht heeft genomen. Daarbij dient u te benoemen welke maatregelen hiervoor zijn genomen. Aan alle inschrijvers die deel uitmaken van dezelfde holding wordt hetzelfde



verzoek hiertoe gedaan. Door inschrijving gaan alle betreffende inschrijvers ieder afzonderlijk akkoord om na verzoek van de procesbegeleider een anti-collusieverklaring af te geven door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon.



8. Overeenkomst en contractvoorwaarden

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 ARBIT 2022

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

De ARBIT 2022 zijn ook onderdeel van de overeenkomst. Deze voorwaarden vindt u in bijlage 6. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de overeenkomst die wij met u sluiten. De conceptovereenkomst vindt u in bijlage 7.

De overeenkomst geldt in elk geval voor twee jaar.

Daarna is er de (eenzijdig door ons uit te oefenen) mogelijkheid tot verlenging. We kunnen de overeenkomst maximaal twee keer voor maximaal twaalf maanden per keer verlengen.

8.2. Verwerkersovereenkomst

Wij sluiten met u een verwerkersovereenkomst. Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij namelijk vast:

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

U leest hier meer over in bijlage 8 'Concept Verwerkersovereenkomst'.



9. Klachtenregeling

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

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

Stap 1

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

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

Stap 2

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

Stap 3

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

Stap 4

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

Stap 5

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

Stap 6

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

Stap 7

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

Stap 8

Als de Aanbestedende dienst u heeft laten weten hoe hij de klacht behandelt en u bent het daar niet mee eens, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kunt u in het geval van een ontwerpklacht de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE) voorleggen via: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.⁸

⁸ Ontwerpklagen gaan over de inrichting van een aanbesteding: de eisen, voorwaarden, criteria of andere onderdelen die vooraf door de aanbestedende dienst zijn vastgesteld. Klachten die gaan over selectie- of gunningsbeslissingen – dus beslissingen die tijdens of na de procedure worden genomen – worden niet door de CvAE in behandeling genomen. Als u vragen heeft of uw klacht wel door de CvAE in behandeling zal worden genomen dan kunt u contact met de CvAE opnemen.



10. Bijlagen

Door u in te dienen bij inschrijving		Verplicht bij inschrijving
Invulformulieren		
Invulformulier I	Inschrijfbiljet	Ja
Invulformulier II	Referentieverklaring	Ja
Invulformulier III	Prijsblad in Excel format	Ja
Invulformulier IV	Machtigingsformulier rechtsgeldige vertegenwoordiging bij ondertekening Invulformulier I -Inschrijfbiljet	Alleen indien van toepassing
Invulformulier V	Verklaring inzet andere entiteit om te voldoen aan een geschiktheidseis	Alleen indien van toepassing
Invulformulier VI	Holdingverklaring	Alleen indien van toepassing
Invulformulier VII	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor leden samenwerkingsverband en entiteiten waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen.	Alleen indien van toepassing
Overige stukken		
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) via de UEA-wizard in TenderNed in PDF-format voor inschrijver/penvoerder	Ja
Uitwerking subgunningscriteria	Uw uitwerking van de subgunningscriteria in PDF-format	Ja
Bewijsstuk 1	Recent uittreksel(s) uit beroeps- en handelsregister niet ouder dan zes maanden	Ja

Indienen bij verificatie UEA van de winnende inschrijver(s)		
Bewijsstuk 2	Gedragverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar)	
Bewijsstuk 3	Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden)	
Bewijsstuk 4	Een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf. Voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.	
Bewijsstuk 5	ISO/IEC 27001 certificaat	
Bewijsstuk 6	ISO 9001 certificaat	

Overzicht bijbehorende documenten	
Bijlage 1	Toelichting op de opdracht
Bijlage 2	Procesplaat Monitoringsonderzoek
Bijlage 3	RouteWijzer MDT-Onderzoek
Bijlage 4	Programma van eisen
Bijlage 5	Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage 6	ARBIT-2022
Bijlage 7	Concept Overeenkomst
Bijlage 8	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 9	Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid Informatie voor leveranciers OCW
Bijlage 10	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 11	UEA