



## Beschrijvend document

### Rijksinkoop samenwerking

#### Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark  
Wilhelmina van Pruisenweg 52  
2595 AN Den Haag

Postbus 20011  
2500 EA Den Haag

### Monitoren en samenvatten van mediafragmenten

Europese aanbesteding  
Openbare procedure

voor het

### ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

de directie Organisatie, Bedrijfsvoering en Personeel én  
de directie Communicatie

<b>Contactpersoon</b>	Malou van Popta en Ellen Diederer
<b>Datum</b>	8 september 2025
<b>Kenmerk aanbesteding</b>	201865006.028.155
<b>Versie</b>	1.0
<b>Status</b>	Definitief

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	5
1.1.	De Aanbestedende dienst(en) en de Rijksinkoop samenwerking.....	5
1.2.	Het doel van de Aanbesteding .....	5
1.3.	De opbouw van het Beschrijvend document .....	5
WAT WILLEN WIJ? .....		7
2.	Opdrachtbeschrijving .....	7
2.1.	Achtergrond en aanleiding van de Opdracht .....	7
2.2.	De aard en het doel van de Opdracht .....	7
2.3.	Het beoogde resultaat .....	9
2.4.	De Overeenkomst geldt in elk geval voor 3 jaar .....	9
2.5.	Omvang van de Opdracht .....	9
2.6.	Inkopen met impact .....	9
2.7.	Programma van Eisen.....	10
WAAR MOET U AAN VOLDOEN? .....		11
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	11
3.1.	Uitsluitingsgronden .....	11
3.2.	Geschiktheidseisen.....	11
3.3.	Sanctiepakketten Rusland .....	13
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ? .....		14
4.	Gunningscriterium .....	14
4.1.	Subgunningscriteria en puntenverdeling .....	14
4.2.	Subgunningscriterium kwaliteit 1: <b>Procesinrichting</b> .....	14
4.3.	Subgunningscriterium kwaliteit 2: <b>Kwaliteitsborging</b> .....	15
4.4.	Subgunningscriterium kwaliteit 3: <b>Samenstelling en organisatie van het team</b> ..	15
4.5.	Subgunningscriterium kwaliteit 4: <b>Uitwerking casus</b> .....	16
4.6.	Randvoorwaarden uitwerking subgunningscriteria 1 t/m 3 .....	16
4.7.	Subgunningscriterium prijs .....	17
5.	Beoordeling van uw Inschrijving.....	18
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie .....	18
5.2.	Beoordeling op kwaliteit.....	18
5.3.	Beoordeling op prijs .....	19
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding.....	20
5.5.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving .....	20
HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN? .....		21
6.	Hoe verloopt de procedure?.....	21
6.1.	CPV-codes .....	21
6.2.	De Europese openbare procedure .....	21
6.3.	TenderNed .....	21
6.4.	Contactpersoon .....	21
6.5.	De planning van de Aanbesteding .....	21
6.6.	Vragen en tegenstrijdigheden.....	22
6.7.	Indienen Inschrijving.....	23
6.8.	Openen Inschrijvingen.....	23
6.9.	Mededeling Gunningsbeslissing.....	23
6.10.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	24
6.11.	Opschortende termijn en bezwaren .....	24
6.12.	Voorbehouden Aanbestedende dienst .....	25
7.	Hoe schrijft u in?.....	26
7.1.	Indienen Inschrijving in TenderNed .....	26
7.2.	Formele Eisen aan de Inschrijving .....	26
7.3.	Verplichte Bijlagen in TenderNed .....	27
7.4.	Inschrijven met het UEA .....	28
7.5.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde .....	28
7.6.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij .....	30

8.	Voorwaarden .....	31
8.1.	Overeenkomst, en Rijksvoorwaarden.....	31
8.2.	Tenderkostenvergoeding.....	31
8.3.	Facturatie .....	31
9.	Klachtenregeling .....	32
	Begrippenlijst.....	33

## Bijlagen in TenderNed

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

<b>In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver</b>	
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de Belastingdienst	

<b>Informatie voor de Inschrijver</b>	
Bijlage A	Concept Overeenkomst
Bijlage B	Programma van Eisen
Bijlage C	Keywords
Bijlage D	Verantwoordingsformulier Social Return 2.0
Bijlage E	Financiële bijsluiter VWS

<b>Te downloaden in TenderNed onder de knop 'Download documenten'</b>	
ARVODI-2025	

# 1. Inleiding

Wij, ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "Monitoren en samenvatten van mediafragmenten". In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

## 1.1. De Aanbestedende dienst(en) en de Rijksinkoop samenwerking

De Aanbestedende dienst en de Opdrachtgever is het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (hierna: VWS).

### Het ministerie van VWS

Het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) werkt aan een gezond, fit en veerkrachtig Nederland. Dat doen wij door een gezonde leefstijl, voldoende beweging en goede voeding te stimuleren. Ook bieden we Nederland goede (top)sportvoorzieningen. En we zetten ons in voor goede, betaalbare en voor iedereen toegankelijke zorg en ondersteuning.

### Directie Organisatie, Bedrijfsvoering en Personeel (hierna: OBP)

De directie OBP is een centrale stafdirectie. De directie ondersteunt VWS op de terreinen personeel en organisatie, ICT, financiën, inkoop, facilitaire zaken, huisvesting en biedt ook flexibele capaciteit (project, programma, beleid). OBP werkt samen met alle concernonderdelen van VWS en maakt deel uit van de interdepartementale bedrijfsvoeringsfunctie. OBP stelt VWS in staat een toonaangevende organisatie te zijn, met medewerkers die gezond, fit en veerkrachtig (vitaal) in het (werkende) leven staan. En die bovendien kunnen werken in een inclusieve werkomgeving waarin iedereen meedoet en meetelt. OBP stelt VWS als concern in staat om proactief, duurzaam en snel te acteren in de continu veranderende wereld om ons heen.

### Directie Communicatie

De directie communicatie (DCo) van VWS is een professionele en multidisciplinaire directie. De directie heeft een sterk ontwikkelde maatschappelijke en politiek-bestuurlijke antenne, kijkt met een frisse blik naar communicatievraagstukken en is gericht op resultaat. In de communicatie van VWS staan de mensen voor wie VWS het doet centraal. De directie werkt met ambitie en plezier aan effectieve communicatie. En laat de samenhang zien tussen beleidskeuzes, benoemt waar nodig dilemma's en legt deze actief, op tijd en toegankelijk uit.

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport,  
de directie Organisatie, Bedrijfsvoering en Personeel én de directie Communicatie.

### **De Rijksinkoop samenwerking begeleidt deze Aanbesteding**

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

## 1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om een transparant, eerlijk en efficiënt proces te waarborgen voor het selecteren van de beste dienstverlener en daarmee een dienstverleningsovereenkomst (hierna: Overeenkomst) te sluiten op het gebied van real-time media monitoring. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 januari 2026 in gaat.

## 1.3. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;

- in hoofdstuk 6 en 7 alles over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 meer alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht.

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

# WAT WILLEN WIJ?

## 2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

### 2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht

Het ministerie van VWS wil op structurele en betrouwbare wijze inzicht krijgen in hoe maatschappelijke en politieke thema's rondom VWS worden besproken in de media. Hiervoor is het noodzakelijk om relevante mediafragmenten te monitoren, gericht te selecteren en samen te vatten op een manier die beleidsmatig bruikbaar is. Hiervoor heeft VWS meerjarig de behoefte aan ondersteuning in de vorm van monitoring van alle radio- en televisieberichtgeving in Nederland (landelijk en regionaal) en podcasts die betrekking hebben op VWS gerelateerde onderwerpen op het gebied van gezondheid (volksgezondheid, langdurige zorg, curatieve zorg), welzijn en sport.

De huidige dienstverleningsovereenkomst van VWS met betrekking tot real-time mediamonitoring loopt eind dit jaar af, waardoor VWS behoefte heeft aan het afsluiten van een nieuwe overeenkomst.

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

De opdracht richt zich op het monitoren van een breed scala aan mediabronnen, op basis van vooraf afgestemde zoekprofielen. Relevante fragmenten worden verzameld in een toegankelijk dashboard, geanalyseerd en voorzien van een inhoudelijk sterke, leesvervangende samenvatting. Deze samenvattingen inclusief link naar het betreffende media-fragment worden vervolgens ontsloten via een afgesproken kanaal, binnen afgesproken termijnen.

De dienstverlening bestaat uit:

- Het monitoren van radio, televisie en podcasts;
- Het ontsluiten van radio-, televisie- en podcastfragmenten in een doorzoekbaar dashboard;
- Het leveren van uitgewerkte samenvattingen op afgesproken VWS-onderwerpen, waarbij de kwaliteit van de samenvattingen inhoudelijk aansluit bij de informatiebehoefte van VWS;
- Het leveren van de fragmenten van de relevante media-items per mail;
- Het beschikbaar stellen van een deskundig, stabiel en goed georganiseerd team beschikbaar is, met voldoende capaciteit en kennis van VWS-gerelateerde thema's.

#### *Monitoring van radio, televisie en podcasts*

VWS heeft behoefte aan een ruim aanbod van Nederlandse landelijke en regionale zenders, zowel commercieel als niet commercieel. Het gaat hier om de monitoring van radio-, tv-uitzendingen en podcasts van alle nieuws- en actualiteitenrubrieken van:

- a) Radio-, tv-uitzendingen: NPO 1, NPO 2, NPO 3, RTL 4, RTL 5, RTL 7, RTL Z, SBS6, Radio Veronica, AT5, L1 TV, Omroep Brabant, Omroep Flevoland, Omroep Gelderland, Omroep Zeeland, Omroep Fryslan, RTV Drenthe, RTV Noord, RTV Noord-Holland, RTV Oost, RTV Rijnmond, NPO Radio 1, NPO Radio 2, NPO Radio 4, NPO Radio 5, NPO 3 FM, BNR, SLAM FM, Qmusic, Radio Decibel, Sublime FM, Sky Radio, 100% NL, Radio 10 Gold, Radio 538, FUNX, Radio Noord-Holland, Radio Noord, Radio Oost, Radio Rijnmond, Radio West, Radio Drenthe, Radio Flevoland, Radio Gelderland, Radio M Utrecht, Omroep Brabant Radio, L1 Radio, Omroep Zeeland en Omroep Fryslan Radio.
- b) Podcasts van onder andere: AD, Nu.nl, Dagennacht.nl, De Correspondent, De universiteit van Nederland, NRC, NPO Radio1, Met nerds om tafel, TPO, De Speld, Café Weltschmerz, FTM en De Telegraaf.

Het moet ook mogelijk zijn om nieuwe (relevante) podcasts toe te voegen.

### *Levering van uitgewerkte samenvattingen op afgesproken VWS-onderwerpen*

Relevante samenvattingen worden geleverd na monitoring van alle nieuws- en actualiteitenrubrieken en podcasts en selectie van deze berichtgeving op VWS gerelateerde onderwerpen. De samenvattingen worden gebruikt voor analyse of om interne VWS-stakeholders tijdig te informeren over relevant nieuws.

### *Het uitwerken van samenvattingen*

Op basis van deze monitoring en selectie dienen er kort en bondige, objectieve, accurate en leesbare samenvattingen te worden uitgewerkt, die inhoudelijk de lading dekken van het RTV-en podcastfragment. De samenvatting moet lees-/luistervervangend zijn zodat de VWS-medewerker kan bepalen of er op de link wordt geklikt om naar het volledige fragment te gaan.

De geleverde samenvattingen dienen daarom te bestaan uit:

- Een titel van het RTV fragment, die de lading dekt;
- De hoofdlijn van het RTV-fragment, incl. relevante quotes (bv de minister zei dit...);
- Een overzicht van de genoemde personen en organisaties in het RTV-fragment;
- Hoofd- en bijzaken moeten onderscheiden worden;
- Samenvattingen worden speciaal gemaakt voor VWS;
- Met een gemiddelde lengte van 100-200 woorden, afhankelijk van de lengte van het fragment. Met sommige uitschieters van samenvattingen van 400 woorden;
- Het bijbehorende geknipte fragment van enkel het relevante deel van de uitzending;
- De datum, tijdstip en het programma van de uitzending;
- Een voor VWS-relevante onderwerpstag.

### *Historische gegevens*

Het huidige aantal samengevatte fragmenten per maand voor VWS ligt op het moment rond de 870 op basis van 120 zoekprofielen. Eén zoekprofiel kan uit meer zoekwoorden bestaan. Voorbeeld WOII. Hier zitten andere trefwoorden zoals 4 mei, 5 mei, herdenking en Auschwitz. In bijlage C zijn voorbeelden opgenomen van huidige keywords.

### *Verwachte afname nieuwe contract*

We verwachten een vergelijkbare afname in het nieuwe contract, dus gemiddeld rond de 870 samenvattingen per maand. Het aantal samenvattingen is ook afhankelijk van het aantal zoekwoorden en bronnen. In de praktijk kan blijken dat er de ene maand meer samenvattingen wordt afgenomen en de andere maand minder dan dit gemiddelde. Ook is het aantal af te nemen samenvattingen afhankelijk van de inschrijfprijs. Als minimale ondergrens stellen we de eis dat er ten minste gemiddeld 550 samenvattingen per maand geleverd moeten worden. Op basis van historische gegevens is gebleken dat het aantal samenvattingen in principe nooit onder dit aantal terecht komt.

### *Startgesprek*

Bij de start van de opdracht gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer in gesprek met elkaar en hebben nadere afstemming over de afgesproken VWS-onderwerpen (het aantal en type zoekprofielen/zoekwoorden) en het aantal te leveren samenvattingen.

### *Goed begrip van onderwerpen VWS*

Om alle maatschappelijke ontwikkelingen rondom VWS-bewindspersonen of thema's succesvol te kunnen monitoren, selecteren en samenvatten is aantoonbaar *goed begrip nodig van het perspectief en van de onderwerpen van VWS* om de juiste afwegingen te maken bij het bepalen van de fragmenten en audiovisuele bronnen voor monitoring.

### *Dashboard*

VWS wil een doorzoekbaar dashboard met in ieder geval álle RTV-fragmenten. Opdrachtgever verwacht de mogelijkheid om binnen de RTV-fragmenten en samenvattingen te kunnen zoeken op onderwerp en nieuwsbron. Ook moet het mogelijk zijn om het aantal geleverde samenvattingen

per maand en per jaar te kunnen inzien. Bij de fragmenten in het dashboard zijn de bereikcijfers te zien.

#### *Randvoorwaarden rondom de dienstverlening*

1. Cruciaal voor de opdracht is dat (vrijwel) alle relevante fragmenten worden gevonden, en dat er geen 'ruis' (onterecht gesignaleerde fragmenten) in de alarmeringen terecht komt
2. VWS verwacht dat de Opdrachtnemer snel handelt bij het ad-hoc instellen van nieuwe of aangepaste zoekopdrachten.
3. VWS verwacht efficiënte en klantgerichte dienstverlening, waaronder snelle hulp bij storingen of andere tijdafhankelijke problemen en tijdige informatie over bijvoorbeeld gepland onderhoud.

#### *2.3. Het beoogde resultaat*

Het resultaat van de opdracht is het leveren van op maat gemaakte korte en objectieve kijk/luistervervangende samenvattingen van geselecteerde onderwerpen die in radio- en tv-uitzendingen en in podcasts zijn geweest en een doorzoekbaar dashboard waarin deze samenvattingen terug te vinden zijn.

#### **De eindgebruiker van de Opdracht is bewindslieden en de directies**

De primaire doelgroep die gebruik gaat maken van de dienstverlening zijn de bewindslieden, directies en in principe elke nieuwsbrieflezer en gebruiker van de KennisWijzer-app van VWS. Bewindslieden en analisten moeten blindelings kunnen vertrouwen op de kwaliteit van de samenvatting, zonder de uitzending te hoeven bekijken

#### *2.4. De Overeenkomst geldt in elk geval voor 3 jaar*

De Overeenkomst heeft een looptijd van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2028. Daarna is er de (eenzijdig door Opdrachtgever uit te oefenen) mogelijkheid tot verlenging. 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 31 december 2030.

#### *2.5. Omvang van de Opdracht*

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 gemiddeld € 100.000,- exclusief btw per jaar, derhalve € 600.000,- exclusief btw over een looptijd van 6 jaar.

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt.

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

#### *2.6. Inkopen met impact*

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

- Social return 2.0

#### Social return

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

#### Wat is Social return?

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

Onder mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt wordt verstaan:

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

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

#### Wij passen Social return toe op deze Opdracht

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

Social return wordt in deze Aanbesteding toegepast als Eis. Dit houdt in dat wij als voorwaarde stellen dat er minimaal 3% van de opdrachtwaarde tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt gebruikt aan Social return.

#### *2.7. Programma van Eisen*

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten/Producten zijn opgenomen in Bijlage B - Programma van Eisen.

## WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

### 3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

#### 3.1. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

#### **Als een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving**

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art. 2:86a van de Aanbestedingswet 2012);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art. 2:87a van de Aanbestedingswet 2012);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

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

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

#### 3.2. Geschiktheidseisen

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

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

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

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

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

## **Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

Technische bekwaamheid

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

### Kerncompetenties

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

- a) Het leveren van 4.000 samenvattingen van media-fragmenten in één jaar.

### Lever maximaal één referentie in

Dat u aan deze Geschiktheidseis(en) voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag 1 referentie inleveren.

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

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

### Alleen behaalde resultaten tellen mee

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

### Geheime referenties

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

### Wij mogen navraag doen bij de referenten

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

## **Beroepsbevoegdheid**

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

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

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

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

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

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

### *3.3. Sanctiepakketten Rusland*

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

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

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

# 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.

<b>Gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding"</b>			
	Subgunningscriteria	Maximum aantal punten	Paragraaf
	<b>Kwaliteit</b>	<b>800</b>	
SG1	Inrichting van het proces	200	4.2
SG2	Kwaliteitsborging	300	4.3
SG3	Samenstelling en organisatie van het team	150	4.4
SG4	Casus	150	4.5
	<b>Prijs</b>		
SG5	Vaste prijs per samenvatting	<b>200</b>	4.6
	<b>Totaal kwaliteit en prijs</b>	<b>1.000</b>	

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

Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij uw Inschrijving terzijde. U neemt dan geen deel meer aan deze Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoort. Met andere woorden: u dient minimaal  $60\% \times 800$  punten = 480 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

### 4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: **Procesinrichting**

Voor een effectieve uitvoering van de opdracht is een zorgvuldig ingericht en betrouwbaar proces essentieel. VWS hecht grote waarde aan een aanpak waarbij relevante mediafragmenten tijdig worden geïdentificeerd, verwerkt en op een toegankelijke manier aan VWS worden geleverd. Met dit criterium willen wij inzicht krijgen in hoe u als inschrijver het gehele proces inricht en beheerst, van het monitoren van mediabronnen tot en met de uiteindelijke levering van de samenvattingen.

Beschrijf het volledige proces van media-monitoring tot en met de levering van samenvattingen aan VWS. Ga daarbij specifiek in op:

1. Welke relevante audio-, tv-uitzendingen en podcasts u tot uw beschikking heeft en welke mogelijk beperkingen in zitten.
2. Hoe u relevante informatie verzamelt op basis van zoekprofielen.
3. Hoe u waarborgt dat alle relevante mediafragmenten worden gevonden.
4. Hoe de samenvattingen ontsloten worden (handmatig, automatisch, hybride).
5. Hoe de informatie vanuit de monitoringfase wordt verwerkt en geleverd aan VWS.
6. Hoe heeft u gewaarborgd dat u voldoet aan de relevante wet en regelgeving omtrent auteursrecht.
7. Hoe u omgaat met storingen:
  - o Wat is uw responsetijd voor het informeren over verstoringen.
  - o Hoe registreert u storingen (storingenlogboek) en hoe gaat u om met klachten?
8. Hoe u bepaalt welke items relevant zijn.

Bij de beoordeling wordt gelet op of de uitwerking concreet, volledig, relevant en passend bij de opdrachtomschrijving is. Hierbij geldt hoe concreter, relevanter, vollediger en meer passend bij de opdrachtomschrijving de uitwerking hoe hoger de score.

#### *4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: **Kwaliteitsborging***

Bewindslieden en analisten moeten blindelings kunnen vertrouwen op de kwaliteit van de samenvattingen, zonder de uitzending te hoeven bekijken of de podcast terug te luisteren. Bij samenvattingen van onvoldoende kwaliteit verschuift het redactiewerk naar VWS en komen er extra vragen en zoekwerk naar het juiste fragment, wat zorgt voor extra werklast die niet wenselijk is. Het is daarom van belang dat de samenvattingen van inhoudelijk goede kwaliteit zijn.

Geef een toelichting op de kwaliteit van de samenvattingen die u levert. Ga in op:

1. Hoe u zorgt voor duidelijke, objectieve en (leesbare) bruikbare samenvattingen, lettend op de gestelde kwaliteitseisen in het Programma van Eisen (Bijlage B) en de opdrachtomschrijving in het Beschrijvend document.
2. Hoe u ervoor zorgt dat de inhoud goed aansluit op de zoekprofielen en beleidsmatige behoeften van VWS.
3. Hoe u omgaat met inhoudelijke duiding, structuur en diepgang.
4. Welke kwaliteitsmaatregelen en controles zijn ingebouwd om de inhoud te toetsen voor verzending (bijv. redactieproces, kwaliteitschecklist, feedbackmechanisme).
5. Hoe u garandeert dat de informatie betrouwbaar, actueel en relevant is.

Bij de beoordeling wordt gelet op of de uitwerking concreet, volledig, relevant en passend bij de opdrachtomschrijving is. Hierbij geldt hoe concreter, relevanter, vollediger en meer passend bij de opdrachtomschrijving de uitwerking hoe hoger de score.

#### *4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: **Samenstelling en organisatie van het team***

De kwaliteit van de dienstverlening hangt in belangrijke mate af van het team dat de opdracht uitvoert. VWS hecht daarom veel waarde aan een goed georganiseerd, deskundig en stabiel team dat in staat is om op een betrouwbare manier mediafragmenten te monitoren, inhoudelijk te duiden en tijdig samenvattingen te leveren. Wij vragen u om inzicht te geven in de samenstelling en organisatie van het team, met daarbij de nadruk op de functies en rollen die binnen het team zijn vertegenwoordigd, en niet op persoonsniveau, u mag de functies dus anoniem omschrijven. Het gaat hierbij om een toelichting op de soorten functies (zoals redacteuren, analisten, coördinatoren, accountmanager) en hun verantwoordelijkheden, in combinatie met de manier waarop het team is ingericht om continuïteit, en kennisborging te garanderen.

Beschrijf het team dat verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de opdracht. Ga in op:

1. Welke functies in het team zijn vertegenwoordigd (bijv. redacteur, analist, accountmanager).
2. De senioriteit en ervaring van de teamleden.
3. De beschikbaarheid en capaciteit van het team voor continue levering.
4. Hoe u borgt dat kennis over VWS-gerelateerde onderwerpen aanwezig is en actueel blijft.
5. Of u werkt met vaste medewerkers en hoe de werkverdeling georganiseerd is (bijv. per onderwerp of thema).
6. Hoe u intern georganiseerd bent om snel te kunnen reageren op urgente situaties (bijv. reactieteam of piketdienst).

Bij de beoordeling wordt gelet op of de uitwerking concreet, volledig, relevant en passend bij de opdrachtomschrijving is. Hierbij geldt hoe concreter, relevanter, vollediger en passender bij de opdrachtomschrijving de uitwerking hoe hoger de score.

#### 4.5. Subgunningscriterium kwaliteit 4: **Uitwerking casus**

Om een realistisch beeld te krijgen van de manier waarop u een mediafragment samenvat, vragen wij u om een casus uit te werken. Hiervoor bereiden wij een casus voor, waarbij u – na indiening van uw inschrijving – een mediafragment ontvangt dat representatief is voor de dagelijkse praktijk van de opdracht.

Op **3 november 2025 om uiterlijk 17:00 uur** ontvangt u een bericht waarin het mediafragment wordt verstrekt. U heeft vervolgens de mogelijkheid om tot **4 november 2025 om uiterlijk 17:00 uur** uw uitgewerkte samenvatting aan te leveren. Deze termijn is gekozen om aan te sluiten bij de snelheid en actualiteit die in de uitvoering van de opdracht van u wordt verwacht. U dient de samenvatting uit te werken op de werkwijze die u ook tijdens uitvoering van de opdracht hanteert. Opdrachtgever verwacht dezelfde kwaliteit van de samenvatting die u in deze casus oplevert als de samenvattingen die u tijdens het contract oplevert.

Van u wordt verwacht dat u een samenvatting aanlevert die voldoet aan:

- de opdrachtomschrijving zoals beschreven in het Beschrijvend document;
- de eisen uit het Programma van Eisen (Bijlage B).

U heeft maximaal anderhalf pagina A4 ruimte voor de uitwerking van deze samenvatting inclusief korte context over het mediafragment.

De casusuitwerking wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

1. **Leesbaarheid:** helderheid van de tekst, structuur, taalgebruik en algemene begrijpelijkheid.
2. **Informatieve waarde:** de mate waarin de samenvatting leesvervangend is ten opzichte van het originele fragment – bevat de samenvatting alle belangrijke elementen en biedt deze voldoende duiding?

#### 4.6. Randvoorwaarden uitwerking subgunningscriteria 1 t/m 3

**Wij geven een maximum van 10 pagina's (A4) aan voor de uitwerking van Subgunningscriteria 1, 2 én 3. 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 Gunningcriteria bevatten een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden en zijn op een deugdelijke manier onderbouwd.

Let op: Zorg ervoor dat u voor de beantwoording van de Subgunningscriteria ook rekening houdt met het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten zoals bijvoorbeeld de opdrachtbeschrijving in hoofdstuk 2 en het Programma van eisen (Bijlage B).

#### 4.7. Subgunningscriterium prijs

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

#### **De prijs is de vaste all-in totaalprijs per samenvatting voor het monitoren en samenvatten van mediafragmenten**

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

#### **Maximumtarieven zijn all-in tarieven**

Dat wil zeggen dat hierin 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**

U wordt hierin gevraagd om een all-in prijs per samenvatting op te geven.

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

## 5. Beoordeling van uw Inschrijving

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

### 5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

#### **We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

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

#### **We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen**

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

#### **In geval van twijfel toetsen we aan de aanbestedingsbeginselen**

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

- de Uitsluitingsgronden (paragraaf 3.2);
- Geschiktheidseisen (paragraaf 3.3);
- Formele Eisen (paragraaf 7.3).

Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats als dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

#### **Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk**

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Desondanks mag de beoordelingscommissie altijd advies vragen aan (externe deskundigen) voor het beoordelen van onderdelen van de ingediende informatie.

### 5.2. Beoordeling op kwaliteit

#### **Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een 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
100% van de punten	Uitstekend: de Inschrijver heeft uitstekend antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
80% van de punten	Goed: de Inschrijver heeft goed antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.

60% van de punten	Voldoende: de Inschrijver heeft voldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
40% van de punten	Onvoldoende: de Inschrijver heeft onvoldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
20% van de punten	Slecht: de Inschrijver heeft slecht antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
0% van de punten	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.

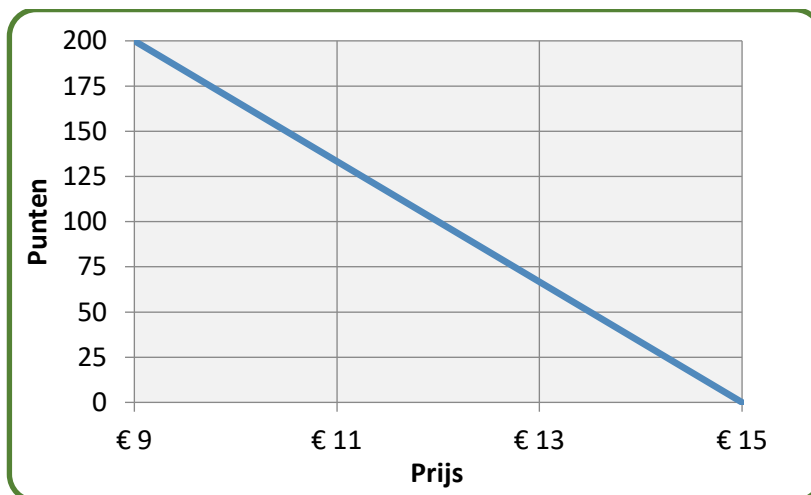
#### 5.3. Beoordeling op prijs

U vult een all-in maandtarief in en geeft het aantal te leveren samenvatting voor dit maandtarief op. De prijsbeoordeling vindt plaats op de prijs per samenvatting.

#### Berekening van uw score op prijs

Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. De formule die wij hanteren om uw score te bepalen is als volgt:

$$0 + ((0 - 200 \text{ punten}) / (\text{€ } 15 - \text{€ } 9)) * (\text{inschrijfprijs} - \text{€ } 15)$$



Minimumprijs per samenvatting = € 9,- exclusief btw

Maximumprijs per samenvatting = € 15,- exclusief btw

Schrijft u in met een inschrijfprijs lager dan de minimumprijs, dan krijgt u de volledige punten (200 punten). Schrijft u in met een inschrijfprijs hoger dan de maximumprijs, dan wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. U kunt dan niet meer winnen.

#### *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 prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

# HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

## 6. Hoe verloopt de procedure?

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

### 6.1. CPV-codes

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

- 79552000-8 Word-processing services
- 72000000-5 IT services: consulting, software development, Internet and support
- 48500000-3 Communication and multimedia software package

### 6.2. De Europese openbare procedure

**Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding**

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

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

### 6.3. TenderNed

De Aanbesteding verloopt via het online aanbestedingsplatform TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

#### **Registratie en bevoegdheid**

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

### 6.4. Contactpersoon

**Uw Contactpersoon is Malou van Popta, Senior inkoopadviseur RIS**

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

Vervangend contactpersoon

Bij afwezigheid treedt Ellen Diederens, inkoopadviseur op als vervanger.

### 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 ontleenen.

Activiteit	Uiterste datum
Datum publicatie Beschrijvend document	woensdag 10 september 2025
<b>Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden</b>	<b>woensdag 1 oktober 2025, 12.00 uur</b>
Publiceren Nota van Inlichtingen	woensdag 15 oktober 2025
<b>Indienen Inschrijving</b>	<b>maandag 3 november 2025, 12.00 uur</b>
Delen mediafragment	maandag 3 november 2025
<b>Indienen Uitwerking casus</b>	<b>dinsdag 4 november 2025, 17.00 uur</b>
Bekendmaking resultaat beoordeling	maandag 1 december 2025
Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	maandag 8 december 2025
Einddatum bezwaartermijn	maandag 22 december 2025
Gunning Overeenkomst	dinsdag 23 december 2025
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	donderdag 1 januari 2026

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

#### 6.6. Vragen en tegenstrijdigheden

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

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

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

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

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

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

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

Gebruik daarom in uw vraag geen:

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

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

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

### **U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen**

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

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

### **Wij geven u alleen informatie via TenderNed**

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

### **De Nota van inlichtingen gaat altijd voor**

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

#### *6.7. Indienen Inschrijving*

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

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

#### *6.8. Openen Inschrijvingen*

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum bij de RIS namens de Aanbestedende dienst.

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

#### *6.9. Mededeling Gunningsbeslissing*

### **Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke 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 ontleen aan de Gunningsbeslissing**

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

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

### **Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens**

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

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

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

#### *6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

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

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

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Dit mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [Gedragsverklaring aanbesteden \(GVA\) | Justis](#). De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Leverancier zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. 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 moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren. Bewijsstukken aanleveren gaat via de berichtenmodule in TenderNed.

### **Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?**

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

#### *6.11. Opschortende termijn en bezwaren*

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

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

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

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

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

#### *6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst*

##### **Wij kunnen aanvullende vragen stellen**

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

##### **Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen**

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

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

## 7. Hoe schrijft u in?

### 7.1. Indienen Inschrijving in TenderNed

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

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

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

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

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

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

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

- begin op tijd met uploaden! Het kan soms enige tijd duren voordat alles geüpload is.
- upload elke Bijlage zoals in paragraaf 7.4 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.

### 7.2. Formele Eisen aan de Inschrijving

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

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

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

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.4 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.

### 7.3. Verplichte Bijlagen in TenderNed

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

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

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

Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
<b>In uw dashboard onder 'Beantwoord de gunningscriteria'</b>				
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
<b>In uw dashboard onder 'Vul het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in'</b>				
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.3 6.14 7.6	Bijlage 1 (UEA-wizard in TenderNed) (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen) alle Derden
<b>In uw dashboard onder 'Voeg overige documenten toe'</b>				
Referentieverklaring	3.3	Bijlage 4	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

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

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

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

#### 7.4. Inschrijven met het UEA

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

#### Het UEA bestaat uit vijf delen

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

#### Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

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

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

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

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

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

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

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

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

Redenen hiervoor kunnen zijn:

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

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

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

### **Inschrijven als Combinatie**

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) tegenover 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 wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

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

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

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

*7.6. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij*

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

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

## 8. Voorwaarden

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

### 8.1. Overeenkomst, en Rijksvoorwaarden

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

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

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

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

### 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. Facturatie

Facturatie vindt achteraf plaats per maand op basis van nacalculatie gebaseerd op het werkelijk gemaakte samenvattingen.

#### **E-facturen**

U factureert elektronisch. U mag echter zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert. Via de website [www.helpdesk-efactureren.nl](http://www.helpdesk-efactureren.nl) en bijgevoegde financiële bijsluiter (Bijlage D) leest u meer over de mogelijkheden om te e-factureren.

## 9. Klachtenregeling

### Hier kunt u een klacht over indienen:

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

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

### U dient een klacht in door te e-mailen naar: [klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl](mailto:klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl)

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

### Een klacht is niet een vraag om meer informatie

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

### Tijdig indienen klacht

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

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

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

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

## Begrippenlijst

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

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u welk(e) onderde(e)l(en) van de Staat der Nederlanden als Aanbestedende dienst fungeren.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	De wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542) en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Staatsblad 2016/241).
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de Beschrijvend document. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Contactpersoon</u>	RIS Malou van Popta (Senior) Inkoopadviseur  Ellen Diederer Inkoopadviseur
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.

<u>Gunningsbeslissing</u>	Het voornemen om de Opdracht aan een Inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen.</li> <li>• onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers.</li> </ul> De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een Leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke <kies de overeenkomst> waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen</u>	Beschrijving van de eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
<u>RIS</u>	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie voor meer informatie: <a href="#">Home</a>   <a href="#">Rijksinkoop samenwerking</a> .
<u>Social return</u>	Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De overheid probeert op deze manier, bij het verstrekken van opdrachten, opdrachtnemers te stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van opdrachten.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	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](http://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.