

Beschrijvend document

Zittingslijsten voor de journalistiek

Europese aanbesteding
Openbare procedure

voor

de Rechtspraak

Contactpersoon	Jordy Vos
Datum	19 december 2025
Kenmerk aanbesteding	ZL2026
Versie	1.0
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1.	De Aanbestedende dienst en Dienstencentrum Rechtspraak	5
1.2.	Het doel van de Aanbesteding	5
1.3.	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.	Omschrijving van de Opdracht.....	6
2.3.	Wat zijn de gewenste resultaten	9
2.4.	De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee jaar	10
2.5.	Omvang van de Opdracht	10
2.6.	Inkopen met impact en MVOI	11
2.7.	Programma van Eisen.....	12
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?		13
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	13
3.1.	Uitsluitingsgronden	13
3.2.	Geschiktheidseisen.....	13
3.3.	Sanctiepakketten Rusland	15
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?		16
4.	Gunningscriterium	16
4.1.	Subgunningscriteria en puntenverdeling	16
4.2.	Subgunningscriterium kwaliteit 1: Plan van aanpak/ werkwijze.....	16
4.3.	Subgunningscriterium kwaliteit 2: Personele inzet en eventuele opschaling	17
4.4.	Subgunningscriterium kwaliteit 3: Journalistieke, juridische en redactionele expertise 19	
4.5.	Subgunningscriterium prijs	20
5.	Beoordeling van uw Inschrijving.....	22
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie	22
5.2.	Beoordeling op kwaliteit.....	22
5.3.	Beoordeling op prijs	23
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding.....	24
5.5.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	24
HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?		25
6.	Hoe verloopt de procedure?.....	25
6.1.	CPV-codes	25
6.2.	De Europese openbare procedure	25
6.3.	TenderNed	25
6.4.	Contactpersoon	25
6.5.	De planning van de Aanbesteding	25
6.6.	Vragen en tegenstrijdigheden.....	26
6.7.	Indienen Inschrijving.....	27
6.8.	Openen Inschrijvingen.....	27
6.9.	Mededeling Gunningsbeslissing.....	27
6.10.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	28
6.11.	Opschortende termijn en bezwaren	28
6.12.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	29
7.	Hoe schrijft u in?.....	30
7.1.	Aanbiedingsbrief	30
7.2.	Indienen Inschrijving in TenderNed	30
7.3.	Formele Eisen aan de Inschrijving	30
7.4.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	31
7.5.	Inschrijven met het UEA	32
7.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde.....	32
7.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	34

8.	Voorwaarden	35
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden.....	35
8.2.	Tenderkostenvergoeding.....	35
8.3.	Facturatie	35
9.	Klachtenregeling	36
10.	Begrippenlijst	37

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)	Volgens bijgevoegd format (in PDF)
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier	Volgens bijgevoegd format (in PDF/Excel)
Bijlage 4	Referentieverklaring	Volgens bijgevoegd format (in PDF)

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

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

1. Inleiding

Wij, de Rechtspraak, nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "Zittingslijsten voor de journalistiek". In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

1.1. De Aanbestedende dienst en Dienstencentrum Rechtspraak

De Raad voor de Rechtspraak is een zelfstandig aanbestedende dienst. De Raad besteedt aan namens en samen met de 11 rechtbanken, 4 gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep, het College van Beroep voor het bedrijfsleven en drie landelijke diensten: Dienstencentrum Rechtspraak (LDCR), IVO Rechtspraak en Studiecentrum Rechtspleging (SSR).

Het Landelijk Dienstencentrum Rechtspraak (LDCR) voert, als shared service center, taken uit op het gebied van HRM, inkoop, informatievoorziening en financiën. Het LDCR doet dit voor de gerechten en landelijke instanties van de Rechtspraak.

Het LDCR voert namens Bureau Raad voor de Rechtspraak deze procedure uit.

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 voor het opstellen en aanleveren van zittingslijsten voor de journalistiek. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 juni 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*

Om een goede invulling te geven aan de openbaarheid van de rechtspraak, dient de Rechtspraak onder meer aan journalisten en burgers tijdig informatie te verstrekken over aankomende rechtszaken. Dit vloeit voort uit het arrest van de Hoge Raad van april 2023 inzake de openbaarheid van civiele procedures, waarin het belang van adequate informatieverstrekking in relatie tot de openbaarheid van rechtspraak wordt geschetst. In het arrest wordt bepaald dat gerechten verantwoordelijk zijn om, aan eenieder die daarom verzoekt, tijdig informatie te verstrekken over de plaats en het tijdstip van openbare zittingen. De informatie die de Rechtspraak aan journalisten en burgers verstrekt, moet hen in staat stellen op basis van beknopte gegevens te beoordelen of een zitting relevant genoeg is om bij te wonen en – voor de journalistiek – er verslag van te doen. Ten aanzien van de journalistiek geldt dat zij hiermee in staat wordt gesteld haar informerende en controlerende rol in de democratische rechtsstaat te vervullen.

2.2. *Omschrijving van de Opdracht*

De Opdracht bestaat uit verschillende onderdelen, die gefaseerd worden toegevoegd aan de werkzaamheden.

Fase 1

De Rechtspraak is in de eerste plaats op zoek naar een bureau/dienstverlener voor het opstellen van zittingslijsten voor de journalistiek. Het betreft wekelijkse overzichten van aankomende rechtszaken in de voor de journalistiek meest relevante rechtsgebieden, bij alle 11 rechtbanken, 4 gerechtshoven en de twee bijzondere colleges: de Centrale Raad van Beroep en het College van Beroep voor het Bedrijfsleven. De zittingslijsten worden via een beveiligd, online platform gedeeld met daartoe geaccrediteerde journalisten.

De zittingslijsten hebben primair tot doel journalisten in staat stellen te bepalen welke zaken zij willen of moeten bijwonen. Verderop wordt beschreven welke informatie op deze zittingslijsten moet komen te staan.

Vanwege het grote aantal zaken waar het in de volledige Opdracht om gaat, wordt bij de start van de Overeenkomst begonnen met een deel van de zaakstromen, te weten de strafrechtzaken. Hier worden stapsgewijs en in overleg met de Opdrachtnemer de overige zaakstromen aan toegevoegd. Het streven is om op 1 januari 2027 voor alle zaakstromen zittingslijsten te laten maken.

Fase 2

In de tweede fase van de Opdracht wordt een tweede doel toegevoegd, te weten het informeren van het algemene publiek over aankomende zittingen via publicatie van zittingsinformatie op de website van de Rechtspraak. De precieze inhoud van deze zittingsinformatie wordt in deze fase nader bepaald, maar zal een korte aanduiding zijn van waar en wanneer de zitting plaatsvindt met vermelding van de (deels geanonimiseerde) namen van partijen. De zittingslijsten zoals die zijn samengesteld voor de journalistiek dienen als basis voor deze zittingslijsten voor het publiek, waarbij een deel van de informatie moet worden verwijderd of aangepast.

Fase 3

In de derde fase worden aan de zittingslijsten voor publiek ook samenvattingen van aankomende zaken toegevoegd. Deze samenvattingen worden gemaakt op basis van de samenvattingen die zijn opgesteld voor de journalistiek, door deze te vereenvoudigen, in te korten en, waar nodig, te pseudonimiseren.

Het startmoment van fase 2 en 3 staat nog niet vast. Tijdens de implementatiefase zal Opdrachtgever hierover in overleg treden met Opdrachtnemer.

De lijsten worden opgesteld op basis van door de gerechten aangeleverde brondocumenten. Het gaat hierbij om zittingsroosters, tenlasteleggingen, dagvaardingen en verzoekschriften. In een vast format wordt vervolgens per zaak opgenomen:

- waar en wanneer de zitting plaatsvindt;
- wie de partijen zijn;
- een korte samenvatting van de zaak.

De kwaliteit en bruikbaarheid van de zittingslijsten wordt in belangrijke mate bepaald door het laatste punt: de samenvattingen van de zaken. Van de Opdrachtnemer wordt daarom verwacht dat deze, naast juridische kennis, aantoonbare affiniteit en/of ervaring met de journalistiek heeft en in staat is samenvattingen te formuleren vanuit een journalistiek perspectief. Het is niet toegestaan om generatieve AI in te zetten voor het zelfstandig analyseren, samenvatten of formuleren van zittingsinformatie op basis van brondocumenten.

Zaaksoorten en aantallen

De wekelijkse zittingslijsten hebben in eerste instantie betrekking op de onderstaande zaaksoorten. Het aantal zaaksoorten kan in de loop van de opdracht worden uitgebreid.

- **(Jeugd) Strafrecht:**
 - Zittingen van de politierechter/enkelvoudige kamer van de rechtbanken (eerste aanleg) en gerechtshoven (tweede aanleg), en alle regie- en pro-formazittingen en inhoudelijke behandelingen door de meervoudige kamer in eerste en tweede aanleg.
 - Zittingen van de enkelvoudige en meervoudige kamer van de jeugdstrafrechter, in eerste en tweede aanleg.
- **Civilrecht:** kort gedingen handel en kanton en mondelinge behandelingen van handelszaken in eerste en tweede aanleg.
- **Bestuursrecht:** voorlopige voorzieningen en zittingen bij de meervoudige en enkelvoudige kamer in eerste en tweede aanleg (met uitzondering van arbeidszaken ambtenaren en vreemdelingen- en asielzaken).
- **Bijzondere kamers:** zittingen van de Bijzondere kamers, waaronder de Ondernemingskamer.

Het aantal zaken wisselt per week. Gemiddeld gaat het om de volgende aantallen:

Zaaksoort	Gemiddeld aantal zaken per jaar (2020-2024)	Gemiddeld per week
Strafzaken enkelvoudig 1e aanleg	64.100	1.230
Strafzaken meervoudig 1 ^e aanleg	10.400	200
Strafzaken enkelvoudig 2e aanleg	2.700	50
Strafzaken meervoudig 2 ^e aanleg	8.300	160
Mondelinge behandelingen handelszaken 1e aanleg	8.300	160
Mondelinge behandelingen handelszaken 2e aanleg	3.200	60
Kort gedingen handelszaken en kanton	22.300	430
Bestuursrechtzaken (1 ^e en 2 ^e aanleg)	36.000	700
Bijzondere kamers	300	6
TOTAAL	152.400	2.996

Aan de genoemde gemiddelde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend en afwijkingen geven geen recht op compensatie.

Omvang van de brondocumenten

De omvang van de brondocumenten verschilt sterk per zaaksoort en per individuele zaak. Ter indicatie:

- **Strafzaken:** een gemiddelde tenlastelegging omvat ongeveer 1 pagina.
- **Bestuurszaken:** de omvang van verzoekschriften varieert doorgaans tussen de 3 en 10 pagina's.
- **Civiele zaken:** dagvaardingen beslaan veelal tussen de 8 en 15 pagina's.

Informatie op de zittingslijsten

Op de zittingslijsten moet (in ieder geval) de volgende informatie staan:

- Locatie zitting
- Datum en aanvangstijd zitting
- Zaaknummer
- Status van zaak (enkelvoudig, meervoudig, pro forma, regie, inhoudelijk, ontneming, mondelinge behandeling, etc.)
- Naam van de behandelend rechter(s)/raadshe(e)r(en) en (bij strafzaken) de officier(en) van justitie/advoca(a)t(en) generaal
- Namen van de partijen
 - In (jeugd)strafzaken:
 - Verdachte: voorletters, achternaam, geboortjaar en woonplaats, wel/niet gedetineerd
 - Advocaat/advocaten: voorletters en achternaam
 - Meerderjarige slachtoffers: voorletters en achternaam
 - Minderjarige slachtoffers: leeftijd en geslacht.
 - In civiele en bestuurszaken:
 - Natuurlijke personen: voorletters en achternaam
 - Rechtspersonen: naam
 - Advocaten
- Journalistieke samenvatting van de zaak (C1 taalniveau, max 75 woorden)
 - In strafzaken:
 - Concrete en gedetailleerde omschrijving van de verdenking (niet *diefstal met bedreiging*, maar *diefstal onder bedreiging van een aardappelschilmesje*; niet *mishandeling*, maar *mishandeling door slachtoffer af te snijden en haar arm vast te pakken*)
 - Relevante (pleeg)data en (pleeg)plaatsen
 - Opvallende/relevante citaten uit de tenlastelegging
 - Relatie slachtoffer tot verdachte
 - In bestuurszaken:
 - Concrete omschrijving van het geschil en het verzoek
 - Relevante data en plaatsen
 - Onderzoeks- of beleidsterrein
 - In civiele zaken:
 - Concrete omschrijving van het geschil
 - Concrete omschrijving van de eis
 - Relevante data en plaatsen
- Alle zaken in hoger beroep: Samenvatting volgens bovenstaande beschrijving aangevuld met:
 - Zaaknummer 1e aanleg
 - Informatie over afdoening van de zaak in 1e aanleg
 - Welke partij beroep heeft ingesteld

In een tweede fase zal een deel van bovenstaande informatie ook worden gebruikt voor het samenstellen van zittingsinformatie voor publiek op de website van de Rechtspraak. De precieze inhoud van deze zittingsinformatie wordt in deze fase nader bepaald, maar zal een korte aanduiding zijn van waar en wanneer de zitting plaatsvindt met vermelding van de (deels geanonimiseerde) namen van partijen. De zittingslijsten zoals die zijn samengesteld voor de journalistiek kunnen als

basis voor deze zittingslijsten voor het publiek worden gebruikt, waarbij een deel van de informatie moet worden verwijderd of aangepast.

In een derde fase worden aan de zittingslijsten voor publiek ook samenvattingen van aankomende zaken toegevoegd. Deze samenvattingen worden gemaakt op basis van de samenvattingen die zijn opgesteld voor de journalistiek, door deze te vereenvoudigen, in te korten en, waar nodig, te pseudonimiseren.

Werkproces

De productie van de zittingslijsten verloopt iedere week volgens een vast proces. Van belang daarbij om op te merken is dat de doorlooptijden kort zijn, zeker in relatie tot de hoeveelheid informatie die moet worden verwerkt. Daarnaast moet rekening worden gehouden met tussentijdse (spoed)wijzigingen, die op korte termijn moeten worden doorgevoerd. Het werkproces ziet er in grote lijnen als volgt uit:

Reguliere werkzaamheden

Actie	Wanneer
1. Aanleveren brondocumenten door de Rechtspraak	Uiterlijk woensdag 1,5 week voorafgaand aan de zittingen (dus op de woensdag van week 38 worden de brondocumenten van week 40 door de gerechten aangeleverd).
2. Aanleveren zittingslijsten aan de Rechtspraak	Maandag 1 week voorafgaand aan de zittingen (dus op de maandag van week 39 worden de zittingslijsten van week 40 aangeleverd aan de Rechtspraak, oftewel 3 werkdagen na aanlevering van de brondocumenten).
3. Publicatie zittingslijsten door de Rechtspraak	Uiterlijk dinsdag 1 week voorafgaand aan de zittingen (oftewel 1 dag na aanlevering van de zittingslijsten aan de Rechtspraak).

Tussentijdse wijzigingen (wanneer de zittingslijsten van die betreffende week al zijn gepubliceerd)

Actie	Wanneer
Aanleveren wijzigingen door de Rechtspraak	Direct na ontstaan wijziging
Aanleveren gewijzigde perslijst aan de Rechtspraak	Binnen 2 werkdagen

Spoedwijzigingen (wanneer de zitting binnen 4 werkdagen plaatsvindt)

Actie	Wanneer
Aanleveren wijzigingen door de Rechtspraak	Direct na ontstaan wijziging
Aanleveren gewijzigde perslijst aan de Rechtspraak	Binnen 1 werkdag

2.3. Wat zijn de gewenste resultaten

1. Actuele en volledige informatievoorziening
 - De zittingslijsten bevatten actuele, juiste en volledige informatie over alle relevante zittingen van rechtbanken, gerechtshoven, CRvB en CBb.
 - De samenvattingen zijn inhoudelijk correct, neutraal en informatief, zodat journalisten in één oogopslag kunnen bepalen of een zitting relevant is voor verslaggeving.
 - De lijsten voldoen structureel aan de afgesproken formats en kwaliteitscriteria.
2. Betrouwbare en tijdige levering
 - De zittingslijsten worden wekelijks, op vaste momenten geleverd, zonder verstoringen of onnodige vertragingen.
 - Er is een robuuste planning en back-up aanwezig die continuïteit waarborgt bij ziekte, uitval of technische storingen.
 - Afwijkingen worden tijdig gemeld met een voorstel tot herstel.
3. Gebruiksvriendelijke en uniforme presentatie
 - De lijsten zijn uniform opgebouwd volgens een vast format.

- De informatie is machineleesbaar en geschikt voor automatische verwerking (bijvoorbeeld export naar CMS of API).
 - Vormgeving en taalgebruik zijn helder, neutraal, consistent en geschreven op C1-niveau voor wat betreft de samenvattingen voor de journalistiek en B1-niveau als het gaat om de samenvattingen voor het algemene publiek (fase 2)
4. Efficiënte samenwerking met rechtbanken en communicatieafdelingen
- De opdrachtnemer stemt de werkwijze en deadlines goed af met de betrokken gerechtelijke organisaties.
 - Er is sprake van goede afstemming en transparante communicatie over de aanlevering van brondocumenten, zittingslijsten en correctierondes. Er wordt gewerkt met vaste contactpersonen voor iedere gerechtelijke organisatie.
 - Eventuele knelpunten in de brondocumenten worden vroegtijdig gesignaleerd en constructief opgelost.
5. Continue kwaliteitsverbetering
- De opdrachtnemer levert periodiek kwaliteitsrapportages en verbetervoorstellen op basis van feedback van gebruikers (journalisten, communicatieafdelingen). Deze feedback wordt door de Rechtspraak verzameld en met opdrachtnemer gedeeld.
 - Jaarlijkse evaluaties leiden aantoonbaar tot verbeterde processen en output.
 - De samenwerking kenmerkt zich door proactiviteit en oplossingsgerichtheid.
6. Doelmatige en proportionele uitvoering
- De werkzaamheden worden efficiënt uitgevoerd binnen de beschikbare middelen en planning.
 - De opdrachtnemer hanteert een transparante kostenstructuur en zorgt voor beheersbare doorontwikkeling.
 - Het contractbeheer en de monitoring kunnen door de opdrachtgever eenvoudig worden uitgevoerd.

2.4. De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee jaar

De beoogde ingangsdatum is 1 juni 2026. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee jaar en een maximale looptijd van vijf jaar met een einddatum van 31 augustus 2031. Wij werken niet met verlengingen maar met de mogelijkheid om de Overeenkomst eenzijdig door de Opdrachtgever op te zeggen na de vaste periode van twee jaar. Dit doen wij in het kader van goed opdrachtgeverschap, partnerschap en het verlagen van administratieve lasten. De eerste mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomst op te zeggen is 31 mei 2028. De Opdrachtgever hanteert hierbij een opzegtermijn van minimaal zes maanden.

De periode van 1 juni 2026 tot 1 januari 2027 geldt als een overgangsfase. Gezien de omvang van de Opdracht en de uitkomsten van de marktconsultatie, waarin meerdere partijen aangaven tijd nodig te hebben voor opschaling, wordt deze periode gebruikt voor een gefaseerde overgang per zaakstroom. Uiterlijk per 1 januari 2027 dient de volledige dienstverlening vallende onder fase 1 door de Opdrachtnemer te worden uitgevoerd conform de eisen en afspraken in deze Aanbesteding.

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 € 1,3 miljoen euro exclusief btw per jaar, daarom € 6,5 miljoen exclusief btw over een looptijd van ten hoogste 5 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 € 9.000.000, - 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.

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 ontleen.

We delen de Opdracht niet op in percelen en voegen de opdracht niet onnodig samen

De Opdracht betreft het landelijk opstellen van zittingslijsten voor de journalistiek voor alle rechtbanken en gerechtshoven en de twee bijzondere colleges: de Centrale Raad van Beroep en het College van Beroep voor het Bedrijfsleven. De werkzaamheden worden in een uniform proces uitgevoerd, met een landelijk format, vaste doorlooptijden en één centrale aanlevering van brondocumenten door de Rechtspraak. Een functionele of geografische opsplitsing zou leiden tot:

- versnippering van verantwoordelijkheden en verhoogde kans op inconsistentie in de lijsten;
- verhoogde coördinatielast voor de Rechtspraak, die wekelijks met meerdere opdrachtnemers zou moeten afstemmen;
- verlies aan uniformiteit en kwaliteit, doordat verschillende partijen mogelijk uiteenlopende werkwijzen en journalistieke stijlen hanteren;
- risico op vertraging in het wekelijkse proces, waarin korte doorlooptijden en actualiteit cruciaal zijn.

Daarnaast is uit de marktconsultatie gebleken dat slechts een beperkt aantal partijen over de benodigde capaciteit, juridische kennis en journalistieke expertise beschikt om deze opdracht op landelijke schaal te kunnen uitvoeren. Hierdoor zou het opdelen in percelen niet bijdragen aan het vergroten van de mededinging, maar juist kunnen leiden tot minder efficiënte uitvoering en hogere risico's op kwaliteit en planning.

Gelet op bovenstaande is gekozen voor één integrale opdracht. Deze benadering is proportioneel en sluit aan bij de aard van de werkzaamheden, de structuur van de Rechtspraak en de doelstelling om uniforme, actuele en betrouwbare zittingslijsten voor de journalistiek te realiseren.

2.6. Inkopen met impact en MVOI

De Rechtspraak past Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) toe conform het Nationaal Plan MVI 2021–2025 en de Rijksbrede strategie Inkopen met Impact. Het doel hiervan is om via inkoop maatschappelijke effecten te realiseren die bijdragen aan duurzame, sociale en integere uitvoering van publieke taken.

Gezien de aard van deze opdracht, wekelijkse productie van zittingslijsten op basis van zeer privacygevoelige brondocumenten, uitgevoerd door hooggekwalificeerde redacteurs en juristen, zijn de volgende MVOI-thema's inhoudelijk passend, proportioneel en juridisch toepasbaar:

A. Sociale voorwaarden – arbeidsomstandigheden & eerlijke beloning

De uitvoering bestaat uit intensieve, tijdsgevoelige redactionele werkzaamheden. De kwaliteit en continuïteit van deze dienstverlening hangen direct samen met goede arbeidsvoorwaarden, eerlijke beloning en professionele ontwikkeling.

B. Privacy en data-ethiek

De Opdrachtnemer verwerkt zeer vertrouwelijke persoonsgegevens. Privacy-by-design, dataminimalisatie en ethisch verantwoord datagebruik zijn cruciaal voor het beschermen van betrokkenen en het voldoen aan toepasselijke wetgeving.

C. Inclusieve communicatie en toegankelijkheid

De zittingslijsten worden zowel aan journalisten verstrekt als gepubliceerd voor het algemene publiek. Toegankelijke taal (B1) en begrijpelijke, inclusieve communicatie bevorderen een goede informatievoorziening.

D. Integriteit en ketentransparantie

De onafhankelijke en neutrale verwerking van zittingsinformatie is essentieel voor de maatschappelijke taak van de Rechtspraak. Integriteitsmaatregelen, scheiding van functies, journalistieke kwaliteit en incidentmeldprocedures dragen bij aan een betrouwbare uitvoering.

E. Duurzame digitale dienstverlening

De Opdracht is volledig digitaal. Efficiënt datagebruik, energiezuinige hosting en papierloos werken dragen bij aan reductie van de ecologische voetafdruk.

Deze thema's zijn verder uitgewerkt in het Programma van Eisen en/of de kwalitatieve gunningscriteria. Alle criteria zijn proportioneel, passend bij de markt en sluiten aan bij het doel van de opdracht.

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 en financiële en economische draagkracht.

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

De inschrijver toont met minimaal één (1) en maximaal drie (3) referentieopdracht(en) aan ervaring te hebben met het verrichten van vergelijkbare dienstverlening.

Onder een *vergelijkbare opdracht* verstaan wij:

Een opdracht waarbij Inschrijver juridische of journalistieke informatie heeft geanalyseerd, gerubriceerd en in beknopte vorm heeft samengevat, met aantoonbare eisen ten aanzien van:

- tijdige aanlevering onder strakke, vaste deadlines;
- verwerking van vertrouwelijke of privacygevoelige informatie;
- consistente kwaliteit en foutloze oplevering van grote aantallen documenten of content.

De referentie hoeft geen betrekking te hebben op zittingslijsten specifiek. Opdrachten binnen zowel de publieke als private sector worden geaccepteerd.

De referentieopdracht:

1. Is uitgevoerd in de afgelopen 5 jaar (gerekend vanaf publicatie van de Aanbesteding).
2. Heeft een minimale duur van 6 maanden (doorlopende dienstverlening).
3. Betreft werkzaamheden uitgevoerd door de inschrijver zelf (geen moeder-/zusterbedrijf, tenzij rechtmatig onderbouwing verbonden ondernemingen).
4. Is omvangrijk genoeg om de geschiktheid aannemelijk te maken, bijvoorbeeld:
 - wekelijks of maandelijks terugkerende productie,
 - of substantieel volume in termen van aantallen documenten/ items.

Lever maximaal drie referenties in

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

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal vijf (5) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan vijf (5) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan vijf (5) jaar geleden gestart zijn.

Omdat de relevante markt klein is en vergelijkbare opdrachten schaars zijn, en omdat de benodigde competenties (juridische en journalistieke redactie) niet snel verouderen, wordt een referentieperiode van 5 jaar gehanteerd. Dit waarborgt adequate mededinging en is proportioneel volgens art. 1.10 Aw en paragraaf 3.5.3 Gids Proportionaliteit.

Alleen behaalde resultaten tellen mee

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

Geheime referentieopdrachten

Een door een Inschrijver ingediende referentieopdracht 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.

Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver verklaart dat hij minimaal aan de volgende Eisen voldoet:

- er zijn op de Inschrijver geen mogelijke claims bekend waardoor de financieel-economische draagkracht of de continuïteit van de Inschrijver in gevaar kan worden gebracht;
- er is Inschrijver niet bekend of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst investeringen noodzakelijk zijn die het bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht.

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA (Bijlage 6 - 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).

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	Maximumaantal punten	Paragraaf
	Kwaliteit		
SG1	Plan van aanpak en werkwijze	320	4.2
SG2	Personele inzet en eventuele opschaling	200	4.3
SG3	Journalistieke, juridische en redactionele expertise	340	4.4
	Prijs		
SG4	Prijs per zittingslijst uitgesplitst naar zaaksoort	140	4.5
	Totaal kwaliteit en prijs	1.000	

4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Plan van aanpak en werkwijze

Wij vinden het belangrijk om te weten hoe u te werk gaat bij het uitvoeren van deze opdracht. Uw plan van aanpak moet daarom een duidelijk en integraal overzicht geven van uw werkwijze. Wij verwachten dat u in ieder geval op de volgende punten ingaat:

1. Proces voor het maken van de zittingslijsten

Beschrijf het volledige proces voor het ontvangen, analyseren, rubriceren en samenstellen van de zittingsinformatie. Geef hierbij aan hoe u efficiënt en nauwkeurig de brondocumenten verwerkt (zoals zittingsroosters, dagvaardingen, verzoekschriften, etc.), waarbij u zorgdraagt voor de consistentie en juistheid van de gegevens.

Licht ook toe hoe u ervoor zorgt dat de zittingsinformatie voldoet aan de eisen en verwachtingen van de journalistiek en het publiek.

2. Kwaliteitsborging en Interne controles

Omschrijf de kwaliteitsborgingsmaatregelen en interne controles die u implementeert om een foutloze en tijdige oplevering van de zittingslijsten te waarborgen. Denk hierbij aan het gebruik van checklists, dubbele controle door meerdere teamleden, en automatische foutdetectiesystemen (indien van toepassing). Leg uit hoe u kwaliteitsissues in een vroeg stadium signaleert en corrigeert. Leg ook uit hoe u omgaat met verzoeken tot wijziging en hoe u handelt als er fouten op reeds gepubliceerde zittingslijsten worden geconstateerd (inclusief onjuiste samenvattingen).

3. Samenwerking met de gerechten

Beschrijf hoe u samenwerkt met de individuele gerechten en hoe u zorgt voor een vlotte en transparante communicatie. Licht toe hoe u bereikbaar blijft voor de gerechten en hoe u omgaat met (spoed)wijzigingen in de zittingslijsten. Geef aan welke contactpersonen er zijn en hoe u zorgt voor afstemming over deadlines, wijzigingen en feedback.

4. Interne Overlegstructuur

Beschrijf de interne overlegstructuur van uw team. Geef aan hoe en wanneer er binnen uw organisatie wordt overlegd over de voortgang van het project, het bespreken van knelpunten, het monitoren van de kwaliteit, en het oplossen van eventuele problemen.

5. Globale Planning

Geef een overzicht van de globale planning van de opdracht. Dit omvat belangrijke mijlpalen zoals het aanleveren van brondocumenten, het opstellen en leveren van zittingslijsten, en de publicatie van de lijsten. Maak duidelijk hoe u deze tijdlijnen beheert en hoe u flexibel kunt inspelen op eventuele vertragingen of wijzigende omstandigheden.

6. Risicoanalyse en Beheersmaatregelen

Beschrijf de risico's die u ziet in het uitvoeren van deze opdracht, zoals vertraagde of incomplete brondocumenten, technische storingen, of wijzigingen in de zittingen op korte termijn. Geef aan welke maatregelen u neemt om deze risico's te beheersen en de continuïteit van het proces te waarborgen. Denk hierbij aan het instellen van back-up systemen, flexibele planningsstrategieën, en het trainen van medewerkers op snelle aanpassingen.

Beoordelingscriteria

- **Volledigheid**

Beschrijft u alle gevraagde onderdelen van het plan van aanpak, waaronder het proces voor het opstellen van zittingslijsten, kwaliteitsborging, samenwerking met gerechten, interne overlegstructuur, planning en risico- en beheersmaatregelen?

- **Relevantie**

Is de beschreven werkwijze aantoonbaar afgestemd op de aard van de opdracht, te weten wekelijks productie van zittingslijsten met korte doorlooptijden, privacygevoelige broninformatie en hoge eisen aan actualiteit en betrouwbaarheid?

- **Duidelijkheid en structuur**

Is het plan van aanpak logisch opgebouwd, helder beschreven en goed te volgen? Is duidelijk wie wat doet, wanneer en hoe?

- **Kwaliteitsgerichtheid**

Wordt inzichtelijk gemaakt hoe kwaliteit structureel wordt geborgd, zowel preventief (voorkomen van fouten) als correctief (herstel bij fouten of wijzigingen)?

- **Haalbaarheid en uitvoerbaarheid**

Zijn de voorgestelde processen, planning en beheersmaatregelen realistisch en uitvoerbaar binnen de gestelde doorlooptijden en volumes?

- **Flexibiliteit en risicobeheersing**

Laat het plan zien dat u adequaat kan omgaan met verstoringen, speedwijzigingen en fluctuaties in aanbod, en dat risico's actief worden gemonitord en beheerst?

4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Personele inzet en eventuele opschaling

Wij vinden het belangrijk om te weten hoe u de inzet van personeel organiseert en hoe u de continuïteit van de opdracht waarborgt. Ga bij uw antwoord in ieder geval in op de volgende punten:

1. Aantal medewerkers en profiel

Geef aan hoeveel medewerkers u in gaat zetten voor deze opdracht. Beschrijf daarnaast het profiel van de medewerkers, zoals de relevante werkervaring, kennis, en competenties die zij meebrengen. Wij verwachten dat de medewerkers beschikken over de juiste juridische en journalistieke kennis om de zittingslijsten op de juiste wijze samen te stellen.

2. Voorbereiding van medewerkers

Beschrijf de wijze waarop u uw medewerkers voorbereidt op het uitvoeren van de opdracht. Dit kan onder andere gaan over training, kennismaking met het werkproces, en het waarborgen van de vereiste kennis van de juridische en journalistieke eisen. Licht toe hoe u

zorgt dat de medewerkers volledig op de hoogte zijn van de specifieke eisen van deze opdracht en hoe zij zich voorbereiden op het opstellen van zittingslijsten.

3. Opschaling van aantal medewerkers

Indien uitbreiding of opschaling van het aantal medewerkers noodzakelijk blijkt voor het uitvoeren van de opdracht, geef dan aan hoe u deze uitbreiding/opschaling gaat realiseren. Betrek hierbij in ieder geval de volgende aspecten:

- **Werving:** Hoe gaat u de benodigde medewerkers werven? Licht toe welke kanalen en strategieën u hiervoor inzet.
- **Selectie:** Hoe zorgt u ervoor dat de geselecteerde medewerkers voldoen aan de gestelde eisen? Beschrijf het selectieproces en de criteria die u hanteert.
- **Opleiding:** Hoe zorgt u ervoor dat nieuwe medewerkers snel up-to-speed zijn? Beschrijf het opleidingsprogramma of de begeleidingsstructuur die u inzet voor nieuwe medewerkers.
- **Tijdspanne:** Hoeveel tijd is er nodig om de uitbreiding/opschaling te realiseren? Geef een inschatting van de benodigde tijd om het team uit te breiden en nieuwe medewerkers volledig in te zetten op de opdracht.

4. Ziekte, verlof en piekperiodes

Beschrijf de maatregelen die u neemt om de continuïteit van het werk te waarborgen bij ziekte, verlof of piekperiodes. Dit kan onder andere gaan over het inzetten van flexibele medewerkers, tijdelijke vervanging, of een back-upstructuur die snel kan worden geactiveerd in geval van verstoringen in het team. Licht toe hoe u omgaat met onverwachte situaties die de continuïteit van de opdracht kunnen beïnvloeden.

5. Rolverdeling binnen het team

Geef een overzicht van de rolverdeling binnen uw team. Beschrijf wie de leiding heeft, wie verantwoordelijk is voor het opstellen van de zittingslijsten (redacteurs), wie de kwaliteit van de zittingslijsten beoordeelt (reviewers), en wie er als back-up fungeert. Maak duidelijk hoe de verschillende rollen elkaar ondersteunen en hoe u ervoor zorgt dat alle taken efficiënt en effectief worden uitgevoerd.

Beoordelingscriteria

- **Volledigheid**
Beschrijft u alle vereiste aspecten van de personele inzet en opschaling zoals gevraagd in de aanbesteding, waaronder teamomvang, profielen, voorbereiding, opschaling, continuïteit en rolverdeling?
- **Relevantie**
Is de voorgestelde personele inzet specifiek afgestemd op de eisen van deze opdracht? Beschikken de voorgestelde medewerkers over passende juridische en journalistieke kennis en ervaring voor het opstellen van zittingslijsten?
- **Duidelijkheid**
Wordt duidelijk hoe medewerkers worden voorbereid op de opdracht, hoe opschaling plaatsvindt en hoe de continuïteit wordt geborgd? Zijn de plannen voor werving, selectie, opleiding en inzet concreet en inzichtelijk?
- **Haalbaarheid**
Zijn de voorgestelde maatregelen om continuïteit te waarborgen realistisch en uitvoerbaar binnen de benodigde tijdlijnen, met name bij ziekte, verlof of piekbelasting?
- **Flexibiliteit**
Is het personeelsmodel flexibel genoeg om snel in te spelen op veranderende omstandigheden, zoals een toename van het aantal zaken, onverwachte uitval of uitbreiding van zaakstromen?
- **Organisatie van het team**
Is de rolverdeling binnen het team logisch, efficiënt en duidelijk? Is inzichtelijk wie verantwoordelijk is voor redactie, review, coördinatie en back-up, en hoe deze rollen elkaar ondersteunen?

4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: Journalistieke, juridische en redactionele expertise

Wij vinden het van groot belang dat de zittingslijsten voldoen aan de hoogste journalistieke, juridische en redactionele standaarden. Daarom willen wij inzicht krijgen in de expertise die binnen uw organisatie beschikbaar is om deze kwaliteit te waarborgen. Beschrijf de aanwezige journalistieke, juridische en redactionele expertise binnen uw organisatie en hoe deze wordt ingezet om de kwaliteit van de zittingslijsten te garanderen. Ga daarbij in ieder geval in op de volgende punten:

1. Kennisniveau en borging van kennis

Beschrijf het kennisniveau van de medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het opstellen van de zittingslijsten. Hoe wordt deze kennis binnen uw organisatie ontwikkeld en geborgd? Licht toe hoe u zorgt voor de continue ontwikkeling van de expertise op het gebied van zowel juridische als journalistieke aspecten, en welke mechanismen er zijn om deze kennis up-to-date te houden.

2. Borging van volledigheid, relevantie, begrijpelijkheid en juridische juistheid

Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat de samenvattingen volledig zijn, relevant voor de lezer (journalisten en publiek), begrijpelijk en juridisch juist. Welke methodes of processen zet u in om te garanderen dat de inhoud van de samenvattingen voldoet aan de hoge standaarden die de Rechtspraak en journalisten stellen?

3. Borging van consistentie in stijl en terminologie

Licht toe hoe u consistentie in de stijl en terminologie van de zittingslijsten waarborgt. Welke interne richtlijnen en controlemechanismen zijn er om ervoor te zorgen dat de terminologie uniform is en dat de stijl van de samenvattingen door alle medewerkers consistent wordt nageleefd?

4. Reviewmechanismen en methodes voor foutdetectie en -correctie

Omschrijf de reviewmechanismen die u hanteert voor de zittingslijsten, inclusief hoe fouten in de samenvattingen worden gedetecteerd en gecorrigeerd. Geef aan welke kwaliteitschecks en procedures er zijn om te waarborgen dat de zittingslijsten foutloos worden opgeleverd. Beschrijf tevens de methoden die u inzet voor de continue verbetering van deze processen.

5. Voorbeeldzittingslijst

Om uw antwoord op dit subgunningscriterium te ondersteunen, verzoeken wij u om in aanvulling op bovenstaande punten als proefopdracht een voorbeeldzittingslijst uit te werken, met daarop voor iedere zaaksoort 5 zaken. Hiervoor verstrekken wij de noodzakelijke broninformatie. Omdat deze broninformatie persoonsgegevens bevat, worden deze niet op TenderNed gepubliceerd. Inschrijvers kunnen de informatie vanaf 19 januari 2026 opvragen. Voorwaarde voor ontvangst is de ondertekening van een geheimhoudingsverklaring (Bijlage F).

Beoordelingscriteria

• Volledigheid

Beschrijft u alle gevraagde aspecten van de journalistieke, juridische en redactionele expertise, inclusief kennisniveau, kennisborging, reviewmechanismen en voorbeeldzittingslijsten?

• Relevantie

Sluit de beschreven expertise aantoonbaar aan bij de inhoudelijke eisen van de opdracht en de context van de Rechtspraak, waaronder neutraliteit, juridische juistheid en journalistieke bruikbaarheid?

• Inhoudelijke kwaliteit

Wordt overtuigend beschreven hoe wordt geborgd dat samenvattingen volledig, relevant, begrijpelijk en juridisch correct zijn voor zowel de journalistiek als het algemene publiek?

- **Consistentie en uniformiteit**
Is duidelijk hoe consistentie in stijl, terminologie en benadering wordt gewaarborgd over verschillende zaaksoorten, gerechten en redacteurs heen?
- **Kwaliteitsborging en lerend vermogen**
Zijn de reviewmechanismen en foutdetectie- en correctieprocessen duidelijk, meerlaags en gericht op continue verbetering?
- **Toepassing in de praktijk**
Laten de ingediende voorbeeldzittingslijsten zien dat de beschreven expertise daadwerkelijk wordt toegepast en leidt tot kwalitatief hoogwaardige output?

Wij geven een maximum van 5.000 woorden aan bij het Subgunningscriterium 'Kwaliteit'. De voorbeeldzittingslijst die moet worden opgesteld, telt niet mee in het totaal.

We geven alle Inschrijvers dezelfde ruimte voor het beschrijven van de Gunningcriteria. Alle woorden 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 Subgunningscriterium Kwaliteit aan uw Inschrijving.

4.5. Subgunningscriterium prijs

Gelieve de prijs op te geven per verwerkte zaak voor het verwerken van de broninformatie tot en met de vermelding op de zittingslijst voor de journalistiek (fase 1), conform de eisen en uitgangspunten zoals opgenomen in dit Beschrijvend document en de bijlagen

De prijs wordt opgegeven per hoofdzaaksoort:

- strafrecht;
- bestuursrecht;
- civielrecht.

Geef vervolgens, eveneens per hoofdzaaksoort, de totale prijs op per verwerkte zaak in fase 2 (werkzaamheden fase 1 plus samenstellen basis-zittingslijsten voor het publiek op basis van de zittingslijsten voor de journalistiek) en in fase 3 (werkzaamheden fase 1 en 2 plus bewerken van de journalistieke samenvatting van elke zaak tot een publiekssamenvatting).

De opgegeven prijs omvat alle werkzaamheden die samenhangen met de uitvoering van de opdracht, waaronder begrepen het ontvangen van de broninformatie, de verwerking daarvan, eventuele controles en de oplevering van de zittingslijsten.

De prijs voldoet aan alle Eisen zoals opgenomen in het Beschrijvend document en de bijlagen en is inclusief alle kosten, garanties, opslagen, kortingen en overige bijkomende kosten die nodig zijn voor een correcte uitvoering van de Opdracht.

Eventuele kortingen, voorwaarden of overige informatie die niet expliciet worden gevraagd, worden niet betrokken bij de beoordeling.

Alle prijzen worden opgegeven 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

De prijs moet voldoen aan alle Eisen die u in het Beschrijvend document en Bijlagen terugvindt.
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

Als 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

Elk Subgunningscriterium krijgt 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.
9	Zeer goed: de Inschrijver heeft zeer goed antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
8	Goed: de Inschrijver heeft goed antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.

7	Ruim voldoende: de Inschrijver heeft ruim voldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
6	Voldoende: de Inschrijver heeft voldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
5	Matig: de Inschrijver heeft matig antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
4	Onvoldoende: de Inschrijver heeft onvoldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
3	Ruim onvoldoende: de Inschrijver heeft ruim 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.

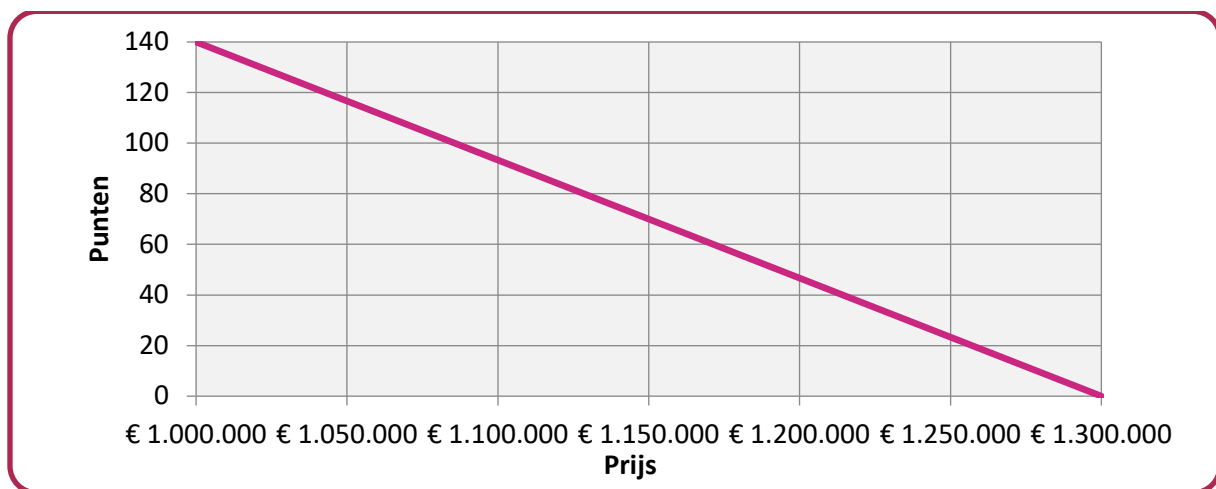
5.3. Beoordeling op prijs

Wij beoordelen de door u in Bijlage 3 Prijsopgaveformulier opgegeven prijzen

De prijs wordt beoordeeld aan de hand van een vergelijkingsprijs. Deze is gebaseerd op de te verwachten afname per jaar.

Om de score van de prijs te bepalen, hanteren we onderstaand schema:

Het scoreverloop wordt in onderstaande figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score (naar rato) toegekend. Het maximaal aantal te behalen punten bedraagt 140.



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

$$\text{Score} = 0 + (0 - 140) / (1.300.000 - 1.000.000) * (\text{inschrijfprijs} - 1.300.000)$$

Dit houdt in dat:

- bij een vergelijkingsprijs van € 1.300.000, - u 0 punten ontvangt;
- bij een vergelijkingsprijs van € 1.250.000, - u 23,3 punten ontvangt;
- bij een vergelijkingsprijs van € 1.100.000, - u 93,3 punten ontvangt;
- bij een vergelijkingsprijs van € 1.000.000, - u 140 punten ontvangt;
- bij een vergelijkingsprijs onder € 1.000.000, - of boven € 1.300.000, - u 0 punten ontvangt.

5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af (als 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 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:

- 92312211-3 Diensten verleend door tekstbureau
- 92400000-5 Diensten voor persagentschappen
- 79822300-5 Letterzetdiensten

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 Jordy Vos, Senior Inkoopadviseur

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 ontlelen.

Activiteit	Uiterste datum
Datum publicatie Beschrijvend document	vrijdag 19 december 2025
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	dinsdag 13 januari 2026, 10.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen I	dinsdag 20 januari 2026
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden en na Nota van Inlichtingen II	dinsdag 27 januari 2026, 10.00 uur

Publiceren Nota van Inlichtingen II	dinsdag 3 februari 2026
Indienen Inschrijving	dinsdag 17 februari 2026, 10.00 uur
Bekendmaking resultaat beoordeling	dinsdag 17 maart 2026
Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument	dinsdag 24 maart 2026
Einddatum bezwaartermijn	maandag 6 april 2026
Gunning Overeenkomst	dinsdag 7 april 2026
Implementatie Overeenkomst	8 april 2026 – 1 juni 2026
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	maandag 1 juni 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.

Wij zullen zo spoedig mogelijk de gestelde vragen voor de Nota van Inlichtingen publiceren op het aanbestedingsplatform van TenderNed. Dit zijn de vragen nog zonder antwoorden.

Hierna is de tweede vragenronde

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren

we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

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

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

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

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreekt 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 LDCR 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 [hier](#) voor meer informatie. 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.

Als 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. Als 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.

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

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

6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

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

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

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

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

7. Hoe schrijft u in?

7.1. Aanbiedingsbrief

Aanbiedingsbrief

Bij het indienen van uw Inschrijving mag u een aanbiedingsbrief toevoegen. 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 [hier](#) de instructie hoe u TenderNed gebruikt 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 [deze](#) pagina 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 LDCR 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 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

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	3.3	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 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.

7.6. 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 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.

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

8. Voorwaarden

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

8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

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

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

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

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

Bij deze 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.

Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij vast:

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

U leest hier meer over in Bijlage C - Concept Verwerkersovereenkomst.

8.2. Tenderkostenvergoeding

Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen

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

8.3. Facturatie

Facturatie vindt maandelijks achteraf plaats op basis van het aantal zaken dat per zaaksoort is verwerkt.

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.

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.EA@minvenj.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.

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.

10. 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) onderdeel(e)n 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>	Eenieder 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>	Jordy Vos, (Senior) 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: Wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. Onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een Leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen</u>	Beschrijving van de eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>TenderNed</u>	Het elektronisch systeem voor aanbesteden als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie hiervoor ook www.tenderned.nl .
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.

Verwerkersovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.