Rijksinkoopsamenwerking
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Beschrijvend document

Rijksinkoopsamenwerking

Bezoekadres
Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Verdiepende Persoonlijke Leiderschapsinterventie (VPL)

Europese aanbesteding
Openbare procedure

voor het

ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Directoraat-generaal Algemene Bestuursdienst (DGABD)

Contactpersoon	Febe Smid
Datum	17 november 2026
Kenmerk aanbesteding	201865002.001.135
Versie	1.1
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1. Inleiding 4
1.1. De Aanbestedende dienst en de Rijksinkoopsamenwerking 4
1.2. Het doel van de Aanbesteding 4
1.3. Akkoord bij indiening Inschrijving 4
1.4. De opbouw van het Beschrijvend document 5
WAT WILLEN WIJ? 6
2. Opdrachtbeschrijving 6
2.1. Omschrijving van de Opdracht 6
2.2. De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee jaar 11
2.3. Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst 12
2.4. Inkopen met impact 12
2.5. Toelichting op de inzet van Kunstmatige Intelligentie (AI) 13
2.6. Programma van Eisen 13
WAAR MOET U AAN VOLDOEN? 14
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen 14
3.1. Uitsluitingsgronden 14
3.2. Geschiktheidseisen 14
3.3. Sanctiepakketten Rusland 16
3.4. Handelsmaatregelen en handelsbeperkingen 17
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ? 18
4. Gunningscriterium 18
4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling 18
4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Kennis en ervaring begeleiders 19
4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Demonstratie 19
4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: Inhoudelijke opzet en aanpak 19
4.5. Subgunningscriterium kwaliteit 4: Leerfilosofie en didactiek 20
4.6. Subgunningscriterium prijs 20
5. Beoordeling van uw Inschrijving 22
5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie 22
5.2. Beoordeling op kwaliteit 22
5.3. Beoordeling op prijs 23
5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding 24
5.5. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving 24
HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN? 26
6. Hoe verloopt de procedure? 26
6.1. CPV-codes 26
6.2. De Europese openbare procedure 26
6.3. TenderNed 26
6.4. Contactpersoon 26
6.5. De planning van de Aanbesteding 27
6.6. Vragen en tegenstrijdigheden 27
6.7. Indienen Inschrijving 28
6.8. Openen Inschrijvingen 28
6.9. Mededeling Gunningsbeslissing 28
6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 29
6.11. Opschortende termijn en bezwaren 30
6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst 30
7. Hoe schrijft u in? 32
7.1. Aanbiedingsbrief 32
7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed 32
7.3. Formele Eisen aan de Inschrijving 32
7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed 33
7.5. Inschrijven met het UEA 34
7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde 35
7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij 37
8. Voorwaarden 38
8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden 38
8.2. Facturatie 38
9. Klachtenregeling 39
Begrippenlijst 40

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'	Conform bijgevoegd format (in PDF of Word)
Bijlage 3	Prijsopgavenformulier	Conform bijgevoegd format (in PDF of Excel
Bijlage 4	Referentieverklaring	Conform bijgevoegd format (in PDF)
Bijlage 5	Holding verklaring (alleen aanleveren indien van toepassing)	Conform bijgevoegd format (in PDF of Word)
Vorm vrij	CV's	In PDF of Word

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Overeenkomst
Bijlage B	Programma van Eisen
Bijlage C	ARVODI-2025
Bijlage D	Concept Verwerkersovereenkomst

1. Inleiding

Wij, het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "Verdiepende Persoonlijke Leiderschapsinterventie (VPL)". 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 Rijksinkoopsamenwerking

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met het ministerie van BZK, Directoraat-generaal Algemene Bestuursdienst (DGABD).

Het ministerie van BZK
Het ministerie van BZK werkt aan de basis waarop we prettig met elkaar kunnen leven. We zetten ons dagelijks in om de democratie te versterken, de grondrechten van mensen te beschermen en het openbaar bestuur in goede banen te leiden. We waken over ons grootste goed: de Grondwet en wat we daarin hebben afgesproken. Dat iedereen meetelt bijvoorbeeld. Dat je altijd en overal kan zijn wie je bent en kan vinden wat je vindt. Dat iedereen dezelfde kansen heeft en mee kan doen. In Nederland en het Caribisch deel van ons Koninkrijk.

DGABD
DGABD helpt departementen met het vinden van publieke leiders en het versterken van hun leiderschap en ambtelijk vakmanschap. De rijksbrede visie op publiek leiderschap – die omschrijft wat de Rijksoverheid van publieke leiders verwacht – is daarvoor de basis. Publiek leiders kunnen bij ons onder meer terecht voor een uitgebreid leer- en ontwikkelaanbod. Daarnaast is het directoraat-generaal verantwoordelijk voor de centrale bewaking en borging van de kwaliteit van deze topambtenaren en de bevordering van de samenwerking tussen departementen.

De Rijksinkoopsamenwerking begeleidt deze Aanbesteding
Wij hebben de Rijksinkoopsamenwerking (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.rijksinkoopsamenwerking.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 leverancier en daarmee een raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) te sluiten op het gebied van verdiepende persoonlijke leiderschapsinterventies. De intentie is dat de Overeenkomst op 3 mei 2027 in gaat.

Vanaf 3 mei 2027 begint de implementatieperiode. Daaronder valt in ieder geval de inhoudelijke afstemming met de programmaontwikkelaars over de in te zetten interventies, alsmede afstemming van de data, manier van verslaggeving. De dienstverlening moet in september 2027 operationeel zijn, dan is namelijk het eerste VPL moment gepland voor LaB. Alle andere programma's beginnen niet eerder dan september 2027.

1.3. Akkoord bij indiening Inschrijving

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

1.4. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

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

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

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

2.1. Omschrijving van de Opdracht

De huidige overeenkomst voor de Startinterventie Leiderschapsontwikkeling loopt op 31 mei 2027 af. DGABD wil daarom een nieuwe raamovereenkomst afsluiten ten behoeve van de Verdiepende Persoonlijke Leiderschapsinterventie (dit is de nieuwe naam).

De Verdiepende Persoonlijke Leiderschapsinterventie (VPL) kan worden opgevat als een bundeling van interventies/werkvormen, die extern worden aangeboden binnen bestaande leiderschapsprogramma's (waaronder later meer) en in totaal 1 tot ongeveer 1.5 dag duurt per programma. De VPL is erop gericht om het persoonlijk leiderschap te verdiepen van deelnemers aan de leiderschapsprogramma's, die verdiepend inzicht krijgen in hun kwaliteiten, ontwikkelpunten, drijfveren en overtuigingen.

In deze paragraaf staat de opdrachtbeschrijving, met informatie over de kaders en doelstellingen van de VPL en informatie over de verschillende programma's waar de VPL een toevoeging op is. Ook geven we informatie over de context van de programma's, waaronder de kernwaarden, het kompas voor publiek leiderschap, onze nieuwe koers en de drie rollen van publiek leiderschap.

Leiderschapsprogramma's
DGABD ontwikkelt leiderschapsprogramma's voor haar doelgroep en draagt zorg voor de uitvoering ervan in samenwerking met de markt. De doelgroep is publieke leiders. Dit betreft de doelgroep in schaal 15 tot en met schaal 19, S15-S19. S15 bestaat uit senior leidinggevenden, Topambtenaren vormen de groep S16 en hoger, en apart daarbinnen is er een Ambtelijke top / de Topmanagementgroep (TMG, vaak S18/S19). We maken in deze Opdracht onderscheid tussen talent ontwikkelprogramma's en reguliere ontwikkelprogramma's.

De talent ontwikkelprogramma's zijn:
- TMG top, een talentprogramma voor toekomstige TMG-leden;
- Het Kandidatenprogramma (KP), een talentprogramma voor toekomstige topmanagers (directeuren).

De reguliere ontwikkelprogramma's zijn:
- ABD LaB (Leiderschap aan Bod) voor topmanagers (directeuren);
- OPL, Ontwikkelprogramma Leiderschap voor senior leidinggevenden (managers).

2.1.1 Doelstellingen en programma's

In deze paragraaf staat meer informatie over de doelstellingen en de programma's.

Doelstellingen
De huidige vorm van de VPL is een bundeling van interventies/werkvormen met verschillende oefeningen, die per doelgroep / programma in vorm of accent verschilt. De VPL helpt deelnemers te verdiepen op hun leervragen en deze vragen nemen ze mee in het programma dat ze (gaan) volgen. Na afloop van de VPL heeft de deelnemer zicht op zijn/haar eigen gedrag, zowel kwaliteiten als ontwikkelpunten, en de patronen die hieraan ten grondslag liggen. Ook heeft de deelnemer een positieve ervaring met het oefenen van nieuw gedrag. De leervragen zijn aangescherpt en de urgentie om hieraan te werken in het programma is vergroot. Relevante vragen zijn: wat staat mij te doen in mijn ontwikkelopgave, zowel als het gaat om mijn persoonlijke ontwikkeling als in mijn werkcontext en mijn opgave? En: wat heb ik te doen in mijn ontwikkeling zodat mijn opgave een succes wordt? Hierbij kan op het niveau van doelstellingen onderscheid worden aangebracht tussen de twee talentprogramma's (TMG top en het KP) die beide doorstroom naar een hoger hiërarchisch niveau nastreven en de twee ontwikkelprogramma's (ABD LaB en OPL) die zich richten op ontwikkeling binnen de rol/functie.

Kortom: in de VPL krijgen de deelnemers kwaliteiten, ontwikkelpunten, drijfveren en overtuigingen helder evenals de invloed die deze hebben op hun gedrag en gevoel in de werkcontext en hun opgave. De effectiviteit en impact worden vergroot en de benodigde leiderschapsvaardigheden op strategisch niveau worden versterkt. Deelnemers vergroten daarmee hun bewustzijn, oefenen in het hier en nu en ontvangen ontwikkelsuggesties rondom hun ontwikkelpotentieel. Zij nemen dit mee in de programma's waar de VPL onderdeel van is.

De vormen waarin deze interventies worden gegoten, laten we in het kader van deze aanbesteding aan de markt. We zien daarbij wel het positieve effect van kleine groepjes, waarin het leren en oefenen ruimte en aandacht krijgt. De huidige vorm van de VPL is zoals eerder al meegegeven een bundeling van interventies/werkvormen met verschillende oefeningen, die per doelgroep / programma in vorm of accent verschilt. Daarbij vinden we het belangrijk dat tijdens de VPL een meervoudige / intersubjectieve blik op de deelnemer ontstaat, in het bijzonder tijdens de nabespreking/ verslaglegging van de verschillende interventies/werkvormen, die samengebundeld de VPL vormen. Dit vereist van de Inschrijver dat ten minste 2 begeleiders worden ingezet tijdens de VPL. Met meervoudige/intersubjectieve perspectieven bedoelen we zowel 'meer dan 1 persoon' die de deelnemer begeleidt én de verschillende perspectieven die uit de verschillende interventies/werkvormen ontstaan.

Voor meer informatie over de programma's TMG top, KP, ABD LaB en OPL kunt u het www.abdleerportaal.nl raadplegen. Hieronder alvast korte informatie over deze programma's.

DGABD TMG top
TMG top is het talent ontwikkelprogramma voor aankomende TMG-leden. De ongeveer 100 hoogste functies bij de Rijksoverheid vormen de topmanagementgroep (TMG). Die bestaat uit (plaatsvervangende -plv.-) secretarissen-generaal, directeuren-generaal, inspecteurs-generaal, directeuren van grote uitvoerende diensten en planbureaus en enkele hiermee gelijkgestelde functies. Deelname aan TMG top helpt een stap zetten naar deze eindverantwoordelijke rollen.

Na dit traject van 18 maanden overzien de deelnemers krachtenvelden beter en verbinden ze beleid, uitvoering en samenleving effectiever met elkaar. Hun leiderschap is zichtbaarder en ze positioneren zichzelf overtuigender als boegbeeld. Ze bewegen sterker tussen de drie rollen: als manager, als maatschappelijk partner, en als politiek adviseur. Ze reflecteren scherper op hun eigen patronen en sturen actiever op hun ontwikkeling. Door de sterke koppeling tussen leren en actuele opgaven uit de praktijk, vergroten ze bovendien hun slagkracht en veranderkracht. Ze leren hoe je beweging creëert in complexe vraagstukken, veranderingen duurzaam realiseert en resultaten bereikt in een omgeving met uiteenlopende belangen en afhankelijkheden. Het programma daagt hen uit om nieuwe inzichten direct toe te passen in de eigen werkcontext, waardoor leren en handelen continu met elkaar verbonden zijn. Daarnaast hebben ze een robuust interdepartementaal netwerk opgebouwd dat beleid, uitvoering en inspectie met elkaar verbindt.

DGABD Kandidatenprogramma
Het DGABD Kandidatenprogramma (KP) is een talent ontwikkelprogramma voor ervaren managers op schaal 15 die een stap willen en kunnen maken naar een functie van topmanager (directeur). Het KP is een breed, intensief en interdepartementaal programma met als doel deelnemers voor te bereiden op een strategische leiderschapsrol. Het stelt kandidaten in staat om hun leiderschap verdiepend te ontwikkelen door zowel te reflecteren op hun eigen gedrag, als ook intensief in gesprek te gaan met elkaar en met de maatschappij. Leren vanuit 'hoofd, hart en handen' staat centraal. De eerste vier modules hebben een hoofdthema: 'ken elkaar', 'ken jezelf', 'ken je vak' en 'ken de wereld'. Vervolgens gaan de deelnemers in co-creatie nog vier modules vormgeven waarin zij agenderen en adresseren wat zij belangrijk vinden om verder uit te diepen.

DGABD LaB
LaB staat voor Leiderschap aan Bod. DGABD LaB helpt topmanagers (directeuren) een stap te zetten in hun functie/opdracht door hun persoonlijk leiderschap te versterken. De leergroep gaat in het programma aan de slag met vraagstukken die iedereen tegenkomt in de werkcontext. DGABD-topmanagers krijgen namelijk dagelijks te maken met de snel veranderende, onzekere en complexe maatschappij. De vraagstukken waar ze voor staan zijn vaak taai en veeleisend, de problematiek is grensoverschrijdend en bijna altijd multidisciplinair. Dit vraagt veel van topmanagers en hun leiderschap. Met groepen van 5-6 deelnemers wordt een LaB-leergroep gevormd. Daarin wordt volop en veilig geëxperimenteerd en gereflecteerd op de dilemma's die zij in hun dagelijkse werk ervaren. Naast leren met elkaar, leren ze vooral ook in de eigen werkomgeving. Ook hier ondersteunt ABD LaB bij. Groeien in de opdracht staat centraal.

DGABD OPL
OPL staat voor Ontwikkelprogramma Leiderschap. Dit is een programma voor senior leidinggevenden (schaal 15) die zich willen ontwikkelen in hun functie door hun leiderschap te versterken. OPL bestaat uit drie modules, elk gebaseerd op één van de rollen uit de visie op publiek leiderschap van DGABD. Het betreft de rol als manager, de rol van politiek-ambtelijk adviseur en de rol als maatschappelijk partner. Een OPL-groep bestaat uit 12 deelnemers, afkomstig van verschillende ministeries en uit verschillende contexten (beleid, uitvoering, toezicht). Elke OPL bestaat uit drie modules van elk twee dagen. Tussentijds volgen de deelnemers intervisie met elkaar. Deelnemers reflecteren op het eigen gedrag en onderzoeken hoe zij meer regie kunnen pakken en autonomie kunnen ervaren in de ruimte tussen sturen en gestuurd worden.

2.1.2 Visie: koers, kernwaarden, kernrollen en het Kompas
In ons leeraanbod is veel aandacht voor het stimuleren van een slagvaardige overheid. Om tot een slagvaardige overheid te komen, werken publieke leiders opgavegericht, is er aandacht voor de samenwerking tussen beleid en uitvoering, werken we interdepartementaal 'grenzeloos' samen en leren we in en met de opgave als uitgangspunt.

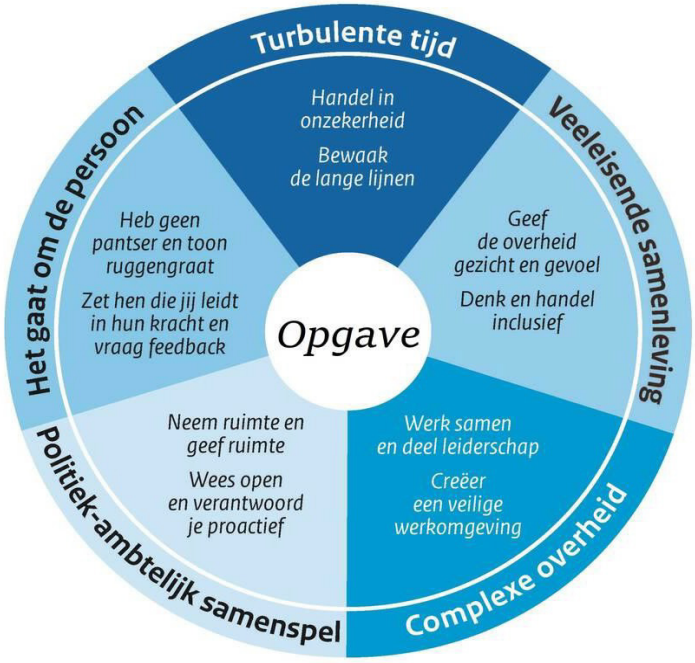
Maatschappelijk commitment
Daarbij formuleren we 3 speerpunten van sterk publiek leiderschap: realisatiekracht, samenwerking en deskundigheid. Deze speerpunten versterken het veranderkundig vermogen en de lerende cultuur van de rijksoverheid. Publieke leiders maken daarnaast in het kader van maatschappelijk commitment expliciet wat hun bijdrage is aan het realiseren van de specifieke opgave waarvoor ze zijn aangetrokken, door deze te vertalen naar concrete doelen, ontwikkelacties en prioriteiten in relatie tot die opgave. De vraag 'hoe van systeemwereld naar de leefwereld' te komen is daarbij belangrijk.

Publieke leiders hebben drie kernrollen: politiek adviseur, maatschappelijk partner en ambtelijk leider. Van de drie ambtelijke rollen is bij de gehele doelgroep de maatschappelijk partnerrol belangrijk, bij senior leidinggevenden (S15) is het ontwikkelaanbod meer gericht op de rol van manager dan bij de schalen 16+. De rol van manager gaat o.a. over leidinggeven aan uitvoering en organisatie; sociale veiligheid en inclusie in de teams, en professioneel leiderschap.

Het ontwikkelaanbod voor S16+ is meer gericht op de rol van politiek adviseur dan bij de senior leidinggevenden op schaal 15. Die rol gaat o.a. over het functioneren in politiek-bestuurlijke dynamiek, interdepartementale en maatschappelijke sturing, leiderschap in complexe rijksbrede opgaven. Meer informatie: ABD Blad 02 (ABD Blad) | Algemene Bestuursdienst

Kompas en kernwaarden
In samenwerking met verschillende partijen heeft DGABD gewerkt aan een Kompas voor Publiek Leiderschap. In de volgende link is alles te vinden over dit proces en over de resultaten: Kompas voor publiek leiderschap - visie op wenselijke leiderschapsrichtingen | Algemene Bestuursdienst
Ook zijn er drie gemeenschappelijke kernwaarden geformuleerd:

- Gedeeld leiderschap, vanuit het besef dat leiderschap altijd in context plaatsvindt, dat het (maatschappelijk) resultaat door interactie tot stand komt en dat men daarvoor van elkaar afhankelijk is;
- Responsiviteit, in de betekenis van afgestemd zijn op wat in de samenleving gebeurt; voelhorens hebben uitstaan, nieuwsgierig zijn naar wat er leeft bij groepen en tussen groepen, weten wat zij nodig hebben van de overheid om een menswaardig bestaan te hebben, burgers (en partijen) bejegenen met respect en empathie. Leiders moeten de sturende factor zijn in (maatschappelijke) veranderingen;
- Morele motivatie, als uitdrukking van het besef dat leiderschap in overheid altijd te maken heeft met spanning tussen uiteenlopende waarden, waarin op basis van zorgvuldige afweging beslissingen moeten worden genomen en waarbij de leidinggevende ook haar / zijn eigen waarden meeneemt en inbrengt.



Figuur 1: Kompas

2.1.3 Deelnemers

De volgende doelgroepen nemen deel aan een VPL met het volgende verwachte aantal deelnemers per doelgroep en per jaar:

- Kandidatenprogramma: 22 deelnemers;
- TMG top: 16 deelnemers, *om het jaar start een groep*;
- LaB: 20 - 30 deelnemers per jaar;
- OPL: 36 deelnemers per jaar.

Uitvoeringen

Tot op heden vindt de VPL plaats op 1 moment in het programma. In TMG top wordt volgend jaar geëxperimenteerd met een VPL op 2 momenten in het programma. U kunt in deze aanbesteding ervan uitgaan dat de TMG top groep op 2 momenten in het programma een VPL heeft, en de andere programma's op 1 moment een VPL hebben.

De VPL is als volgt ingedeeld (deze indeling willen wij behouden):

- Elk jaar start een KP met 22 deelnemers. Tijdens de VPL wordt de groep verdeeld over 6 groepen van 3 of 4 deelnemers per groep. De VPL duurt per groep 1 respectievelijk 1.5 dag;

- Om het jaar start een TMG top met 16 deelnemers. Tijdens de VPL wordt de groep verdeeld over 4 groepen van 4 deelnemers per groep. De VPL duurt per groep 1.5 dag (en alleen in dit programma vindt de VPL op twee momenten plaats);
- Elk jaar starten meerdere groepen LaB, telkens bestaande uit 5 of 6 deelnemers, die ook samen een VPL groep vormen. Jaarlijks zijn er ongeveer 4 of 5 groepen van 5 of 6 deelnemers per groep. De VPL duurt 1.5 dag per groep;
- Elk jaar starten er drie edities OPL, en per editie zijn er 12 deelnemers. Deze 12 deelnemers vormen ook de VPL groep binnen dit programma. De VPL duurt 1.5 dag per groep.

Bovenstaande aantallen zijn - zoals eerder aangegeven - richtinggevend, daadwerkelijke aantallen kunnen fluctueren en alleen daadwerkelijke aantallen worden in rekening gebracht.

Differentiatie per programma
Per doelgroep kan de dienstverlening anders zijn. Zo zijn er bij TMG top twee momenten voor een VPL. Ook heeft elke doelgroep eigen accenten waar wellicht andere expertise van begeleiders bij nodig is. We kiezen daarom bewust voor een prijs per deelnemer die per doelgroep kan verschillen. De opdrachtgever streeft naar een proportionele prijsstelling per deelnemer per programma. De verschillen in prijs tussen de verschillende doelgroepen moeten uitlegbaar zijn (als publieke organisatie) en in redelijke verhouding staan tot eventuele verschillen in de aard, complexiteit en benodigde expertise van de dienstverlening.

2.1.4 De Opdracht
De concrete Opdracht voor de Opdrachtnemer is als volgt:

1. Opdrachtnemer ontwikkelt de verschillende VPL's, zowel inhoudelijk in overeenstemming met de doelen en uitgangspunten zoals hierboven omschreven, als organisatorisch waarbij rekening wordt gehouden met de planningen en inhoud van de verschillende programma's. Tevens vindt er overleg plaats met Opdrachtgever, waarbij Opdrachtgever de finale besluiten neemt over de inhoud, vorm en begeleiders van een VPL;
2. Opdrachtnemer (de begeleider/begeleiders) voert (voeren) de VPL uit:
    - De uitvoering van de VPL kan er per programma heel anders uitzien;
    - De bekostiging en het zoeken van de locaties waar een VPL plaatsvindt, neemt de Opdrachtgever voor haar rekening;
    - De Opdrachtnemer kan de uitnodigingen richting de deelnemers verzorgen. Deze rolverdeling vindt in afstemming met de Opdrachtgever plaats;
3. Opdrachtnemer maakt na elke VPL een rapportage. Afhankelijk van het programma (dit wordt bepaald door Opdrachtgever), kan dit een schriftelijke rapportage / verslag voor alle individuele deelnemers zijn (huidige richtlijn KP, TMG en LaB), en/of een schriftelijke groepsanalyse (huidige richtlijn voor OPL);
4. Opdrachtnemer evalueert een VPL na elke editie of elk jaar om het instrument permanent te blijven ontwikkelen en te laten aansluiten op de behoefte van deelnemer en Opdrachtgever. Opdrachtgever evalueert zelf ook periodiek de VPL. Aan de hand van eigen evaluaties en de evaluatie van Opdrachtgever, blijft Opdrachtnemer de VPL continu ontwikkelen. De ontwikkelkosten zijn opgenomen in de prijs.

2.1.5 Herzieningsclausule
De werkzaamheden zoals beschreven in paragraaf 2.1.4 zijn de kern van de Opdracht. We nemen daarnaast een herzieningsclausule op in de Overeenkomst (zie ook artikel 1.2 van Bijlage A).

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid gedurende de looptijd van de Overeenkomst aanvullende diensten af te nemen die samenhangen met de uitvoering van deze Opdracht.

Deze aanvullende diensten zijn:

- Het zoeken, boeken en bekostigen van locaties voor het uitvoeren van een VPL;
- Het uitvoeren van de Opdracht zoals beschreven in paragraaf 2.1.4 voor nieuwe doelgroepen die nog niet genoemd zijn in dit Beschrijvend Document.

Het is mogelijk dat in de toekomst behoefte ontstaat aan aanvullende gerelateerde programma's. Per programma bekijkt Opdrachtgever of het wenselijk is om hier een VPL aan toe te voegen. Opdrachtgever heeft dan de mogelijkheid om voor deze doelgroep een VPL af te nemen bij Opdrachtnemer.

Indien Opdrachtgever gebruik wil maken van één van de aanvullende diensten, zal zij de Opdrachtnemer verzoeken een separate prijsopgave te doen voor de betreffende aanvullende dienst. Deze prijsopgave wordt gebaseerd op een marktconforme en transparante prijsbepaling, waarbij de Opdrachtnemer inzicht geeft in:

- de gehanteerde prijsopbouw (bijvoorbeeld tarieven, locatiekosten, inzet van middelen);
- eventuele eenmalige en/of terugkerende kosten.

Opdrachtgever is niet verplicht de aanvullende diensten af te nemen en behoudt zich het recht voor een prijsopgave al dan niet te accepteren of de aanvullende diensten op een andere manier te contracteren. Indien de prijsopgave geaccepteerd wordt, stuurt Opdrachtgever Opdrachtnemer een opdrachtbevestiging. Pas na de opdrachtbevestiging kan Opdrachtnemer starten met het uitvoeren van de aanvullende dienstverlening.

De totale waarde van de aanvullende diensten bedraagt gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst maximaal 10% van de maximale opdrachtwaarde, berekend over de gehele looptijd van de Overeenkomst.

2.2. De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee jaar

De beoogde ingangsdatum is 3 mei 2027. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van vier jaar van 3 mei 2027 tot en met 2 mei 2031. Wij werken niet met verlengingen maar met de mogelijkheid om de Raamovereenkomst tussentijds op te zeggen. De Opdrachtgever kan na een vaste periode van twee jaar na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst per contractjaar opzeggen. Dit doen wij in het kader van goed opdrachtgeverschap, partnerschap en het verlagen van administratieve lasten. De eerste mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Raamovereenkomst op te zeggen is per 3 mei 2029. De Opdrachtgever hanteert hierbij een opzegtermijn van minimaal vier (4) maanden.

Artikel 21.4 van de ARVODI blijft onverkort van toepassing. Dit betekent dat wij de Overeenkomst ook tijdens de vaste looptijd kunnen opzeggen onder de voorwaarden van artikel 21.4 van de ARVODI. Als wij de Overeenkomst na de vaste looptijd opzeggen, geldt een opzegtermijn van minimaal vier maanden.

Nadere opdrachtverstrekking
De nadere opdrachtverstrekking voor een VPL gebeurt via mail. De nadere opdrachtverstrekking voor eventuele aanvullende diensten verloopt ook per mail.

Annuleringsregeling
Het kan een enkele keer voorkomen dat een individuele deelnemer door persoonlijke omstandigheden genoodzaakt is om de deelname aan een VPL te annuleren of verplaatsen. In het kader van proportionaliteit hanteren wij daarom voor het geval van annulering/verplaatsing van een individuele deelname de volgende annuleringsregeling:

- Tot 4 weken (28 dagen) voor aanvang van de overeengekomen werkzaamheden kan deelnemer kosteloos annuleren;
- Bij annulering/verplaatsing tot 2 weken (14 dagen) voor aanvang van de overeengekomen werkzaamheden wordt 25% van de kosten in rekening gebracht;
- Bij annulering/verplaatsing tot 1 week voor aanvang van de overeengekomen werkzaamheden wordt 50% van de kosten in rekening gebracht;
- Bij annulering/verplaatsing tot 48 uur voor aanvang van de overeengekomen werkzaamheden wordt 75% van de kosten in rekening gebracht;
- Bij annulering/verplaatsing binnen 24 uur voor aanvang van de overeengekomen werkzaamheden wordt 100% van de kosten in rekening gebracht.

2.3. Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte, is de omvang van de Opdracht geraamd. Om te voorkomen dat de contractuele maximumwaarde tussentijds wordt overschreden en de Overeenkomsten voor het beoogde einde van de looptijd hun effect zouden verliezen, noemen we ook een maximale opdrachtwaarde. 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.

De geraamde en maximale opdrachtwaarde over vier jaar zijn als volgt (bedragen zijn exclusief btw):

Onderdeel	Geraamde opdrachtwaarde	Maximale opdrachtwaarde
Opdracht	€ 1.000.000	
Aanvullende diensten herzieningsclausule	€ 100.000	
Totaal	**€ 1.100.000**	**€ 1.500.000**

Deze Overeenkomst kan door Opdrachtgever worden opgezegd met een opzegtermijn van één maand indien de maximale waarde is bereikt of deze door de eerstvolgende opdrachtverstrekking kan worden overschreden, zonder dat daartoe enig recht op schadevergoeding ontstaat.

We delen de Opdracht niet op in percelen
Dit is niet passend, omdat de VPL per doelgroep wel wordt toegeschreven naar de specifieke behoeften en wensen van die doelgroep, maar de opzet en de dienstverlening in de basis gelijk is. Opdelen in percelen zal hierdoor onnodige kosten met zich meebrengen en veel coördinatie van Opdrachtgever vergen.

2.4. 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 | Rijksinkoopsamenwerking.

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

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

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

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

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

Uw voorstel voor Social return wordt een onderdeel van de Overeenkomst. De Opdrachtgever keurt het plan goed of vraagt om een verbetering. Na akkoord op uw plan van aanpak, bent u verplicht om binnen twee maanden te starten met de uitvoering van het goedgekeurde plan van aanpak.

Wijze van rapporteren
De invulling moet controleerbaar zijn en is minimaal jaarlijks onderwerp van gesprek tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Als Opdrachtnemer legt u de resultaten vast in het online systeem WIZZR. U krijgt daarvoor een persoonlijke inlog. WIZZR registreert, monitort en rapporteert de resultaten.

2.5. Toelichting op de inzet van Kunstmatige Intelligentie (AI)

Wij zien dat Kunstmatige Intelligentie (AI) in toenemende mate een rol vervult bij opdrachten. Om inzicht te krijgen in het gebruik van AI binnen onze opdrachten, vragen wij u na afloop van de Opdracht een korte toelichting te geven op eventuele inzet van AI.

Doel is uitsluitend om te leren
Deze toelichting dient uitsluitend om inzicht te verkrijgen in de praktijk. Uw antwoord heeft geen invloed op de beoordeling van uw Inschrijving of het eindresultaat. Deze informatie gebruiken we om intern of samen met u het gesprek aan te gaan over een verantwoorde inzet van AI. U bent vrij in de vorm en lengte van deze toelichting.

2.6. 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 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
Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Kerncompetenties
Richtinggevend geven wij graag mee dat het doel van de VPL is om kwaliteiten, ontwikkelpunten, ontwikkelpotentieel, drijfveren en overtuigingen van de individuele deelnemer helder te krijgen en de benodigde leiderschapsvaardigheden op strategisch niveau te versterken.

Uit de door u aan te leveren referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

Kerncompetentie 1
Het binnen de publieke en/of private sector ontwikkelen, uitvoeren, plannen en organiseren van vergelijkbare interventies als de VPL:

- die bedoeld zijn voor de managementniveaus die vergelijkbaar zijn met de volgende managementniveaus: senior leidinggevenden, Topambtenaren en TMG-groep zoals beschreven in hoofdstuk 2;
- waarbij naar voren komt dat de verschillende onderdelen niet louter losse onderdelen zijn, maar een geïntegreerd geheel vormen.

Lever voor kerncompetentie 1 maximaal één (1) referentie in
U kunt aantonen dat u aan deze gestelde geschiktheidseis voldoet door het overleggen van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag hiervoor één referentie indienen. Indien een referentie meerdere gevraagde kerncompetenties bevat, mag u diezelfde referentie gebruiken ter onderbouwing van meerdere kerncompetenties.

Kerncompetentie 2
Het binnen de publieke en/of private sector ontwikkelen en uitvoeren van vijf verschillende werkvormen/interventies (vergelijkbaar met werkvormen/interventies die binnen een VPL zouden passen);

- die bedoeld zijn voor de managementniveaus die vergelijkbaar zijn met de volgende managementniveaus: senior leidinggevenden, Topambtenaren en TMG-groep zoals beschreven in hoofdstuk 2;
- Eén van de vijf werkvormen/interventies moet bedoeld zijn voor het management niveau TMG groep (of vergelijkbaar).

Lever voor kerncompetentie 2 maximaal vijf (5) referenties in
U kunt aantonen dat u aan deze gestelde geschiktheidseis voldoet door het overleggen van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag hiervoor één (1) tot maximaal vijf (5) referentie indienen. Indien een referentie meerdere gevraagde kerncompetenties bevat, mag u diezelfde referentie gebruiken ter onderbouwing van meerdere kerncompetenties.

Let op, bovenstaande (kerncompetentie 2) betekent dat de vijf interventies niet bij één organisatie uitgevoerd hoeven te zijn. Voor elke interventie mag een aparte organisatie (en dus referentie) worden opgevoerd. Heeft u vijf verschillende interventies bij één organisatie uitgevoerd, dan levert u één referentie in. Een interventie kan ook een onderdeel zijn geweest van een groter trainingsprogramma, het hoeft dus geen losstaande interventie te zijn geweest.

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.

3.3. Sanctiepakketten Rusland

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

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

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

3.4. Handelsmaatregelen en handelsbeperkingen

Opdrachtnemer voldoet gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan de voor de uitvoering van de Overeenkomst geldende nationale en Europese handelsmaatregelen, handelsbeperkingen en verboden. Opdrachtnemer, alsmede een eventueel ingeschakelde derde, zorgt ervoor dat bij de uitvoering van diensten of de levering van goederen in het kader van deze Overeenkomst geen goederen worden gebruikt of geleverd, waarvan het gebruik, de invoer, aankoop, verkoop of levering op grond van deze maatregelen verboden is, en ziet erop toe dat deze verplichting wordt nageleefd binnen de voor de uitvoering van de Overeenkomst relevante toeleveringsketen. Op verzoek verstrekt Opdrachtnemer de informatie die wij redelijkerwijs nodig hebben om de naleving hiervan te controleren.

Het niet naleven van de opgenomen verplichtingen vormt een wezenlijke tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst. Indien deze verplichtingen niet worden nageleefd is

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	Kennis en ervaring begeleiders	200	4.2
SG2	Demonstratie	300	4.3
SG3	Inhoudelijke opzet en aanpak	250	4.4
SG4	Leerfilosofie en didactiek	150	4.5
	Prijs		
SG5	Prijs	100	4.6
	Totaal kwaliteit en prijs	**1.000**	

U moet ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoren voor elk afzonderlijk Subgunningscriterium
Dit betekent dat u moet scoren:

- Subgunningscriterium 1: minimaal 120 punten
- Subgunningscriterium 2: minimaal 180 punten
- Subgunningscriterium 3: minimaal 150 punten
- Subgunningscriterium 4: minimaal 90 punten

Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten op elk afzonderlijk kwalitatief Subgunningscriterium gescoord? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij uw Inschrijving terzijde. U neemt dan geen deel meer aan deze Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving dan niet op prijs.

4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Kennis en ervaring begeleiders

Opdrachtgever wil dat de in te zetten begeleiders qua kennis en ervaring zo goed mogelijk aansluiten bij de opdracht en bij de managementniveaus van de doelgroepen van de verschillende programma's zoals beschreven in hoofdstuk 2.

Geef in dit Subgunningcriterium een beschrijving van:

1. Hoe u bepaalt welke begeleiders ingezet worden op de Opdracht;
2. Welke concrete kennis en ervaring de begeleiders hebben passend bij het opzetten en uitvoeren van een VPL, wat de breedte en diversiteit qua kennis en ervaring is van de begeleiders en hoe deze aansluiten bij de doelstellingen en de managementniveaus van de verschillende doelgroepen zoals beschreven in hoofdstuk 2. Ondersteun dit met minimaal 4 CV's van de in te zetten begeleiders, waaronder 2 CV's passend bij de TMG doelgroep;
3. Hoe u zorgt dat het niveau van de begeleiders altijd hoog blijft (bijvoorbeeld door opleidingen, het werving en selectie proces etc.).

Uw beschrijving wordt beoordeeld op:
volledigheid, concreetheid en aansluiting op de opdracht en de managementniveaus zoals beschreven in hoofdstuk 2.

4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Demonstratie

In de demonstratie wordt van u verwacht dat u met twee tot drie begeleiders aanwezig bent. Dit zijn begeleiders die ook de VPL gaan begeleiden als de Opdracht aan u gegund wordt. U geeft een demonstratie van twee verschillende interventies, waarbij de leden van de beoordelingscommissie ter gelegenheid optreden als de deelnemers van een VPL. Elke demonstratie van een interventie duurt maximaal 20 minuten. Daarna kan de beoordelingscommissie vragen stellen over de interventies. In totaal wordt voor dit Subgunningscriterium 60 minuten gereserveerd. Laat in de demonstratie in ieder geval zien:

1. hoe de interventie wordt uitgevoerd (hoe is de interventie opgebouwd, hoe wordt de interventie uitgevoerd etc.);
2. hoe de begeleider de oefeningen uitlegt aan de deelnemers;
3. hoe de begeleider feedback geeft aan de deelnemers;
4. hoe de begeleider zorgt voor een lerende setting voor de deelnemers;
5. vermogen om tijdens/na demonstratie feedback te verwerken en hierop inhoudelijk te reageren.

Uw demonstratie wordt beoordeeld op:
volledigheid, concreetheid, uitvoerbaarheid en aansluiting op de opdracht en de managementniveaus zoals beschreven in hoofdstuk 2.

4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: Inhoudelijke opzet en aanpak

Opdrachtgever wil inzicht krijgen in de wijze waarop u de VPL inhoudelijk ontwerpt, opzet en aanpakt en hoe dit aansluit bij de opdracht en de managementniveaus zoals beschreven in hoofdstuk 2. Ga in uw beschrijving in op de volgende onderdelen en geef hierbij ook concrete voorbeelden:

1. Hoe u de VPL inhoudelijk opzet en aanpakt, denk bijvoorbeeld aan de mogelijke types en hoeveelheid interventies, de introductie, afronding, evaluatie en nazorg;
2. Hoe de inhoudelijke opzet en aanpak verschilt voor de verschillende doelgroepen en hoe u zorgt voor voldoende variatie;
3. Hoe u het onderscheid tussen de doelstellingen van de twee talentprogramma's en van de twee ontwikkelprogramma's vertaalt naar/in de interventies;
4. Hoe de inhoudelijke opzet en aanpak van de VPL in grote lijnen aansluit bij de visie op Publiek Leiderschap (koers, kernwaarden, kernrollen, speerpunten, kompas);

5. Hoe de inhoudelijke opzet en aanpak zorgt voor impact van de interventies op de deelnemers en de urgentie tot leren vergroot;
6. Hoe u zorgt voor de transfer van de VPL naar de werkcontext en de opgave.

Uw beschrijving wordt beoordeeld op:
volledigheid, concreetheid, uitvoerbaarheid en aansluiting op de opdracht en de managementniveaus zoals beschreven in hoofdstuk 2.

4.5. Subgunningscriterium kwaliteit 4: Leerfilosofie en didactiek

Opdrachtgever hecht waarde aan een opleidingsprogramma dat is gebaseerd op een doordachte aanpak. Wij vragen u inzicht te geven in de leerfilosofie en didactische uitgangspunten die ten grondslag liggen aan uw aanpak en hoe deze bijdragen aan de ontwikkeling van managers zoals beschreven in hoofdstuk 2. Beschrijf hoe uw leerfilosofie en didactiek zich vertaalt naar de opzet, uitvoering en begeleiding van het leertraject. Maak daarbij duidelijk hoe uw aanpak bijdraagt aan duurzame gedragsontwikkeling, transfer naar de praktijk en het versterken van het lerend vermogen van de deelnemers.

Ga in uw beschrijving in op de volgende onderdelen:

- De achterliggende leerfilosofie en didactische principes die richting geven aan uw aanpak en waarom deze volgens u passend zijn voor de doelgroep en de beoogde leerdoelen;
- Hoe u een veilige, uitdagende en lerende omgeving creëert waarin deelnemers actief van en met elkaar leren, eigenaarschap nemen voor hun ontwikkeling en feedback geven en ontvangen een vanzelfsprekend onderdeel van het leerproces is;
- Hoe u deelnemers stimuleert tot kritische zelfreflectie, het onderzoeken van eigen overtuigingen en gedrag, en het ontwikkelen van een lerende houding ten opzichte van zichzelf, collega's en de organisatie;
- Hoe deelnemers inzicht krijgen in de effecten van hun gedrag, op welke wijze zij hierop feedback ontvangen en hoe u de verbinding legt tussen het leerproces, de dagelijkse werkpraktijk en de doelstellingen per programma.

Uw beschrijving wordt beoordeeld op:
volledigheid, concreetheid, uitvoerbaarheid en aansluiting op de opdracht en de managementniveaus zoals beschreven in hoofdstuk 2.

Wij geven een maximum van 17 pagina's (A4, lettertype Verdana 9 pt) aan bij het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' (exclusief CV's). Voor de CV's geldt dat er maximaal 1 pagina per CV ingediend mag worden (vormvrij). LinkedIn verwijzingen zijn niet toegestaan.
We geven alle Inschrijvers dezelfde hoeveelheid pagina's en ruimte voor het beschrijven van de Subgunningcriteria. Alle pagina's boven het gestelde maximum nemen wij niet mee in de beoordeling. U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium kwaliteit. Verwijzingen naar andere antwoorden of bijlagen beoordelen wij niet.

Gebruik voor de beantwoording van het Subgunningscriterium 'Kwaliteit" Bijlage 2
Voeg Bijlage 2 – Antwoord op het Subgunningscriteria 'Kwaliteit" toe aan uw Inschrijving. Voeg daarnaast de CV's (vormvrij, geen format) toe aan uw Inschrijving.

4.6. Subgunningscriterium prijs

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

De prijs is de vaste all-in totaalprijs per deelnemer per doelgroep
Dit betekent dat u met de opgegeven prijs per deelnemer uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen. En dat de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen is. Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

Maximumtarieven zijn all-in tarieven
Dat wil zeggen dat hierin alle mogelijke extra/bijkomende kosten (ook ontwikkelkosten) zijn inbegrepen.

In Bijlage 3 geeft u uw prijs op
In Bijlage 3 geeft u een prijs per deelnemer per doelgroep op. We hebben een fictief aantal deelnemers ingevuld per programma. Dit doen wij zodat we de prijzen goed met elkaar kunnen vergelijken. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kunt u straks het daadwerkelijk aantal deelnemers in rekening brengen. Voor de prijsbeoordeling rekenen wij met de prijzen per deelnemer maal het fictief aantal deelnemers, dit resulteert in een fictieve beoordelingsprijs voor één jaar.

Per doelgroep kan de dienstverlening anders zijn. Zo zijn er bij TMG TOP twee momenten voor een VPL. Ook heeft elke doelgroep eigen accenten waar wellicht andere expertise van begeleiders bij nodig is. We kiezen daarom bewust voor een prijs per deelnemer die per doelgroep kan verschillen. De opdrachtgever streeft naar een proportionele prijsstelling per deelnemer per programma. De verschillen in prijs tussen de verschillende doelgroepen moeten uitlegbaar zijn (als publieke organisatie) en in redelijke verhouding staan tot eventuele verschillen in de aard, complexiteit en benodigde expertise van de dienstverlening.

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

5. Beoordeling van uw Inschrijving

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

5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

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

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

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

- de Uitsluitingsgronden (paragraaf 3.1);
- Geschiktheidseisen (paragraaf 3.2);
- 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, waaronder in elk geval de functie sr. Adviseur leren en ontwikkelen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Desondanks mag de beoordelingscommissie altijd advies vragen aan (externe deskundigen) voor het beoordelen van onderdelen van de ingediende informatie.

5.2. Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer
Bij meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts) krijgt elk Subgunningscriterium een cijfer.

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een score
De beoordelingscommissie bepaalt welke score elke uitwerking van een Subgunningscriterium van uw Inschrijving krijgt.

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

Tabel puntenschaal

Score	Toelichting
10	Uitstekend: de Inschrijver heeft uitstekend antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
8	Goed: de Inschrijver heeft goed antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
6	Voldoende: de Inschrijver heeft voldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
4	Onvoldoende: de Inschrijver heeft onvoldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
2	Ruim onvoldoende: de Inschrijver heeft ruim onvoldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
0	Geen score: de Inschrijver gaat niet in op (onderdelen van) het Subgunningscriterium of heeft het overgeslagen.

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

De cijfers worden op de volgende manier bepaald:

- eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score de beoordelaar geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium;
- daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk Subgunningscriterium;
- als de beoordelaars het niet eens worden over een bepaald Subgunningscriterium, dan bepaalt de gemiddelde score van de beoordelaars de consensusscore op dit Subgunningscriterium.

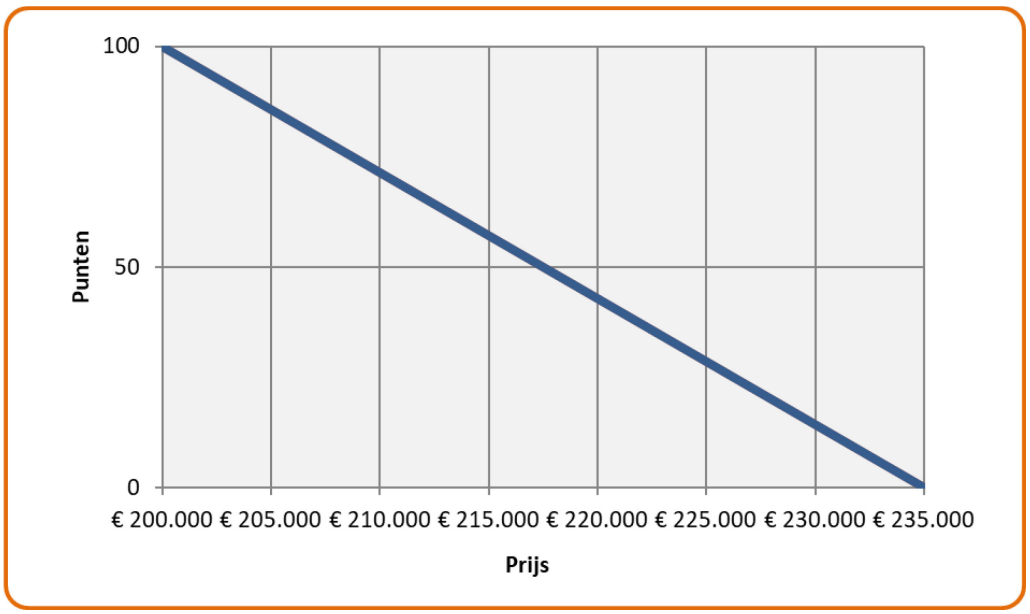
De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score
De uiteindelijke score op een wens wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:
Score = (toegekend cijfer/ 10) * maximaal te behalen aantal punten.
Deze score heet de gewogen score.

5.3. Beoordeling op prijs

Om uw prijs te beoordelen maken we gebruik van de absolute beoordelingsmethodiek 'gewogen factor'. Bij deze methode wordt uw fictieve inschrijfprijs omgezet naar een score.

Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte van € 200.000,- (minimumprijs) tot en met € 235.000,- (maximumprijs) exclusief btw. Als uw prijs lager is dan de opgegeven minimumprijs ontvangt u de maximale score op het Subgunningscriterium prijs. Als uw prijs hoger is dan de opgegeven maximumprijs wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt u niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

<u>Berekening van uw score</u>
Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score lineair (naar rato) toegekend.



De formule die wij gebruiken om uw score te bepalen is als volgt:
Score = (0 - 100) / (235.000 – 200.000) * ([inschrijfprijs] – 235.000)

Dit houdt in dat:

- Bij een prijs van € 200.000,- exclusief btw u 100 punten ontvangt.
- Bij een prijs van € 235.000,- exclusief btw u 0 punten ontvangt.
- Bij een prijs van meer dan € 235.000,- exclusief btw uw Inschrijving ter zijde wordt gelegd.

5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

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

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

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u op Subgunningscriterium 1 minimaal 120 punten heeft gescoord
- u op Subgunningscriterium 2 minimaal 180 punten heeft gescoord;
- u op Subgunningscriterium 3 minimaal 150 punten heeft gescoord;
- u op Subgunningscriterium 4 minimaal 90 punten heeft gescoord;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

5.5. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

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

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

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

HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de procedure?

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

6.1. CPV-codes

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

- Diensten inzake managementopleiding 80532000-2
- Diensten voor opleidingsprogramma 80521000-2
- Opleidingsdiensten 80500000-9

6.2. De Europese openbare procedure

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

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

De Opdracht betreft diensten die onder de volgende CPV codes zijn geclassificeerd:

- Diensten inzake managementopleiding 80532000-2
- Diensten voor opleidingsprogramma 80521000-2
- Opleidingsdiensten 80500000-9

Dit maakt dat deze Aanbesteding valt onder de sociale en andere specifieke diensten. Dit betekent dat op deze Aanbesteding de Aanbestedingswet 2012 slechts beperkt van toepassing is, zoals omschreven in artikel 2.38 en 2.39 van de Aanbestedingswet 2012. Artikel 2.39 Aanbestedingswet 2012 houdt in dat uitsluitend de paragrafen 2.3.1.2, 2.3.2.1, 2.3.2.2 en 2.3.3.1, afdeling 2.3.4 en paragraaf 2.3.8.9 van hoofdstuk 2.3 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

Er is geen concrete aanwijzing van een grensoverschrijdend belang bij deze Opdracht.

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 Febe Smid, 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 12 oktober 2026
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	maandag 2 november 2026, **10.00 uur**
Publiceren Nota van Inlichtingen	dinsdag 17 november 2026
Indienen Inschrijving	dinsdag 1 december 2026, **10.00 uur**
Demonstratie	Maandag 11 januari 2027 tussen 09.00 en 17.00 Dinsdag 12 januari 2027 tussen 09.00 en 17.00
Bekendmaking resultaat beoordeling	maandag 1 maart 2027
Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	maandag 8 maart 2027
Einddatum bezwaartermijn	maandag 22 maart 2027
Gunning Overeenkomst	dinsdag 23 maart 2027
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	maandag 3 mei 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.

Gebruik van AI bij het stellen van vragen
Wij begrijpen dat Inschrijvers gebruik kunnen maken van AI-toepassingen ter ondersteuning van hun analyse van de aanbestedingsstukken. Wij verzoeken Inschrijvers om de uitkomsten hiervan kritisch te beoordelen voordat vragen worden ingediend.

Vragen dienen betrekking te hebben op de inhoud van de aanbestedingsstukken en voorzien te zijn van een duidelijke toelichting. Wij verzoeken Inschrijvers om uitsluitend vragen in te dienen die na eigen beoordeling relevant zijn voor deze aanbestedingsprocedure.

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

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

Dien al uw vragen en tegenstrijdigheden uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning
Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers.

De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook niet als wij de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum publiceren. Geeft u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk proberen wij tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn
Gebruik daarom in uw vraag geen:

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

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

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen
Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.
Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

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

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

6.7. Indienen Inschrijving

Dien uw Inschrijving uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning
U kunt zich alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed? Dan is uw Inschrijving ongeldig. Meer over hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

6.8. Openen Inschrijvingen

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

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

6.9. Mededeling Gunningsbeslissing

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Leverancier we de Opdracht gunnen
U ontvangt dan een bericht via TenderNed en u vindt dan op TenderNed de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u o.a.:

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

Let op: u kunt geen rechten 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 ontlenen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding.

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

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

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

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

6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

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

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- een formulier met uw algemene gegevens voor in de Overeenkomst (waaronder adresgegevens, gegevens contactpersoon & ondertekenaar en IBAN gegevens).

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt, dan levert ieder lid van de Combinatie de bewijsstukken aan die nodig zijn om aan te tonen dat aan de voor dat lid geldende geschiktheidseisen wordt voldaan.

Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan (een deel van) de gestelde geschiktheidseisen, dan levert deze Derde uitsluitend de bewijsstukken aan die betrekking hebben op die specifieke geschiktheidseisen.

Het aanleveren van bewijsstukken verloopt via de berichtenmodule in TenderNed.

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

6.11. Opschortende termijn en bezwaren

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

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

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

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

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

6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst

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

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

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

7. Hoe schrijft u in?

7.1. Aanbiedingsbrief

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

Indien u aanbiedingsbrief toevoegt, zien wij graag dat de aanbiedingsbrief de volgende gegevens bevat:

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

7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed

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

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

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven
Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

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

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

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

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen
Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

Neem contact op met TenderNed bij technische problemen
Op de pagina TenderNed | Contact vindt u de mogelijkheden inclusief openingstijden.

7.3. Formele Eisen aan de Inschrijving

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

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- de UEA wordt rechtsgeldig ondertekend. Door de ondertekening van het UEA committeert u zich aan de Inschrijving. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Is er sprake van een gebrek in de ondertekening? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Echter kan de Aanbestedende dienst oordelen dat er ruimte wordt geboden tot herstel van dit gebrek. Hierbij is het van belang dat de (nieuwe) ondertekening geen inhoudelijke wijziging van de Inschrijving meebrengt.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens
Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed

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

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

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

Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
In uw dashboard onder 'Beantwoord de gunningscriteria'				
Antwoord op het Subgunningscriterium 'kwaliteit'	4.1 5.2 5.4	Bijlage 2 (uploaden in PDF of Word)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
CV's (minimaal 4 CV's van de in te zetten begeleiders, waaronder 2 CV's passend bij de TMG doelgroep)	4.2	Vorm vrij (uploaden in PDF of Word)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijsopgaveformulier	5.3	Bijlage 3 (uploaden in PDF of Excel)	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 3.3 6.10 7.5 7.6	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'				
optioneel Aanbiedingsbrief	7.1	Vormvrij (uploaden in Word of pdf)	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Referentieverklaring	3.2	Bijlage 4 (uploaden in Word of pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Holding verklaring	7.7	Bijlage 5 (uploaden in Word of pdf)	Ja, indien van toepassing	Inschrijver en Holding

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

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

7.5. Inschrijven met het UEA

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

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

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in
Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 7.6.

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

Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht
Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel α in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.2 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn
Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding
Redenen hiervoor kunnen zijn:
- de ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever.

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals 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 de Opdrachtgever optreedt. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding enOvereenkomst 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 één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, dient u bij uw Inschrijving een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

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

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

7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

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

De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij verklaren in Bijlage 5 dat de Inschrijver en de holding of moedermaatschappij hoofdelijk aansprakelijk zijn voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Ondertekening van Bijlage 5 is niet nodig.

Of de Inschrijver verklaart door in te schrijven dat de Inschrijver geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW. Er is in deze situatie geen extra verklaring nodig.

8. Voorwaarden

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

8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

Uw en onze rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst
De ARVODI-2025 is ook onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

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

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

Bij deze Raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting
Wij zijn niet verplicht om uw Diensten of Producten af te nemen. Wel maken we gebruik van de Raamovereenkomst door nadere opdrachten te verstrekken, zodra deze onder de scope van deze aanbesteding vallen.

Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst
Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de diensten in het kader van de Raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij vast:

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

U leest hier meer over in Bijlage D Concept Verwerkersovereenkomst.

8.2. Facturatie

Facturatie vindt achteraf plaats op basis van een vaste prijs per deelnemer per doelgroep. De frequentie van facturatie kan in overleg met Opdrachtgever (na elke VPL of een aantal gebundeld) worden afgestemd.

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 of als het Klachtenmeldpunt ons dit adviseert.

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.

Aanbestedende dienst	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.
Aanbesteding	Deze inkoopprocedure.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
Aanbestedingswet 2012	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).
Bijlage	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.
Combinant	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Combinatie	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.
Contactpersoon	RIS Febe Smid Inkoopadviseur
Derde	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
Eisen	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Formele eisen	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.
Gedragsverklaring aanbesteden	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
Geschiktheidseisen	De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.

Gunningsbeslissing	Het voornemen om de Opdracht aan een Inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
Nota van Inlichtingen	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.
Onderaannemer	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
Ondernemer	Een Leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	De Raamovereenkomst waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Opdrachtgever	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
Potentiële Inschrijver	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.
Programma van Eisen	Beschrijving van de eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
RIS	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie voor meer informatie: Home | Rijksinkoopsamenwerking.
Social return	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.

Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
TenderNed	Het elektronisch systeem voor aanbesteden als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie hiervoor ook www.tenderned.nl.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	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.
Verwerkersovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.