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

Digitale transformatie publieksdienstverlening

Europese aanbesteding
Openbare procedure

voor het

ministerie van Financiën

Dienst Toeslagen en Directie Business Ontwikkeling

Contactpersoon	Ellen Diederen
Datum	25 november 2026
Kenmerk aanbesteding	201865004.015.071
Versie	1.0
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. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht 6
2.2. De aard en het doel van de Opdracht 7
2.3. Het beoogde resultaat 8
2.4. De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee jaar 9
2.5. Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst 9
2.6. Inkopen met impact 10
2.7. Toelichting op de inzet van Kunstmatige Intelligentie (AI) 11
WAAR MOET U AAN VOLDOEN? 12
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen 12
3.1. Uitsluitingsgronden 12
3.2. Geschiktheidseisen 12
3.3. Sanctiepakketten Rusland 14
3.4. Handelsmaatregelen en handelsbeperkingen 15
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ? 16
4. Gunningscriterium 16
4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling 16
4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Hands-on begeleiding van multidisciplinaire teams 17
4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Visie en aanpak voor leiderschap en sturing op iteratief werken 17
4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: Organisatiebrede verankering, kennisoverdracht en vermindering van externe afhankelijkheid 18
4.5. Subgunningscriterium prijs 18
5. Beoordeling van uw Inschrijving 19
5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie 19
5.2. Beoordeling op kwaliteit 19
5.3. Beoordeling op prijs 20
5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding 20
5.5. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving 21
HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN? 22
6. Hoe verloopt de procedure? 22
6.1. CPV-codes 22
6.2. De Europese openbare procedure 22
6.3. TenderNed 22
6.4. Contactpersoon 22
6.5. De planning van de Aanbesteding 22
6.6. Vragen en tegenstrijdigheden 23
6.7. Indienen Inschrijving 24
6.8. Openen Inschrijvingen 24
6.9. Mededeling Gunningsbeslissing 24
6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 25
6.11. Opschortende termijn en bezwaren 26
6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst 26
7. Hoe schrijft u in? 27
7.1. Aanbiedingsbrief 27
7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed 27
7.3. Formele Eisen aan de Inschrijving 27

7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed 28
7.5. Inschrijven met het UEA 29
7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde 29
7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij 31
8. Voorwaarden 32
8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden 32
8.2. Tenderkostenvergoeding 32
8.3. Informatiebeveiliging 32
8.4. Facturatie 33
9. Klachtenregeling 34
Begrippenlijst 35

Bijlagen in TenderNed

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

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

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Overeenkomst
Bijlage B	Concept Opdrachtbrief
Bijlage C	ARVODI-2025
Bijlage D	Uitwerking profielen subgunningscriterium prijs

1. Inleiding

Wij, het ministerie van Financiën, nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "Digitale transformatie publieksdienstverlening". 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

De Aanbestedende dienst en de Opdrachtgever is het ministerie van Financiën (hierna: FIN).

Het ministerie van Financiën
De opdrachtgever van deze opdracht is het Ministerie van Financiën (Ministerie van Financiën | Rijksoverheid.nl). Het Ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor een solide financieel-economisch beleid, een doelmatige besteding van publieke middelen en een goed functionerend stelsel voor belastingen, douane en toeslagen.

Dienst Toeslagen – Directie Business Ontwikkeling
De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Dienst Toeslagen (Dienst Toeslagen), onderdeel van het Ministerie van Financiën. Dienst Toeslagen heeft als maatschappelijke opgave het rechtmatig, tijdig en zorgvuldig toekennen en uitbetalen van toeslagen aan burgers. De opdracht wordt uitgevoerd voor de Directie Business Ontwikkeling. Binnen deze directie werken het programma Digitale Diensten (pDD) en het programma Nieuw Financieringsstelsel Kinderopvang (pNFKO) aan de livegang van het Nieuwe Financieringsstelsel Kinderopvang (NFKo). Voor de realisatie van dit nieuwe stelsel zoekt Dienst Toeslagen een strategisch partner.

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met ministerie van Financiën, Dienst Toeslagen en Directie Business Ontwikkeling.

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 dienstverlener en daarmee een raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) te sluiten op het gebied van advisering en hands-on begeleiding bij de toepassing van digitale ontwikkel- en werkmethodieken voor Dienst Toeslagen. De intentie is dat de Overeenkomst op 15 maart 2027 in gaat.

De opdracht betreft de advisering en hands-on begeleiding bij de toepassing en structurele borging van digitale ontwikkel- en werkmethodiek voor het programma Digitale Diensten en het programma Nieuw Financieringsstelstel Kinderopvang (NFKo), en op termijn voor de ontwikkeling van digitale diensten voor Dienst Toeslagen als geheel conform Visie 2030.

1.3. Akkoord bij indiening Inschrijving

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

1.4. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

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

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

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht

Dienst Toeslagen werkt aan een stelselverandering van de uitvoering van de kinderopvangtoeslag. Het realiseren van die verandering vraagt voor Dienst Toeslagen een fundamenteel andere manier van werken. Centraal in die andere manier van werken staan:

- Een inkomensonafhankelijke vergoeding voor kinderopvang.
- Dienst Toeslagen betaalt de vergoeding kinderopvang rechtstreeks aan de kinderopvangorganisatie.
- Zowel de initiële als periodieke toets op de voorwaarden (waaronder de arbeidseis) heeft alleen gevolgen naar de toekomst toe en leidt niet tot terugvorderingen bij de ouder(s).
- De verantwoordelijkheid voor het aanvragen van de subsidie, het doorgeven van wijzigingen in het aantal afgenomen opvanguren en het werkelijk uurtarief ligt bij de kinderopvangorganisatie
- Daarbij wil Dienst Toeslagen de IV (de software) die nodig is om het stelsel uit te voeren, onder eigen regie en beheer realiseren i.p.v. dit afnemen bij een partner-overheidsorganisatie
- Ook wil Dienst Toeslagen, samen met opdrachtgevend ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid (hierna: SZW), de ontwikkeling van wet, IV en uitvoeringsprocessen parallel oppakken in plaats van volgordelijk.

Voor Dienst Toeslagen is de opgave om de IV en uitvoeringsprocessen te realiseren én gelijktijdig belangrijke input te leveren aan SZW voor het wetgevingsproces. De realisatie van eigen IV is daarin voor Dienst Toeslagen nieuw.

In 2025 is daartoe succesvol een proof-of-concept IV-applicatie ontwikkeld waarbij een iteratieve werkwijze met testen in de praktijk centraal stond. Dit heeft geleid tot een vernieuwde aanpak voor de organisatie. Door binnen Dienst Toeslagen IV in eigen beheer te ontwikkelen in een multidisciplinaire setting van uitvoering, beleid en IV. Dit leidt tot snellere leerresultaten en betere samenwerking met de opdrachtgever (SZW). Bovendien kunnen we de gebruiker centraler stellen en ontwikkelwerk vanuit zowel het perspectief van IV, beleid als uitvoering gelijktijdig oppakken.

In de eerste maanden van 2026 is verder gewerkt aan prototypes voor de Nieuwe Financiering Kinderopvang (NFKo) op basis van de geleerde lessen uit de proof-of-concept. De ervaringen in 2025 en 2026 zijn een belangrijke beweging in de breder achterliggende ambitie van Dienst Toeslagen zoals verwoord in de visie2030: *onderweg naar één inkomensvoorkant, realisatie van wendbare, digitale en autonome dienstverlening, vergroten zekerheid en vertrouwen van burgers, bouwen aan een organisatie waar mensen graag werken en ruimte krijgen.*

De opgedane ervaring met deze werkwijze om de testen in de praktijk, waarbij de behoefte en het belang van echte gebruikers van het stelsel voorop staan, vormt aanleiding voor Dienst Toeslagen om de werkwijze van de pilot bij de volledige realisatie van de uitvoeringsorganisatie voor het nieuw financierstelsel Kinderopvang (NFKo) centraal te stellen. Deze werkwijze is daartoe door zowel SZW, opdrachtgever en verantwoordelijk voor het wetstraject, en de sectorpartijen, die de gebruikers vertegenwoordigen, omarmd. *Testen in de praktijk* wordt als kritieke succesfactor gezien voor de realisatiefase van het programma NFKo, dat als opgave heeft om uiterlijk 1 januari 2029 tot een volledig werkend stelsel voor alle ouders en KOO's (kinderopvangorganisaties, BSO en gastouderorganisaties) te realiseren. Dit betekent dat we in een nog te doorlopen traject van 2 jaar voor ruim 3.300 KOO's met ruim 18.000 vestigingen en voor ouders van ca. 900.000 kinderen

klaar moeten staan om jaarlijkse vergoedingen tot ca. 9 miljard euro op beheerste wijze uit te keren.

Dienst Toeslagen is de uitvoerder van het stelsel en bereidt zich hierop voor door:

- Een eigen IV-organisatie op te bouwen, congruent aan de ambitie in de visie2030. Dienst Toeslagen zal zich daartoe verder losmaken van de Belastingdienst en de benodigde aanpassingen in de organisatie realiseren. NFKo-ontwikkeling is daarbij de voorloper voor overige toeslagen.
- Een operationele organisatie neer te zetten voor het handmatige proces, waarin individuele, niet te automatiseren dienstverlening wordt geleverd aan KOO's én ouders.
- De werkwijze waarbij gebruikersgerichte dienstverlening in de praktijk wordt getest uit te bouwen en als nieuwe organisatiestandaard neer te zetten.

2.2. De aard en het doel van de Opdracht

Behoefte Dienst Toeslagen
Dienst Toeslagen heeft behoefte aan een partij die de organisatie hands-on begeleidt en adviseert in het leren werken in een nieuwe werkwijze, en de organisatie in staat stelt om de digitale strategie en de organisatieverandering en gebruikersgerichte transformatie van de (digitale) publieke dienstverlening van Dienst Toeslagen waar te maken.

Probleemstelling
De overgang van een experimentele setting naar een structurele en opgeschaalde toepassing brengt uitdagingen met zich mee:

- De beoogde opbouw en uitbreiding van multidisciplinaire en digitale teams vergt training en begeleiding in de, voor Dienst Toeslagen, nieuwe manier van werken.
- Het senior management dat heeft kennis gemaakt met de werkwijze van iteratief testen in de praktijk, werken aan IV en uitvoering is enthousiast maar mist ervaring en houvast om dit consequent toe te passen in werkwijzen en uit te dragen in (voorbeeld)gedrag. Om kennis, leerervaringen en effectieve hulpmiddelen breder in de organisatie te kunnen uitdragen en implementeren, ontbreekt instrumentarium.
- Begeleiding bij het leerproces in de praktijk wordt als randvoorwaardelijk gezien om de beoogde verandering in de organisatie meetbaar en duurzaam op gang te brengen.

Ontbreken van ondersteuning bij het leren werken op basis van de bewezen voordelen van de beschreven werkwijze, wordt als belemmerend gezien voor de realisatie van de ambitie om de noodzakelijke kwaliteitsverbetering in de dienstverlening te realiseren, zoals beoogd met het nieuwe financieringsstelsel kinderopvang en in lijn met de organisatievisie.

Daarbij heeft Dienst Toeslagen zelf ook adviseurs en begeleiders beschikbaar die kunnen helpen. Maar ook zij beschikken niet over genoemde praktijkervaringen en bijbehorend instrumentarium en/of kennen wél de operatie maar niet de IV en omgekeerd. Wij willen hen ook in dit traject laten meedraaien en zo zorgen voor versterkte borging van kennis en ervaring in onze organisatie.

Doel van de raamovereenkomst
Dienst Toeslagen sluit een raamovereenkomst met één strategische partner die de organisatie hands-on begeleidt in het leren werken volgens de iteratieve werkwijze van testen in de praktijk. Het doel is een organisatie brede verankering: de werkwijze formaliseren, overdraagbaar maken en verankeren als reguliere werkwijze binnen Dienst Toeslagen, zodat ook andere directies deze zelfstandig kunnen toepassen en de afhankelijkheid van externe begeleiding gedurende de looptijd aantoonbaar afneemt.

De verantwoordelijkheid voor prioritering, inhoudelijke keuzes en uitvoering blijft te allen tijde bij Dienst Toeslagen.

2.3. Het beoogde resultaat

Scope van de raamovereenkomst
De raamovereenkomst omvat dienstverlening voor het langdurig begeleiden en coachen van management en teams bij het toepassen van een specifieke digitale ontwikkel- en werkmethodiek in het kader van de transformatie van de (digitale) publieke dienstverlening van Dienst Toeslagen. Onder de raamovereenkomst kunnen nadere opdrachten worden verstrekt binnen vier categorieën. Alle directies van Dienst Toeslagen kunnen als afnemer optreden.

A. Hands-on begeleiding van multidisciplinaire teams: Dagelijkse, praktische begeleiding van teams waarin uitvoering, beleid en IV samenwerken. Denk aan: coaching op sprintbasis (planning, evaluaties, demo's), begeleiding bij het opstellen en itereren van gedeelde artefacten (zoals servicemaps en roadmaps), versterking van specifieke rollen zoals product-, engineering- en deliverymanagement, en het inrichten van feedbackloops tussen teams en leiding.

B. Coaching en begeleiding van leiderschap: Individuele en groepsgewijze coaching van directie, programmamanagement en management in het sturen op iteratief, gebruikersgericht werken. Denk aan: 1:1-coachingtrajecten, teamcoaching van leidinggevende gremia, executive sessies voor breder senior management, en workshops gericht op lichte en effectieve governance, sturen op uitkomsten in plaats van oplossingen, en het leiden van gemandateerde teams.

C. Formaliseren en overdraagbaar maken van de werkwijze: Het vastleggen van effectieve werkwijzen, rollen en leerervaringen in overdraagbaar instrumentarium. Denk aan: ontwikkeling van een handboek voor Dienst Toeslagen, ontwerp en verzorging van herhaalbare trainingen en masterclasses, en het opleiden van interne coaches en begeleiders van Dienst Toeslagen (train-de-trainer), zodat kennis en ervaring in de organisatie geborgd worden.

D. Advisering bij opbouw en opschaling van de digitale organisatie: Advisering over de organisatorische randvoorwaarden voor de werkwijze en strategische koers/richting van de ingezette organisatieontwikkeling. Denk aan: afbakeningsvraagstukken/ verantwoordelijkheidsverdelingsvraagstukken, teamstructuren en -archetypen, rolprofielen ter ondersteuning van werving, ondersteuning bij selectie van kandidaten voor sleutelrollen, en advies over de inrichting van besluitvormings- en overlegstructuren passend bij iteratief werken.

Werkzaamheden kunnen fysiek en online plaatsvinden, met een intensiteit die per nadere opdracht wordt bepaald en passend is bij de voortgang van het betreffende programma of organisatieonderdeel.

Beoogde resultaten
De inzet onder de raamovereenkomst wordt afgerekend op toetsbare resultaten. Deze worden per nadere opdracht uitgewerkt in concrete afspraken. Op het niveau van de raamovereenkomst ondersteunt Opdrachtnemer Dienst Toeslagen bij het bereiken van de volgende doelen:

- Multidisciplinaire teams (IV, uitvoering, beleid) worden geholpen bij het zelfstandig werken in een sprintritmiek, met eigen servicemaps, roadmaps en mandaten voor product-/deliverymanagers;
- Leidinggevenden worden begeleid in het toepassen van de nieuwe werkwijze, met aandacht voor coaching, sturing op uitkomsten en een lichte, transparante governance (inclusief portfoliosturing);
- Instrumentarium, zoals een handboek *Testen in de Praktijk*, wordt ontwikkeld en geactualiseerd (indien onderdeel van een nadere opdracht). Afbouw externe afhankelijkheid: de inzet verschuift van hands-on begeleiding naar coaching op afroep, zodat Dienst Toeslagen de werkwijze zelfstandig voortzet.

Eerste nadere opdracht
De eerste nadere opdracht van de raamovereenkomst is voor de directie Business Ontwikkeling (programma's NFKo en Digitale Diensten). Het doel van de eerste nadere opdracht is de Realisatie NFKo: de multidisciplinaire teams en het management van het programma NFKo en het

programma Digitale Diensten (directie Business Ontwikkeling) in staat stellen het nieuwe stelsel tijdig en beheerst te realiseren volgens de werkwijze testen in de praktijk. De werkzaamheden die hieronder vallen, zijn de activiteiten die eerder zijn beschreven (A t/m D).

Na de gunning van de Raamovereenkomst volgt het verzoek voor het uitbrengen van een Offerte voor de eerste deelopdracht.

Uitvraag van Nadere opdrachten
De uitvraag voor Nadere opdrachten vindt plaats door middel van de volgende stappen:

1. Briefing vanuit Opdrachtgever;
2. Offerte vanuit Opdrachtnemer;
3. Opdrachtbevestiging door middel van een Opdrachtbrief (bijlage Concept Opdrachtbrief).

Teamleden die worden voorgesteld voor een Nadere opdracht moeten voldoen aan de profielen volgens Bijlage D - Uitwerking profielen subgunningscriterium prijs. Hiervoor moeten cv's worden aangeleverd bij de Offerte.

Buiten scope:

- Softwareontwikkeling zelf: het bouwen, beheren of onderhouden van IV-systemen, applicaties of infrastructuur, en het leveren van ontwikkelcapaciteit (engineers, testers) voor productiewerk.
- Reguliere werving- en selectiedienstverlening, detachering of het leveren van interim-capaciteit voor structurele functies.
- Generiek organisatieadvies of verandertrajecten die geen samenhang hebben met de werkwijze van iteratief ontwikkelen en testen in de praktijk.

Deelnemers
Naast het ministerie van Financiën zijn er geen andere ministeries die meedoen aan deze aanbesteding.

Gebruikers van het contract
De dienstverlening wordt gebruikt door verschillende directies binnen Dienst Toeslagen. De belangrijkste doelgroepen zijn:

1. De teams en organisatieonderdelen die zich bezighouden met realisatie van NFKo;
2. Senior leidinggevenden die zich bezighouden met NFKo en/of de IV-organisatie in opbouw (en andere leidinggevenden op afroep);
3. Leidinggevenden en collega's uit de huidige operationele directie – Directie Toeslagen;
4. Organisatiecoaches en leiderschapsontwikkel-collega's van Dienst Toeslagen.

2.4. De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee jaar

De Overeenkomst heeft een looptijd van 15 maart 2027 tot en met 14 maart 2029. Daarna is er de (eenzijdig door Opdrachtgever uit te oefenen) mogelijkheid tot verlenging zonder wijziging van de totaalprijs. Opdrachtgever verlengt de Overeenkomst maximaal twee keer voor maximaal 12 maanden per keer. Als Opdrachtgever wenst te verlengen wordt dit schriftelijk aan Opdrachtnemer bevestigd voor de einddatum van de Overeenkomst. De looptijd inclusief verlengingen is tot en met 14 maart 2031.

2.5. 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. De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt € 3.500.000,- exclusief btw over een looptijd van 2 jaar en inclusief de verlengingsopties. Inclusief verlengingen bedraagt de looptijd 4 jaar.

Om te voorkomen dat de contractuele maximumwaarde tussentijds wordt overschreden en de raamovereenkomst voor het beoogde einde van de looptijd haar effect zou verliezen, sluiten we de

raamovereenkomst af met een maximale opdrachtwaarde van € 5.250.000,- exclusief btw. Factoren die van invloed kunnen zijn op de daadwerkelijke omvang zijn onder meer natuurlijke fluctuaties in de behoefte, politiek bestuurlijke ontwikkelingen en ontwikkelingen in het maatschappelijk debat over specifieke onderwerpen.

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

We delen de Opdracht niet op in percelen
Dit is niet passend, omdat de samenhang en integratie tussen de verschillende onderdelen van de scope essentieel zijn voor het bereiken van de beoogde transformatie. De beoogde werkwijze vereist een geïntegreerde aanpak waarbij advisering en begeleiding op elkaar aansluiten. Het opdelen van de opdracht in percelen zou kunnen leiden tot inconsistentie in de werkwijze van verschillende toeslagen en zou leiden tot een minder efficiënte transformatie van de publieke dienstverlening.

Deze Opdracht voegen we niet onnodig samen
Deze aanbesteding wordt niet onnodig samengevoegd. Hoewel de raamovereenkomst opties biedt voor toepassing op andere toeslagen, is de primaire focus de begeleiding van een nieuwe werkwijze binnen de gehele organisatie, met NFKo als eerste toepassing. Het meenemen van andere toeslagen als opties is geen onnodige samenvoeging, maar een logische uitbreiding van de scope, omdat de beoogde werkwijze uniform moet worden toegepast om verschillen tussen toeslagen te voorkomen. Uit deskresearch blijkt dat er voldoende marktpartijen zijn die in deze behoefte kunnen voorzien.

2.6. Inkopen met impact

Wij hechten veel waarde aan maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Wij willen met onze inkoop bijdragen aan de duurzame en sociale aspecten. Voor deze aanbesteding passen we 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 2% van de opdrachtwaarde gerealiseerde waarde tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt gebruikt aan Social return.

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

Wij zien dat Kunstmatige Intelligentie (AI) in toenemende mate een rol vervult bij onderzoek- en advies opdrachten. Dit biedt kansen, bijvoorbeeld voor efficiëntie en data-analyse, maar vraagt ook aandacht voor transparantie en datakwaliteit. Na gunning maakt Opdrachtgever met de geselecteerde partij afspraken over de inzet van AI, met inachtneming van beleid en kaders zoals geldend binnen de Rijksoverheid.

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, 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
Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

1: Implementatie van iteratieve en experimentele werkmethoden binnen een publieke organisatie

U beschikt over aantoonbare ervaring met het implementeren en operationaliseren van iteratieve, evidence-based werkmethoden gericht op continue verbetering van digitale dienstverlening in een uitvoeringssetting in de publieke sector vergelijkbaar met Dienst Toeslagen met een omvang van tenminste 13 miljard EURO aan toeslagen voor tenminste 3,5 miljoen huishoudens. U hebt daarmee aantoonbare ervaring met uitvoeringsorganisaties met een financiële taak die enerzijds de continuïteit van de huidige dienstverlening moeten borgen en anderzijds hun (digitale) dienstverlening fundamenteel moeten vernieuwen. Dit omvat:

- *Implementeren van Test-en-Leer-benaderingen –vormgegeven in een eigen aanpak van de aanbieder met hanteerbare concepten en bewezen effectiviteit.*
- *Ondersteunen van teams en leidinggevenden bij experimenteren, evalueren en opschalen van verbeteringen, vanuit die eigen aanpak/methodiek.*
- *Versterken van een cultuur van leren, reflectie en continue verbetering en dus de verankering van de werkwijze.*
- *Verbinden van strategische doelstellingen met praktische uitvoering op teamniveau.*

2: Organisatiekundige inrichting en verandermanagement van digitale engineering
U beschikt over aantoonbare ervaring met het organisatiekundig ontwerpen, begeleiden en duurzaam verankeren van digitale engineering capabilities binnen complexe publieke uitvoeringsorganisaties, waarbij de combinatie van technologie, structuur, governance en cultuur centraal staat. Dit betreft digitale dienstverlening in een uitvoeringssetting in de publieke sector vergelijkbaar met Dienst Toeslagen met een omvang van tenminste 13 miljard EURO aan toeslagen voor tenminste 3,5 miljoen huishoudens. U hebt daarmee aantoonbare ervaring met uitvoeringsorganisaties met een financiële taak die enerzijds de continuïteit van de huidige dienstverlening moeten borgen en anderzijds hun (digitale) dienstverlening fundamenteel moeten vernieuwen.
Dit omvat:

- *Ontwerpen en implementeren van passende governance-structuren, besluitvormingsprocessen en verantwoordelijkheidsverdelingen ter ondersteuning van effectieve softwareontwikkeling.*
- *Inrichten en versterken van teamstructuren (bijv. productteams, platformteams, DevOps-teams) in lijn met de beoogde technische en veranderdoelen.*
- *Toepassen van organisatiekundige interventies om samenwerking tussen business, IV en uitvoering structureel te verbeteren.*
- *Realiseren van duurzame adoptie van nieuwe engineeringpraktijken in politiek-bestuurlijk gevoelige en sterk gereguleerde contexten.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren
Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA (Bijlage 1 - UEA) op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

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 opdrachtnemer van rechtswege in verzuim. Dit geeft Opdrachtgever het recht de overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden, met onmiddellijke ingang en zonder dat een nadere ingebrekestelling is vereist, onverminderd de overige rechten en rechtsmiddelen van Opdrachtgever.

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	Hands-on begeleiding van multidisciplinaire teams	400	4.2
SG2	Visie en aanpak voor leiderschap en sturing op iteratief werken	300	4.3
SG3	Organisatiebrede verankering, kennisoverdracht en vermindering van externe afhankelijkheid	200	4.4
	Prijs		
SG4	Uurtarieven	100	4.5
	Totaal kwaliteit en prijs	**1.000**	

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

Wij geven een maximum van 8 pagina's (A4) aan bij het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' (paragraaf 4.2, 4.3 en 4.4). Daarbij gelden de volgende eisen:

- lettertype Verdana 9 pt;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele Bijlagen;
- geen kolommen.

We geven alle Inschrijvers dezelfde hoeveelheid pagina's en ruimte voor het beschrijven van de Gunningcriteria. 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 beoordelen wij niet.

Gebruik voor de beantwoording van het Subgunningscriterium 'Kwaliteit" Bijlage 2
Voeg Bijlage 2 – Antwoord op het Subgunningscriteria 'Kwaliteit" aan uw Inschrijving.

Uitleg Beoordelingsaspecten
De beoordelingscommissie beoordeelt per Subgunningscriterium het 'totaalbeeld' van de geleverde onderbouwing op de beoordelingsaspecten. De uitwerking van de Gunningscriteria is volledig, bevat een duidelijke en concrete beschrijving van het aangebodene en is op een deugdelijke manier onderbouwd.

4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Hands-on begeleiding van multidisciplinaire teams

Opdrachtgever zoekt een partner die multidisciplinaire teams actief en praktisch ondersteunt bij het leren werken volgens de werkwijze testen in de praktijk (of een vergelijkbaar equivalent) en bij het ontwikkelen van moderne digitale publieke dienstverlening.

Beschrijf uw aanpak voor de hands-on begeleiding van multidisciplinaire teams. Ga hierbij ten minste in op:

- de belangrijkste succesfactoren en risico's die u ziet voor effectieve multidisciplinaire teams;
- de wijze waarop teams worden begeleid bij hun opstart, ontwikkeling en verdere professionalisering;
- de wijze waarop uitvoering, beleid en informatievoorziening in de dagelijkse praktijk effectief worden verbonden;
- de wijze waarop iteratief werken, testen in de praktijk en leren van gebruikersinzichten worden toegepast;
- de wijze waarop teams worden ondersteund bij het ontwikkelen en onderhouden van onder meer servicemaps, roadmaps en andere gedeelde werkproducten;
- de wijze waarop productmanagement, deliverymanagement en andere sleutelrollen worden versterkt;
- de wijze waarop feedbackloops tussen teams, gebruikers en leidinggevenden worden ingericht en benut;
- de samenwerkingsrelatie die u voor ogen heeft tussen uw consultants en de teams van de Dienst Toeslagen.

Met dit criterium beoordeelt Opdrachtgever in hoeverre Inschrijver multidisciplinaire teams kan begeleiden bij hun ontwikkeling naar zelfstandige, resultaatgerichte en lerende teams waarin uitvoering, beleid en informatievoorziening gezamenlijk optrekken. Uw uitwerking wordt beoordeeld op de mate waarin uw aanpak aansluit bij de aard en het doel van de opdracht.

4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Visie en aanpak voor leiderschap en sturing op iteratief werken

Opdrachtgever zoekt een strategische partner die leidinggevenden ondersteunt bij het ontwikkelen van de vaardigheden, het gedrag en de sturing die nodig zijn om iteratief, gebruikersgericht en multidisciplinair werken duurzaam te verankeren binnen de organisatie.

Beschrijf uw visie en aanpak voor het coachen en begeleiden van leidinggevenden binnen de Dienst Toeslagen. Ga hierbij ten minste in op:

- de wijze waarop u een rol, opgave en verantwoordelijkheid geeft aan leidinggevenden bij het duurzaam verankeren van iteratief, gebruikersgericht en multidisciplinair werken;
- de wijze waarop individuele en groepsgerichte coaching wordt vormgegeven;
- de wijze waarop leidinggevenden worden ondersteund bij het sturen op uitkomsten in plaats van oplossingen;
- de wijze waarop leidinggevenden worden geholpen bij het creëren van ruimte voor experimenteren, leren en verbeteren;
- de wijze waarop lichte en effectieve governance wordt bevorderd;
- de wijze waarop leidinggevenden worden ondersteund bij het werken met gemandateerde multidisciplinaire teams;
- de wijze waarop voortschrijdend inzicht gedurende de opdracht wordt benut en verwerkt in de begeleiding.

Met dit criterium beoordeelt Opdrachtgever in hoeverre Inschrijver beschikt over een overtuigende en praktisch toepasbare visie en aanpak voor het begeleiden van directie, programmamanagement en management bij de transitie naar de gevraagde werkwijze en opgave. Uw uitwerking wordt beoordeeld op de mate waarin uw visie en aanpak aansluiten bij de aard en het doel van de opdracht.

4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: Organisatiebrede verankering, kennisoverdracht en vermindering van externe afhankelijkheid

Opdrachtgever beoogt de werkwijze niet uitsluitend toe te passen binnen afzonderlijke programma's of teams, maar deze duurzaam te verankeren als onderdeel van de reguliere werkwijze van de organisatie.

Beschrijf uw aanpak voor het vastleggen en duurzaam borgen van de werkwijze binnen Dienst Toeslagen. Ga hierbij ten minste in op:

- de wijze waarop kennis, ervaring en leerinzichten worden vastgelegd en overdraagbaar worden gemaakt;
- de wijze waarop instrumentarium wordt ontwikkeld en onderhouden, zoals handreikingen, werkwijzen, trainingen, opleidingsmaterialen en andere hulpmiddelen;
- de wijze waarop interne adviseurs, coaches en begeleiders worden betrokken en opgeleid;
- de wijze waarop wordt toegewerkt naar een geleidelijke afbouw van externe begeleiding;
- de wijze waarop voortgang en volwassenheid worden gemonitord;
- een realistische planning voor het eerste uitvoeringsjaar, inclusief fasering, belangrijkste activiteiten, mijlpalen, beoogde resultaten en samenhang tussen de verschillende activiteiten;

Met dit criterium beoordeelt Opdrachtgever in hoeverre Inschrijver in staat is kennis, ervaring en effectieve werkwijzen overdraagbaar te maken, intern te borgen en de afhankelijkheid van externe ondersteuning gedurende de looptijd van de raamovereenkomst aantoonbaar te verminderen. Uw uitwerking wordt beoordeeld op de mate waarin uw aanpak aansluit bij de aard en het doel van de opdracht.

4.5. 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.

Maximumtarieven zijn all-in tarieven
Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

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

In Bijlage 3 geeft u uw prijs op
In het prijsopgave formulier vult u de tarieven per eenheid in Kolom G. Hierbij neemt u de bandbreedte per tarief in acht.

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.

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. 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	Slecht: de Inschrijver heeft slecht antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.

0	Geen score: de Inschrijver gaat niet in op (onderdelen van) het Subgunningscriterium of heeft het overgeslagen.

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

De cijfers worden op de volgende manier bepaald:

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

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

5.3. Beoordeling op prijs

Om de score van de prijs te bepalen, hanteren we onderstaande berekening
Om de prijs te beoordelen wordt in deze procedure gebruik gemaakt van de absolute beoordelingsmethodiek 'gewogen factor'. Bij deze methode wordt uw prijs omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte per functieprofiel. Deze bandbreedte is weergegeven in bijlage 3.

Voor prijs wordt per opgegeven uurtarief een score toegekend, waarbij het maximaal vermelde uurtarief 0 punten oplevert en een uurtarief gelijk of lager aan het minimale uurtarief de maximale score voor dat onderdeel.

Hierbij wordt per uurtarief de volgende formule gehanteerd:
Score = (maximum uurtarief - aangeboden uurtarief) / (maximum uurtarief - minimum uurtarief) * maximaal aantal punten

De totaalscore op prijs wordt bepaald door de deelscores van alle uurtarieven, zoals vermeld in Bijlage 3, bij elkaar op te tellen.

5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

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

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

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

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

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 tarieven. 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 tarieven 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:

- **79411000-8** – Advies inzake algemeen management;
- **85312300-2** – Diensten voor begeleiding en adviesverlening;
- **80530000-8** – Beroepsopleidingsdiensten;
- **72224000-1** – Advies over projectmanagement;
- **79996000-2** – Bedrijfsorganisatiediensten.

6.2. De Europese openbare procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

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

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

6.3. TenderNed

De Aanbesteding verloopt via het online aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl).

Registratie en bevoegdheid

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

6.4. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is Fout! Verwijzingsbron niet gevonden., 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	vrijdag 6 november 2026
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	maandag 16 november 2026, **12.00 uur**
Publiceren Nota van Inlichtingen	woensdag 25 november 2026
Informatiebijeenkomst	dinsdag 8 december 2026
Indienen Inschrijving	dinsdag 22 december 2026, **12.00 uur**
Bekendmaking resultaat beoordeling	dinsdag 16 februari 2027
Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	vrijdag 26 februari 2027
Einddatum bezwaartermijn	maandag 8 maart 2027
Gunning Overeenkomst	dinsdag 9 maart 2027
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	maandag 15 maart 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. 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 informatie, schade 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. Informatiebijeenkomst

De informatiebijeenkomst vindt online plaats via Teams. Wilt u hierbij zijn? Geef dit dan uiterlijk 7 december 2026 door. Geef aan met hoeveel personen u komt en ook naar welk e-mailadres de Teams-vergadering kan worden verstuurd.

Tijdens de inlichtingenbijeenkomst krijgt u een toelichting over de aanbesteding en beantwoorden we uw vragen. Na de informatiebijeenkomst zullen wij een verslag delen van de informatiebijeenkomst.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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:
- de IBAN- en BIC-code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- de gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon die namens uw organisatie mag worden opgevoerd in de Overeenkomst voor de uitvoering van de Opdracht.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt, dan 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.

6.12. 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.

6.13. Voorbehouden Aanbestedende dienst

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

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

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

7. Hoe schrijft u in?

7.1. Aanbiedingsbrief

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

Wij zien graag dat de aanbiedingsbrief de volgende gegevens bevat:
- naam en contactgegevens van uw contactpersoon voor de Aanbesteding;
- het kenmerk van uw Inschrijving;
- de wijze van Inschrijving (zelfstandig, Combinatie, en/of met Onderaannemer(s)): benoem hierbij de namen van de ondernemingen.

7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed

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

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

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven
Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:
- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de helpdesk van TenderNed niet altijd uw technische probleem direct kan oplossen.

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

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

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

7.3. Formele Eisen aan de Inschrijving

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

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

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

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

7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed

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

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

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

Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
In uw dashboard onder 'Beantwoord de gunningscriteria'				
Antwoord op het Subgunningscriterium 'kwaliteit'	4.1 5.3 5.4	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijsopgaveformulier	5.1 7.3	Bijlage 3 (uploaden in PDF en 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 6.10 7.5	Bijlage 1 (UEA-wizard in TenderNed) (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de

				Geschiktheids-eisen) alle Derden
In uw dashboard onder 'Voeg overige documenten toe'				
Aanbiedingsbrief	7.1	Vormvrij (uploaden in pdf)	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Referentieverklaring	3.2	Bijlage 4 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

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

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

7.5. Inschrijven met het UEA

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

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

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

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

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

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

7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding
Redenen hiervoor kunnen zijn:

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

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals 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 en Overeenkomst met de Aanbestedende dienst respectievelijk Opdrachtgever. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

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

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

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

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

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

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

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het

relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

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

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

8. Voorwaarden

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

8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

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

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

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

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

Bij deze Raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting

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

8.2. Tenderkostenvergoeding

Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen

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

8.3. Informatiebeveiliging

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

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

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

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

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

8.4. Facturatie

Facturatie vindt achteraf plaats op per deelopdracht. Per deelopdracht wordt er bepaald hoe de facturatie plaatsvindt. Dit kan gebeuren op basis van de daadwerkelijk gemaakte uren of op basis van een vaste prijs.

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 Aanbesteding. 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 Ellen Diederen 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.
Offerte	Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die de Opdrachtnemer naar aanleiding van een Offerteaanvraag uitbrengt aan Opdrachtgever onder deze raamovereenkomst.
Offerteaanvraag	Een uitnodiging door Opdrachtgever onder deze raamovereenkomst aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Offerte voor een opdracht tot het verrichten van Diensten. Dit is de briefing van de Opdrachtgever.
Opdrachtbrief	De afzonderlijke schriftelijke overeenkomst (nadere opdracht) tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer op basis waarvan de Opdrachtgever gedurende de looptijd van de raamovereenkomst aan de Opdrachtnemer nadere opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken.
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.