

# Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure  
Raamovereenkomst Gezondheidsmonitors

GGD GHOR Nederland

Opgesteld door : GGD GHOR Nederland  
Versie : 1.0  
Datum : 23-12-2025

---

<b>Begrippen</b>	<b>5</b>
<b>1. Inleiding</b>	<b>8</b>
1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding	8
1.2 De Aanbestedende dienst	8
1.3 Algemene informatie GGD'en	9
1.4 Doelstellingen	10
1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform	11
1.6 Aantal raamcontractanten en directe gunning eerste Nadere overeenkomst	11
1.7 Opzet van de hoofdstukken 4, 5 en 6	12
<b>2. Inhoud van de Opdracht</b>	<b>13</b>
<b>2.1 Binnen de scope van de Opdracht</b>	<b>13</b>
2.1.1 Het programmeren van online vragenlijsten (en vormgeven van papieren vragenlijsten voor GM V&O 2028)	15
2.1.2 Het drukwerk en verzending van de uitnodigingsbrieven en papieren vragenlijst de verzorgen	18
2.1.3 De ingevulde papieren vragenlijsten inscannen en samenvoegen met de antwoorden uit de digitale vragenlijst	20
2.1.4 Bijhouden en verwerken van de respons	20
2.1.5 Data van de (schriftelijke en) digitale vragenlijsten in het gewenste format zetten en aanleveren	21
2.1.6 Tijdens het veldwerk (invullen van de vragenlijsten) een helpdesk verzorgen	22
2.1.7 Globale planning met de belangrijkste mijlpalen	22
<b>2.2 Buiten de scope van de Opdracht</b>	<b>23</b>
<b>2.3 Perceelindeling</b>	<b>23</b>
<b>2.4 Omvang van de Opdracht</b>	<b>23</b>
<b>2.5 Varianten</b>	<b>23</b>
<b>2.6 Contractvorm</b>	<b>24</b>
<b>2.7 Uitvraag en gunning van Nadere overeenkomsten onder de Raamovereenkomst</b>	<b>24</b>
<b>3. Verloop van de Aanbesteding</b>	<b>26</b>
<b>3.1 Procedure</b>	<b>26</b>
<b>3.2 Planning</b>	<b>26</b>
<b>3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding</b>	<b>26</b>
<b>3.4 Informatieverstrekking</b>	<b>26</b>
3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen	26
3.4.2 Beantwoorden vragen in Nota van inlichtingen	27
<b>3.5 Indienen van de Inschrijvingen</b>	<b>27</b>
<b>3.6 Opening van de Inschrijvingen</b>	<b>28</b>
<b>3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen</b>	<b>28</b>
<b>3.8 Gunningsbeslissing</b>	<b>28</b>
<b>3.9 Verificatie</b>	<b>28</b>
<b>4. Eisen aan de Inschrijver</b>	<b>30</b>
<b>4.1 Inleiding</b>	<b>30</b>
<b>4.2 Aanbiedingsbrief (A1)</b>	<b>31</b>
<b>4.3 Uitsluitingsgronden</b>	<b>31</b>
4.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden	31
4.3.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)	31
4.3.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden	31
<b>4.4 Geschiktheidseisen</b>	<b>33</b>
4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)	33
4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver (E2)	33
4.4.3 Verklaring van de Accountant zonder continuïteitsparagraaf (E3)	34

---

---

4.4.4	Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden (E5)	35
<b>5.</b>	<b>Toetsing van de Inschrijving</b>	<b>36</b>
5.1	Inleiding	36
5.2	Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5	36
<b>6.</b>	<b>Beoordeling van de Inschrijving</b>	<b>37</b>
6.1	Gunningsmethode: gewogenfactormethode	37
6.2	Beoordelingsteam	37
6.3	Wijze van beoordeling	37
6.4	Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	37
6.4.1	Algemeen	37
6.4.2	Wijze van antwoorden op open vragen door Inschrijvers	38
6.5	Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria	39
6.6	Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria	40
<b>7.</b>	<b>Voorschriften en voorwaarden</b>	<b>44</b>
7.1	Voorbehouden van de Aanbestedende dienst	44
7.2	Toepasselijk recht	44
7.3	Nederlandse taal	44
7.4	Inschrijven in een Samenwerkingsverband	44
7.5	Inschrijven met Onderaannemers	44
7.6	Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken	45
7.7	Voorwaardelijke Inschrijving	45
7.8	Gedeeltelijke Inschrijving	45
7.9	Opgave van prijzen, tarieven en kosten	45
7.10	Manipulatief inschrijven	46
7.11	Geldigheidsduur van de Inschrijving	46
7.12	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving	46
7.13	Aantal malen inschrijven	46
7.14	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	47
7.15	Medewerking onderzoek	47
7.16	Kostenvergoeding	47
7.17	Status informatie in de Aanbestedingsstukken	48
7.18	Merkmamen	48
7.19	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken	48
7.20	Intellectueel eigendom	48
7.21	Uitsluiting en geschiktheid van Inschrijvers	48
7.22	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	49
7.23	Communicatie gedurende de Aanbesteding	49
7.24	Beïnvloeding van de beoordeling	49
7.25	Mededeling van de gunningsbeslissing	49
7.26	Rechtsmiddel	50
7.27	Klachtafhandeling	50
<b>8.</b>	<b>Bijlagen</b>	<b>51</b>
	Bijlage A: Programma van eisen	51
	Bijlage B: Concept Raamovereenkomst	51
	Bijlage C: Model Verwerkersovereenkomst GGD GHOR Nederland	51
	Bijlage D: Algemene inkoopvoorwaarden GGD GHOR Nederland	51
	Bijlage E: Addendum op de Algemene inkoopvoorwaarden voor GGD GHOR Nederland	51

---

---

<b>Bijlage F: Verklaring omtrent Russische betrokkenheid</b>	<b>51</b>
<b>Bijlage G: Model Geheimhoudingsverklaring</b>	<b>51</b>
<b>Bijlage H: Gedragscode Telewerken van de Opdrachtgever</b>	<b>51</b>
<b>Bijlage I: Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b>	<b>51</b>
<b>Bijlage J: Prijzenblad</b>	<b>51</b>
<b>Bijlage K: Indienen vragen en opmerkingen</b>	<b>51</b>
<b>Bijlage L: Beroep financiële en economische draagkracht</b>	<b>51</b>
<b>Bijlage M: Beroep technische en beroepsbekwaamheid</b>	<b>52</b>
<b>Bijlage N: Ervaring Inschrijver</b>	<b>52</b>
<b>Bijlage O: Menukaart V&amp;O 2024 met aanpassingen op basis van geleerde lessen</b>	<b>52</b>

---

# Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

<b>Aanbestedende dienst</b>	Stichting Projectenbureau Publieke Gezondheid en Veiligheid Nederland handelend onder de naam GGD GHOR Nederland.
<b>Aanbesteding</b>	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht.
<b>Aanbestedingsplatform</b>	Het platform waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving. In deze aanbesteding is dat TenderNed.
<b>Aanbestedingsstukken</b>	Alle aanbestedingsdocumenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
<b>Aanbestedingswet</b>	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij 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, Stb. 2016, 241.
<b>Beschrijvend document</b>	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
<b>Bijlage</b>	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
<b>Derde</b>	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
<b>Dienst(en)/Dienstverlening</b>	De door de Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.

---

<b>Geïnteresseerde</b>	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
<b>Geschiktheidseisen</b>	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
<b>Gezondheidsmonitor</b>	De Gezondheidsmonitor geeft inzicht in de gezondheid en leefstijl van de Nederlanders bevolking.
<b>Gunningscriteria</b>	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
<b>Herziene documentatie</b>	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
<b>Inschrijver</b>	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
<b>Inschrijving</b>	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
<b>Leveringen</b>	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
<b>Nadere overeenkomst</b>	De overeenkomst onder de Raamovereenkomst op basis van een nadere offerteaanvraag tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in de nadere offerteaanvraag.
<b>Nota van inlichtingen</b>	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
<b>Onderaannemer</b>	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.

---

---

<b>Opdracht</b>	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Raamovereenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
<b>Opdrachtgever</b>	De opdrachtgever, in dit geval de 25 GGD'en en organisatieonderdeel Volksgezondheid van de gemeente Utrecht, die de Raamovereenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
<b>Opdrachtnemer</b>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Raamovereenkomst afsluit.
<b>Perceel</b>	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop apart kan worden ingeschreven.
<b>Programma van eisen</b>	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
<b>Raamovereenkomst</b>	De te sluiten overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden worden vastgelegd voor toekomstige Opdrachten die worden vastgesteld in Nadere overeenkomsten.
<b>Samenwerkingsverband</b>	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
<b>Subgunningscriteria</b>	Prijs en Kwaliteit
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
<b>Uitsluitingsgronden</b>	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
<b>Werkdag</b>	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

---

# 1. Inleiding

## 1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van de Raamovereenkomst voor minimaal drie verschillende Gezondheidsmonitors in de periode 2026-2029.

- In 2026 wordt een Gezondheidsmonitor Jeugd (hierna: GM Jeugd) uitgevoerd onder leerlingen in klas 2 en klas 4 van het reguliere voortgezet onderwijs,
- In 2028 wordt een Opgroeien in een Kansrijke Omgeving Gezondheidsmonitor (hierna: OKO GM) uitgevoerd, ook onder leerlingen in klas 2 en klas 4 van het reguliere voortgezet onderwijs.
- Ook in 2028 wordt een Gezondheidsmonitor Volwassenen en Ouderen (hierna: GM V&O) uitgevoerd.

Voor zowel de GM Jeugd 2026 als voor de GM V&O 2028 geldt dat de 25 GGD'en en organisatieonderdeel Volksgezondheid van gemeente Utrecht gezamenlijk Opdrachtgever zijn (hierna genoemd als; 26 GGD'en). Voor de OKO GM geldt dat alleen de GGD'en met een OKO-gemeente in hun verzorgingsgebied deelnemen en dus Opdrachtgever zijn. Anno 2025 zijn dit 18 GGD'en. In tegenstelling tot de GM Jeugd doen een beperkt aantal gemeenten en scholen mee met de OKO GM 2028. Ook zal de OKO GM alleen worden uitgevoerd onder voorbehoud van financiering.

GGD GHOR Nederland nodigt geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document inclusief de bijlagen.

GGD'en voeren in samenwerking met GGD GHOR Nederland (GGD GHOR Nederland heeft een coördineerde taak in deze) en het RIVM de GM Jeugd uit. De GM Jeugd vindt regulier elke vier jaar plaats. De laatste GM Jeugd vond plaats in 2023, de volgende GM Jeugd vindt vanwege organisatorische redenen in 2026 plaats. Het is een grootschalig onderzoek onder tweede- en vierdejaars leerlingen van het regulier voortgezet onderwijs. In totaal zullen de 26 GGD'en rond de (maximaal) 1.200 middelbare scholen benaderen om deel te nemen aan het onderzoek. In 2023 deden ruim 800 met ruim 200.000 leerlingen mee aan de monitor. Voor 2026 verwachten we minstens dezelfde aantallen, waarschijnlijk iets meer. De GM Jeugd 2026 zal in de maanden september 2026 tot en met november 2026 plaatsvinden.

De OKO GM vindt elke twee jaar plaats, de ene keer geïntegreerd in de GM Jeugd, de andere keer als een aparte monitor. De volgende OKO GM moet in september 2028 operationeel zijn en zal doorlopen tot en met (ongeveer) december 2028. De OKO GM wordt uitgevoerd door een gedeelte van de GGD'en in samenwerking met GGD GHOR Nederland. GGD GHOR Nederland heeft een coördineerde taak in deze. Voor de GM V&O geldt dat GGD'en deze uitvoeren in samenwerking met GGD GHOR Nederland (GGD GHOR Nederland heeft een coördineerde taak in deze), het RIVM en het CBS. De GM V&O vindt elke vier jaar plaats, de volgende moet in september 2028 operationeel zijn en zal doorlopen tot en met de eerste helft van december 2028.

## 1.2 De Aanbestedende dienst

GGD GHOR Nederland is dé belangenbehartiger voor de publieke gezondheid en veiligheid in Nederland. GGD GHOR Nederland is de overkoepelende brancheorganisatie van de 25 Gemeentelijke Gezondheidsdiensten (GGD'en) en Geneeskundige Hulpverleningsorganisaties in de Regio (GHOR). De belangrijkste taak als landelijke vereniging bestaat uit het collectief behartigen van de belangen van haar leden - de directeurs publieke gezondheid en de GGD'en en GHOR bureaus - richting politiek, (lokale) overheden, samenwerkingspartners, media en publiek.

---

Daarnaast draagt GGD GHOR Nederland namens de GGD'en bij aan oplossingen voor maatschappelijke vraagstukken als het gaat om jeugd, sociaal domein en veiligheid. Deze drie taakvelden staan dan ook centraal bij GGD GHOR Nederland. Verder geeft de landelijke vereniging betekenis aan de vier kernwaarden: proactief, verantwoordelijk, betrouwbaar en omgevingsgericht.

Ook voert GGD GHOR Nederland projecten uit die centraal moeten worden uitgevoerd en die randvoorwaarden en producten opleveren, waarmee de GGD'en en GHOR-bureaus hun werkzaamheden kunnen verrichten.

### **Nadere overeenkomsten**

GGD GHOR Nederland besteedt aan namens de 25 Gemeentelijke Gezondheidsdiensten (GGD'en) en organisatieonderdeel Volksgezondheid van de gemeente Utrecht en sluit zelf geen overeenkomst met de Opdrachtnemer af.

Voor de GM Jeugd 2026 geldt dat één Nadere overeenkomst wordt opgesteld, die ondertekend wordt door alle 26 GGD'en. GGD GHOR Nederland levert een template van de Verwerkersovereenkomst aan bij de GGD'en. GGD'en kunnen deze zelf aanpassen naar de regionale situatie, maar hierdoor wijzigt de scope van de opdracht en de Nadere overeenkomst niet. Facturatie van het programmeren van het basisgedeelte van de vragenlijst en de tijdelijke dataopslag vindt plaats aan GGD GHOR Nederland als coördinator van deze opdracht. Facturatie voor het programmeren van het lokale gedeelte van de vragenlijst vindt plaats aan de 26 GGD'en. Aangezien de GM Jeugd 2026 de eerste Opdracht onder de Raamovereenkomst wordt zijn de gunningscriteria als casus voor deze Raamovereenkomst daarop afgestemd.

Voor de OKO GM 2028 geldt dat na de nadere offerteaanvraag één Nadere overeenkomst wordt opgesteld, die ondertekend wordt door de deelnemende GGD'en. Opgegeven prijzen en tarieven worden later in de Nadere overeenkomst. Daarnaast sluit elke GGD zijn eigen Verwerkersovereenkomst met Opdrachtnemer. GGD GHOR Nederland levert een template van de Verwerkersovereenkomst aan bij de GGD'en. GGD'en kunnen deze zelf aanpassen naar de regionale situatie, maar hierdoor wijzigt de scope van de opdracht en de Nadere overeenkomst niet.

Voor de GM V&O 2028 geldt dat alle 26 GGD'en na de nadere offerteaanvraag een eigen Nadere overeenkomst en Verwerkersovereenkomst met Opdrachtnemer sluiten, waarbij de opgegeven prijzen en tarieven later in de Nadere overeenkomst worden vastgelegd. Voor de Verwerkersovereenkomst geldt dat GGD GHOR Nederland een template oplevert aan de GGD'en. GGD'en kunnen deze zelf aanpassen naar de regionale situatie, maar hierdoor wijzigt de scope van de opdracht en de Nadere overeenkomst niet. Iedere GGD kan naast het basisdeel optionele diensten afnemen, zie de menukaart in bijlage O. Deze menukaart is gebaseerd op de uitvoer van 2024 met aanpassingen op basis van geleerde lessen. De uiteindelijke menukaart met maatwerkkeuzes voor de GM V&O 2028 wordt bij de nadere offerteaanvraag voor de Nadere overeenkomst toegevoegd. Facturatie vindt plaats per GGD.

Daar waar in dit Beschrijvend document wordt gesproken van (handelingen verricht door) GGD GHOR Nederland, wordt te allen tijde bedoeld dat als coördinator wordt gehandeld namens de 26 GGD'en.

## **1.3 Algemene informatie GGD'en**

Gemeentelijke (of Gemeenschappelijke) Gezondheidsdiensten oftewel GGD'en bevorderen de gezondheid van de inwoners van Nederland. Dit heet ook wel publieke gezondheidszorg. Publieke gezondheidszorg is een zeer divers taakgebied dat ooit begon met de waterzuivering en schoolartsen en nu is uitgegroeid tot een taak waar ook seksuele gezondheid en toezicht op de kinderopvang onder valt. Onderdeel van publieke

gezondheidszorg is ook het monitoren van de volksgezondheid. De [Wet publieke gezondheid](#) (Wpg, artikel 2, lid 2a en 2b) draagt gemeenten op om, op landelijk gelijkvormige wijze, inzicht in de gezondheidssituatie van de bevolking te verwerven. Hiernaast draagt de [Wet publieke gezondheid](#) (Wpg, artikel 5a) gemeenten ook op om stelselmatig de gezondheid van ouderen te monitoren. Deze wettelijk taak wordt uitgevoerd door de GGD'en, in samenwerking met het RIVM, het CBS (alleen bij de GM V&O) en GGD GHOR Nederland.

## 1.4 Doelstellingen

De GGD'en hebben de wettelijke taak om de gezondheidssituatie in kaart te brengen. Dit doen de GGD'en regulier één keer in de vier jaar. Er zijn drie verschillende doelgroepen, namelijk Jeugd, Volwassenen in de leeftijd van 18-64 jaar en Ouderen met een leeftijd van 65 jaar en ouder. De monitor van de doelgroepen Volwassenen en Ouderen vindt gelijktijdig plaats. De 4-jaarlijkse monitor Jeugd wordt afgewisseld met een kortere OKO GM Jeugd voor een groot deel van de GGD'en, hier doen minder gemeenten en minder scholen aan mee. Met deze aanbesteding wenst Opdrachtgever een Raamovereenkomst te sluiten voor in ieder geval drie Gezondheidsmonitors die plaatsvinden in de periode 2026 tot en met 2029. Met deze Gezondheidsmonitors wenst Opdrachtgever inzicht te geven over de gezondheidssituatie van de burgers op gemeenteniveau. Met de aanbesteding van de Raamovereenkomst wenst GGD GHOR Nederland de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
<b>GM Jeugd 2026</b>	
1. Werk uit handen nemen	Opdrachtnemer neemt Opdrachtgever zoveel mogelijk werk uit handen bij de dataverzameling door het programmeren van de digitale vragenlijst, verzorgen van een helpdesk, en het opleveren van dataset(s). Daarbij is Opdrachtnemer een centraal aanspreekpunt voor de afstemming over de GM Jeugd. Zowel het RIVM, GGD GHOR Nederland, en de afzonderlijke GGD'en dienen te kunnen afstemmen met Opdrachtnemer.
2. Adviseren en proactief handelen	De te selecteren partij moet kunnen meedenken, ongevraagd advies geven en proactief inspringen op de behoeften van de Opdrachtgever, zodat een kwalitatief goed onderzoek wordt neergezet en voldoende respondenten worden behaald. Het inhoudelijk adviseren op de vragenlijst valt buiten de scope.
3. Voldoende respons	Het dekken van de representativiteit en het genereren van een voldoende respons op de vragenlijst per gebiedseenheid.
4. Faciliteren	Het de respondenten zo makkelijk mogelijk maken om de vragenlijst in te vullen.
<b>OKO GM 2028</b>	
1. Werk uit handen nemen	Opdrachtnemer neemt Opdrachtgever zoveel mogelijk werk uit handen bij de dataverzameling door het programmeren van de digitale vragenlijst, verzorgen van een helpdesk, en opleveren van dataset(s). Daarbij is Opdrachtnemer een centraal aanspreekpunt voor de afstemming over de OKO GM. Zowel GGD GHOR Nederland, als de afzonderlijke GGD'en dienen te kunnen afstemmen met de Opdrachtnemer.
2. Adviseren en proactief handelen	De te selecteren partij moet kunnen meedenken, ongevraagd advies geven en proactief inspringen op de behoeften van de

	Opdrachtgever, zodat een kwalitatief goed onderzoek wordt neergezet en voldoende respondenten worden behaald. Het inhoudelijk adviseren op de vragenlijst valt buiten de scope.
3. Voldoende respons	Het dekken van de representativiteit en het genereren van een voldoende respons op de vragenlijst per gebiedseenheid.
4. Faciliteren	Het de respondenten zo makkelijk mogelijk maken om de vragenlijst in te vullen.
<b>GM V&amp;O 2028</b>	
1. Werk uit handen nemen	Opdrachtnemer neemt Opdrachtgever zoveel mogelijk werk uit handen bij de dataverzameling door het programmeren van de digitale vragenlijst, verzorgen van een helpdesk, verzenden van de uitnodigingen, en opleveren van dataset(s). Daarbij is Opdrachtnemer een centraal aanspreekpunt voor de afstemming over de GM V&O. Zowel GGD GHOR Nederland, als de afzonderlijke GGD'en en het CBS dienen te kunnen afstemmen met de Opdrachtnemer.
2. Adviseren en proactief handelen	De te selecteren partij moet kunnen meedenken, ongeraagd advies geven en proactief inspringen op de behoeften van de Opdrachtgever, zodat een kwalitatief goed onderzoek wordt neergezet en voldoende respondenten worden behaald. Het inhoudelijk adviseren op de vragenlijst valt buiten de scope.
3. Voldoende respons	Het dekken van de representativiteit en het genereren van een voldoende respons op de vragenlijst per gebiedseenheid.
4. Faciliteren	Het de respondenten zo makkelijk mogelijk maken om de vragenlijst in te vullen, rekening houdend met verschillende doelgroepen.

## 1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform TenderNed. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed.

## 1.6 Aantal raamcontractanten en directe gunning eerste Nadere overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens om op basis van deze aanbestedingsprocedure drie Raamovereenkomsten te sluiten met de Inschrijvers die na beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gunningscriteria de hoogste totaalscores behalen en als nummer 1, nummer 2 en nummer 3 in rangorde

eindigen, mits ten minste drie geldige Inschrijvingen zijn ontvangen. Indien slechts twee geldige Inschrijvingen zijn ontvangen, worden met deze twee Inschrijvers Raamovereenkomsten gesloten. In dat geval eindigt de rangorde bij nummer 2.

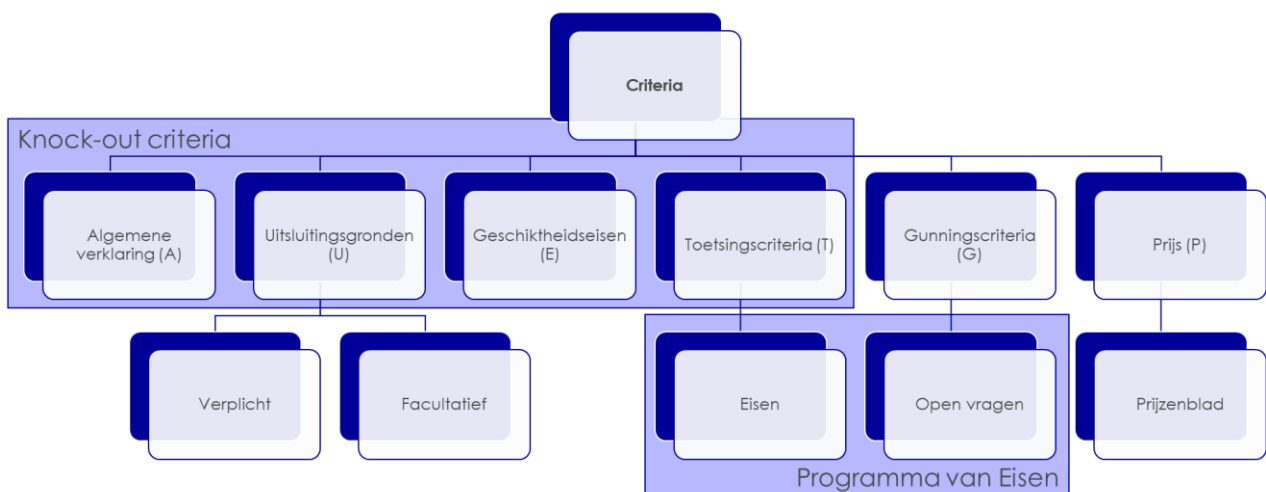
De Inschrijver die als nummer 1 in rangorde eindigt, wordt aangemerkt als de eerst geplaatste raamcontractant. Aan deze Inschrijver wordt direct bij de gunning van de Raamovereenkomst tevens de eerste Nadere overeenkomst gegund, zijnde de opdracht voor het eerste onderzoek onder de Raamovereenkomst (te weten: de GM Jeugd 2026).

Voor deze eerste Nadere overeenkomst vindt geen nadere uitvraag of mini-competitie plaats. De gunning van deze Nadere overeenkomst is volledig gebaseerd op de beoordeling van de Inschrijving in het kader van de Raamovereenkomst, waarbij prijs en kwaliteit zijn beoordeeld overeenkomstig de in dit Beschrijvend document opgenomen gunningscriteria en de daaruit voortvloeiende rangorde. Deze werkwijze is ingegeven door de noodzaak om deze eerste Nadere overeenkomst op korte termijn te kunnen uitvoeren.

Alle raamcontractanten behouden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst het recht om deel te nemen aan nadere uitvragen (mini-competities) voor volgende onderzoeken, overeenkomstig de bepalingen van de Raamovereenkomst.

## 1.7 Opzet van de hoofdstukken 4, 5 en 6

De Hoofdstukken 4 (Eisen aan de Inschrijver) 5 (Toetsing van de Inschrijving) en 6 (Beoordeling van de Inschrijving) hebben een samenhang, welke schematisch hieronder is weergegeven. De consistentiebewaking van de aangeleverde informatie is een taak van de Inschrijver.



Waar een Inschrijver een beroep doet op kennis en/of ervaringen (o.a. in referenties) voor de uitvoering van de opdracht, dienen dient deze kennis en ervaring ter beschikking te staan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

---

## 2. Inhoud van de Opdracht

### 2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De scope van de Opdracht bevat de volgende onderdelen:

<b>Uitvoeringsdata</b>	<b>Periode</b>
<b>GM Jeugd 2026</b>	
Vorbereidingsfase	April tot en met september 2026
Uitvoering	September tot en met november 2026
Afronding	December 2026, met uitloop naar januari 2027
<b>OKO GM 2028</b>	
Vorbereidingsfase	Mei tot en met september 2028
Uitvoering	September tot en met november 2028
Afronding	December 2028, met uitloop naar januari 2029
<b>GM V&amp;O 2028</b>	
Vorbereidingsfase	Maart tot en met september 2028
Uitvoering	September tot en met december 2028
Afronding	December 2028, met uitloop naar januari 2029

#### **GM Jeugd 2026**

De opdracht voor deze monitor dient te voldoen aan de eisen zoals beschreven in dit beschrijvend document en meer specifiek in het programma van eisen, zie bijlage A, tabblad 1 en 2. Op hoofdlijnen bevat de opdracht:

- Het faciliteren en uitvoeren van de dataverzameling voor de GM Jeugd 2026 en daarbij inbegrepen:
  - Het programmeren van online (maatwerk) vragenlijsten;
  - Het verzorgen van de beveiligde opslag van de ingevulde vragenlijsten. Hier wordt minimaal onder verstaan het veilig opslaan, beheren, beveiligen, back-uppen, herstellen, exporteren en – na afloop van bewaartermijn of contract – vernietigen/overdragen van alle vragenlijstdata (responsdata en relevante metadata), inclusief de daarbij behorende maatregelen voor toegangsbeheer, logging, encryptie, continuïteit, dataseparatie en AVG-compliance;
  - Veilige hosting ziet op de veilige en beschikbare werking van de online vragenlijstmodule tijdens afname (applicatie- en infrastructuurbeveiliging). Veilige dataopslag ziet op de bescherming en het beheer van de opgeslagen vragenlijstdata gedurende de gehele datalifecycle (encryptie, toegangsbeheer, back-up/herstel, bewaartermijnen, export en vernietiging);
  - Het bijhouden en verwerken van de respons per school in een (online) responsoverzicht;
  - Data van de digitale vragenlijsten in SPSS zetten en aanleveren aan het RIVM, en per GGD aan de GGD;
- Tijdens het veldwerk (de periode van invullen van de vragenlijsten) een helpdesk voor scholen verzorgen. Op basis van eerdere monitors maakt naar verwachting minder dan 10% van de scholen hier gebruik van.

- 
- Tijdens de voorbereidings- en uitvoeringsfase vinden er regelmatig voortgangsgesprekken plaats met Opdrachtgever en GGD GHOR Nederland. Deze overlegmomenten zullen in samenspraak met de opdrachtnemer worden ingepland. Het doel is om de voortgang te borgen en om bij te sturen waar nodig.
  - Na afloop van de Opdracht een eindevaluatie.

### **OKO GM 2028**

De opdracht voor deze monitor dient te voldoen aan de eisen zoals beschreven in dit beschrijvend document en meer specifiek in het programma van eisen, zie bijlage A, tabblad 1 en 2. Op hoofdlijnen bevat de opdracht:

- Het faciliteren en uitvoeren van de dataverzameling voor de OKO GM 2028 en daarbij inbegrepen:
  - Het programmeren van de online vragenlijst;
  - Het verzorgen van de beveiligde opslag van de ingevulde vragenlijsten. Hier wordt minimaal onder verstaan het veilig opslaan, beheren, beveiligen, back-uppen, herstellen, exporteren en – na afloop van bewaartermijn of contract – vernietigen/overdragen van alle vragenlijstdata (responsdata en relevante metadata), inclusief de daarbij behorende maatregelen voor toegangsbeheer, logging, encryptie, continuïteit, dataseparatie en AVG-compliance;
  - Veilige hosting ziet op de veilige en beschikbare werking van de online vragenlijstmodule tijdens afname (applicatie- en infrastructuurbeveiliging). Veilige dataopslag ziet op de bescherming en het beheer van de opgeslagen vragenlijstdata gedurende de gehele datalifecycle (encryptie, toegangsbeheer, back-up/herstel, bewaartermijnen, export en vernietiging);
  - Het bijhouden en verwerken van de respons per school in een online responsoverzicht;
  - Data van de digitale vragenlijsten in het opgegeven format zetten en aanleveren per GGD aan de GGD;
- Tijdens het veldwerk (de periode van invullen van de vragenlijsten) een helpdesk voor scholen verzorgen. Op basis van eerdere monitors maakt naar verwachting minder dan 10% van de scholen hier gebruik van.
- Tijdens de voorbereidings- en uitvoeringsfase vinden er regelmatig voortgangsgesprekken plaats met Opdrachtgever en GGD GHOR Nederland. Deze overlegmomenten zullen in samenspraak met de opdrachtnemer worden ingepland. Het doel is om de voortgang te borgen en om bij te sturen waar nodig.

### **GM V&O 2028**

De opdracht voor deze monitor dient te voldoen aan de eisen zoals beschreven in dit beschrijvend document en meer specifiek in het programma van eisen, zie bijlage A, tabblad 1 en 3. Op hoofdlijnen bevat de opdracht:

- Het faciliteren en uitvoeren van de dataverzameling voor de GM V&O 2028 en daarbij inbegrepen:
  - Het programmeren van de online (maatwerk) vragenlijsten;
  - Het vormgeven van de papieren vragenlijsten;
  - Het verzorgen van de beveiligde opslag van de ingevulde vragenlijsten. Hier wordt minimaal onder verstaan het veilig opslaan, beheren, beveiligen, back-uppen, herstellen, exporteren en – na afloop van bewaartermijn of contract – vernietigen/overdragen van alle vragenlijstdata (responsdata en relevante metadata), inclusief de daarbij behorende maatregelen voor toegangsbeheer, logging, encryptie, continuïteit, dataseparatie en AVG-compliance;
  - Veilige hosting ziet op de veilige en beschikbare werking van de online vragenlijstmodule tijdens afname (applicatie- en infrastructuurbeveiliging). Veilige dataopslag ziet op de

---

bescherming en het beheer van de opgeslagen vragenlijstdata gedurende de gehele datalifecycle (encryptie, toegangsbeheer, back-up/herstel, bewaartermijnen, export en vernietiging);

- Het drukwerk en verzending van de papieren vragenlijst en uitnodigingsbrieven verzorgen, inclusief het doorvoeren van actualisaties van de steekproef;
- De ingevulde papieren vragenlijsten inscannen en samenvoegen met de antwoorden uit de digitale vragenlijsten;
- Het bijhouden en verwerken van de respons in een (online) responsoverzicht en na veldwerk in een responsbestand;
- Data van de papieren en digitale vragenlijsten in het opgegeven format zetten en aanleveren aan GGD GHOR Nederland samen met de responsbestanden;
- Het uitvoeren van maatwerkkeuzes uit de menukaart, zie bijlage O. Deze menukaart is gebaseerd op de uitvoer van 2024 met aanpassingen op basis van geleerde lessen. De uiteindelijke menukaart met maatwerkkeuzes voor de GM V&O 2028 wordt bij de Nadere offerteaanvraag voor de Nadere overeenkomst toegevoegd
- Tijdens het veldwerk (de periode van invullen van de vragenlijsten) een helpdesk verzorgen. Op basis van eerdere monitors maakt naar verwachting circa 2% van de respondenten hier gebruik van.
- Tijdens de voorbereidings- en uitvoeringsfase vinden er regelmatig voortgangsgesprekken plaats met Opdrachtgever en GGD GHOR Nederland. Deze overlegmomenten zullen in samenspraak met de opdrachtnemer worden ingepland. Het doel is om de voortgang te borgen en om bij te sturen waar nodig.
- Na afloop van de Opdracht een eindevaluatie.

### **Aanvullende diensten GM V&O 2026**

Organisatieonderdeel Volksgezondheid van de gemeente Utrecht is voornemens een GM V&O 2026 uit te voeren. Zij zullen hiervoor een nadere offerteaanvraag indienen voor een Nadere Overeenkomst. Hiervoor zal het Programma van Eisen voor de GM V&O 2028 als uitgangspunt gebruikt worden, evenals de tekst in dit document onder de koppen GM V&O 2028.

## **2.1.1 Het programmeren van online vragenlijsten (en vormgeven van papieren vragenlijsten voor GM V&O 2028)**

### **GM Jeugd 2026**

Opdrachtnemer verzorgt de online vragenmodule (de (technische) voorkant en (technische) achterkant). Hierbij moet de online vragenmodule binnen de EER worden gehost (datacenterlocatie en gegevensopslag), door Opdrachtnemer en/of diens subverwerkers. Persoonsgegevens worden niet buiten de EER verwerkt of toegankelijk gemaakt. De hostingomgeving en dienstverlening vallen onder een aantoonbaar geïmplementeerd informatiebeveiligingsmanagementsysteem, bij voorkeur ISO/IEC 27001 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Er dient rekening te worden gehouden met verschillen tussen de GGD'en wat betreft de inhoud en vormgeving van de vragenlijsten. GGD GHOR Nederland levert de basisvragenlijst (vragen die voor alle GGD'en gelden) in de eerste helft van april 2026 aan. Na uitvoerig testen, geeft GGD GHOR Nederland akkoord op de basisvragenlijst, indien deze geen fouten bevat. Deze digitale basisvragenlijst kan vervolgens worden gedupliceerd. Vervolgens levert GGD GHOR Nederland de OKO-module (een vastgestelde set van (ongeveer) 12 vragen) aan en een lijst van GGD'en die deze vragenset ingebouwd moeten krijgen. Vervolgens wordt deze vragenlijst ook getest door GGD GHOR Nederland, en akkoord gegeven indien geen fouten meer aanwezig. Daarna kan ook deze versie gedupliceerd worden. Tot slot leveren GGD'en de basisvragenlijst inclusief hun lokale vragen en eventueel de OKO-module gefaseerd aan in de periode mei tot

---

---

en met juni 2026. Dit betekent dat er 26 verschillende vragenlijsten zijn. GGD-logo's dienen te worden opgenomen in de online vragenmodule. De online vragenmodule moet qua kleurstelling aangepast kunnen worden aan de huisstijl van de afzonderlijke GGD. Elke GGD heeft zijn eigen landingspagina, waar de FAQ en de privacyverklaring in een voetnoot van de vragenlijst worden geplaatst.

Opdrachtnemer moet de mogelijkheid bieden om een simpelere vragenlijst voor het voortgezet speciaal onderwijs te programmeren (middels aanvullende financiering vanuit GGD'en). Per school moet er een aparte link (URL) beschikbaar worden gesteld, zodat duidelijk is op welke school de betreffende respondent zit (essentiële informatie voor het opleveren van gewogen resultaten).

De software waarin de digitale vragenlijsten worden ingevuld en waar de FAQ en privacyverklaring te lezen zijn, heeft een responsive design (de weergave past zich zo optimaal mogelijk aan het scherm aan waarmee de website bezocht wordt). Hiervoor wordt getest op verschillende devices (PC, laptop, tablet, mobiele telefoon). Tevens voldoet de software aan alle eisen die aan de overheid worden gesteld met betrekking tot [digitoegankelijkheid](#).

De Opdrachtnemer garandeert een beschikbaarheid van de online vragenmodule van 99,9% per kalendermaand. Gepland onderhoud, mits tijdig aangekondigd, is uitgesloten van deze berekening. Gepland onderhoud wordt minimaal vijf werkdagen vooraf aangekondigd en vindt plaats binnen de volgende tijdstippen (in het weekend of tussen 18:00 uur - 06:00 uur). Er vindt directe afstemming plaats bij grote storingen. Kritieke incidenten worden binnen 24 uur opgelost; functionele incidenten binnen drie werkdagen.

De oplossing voldoet aan de volgende prestaties:

- 95% van de pagina-aanvragen laadt binnen twee seconden;
- Ondersteunt minimaal 5.000 gelijktijdige respondenten;
- Prestatievermindering mag de invulbaarheid van de vragenlijst niet belemmeren.

De Opdrachtnemer levert een maandelijkse rapportage met:

- Gerealiseerde uptime (extern gevalideerd);
- Incidenten + herstel;
- MTBF/MTTR;
- Performancegegevens.

## **OKO GM 2028**

Opdrachtnemer verzorgt de online vragenmodule (de (technische) voorkant en (technische) achterkant). Hierbij moet de online vragenmodule binnen de EER worden gehost (datacenterlocatie en gegevensopslag), door Opdrachtnemer en/of diens subverwerkers. Persoonsgegevens worden niet buiten de EER verwerkt of toegankelijk gemaakt. De hostingomgeving en dienstverlening vallen onder een aantoonbaar geïmplementeerd informatiebeveiligingsmanagementsysteem, bij voorkeur ISO/IEC 27001 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Er dient rekening te worden gehouden met verschillen tussen de GGD'en wat betreft de vormgeving van de vragenlijsten. Alle GGD'en gebruiken dezelfde basisvragenlijst, die door GGD GHOR Nederland medio april 2028 wordt aangeleverd. GGD-logo's dienen te worden opgenomen in de online vragenmodule. De online vragenmodule moet qua kleurstelling aangepast kunnen worden aan de huisstijl van de afzonderlijke GGD'en. Elke GGD heeft zijn eigen landingspagina, waar de FAQ en de privacyverklaring in een voetnoot van de vragenlijst worden geplaatst.

Opdrachtnemer moet de mogelijkheid bieden om een simpelere vragenlijst voor het voortgezet speciaal onderwijs te digitaliseren (middels aanvullende financiering vanuit GGD'en). Per school moet er een aparte link (URL) beschikbaar worden gesteld, zodat duidelijk is op welke school de betreffende respondent zit (essentiële informatie voor het opleveren van gewogen resultaten).

De software waarin de digitale vragenlijsten worden ingevuld en waar de FAQ en privacyverklaring te lezen zijn, heeft een responsive design (de weergave past zich zo optimaal mogelijk aan het scherm aan waarmee

---

---

de website bezocht wordt). Hiervoor wordt getest op verschillende devices (PC, laptop, tablet, mobiele telefoon). Tevens voldoet de software aan alle eisen die aan de overheid worden gesteld met betrekking tot [digitoegankelijkheid](#).

De Opdrachtnemer garandeert een beschikbaarheid van de online vragenmodule van 99,9% per kalendermaand. Gepland onderhoud, mits tijdig aangekondigd, is uitgesloten van deze berekening. Gepland onderhoud wordt minimaal vijf werkdagen vooraf aangekondigd en vindt plaats binnen de volgende tijdstippen (in het weekend of tussen 18:00 uur - 06:00 uur). Er vindt directe afstemming plaats bij grote storingen. Kritieke incidenten worden binnen 24 uur opgelost; functionele incidenten binnen drie werkdagen. De oplossing voldoet aan de volgende prestaties:

- 95% van de pagina-aanvragen laadt binnen twee seconden;
- Ondersteunt minimaal 5.000 gelijktijdige respondenten;
- Prestatievermindering mag de invulbaarheid van de vragenlijst niet belemmeren.

De Opdrachtnemer levert een maandelijkse rapportage met:

- Gerealiseerde uptime (extern gevalideerd);
- Incidenten + herstel;
- MTBF/MTTR;
- Performancegegevens.

### **GM V&O 2028**

Opdrachtnemer verzorgt de online vragenmodule (de (technische) voorkant en (technische) achterkant). Hierbij moet de online vragenmodule binnen de EER worden gehost (datacenterlocatie en gegevensopslag), door Opdrachtnemer en/of diens subverwerkers. Persoonsgegevens worden niet buiten de EER verwerkt of toegankelijk gemaakt. De hostingomgeving en dienstverlening vallen onder een aantoonbaar geïmplementeerd informatiebeveiligingsmanagementsysteem, bij voorkeur ISO/IEC 27001 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Er dient rekening te worden gehouden met verschillen tussen de GGD'en wat betreft de inhoud en vormgeving van de vragenlijsten. GGD GHOR Nederland levert de basisvragenlijst (vragen die voor alle GGD'en gelden) aan. GGD'en leveren vervolgens de basisvragenlijst inclusief hun lokale vragen aan. GGD-logo's dienen te worden opgenomen in de online vragenmodule. De online vragenmodule moet qua kleurstelling aangepast kunnen worden aan de huisstijl van de afzonderlijke GGD'en. Er wordt een gezamenlijke landingspagina en instructiepagina gehanteerd, waar de FAQ en privacyverklaring moeten worden geplaatst. Via de landingspagina moeten respondenten kunnen inloggen voor deelname aan onderzoek. Na het inloggen wordt de huisstijl van de GGD getoond, en worden de FAQ en de privacyverklaring in een voetnoot van de vragenlijst geplaatst.

Er worden twee basisvragenlijsten ontwikkeld. Eén voor de 18 t/m 64-jarigen en één voor de inwoners van 65 jaar en ouder. Digitaal en schriftelijk zijn de vragenlijsten gelijk aan elkaar. De GGD'en kunnen deze vragenlijsten aanvullen met regiospecifieke vragen die na ieder onderdeel van de basisvragenlijst kunnen worden ingevoegd. Dat houdt in dat er maximaal 52 verschillende vragenlijsten kunnen zijn. Een groot deel (70-80%) van de vragenlijsten is overlappend qua samenstelling. De overige 20-30% wordt gevuld met GGD-specifieke vragen. Kijkend naar eerder uitgevoerde monitors zullen een aantal GGD'en dezelfde vragenlijst als buurregio's te hanteren. Deze identieke vragenlijsten dienen als één versie behandeld te worden tot op het moment van aanpassen logo en kleurstelling. Anno 2025 valt nog niet te zeggen hoeveel GGD'en dit betreft.

Alle GGD'en leveren aan Opdrachtnemer:

- Nederlandstalige vragenlijst A Volwassenen (18 t/m 64 jaar);
- Nederlandstalige vragenlijst B Ouderen (65 en ouder).

---

Naast de Nederlandstalige vragenlijst wordt online de mogelijkheid geboden een Engelstalige vragenlijst in te vullen. Deze moet digitaal ingevuld kunnen worden door taalinstellingen te veranderen. Centraal zal de vertaalde basisvragenset worden aangeleverd. GGD'en leveren hun eigen lokale vragen in het Engels vertaald aan. Dit resulteert in nog twee versies van de vragenlijst per GGD:

- Engelstalige vragenlijst A Volwassenen (18 t/m 64 jaar);
- Engelstalige vragenlijst B Ouderen (65 en ouder).

De papieren vragenlijsten omvatten in de basisopdracht 20 pagina's (10 dubbelzijdig A4 of 5 dubbelzijdig A3). De GGD'en hanteren voor de opmaak van de papieren vragenlijst een eigen format in lijn met huisstijl van de betreffende GGD (lettertype + steunkleur). De basisvragenlijsten worden eind maart 2028 aangeleverd. Lokale vragen worden daarna gefaseerd per GGD geleverd van april tot juni 2028. Voor de papieren vragenlijst wordt een landelijk uniforme invulinstructie gebruikt (pagina 2). Het binnenwerk heeft een steunkleur, de omslag is in full colour. Omslag (met uitzondering van het logo) en instructie van de vragenlijst worden geharmoniseerd (dus één beeldmerk en een uniforme tekst).

De software waarin de digitale vragenlijsten worden ingevuld en waar de FAQ en privacyverklaring te lezen zijn, heeft een responsive design (de weergave past zich zo optimaal mogelijk aan het scherm aan waarmee de website bezocht wordt). Hiervoor wordt getest op verschillende devices (PC, laptop, tablet, mobiele telefoon). Tevens voldoet de software aan alle eisen die aan de overheid worden gesteld met betrekking tot [digitoegankelijkheid](#).

De Opdrachtnemer garandeert een beschikbaarheid van de online vragenmodule van 99,9% per kalendermaand. Gepland onderhoud, mits tijdig aangekondigd, is uitgesloten van deze berekening. Gepland onderhoud wordt minimaal vijf werkdagen vooraf aangekondigd en vindt plaats binnen de volgende tijdstippen (tussen 23:00 uur - 06:00 uur). Er vindt directe afstemming plaats bij grote storingen. Kritieke incidenten worden binnen 24 uur opgelost; functionele incidenten binnen drie werkdagen. In de weken waarin de uitnodigingen op de mat vallen, dient extra aandacht te zijn voor de beschikbaarheid en het snel oplossen van incidenten.

De oplossing voldoet aan de volgende prestaties:

- 95% van de pagina-aanvragen laadt binnen twee seconden;
- Ondersteunt minimaal 10.000 gelijktijdige respondenten;
- Prestatievermindering mag de invulbaarheid van de vragenlijst niet belemmeren.

De Opdrachtnemer levert een maandelijkse rapportage met:

- Gerealiseerde uptime (extern gevalideerd),
- Incidenten + herstel,
- MTBF/MTTR,
- Performancegegevens.

## **2.1.2 Het drukwerk en verzending van de uitnodigingsbrieven en papieren vragenlijst de verzorgen**

### **GM V&O 2028**

Onderdeel van de Opdracht is het verzorgen van het drukwerk, het verzorgen van de uitnodigingsbrieven om deel te nemen aan de GM V&O en verzending van de papieren vragenlijsten. Er zullen naar verwachting meer dan 1 miljoen Nederlanders uitgenodigd worden voor het onderzoek, waarvan ongeveer twee derde volwassenen (18-64 jaar) en een derde ouderen (65+ jaar). Ouderen van 75+ ontvangen bij de uitnodiging, naast een verwijzing naar de digitale vragenlijst, een papieren vragenlijst. Het deel van de steekproef van 50-74 jaar, ontvangt bij de eerste herinnering een papieren vragenlijst. De groep tot 49 jaar ontvangt géén

---

---

papieren vragenlijst in de basisopdracht. Dat betekent dat ongeveer de helft van de steekproef (dus minimaal 500.000) een papieren vragenlijst ontvangt. Let wel: dit gaat om een schatting van de aanschrijfaantallen anno 2025. Aantallen zullen wijzigen in de aanloop naar de uitvoer van de GM V&O 2028. In 2024 werden 1,5 miljoen mensen uitgenodigd, 30% deed mee. Bijna alle genodigden van 18 jaar en ouder ontvingen bij de eerste herinnering een papieren vragenlijst. Het ging om circa 90% van de steekproef.

Opdrachtnemer ontvangt de steekproef met NAW-gegevens rechtstreeks van het CBS. Opdrachtnemer controleert de steekproef per gemeente (en indien van toepassing per wijk) op de juiste aantallen per doelgroep, dubbele adressen en de volledigheid van de NAW-gegevens. Opdrachtnemer controleert de NAW-gegevens op een correcte weergave van letters met accenten; daarbij dient extra te worden gecontroleerd op de schrijfwijze van gemeentenamen in de provincie Fryslân. Afhandeling van dubbele adressen dient te worden afgestemd met Opdrachtgever (zonder delen van NAW-gegevens). Ten behoeve van het ontvangen van de steekproef sluit Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst met het CBS.

De personen uit de steekproef ontvangen van de Opdrachtnemer een gepersonaliseerde papieren brief uit naam van de eigen GGD. Personen worden aangeschreven op naam conform 'Aanduiding Naamgebruik' zoals geregistreerd in het BRP. De Opdrachtgever draagt zorg voor de inhoud van de brief en levert deze uiterlijk zes weken vóór de start van het veldwerk digitaal aan Opdrachtnemer. Deze brief bevat een digitale invulinstructie inclusief inlogcode en QR-code in het geval van een digitale vragenlijst. De brief wordt per GGD vastgesteld. Deze is gebaseerd op een landelijk format met verplichte passages. De brief per GGD wijkt alleen af op logo, ondertekening en eventuele passages over panel en incentive.

Opdrachtnemer verzorgt inlogcodes en QR-codes. De Opdrachtgever draagt zorg voor de inhoud van de brief en levert deze uiterlijk zes weken vóór de start van het veldwerk digitaal aan Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer levert voorafgaand aan verzending proefdrukken van het druk- en printwerk aan de GGD'en, inclusief een proefdruk van de envelop. Opdrachtgever dient akkoord te zijn met de volledige proefdrukken vóór verzending. Wanneer het een papieren vragenlijst betreft, wordt de vragenlijst meegestuurd met de (begeleidende) brief. Er dienen volgens de standaard benaderingswijze twee herinneringen te worden toegestuurd aan de non-respondenten. Bij het versturen van deze herinneringen is het van belang dat de rappellijsten kort voor verzending van de herinnering worden opgesteld. We streven ernaar zo weinig mogelijk personen die hebben deelgenomen ten onrechte een reminder te sturen. Bij het opstellen van de rappellijsten dient ook gebruik te worden gemaakt van wekelijkse steekproefactualisaties die door het CBS worden aangeleverd. In deze actualisaties wordt informatie aangeleverd over overlijdens. Opdrachtnemer zorgt voor het druk-klaar maken van al het drukwerk (brieven, vragenlijsten en enveloppen) waarbij GGD-logo's worden gebruikt. Kleurstelling (en omslag in het geval van de papieren vragenlijst) kan variëren tussen GGD'en conform huisstijlhandboeken. Deze worden verstrekt aan de Opdrachtnemer.

De benaderingswijze bestaat uit zowel een digitale als een papieren vragenlijst. Er worden standaard drie benaderingspogingen gedaan. De benaderingswijze per benaderingspoging kan variëren per GGD (zie menukaart in bijlage O). Deze menukaart is gebaseerd op de uitvoer van 2024 met aanpassingen op basis van geleerde lessen. De uiteindelijke menukaart met maatwerkkeuzes voor de GM V&O 2028 wordt bij de nadere offerteaanvraag voor de Nadere overeenkomst toegevoegd.

Uitgangspunt voor de basisopdracht is als volgt:

Voor 18 t/m 49-jarigen (vragenlijst A Volwassenen):

- Mailing 1: brief met verwijzing naar digitale vragenlijst
- Mailing 2: (1e herinnering): brief met verwijzing naar digitale vragenlijst
- Mailing 3: (2e herinnering): brief met verwijzing naar digitale vragenlijst

---

Voor 18 t/m 64-jarigen (vragenlijst A Volwassenen):

- Mailing 1: brief met verwijzing naar digitale vragenlijst
- Mailing 2: (1e herinnering): brief met papieren vragenlijst + verwijzing naar digitale vragenlijst
- Mailing 3: (2e herinnering): brief met verwijzing naar digitale vragenlijst

Voor 65 jaar en ouder (vragenlijst B Ouderen):

- Mailing 1: brief met verwijzing naar digitale vragenlijst
- Mailing 2: (1e herinnering): brief met papieren vragenlijst + verwijzing naar digitale vragenlijst
- Mailing 3: (2e herinnering): brief met verwijzing naar digitale vragenlijst

### **2.1.3 De ingevulde papieren vragenlijsten inscannen en samenvoegen met de antwoorden uit de digitale vragenlijst**

#### **GM V&O 2028**

De vragenlijsten die door respondenten schriftelijk worden ingevuld, zullen verwerkt en opgeslagen moeten worden. De papieren vragenlijsten omvatten gemiddeld 20 pagina's met vragen en maximaal vijf open velden.

In veel gevallen zal er in de vragenlijst een vraag staan of deelnemers lid willen worden van een GGD-panel (zie menukaart in bijlage O). Deze menukaart is gebaseerd op de uitvoer van 2024 met aanpassingen op basis van geleerde lessen. De uiteindelijke menukaart met maatwerkkeuzes voor de GM V&O 2028 wordt bij de nadere offerteaanvraag voor de Nadere overeenkomst toegevoegd.

In sommige gevallen moet men hiervoor hun e-mailadres achterlaten. Dit dient in een ander bestand te worden geregistreerd dan de overige antwoorden op de vragenlijst. Het mailadres en de gegeven antwoorden op de vragenlijst dienen in géén geval gekoppeld te kunnen worden.

### **2.1.4. Bijhouden en verwerken van de respons**

#### **GM Jeugd 2026**

Opdrachtnemer houdt tijdens de veldwerkperiode de respons per school bij in een (online) tool. Elke GGD moet minimaal 2 keer per week met maximaal 12 uur oude responscijfers inzage hebben in respons per school, leerjaar en onderwijssoort. Op schoolniveau moet deze informatie ook beschikbaar zijn naar leerjaar (klas 2, klas 4).

#### **OKO GM 2028**

Opdrachtnemer houdt tijdens de veldwerkperiode de respons per school bij in een (online) tool. Elke GGD moet minimaal 2 keer per week met maximaal 12 uur oude responscijfers inzage hebben in respons per school, leerjaar en onderwijssoort. Op schoolniveau moet deze informatie ook beschikbaar zijn naar leerjaar (klas 2, klas 4).

#### **GM V&O 2028**

Opdrachtnemer houdt tijdens de veldwerkperiode de respons bij in een (online) tool. Elke GGD moet minimaal 2 keer per week met maximaal 12 uur oude responscijfers inzage hebben in respons (in aantallen en percentages) op het niveau van primaire eenheid, uitgesplitst naar volwassenen en ouderen, leeftijdscategorieën (18-24, 25-39, 40-54, 55-64, 65-74, 75-84 en 85+ jaar), geslacht en de combinatie leeftijdscategorie en geslacht. Schriftelijke respons wordt (twee)wekelijks geüpdatet.

---

## 2.1.5 Data van de (schriftelijke en) digitale vragenlijsten in het gewenste format zetten en aanleveren

### GM Jeugd 2026

Alle antwoorden van de respondenten, zowel die vanuit de volledig ingevulde digitale als vanuit de niet-volledig ingevulde vragenlijsten, dienen door de Opdrachtnemer te worden verwerkt in een SPSS-bestand volgens een codeboek voor de basisvragenlijst dat wordt aangeleverd door GGD GHOR Nederland. De GGD'en leveren een codeboek aan voor de lokale vragen in de vragenlijst.

Tijdens en aan het einde van de veldwerkperiode wil het RIVM (hiervoor zal het RIVM een Verwerkersovereenkomst sluiten met Opdrachtnemer) ontvangen:

- Eind oktober vijf tussenbestanden van vijf aan elkaar grenzende GGD'en met voorlopige data uit de basisvragenlijst.
- SPSS-bestanden met de vragenlijstdata van de respondenten per GGD volgens aangeleverd codeboek van Opdrachtgever.
- Daarnaast ontvangen alle GGD'en hun eigen GGD-SPSS-bestand met alle vragenlijstdata van de respondenten

Alle databestanden dienen te zijn samengesteld volgens het codeboek dat in april 2026 wordt aangeleverd door GGD GHOR Nederland. Uiterlijk begin juli 2026 leveren de GGD'en een volledig codeboek aan aangevuld met de lokale vragen.

### OKO GM 2028

Alle antwoorden van de respondenten, zowel die vanuit de volledig ingevulde digitale als vanuit de niet-volledig ingevulde vragenlijsten, dienen door de Opdrachtnemer te worden verwerkt in een SPSS-bestand volgens een codeboek dat wordt aangeleverd in juni 2028 door GGD GHOR Nederland.

Tijdens de veldwerkperiode (eind oktober) wil GGD GHOR Nederland een tussenbestand in SPSS met voorlopige data ontvangen. Aan het einde van de veldwerkperiode moeten SPSS-bestanden met de vragenlijstdata van de respondenten per GGD volgens aangeleverd codeboek van Opdrachtgever worden opgeleverd aan de GGD'en.

### GM V&O 2028

Alle antwoorden van de respondenten, zowel die vanuit de volledig ingevulde digitale en papieren vragenlijsten, als vanuit de niet-volledig ingevulde vragenlijsten, dienen door de Opdrachtnemer te worden verwerkt in een SPSS-bestand volgens een codeboek dat wordt aangeleverd door GGD GHOR Nederland. Dit is inclusief het digitaliseren van de open vragen. Daarnaast dient, omwille van een steekproefsgewijze controle, een willekeurige selectie van circa 30 gescande vragenlijsten (dus de vragenlijsten zoals ze zijn ingevuld door de deelnemer) aangeleverd te worden in een bestandstype dat gemakkelijk leesbaar en doorzoekbaar is (bijvoorbeeld in pdf).

Aan het einde van de veldwerkperiode wil GGD GHOR Nederland ontvangen:

- Eind oktober 2028 een tussenbestand met voorlopige data, inclusief een deel van de eerste ingescande vragenlijsten.
- SPSS-bestanden met de vragenlijstdata van de respondenten per GGD volgens aangeleverd codeboek van Opdrachtgever;
- SPSS-bestanden met de responsdata van alle personen uit de steekproef die zijn aangeschreven voor deelname per GGD volgens aangeleverd codeboek van Opdrachtgever;
- Indien van toepassing: bestand met de emailadressen ten behoeve van panelinschrijvingen per individuele GGD aan de betreffende GGD.

Alle databestanden dienen te zijn samengesteld volgens het codeboek dat begin april 2028 wordt aangeleverd door GGD GHOR Nederland. Uiterlijk begin juli 2028 leveren de GGD'en een volledig codeboek aan aangevuld met de lokale vragen.

## 2.1.6 Tijdens het veldwerk (invullen van de vragenlijsten) een helpdesk verzorgen

### GM Jeugd 2026

Opdrachtgever wenst gedurende de uitvoering van de monitor ondersteuning/helpdesk aan de GGD'en en tijdens de afnameperiode een helpdesk aan alle scholen indien nodig.

### OKO GM 2028

Opdrachtgever wenst gedurende de uitvoering van de monitor ondersteuning/helpdesk aan de GGD'en en tijdens de afnameperiode een helpdesk aan alle scholen indien nodig.

### GM V&O 2028

Opdrachtgever wenst gedurende de uitvoering van de monitor ondersteuning/helpdesk aan de GGD'en en tijdens de afnameperiode een helpdesk aan alle respondenten die vragen hebben.

## 2.1.7 Globale planning met de belangrijkste mijlpalen

Globale planning GM Jeugd 2026	Weeknummers (in 2026)
<b>Vorbereidingsfase</b>	
Vaststellen en aanleveren van de definitieve basisvragenlijst aan Opdrachtnemer	Week 15
Programmeren definitieve basisvragenlijst	Week 16
Testen geprogrammeerde basisvragenlijst	Week 17
Vaststellen en dupliceren van geprogrammeerde basisvragenlijst	Week 18
Programmeren OKO-deel aan de basisvragenlijst	Week 19
Testen geprogrammeerde OKO-deel aan de basisvragenlijst	Week 19
Vaststellen en dupliceren van OKO-deel aan de basisvragenlijst	Week 20
Aanleveren lokale vragen Noord-Nederland	Week 20
Testen lokale vragen Noord-Nederland	Week 21
Aanleveren lokale vragen Zuid-Nederland	Week 22
Vaststellen van digitale vragenlijsten Noord-Nederland + Testen lokale vragen Zuid-Nederland	Week 23
Aanleveren lokale vragen Midden-Nederland	Week 24
Vaststellen van digitale vragenlijsten Zuid-Nederland + Testen lokale vragen Midden-Nederland	Week 25
Vaststellen van digitale vragenlijsten Noord-Nederland	Week 26
Oplevering van 26 gebruiksklare vragenlijsten	14 juli 2026
<b>Uitvoeringsfase</b>	
Start dataverzameling Noord-Nederland	Week 38
Start dataverzameling Zuid-Nederland	Week 39

Start dataverzameling Midden-Nederland	Week 40
Einde dataverzameling Midden, Zuid en Noord-Nederland	28 nov 2026
Oplevering van alle basisvragenlijst data aan het RIVM (26 databestanden exclusief lokale vragen)	Week 49
Oplevering van alle data aan desbetreffende GGD'en (26 databestanden inclusief lokale vragen)	Week 50

### **OKO GM 2028**

De globale planning, inclusief de belangrijkste mijlpalen worden toegevoegd bij de nadere offerteaanvraag voor de Nadere Overeenkomst voor de OKO GM 2028.

### **GM V&O 2028**

De globale planning, inclusief de belangrijkste mijlpalen worden toegevoegd bij de nadere offerteaanvraag voor de Nadere Overeenkomst voor de GM V&O 2028.

## **2.2 Buiten de scope van de Opdracht**

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdrachten voor de GM Jeugd 2026, OKO GM 2028 en de GM V&O 2028, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- De opzet van het onderzoek;
- Het opstellen en vaststellen van de inhoud van de vragenlijsten;
- Evenals het inhoudelijk adviseren van de inhoud van de vragenlijst;
- De werving van de scholen voor de GM Jeugd 2026 en de OKO GM 2028;
- Steekproeftrekking van respondenten;
- Het opschonen van de data, data-analyse en rapportage van de resultaten.

## **2.3 Perceelindeling**

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen omdat GGD GHOR Nederland één aanspreekpunt wenst te hebben, vanuit het oogpunt van de grootte van de opdracht en de daarbij benodigde overzichtelijkheid en efficiënte samenwerking. Daarnaast wenst GGD GHOR Nederland één hoofdverantwoordelijke Opdrachtnemer.

## **2.4 Omvang van de Opdracht**

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt € 4.500.000, - exclusief btw over de gehele looptijd van de Raamovereenkomst. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend. Een gedeelte van deze raming bestaat uit portokosten en kosten voor papier (uitnodigen en vragenlijsten), in deze raming is voorzien dat porto- en papierprijzen in 2028 hoger zullen zijn dan anno 2025, maar hoeveel hoger heeft Opdrachtgever geen invloed op.

## **2.5 Varianten**

Een variant is een niet-bestek conforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

---

## 2.6 Contractvorm

De Aanbestedende dienst is voornemens om op basis van deze aanbestedingsprocedure drie Raamovereenkomsten te sluiten met de Inschrijvers die na beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gunningscriteria de hoogste totaalscores behalen en als nummer 1, nummer 2 en nummer 3 in rangorde eindigen, mits ten minste drie geldige Inschrijvingen zijn ontvangen. Indien slechts twee geldige Inschrijvingen zijn ontvangen, worden met deze twee Inschrijvers Raamovereenkomsten gesloten. In dat geval eindigt de rangorde bij nummer 2.

De Inschrijver die als nummer 1 in rangorde eindigt, wordt aangemerkt als de eerst geplaatste raamcontractant. Aan deze Inschrijver wordt direct bij de gunning van de Raamovereenkomst tevens de eerste Nadere overeenkomst gegund, zijnde de opdracht voor het eerste onderzoek onder de Raamovereenkomst (te weten: de GM Jeugd 2026).

Voor deze eerste Nadere overeenkomst vindt geen nadere uitvraag of mini-competitie plaats. De gunning van deze Nadere overeenkomst is volledig gebaseerd op de beoordeling van de Inschrijving in het kader van de Raamovereenkomst, waarbij prijs en kwaliteit zijn beoordeeld overeenkomstig de in dit Beschrijvend document opgenomen gunningscriteria en de daaruit voortvloeiende rangorde. Deze werkwijze is ingegeven door de noodzaak om deze eerste Nadere overeenkomst op korte termijn te kunnen uitvoeren.

De overige raamcontractanten behouden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst het recht om deel te nemen aan nadere uitvragen (mini-competities) voor volgende onderzoeken, overeenkomstig de bepalingen van de Raamovereenkomst.

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van vier jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 16 maart 2026 dan wel zo snel mogelijk daarna en eindigt van rechtswege op 17 maart 2030, dan wel tot de Opdracht voltooid is, zonder verlenging.

## 2.7 Uitvraag en gunning van Nadere overeenkomsten onder de Raamovereenkomst

Onder deze Raamovereenkomst zullen gedurende de looptijd één of meerdere Nadere overeenkomsten worden gesloten. De Nadere overeenkomsten worden uitsluitend gegund aan één van de Raamcontractanten. Voor elke Nadere overeenkomst (met uitzondering van de GM Jeugd 2026) zal de Opdrachtgever een nadere uitvraag doen onder alle Raamcontractanten. In de nadere uitvraag worden ten minste de volgende onderdelen opgenomen:

- Een nadere beschrijving van de opdracht en de scope;
- Specifieke eisen en voorwaarden die van toepassing zijn;
- De planning en looptijd van de Nadere overeenkomst;
- De gunningscriteria en de wijze van beoordeling.

De gunning van de Nadere overeenkomst vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Daarbij worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de volgende gunningscriteria en wegingsfactoren:

Kwaliteit: 70%

De kwaliteitsbeoordeling kan onder meer betrekking hebben op (maar is niet beperkt tot):

- De voorgestelde aanpak en methodiek;
- De mate waarin de inschrijving aansluit bij de doelstellingen van de nadere opdracht;

- 
- De inzet en kwaliteit van het voorgestelde team;
  - Risicobeheersing en toegevoegde waarde.

Prijs: 30%

De prijs wordt beoordeeld op basis van de in de nadere uitvraag beschreven prijsstructuur en beoordelingsmethodiek.

De exacte invulling van de kwaliteitscriteria, de beoordelingssystematiek en de wijze van puntentoekenning worden per nadere offerteaanvraag gespecificeerd, met inachtneming van de uitgangspunten en voorwaarden van de Raamovereenkomst. De Nadere overeenkomst wordt gegund aan de Raamcontractant die, op basis van de vastgestelde beoordelingsmethodiek, de hoogste totaalscore behaalt.

---

## 3. Verloop van de Aanbesteding

### 3.1 Procedure

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten. Wijzigingen in de planning worden bekend gemaakt op TenderNed

Mijlpaal	Datum
Verzenden van de aankondiging van de Opdracht	23 december 2025
Sluitingsdatum vragenronde: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline)	16 januari 2026 13:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen (streefdatum)	23 januari 2026
<b>Sluitingsdatum</b> indienen Inschrijvingen (deadline)	9 februari 2026 12:00 uur
Openen van Inschrijvingen	9 februari 12:15 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	20 februari 2026
Deadline aanleveren bewijsstukken	27 februari 2026
Einddatum opschortende termijn	12 maart 2026
Ingangsdatum Raamovereenkomst	16 maart 2026
Ingangsdatum Nadere Overeenkomst	1 april 2026

### 3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling. Het is niet toegestaan contact te zoeken met medewerkers en vertegenwoordigers van het RIVM, GGD'en/gemeente Utrecht en GGD GHOR Nederland voor informatie over dit inkooptraject. De voertaal is Nederlands.

### 3.4 Informatieverstrekking

#### 3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage K "Indienen vragen en opmerkingen". De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen die op een andere manier worden ingediend worden beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

---

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen' te vermelden. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

### **3.4.2 Beantwoorden vragen in Nota van inlichtingen**

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken en eventuele eerdere Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button. (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

## **3.5 Indienen van de Inschrijvingen**

De Inschrijving moet worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt bij de Inschrijver, tenzij Inschrijver een storing binnen TenderNed kan aantonen, conform het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet 2012. Indien Inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel 2.109a Aanbestedingswet 2012 zijn aangegeven, zal Inschrijvers Inschrijving als tijdig worden aangemerkt.

---

## 3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

## 3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

### Controle volledigheid en vormvereisten

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten kan ongeldig worden verklaard en terzijde worden gelegd.

### Toetsing

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen en de Eisen uit het PvE. Een Inschrijver waarop één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure. Een Inschrijving die niet voldoet aan (Geschiktheids)eisen wordt ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

### Inhoudelijke beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

## 3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de voorlopige gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ex artikel 2.137 Aw2012) na verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

## 3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst aan Inschrijvers bij inschrijving in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, vraagt de Aanbestedende dienst in de regel alleen op bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de gunning van de Opdracht. De Inschrijver moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van zeven werkdagen.

### Uitsluiting na verificatie

Als uit verificatie van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- Niet voldoet aan één van de gestelde Uitsluitingsgronden, of

- 
- Niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, of
  - Geen afdoende bewijs kan overleggen, of
  - Onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan intrekken en de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen.

# 4. Eisen aan de Inschrijver

## 4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- De Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- De Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- De Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- De Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 7.4 en 7.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen zeven (7) Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	#	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	
	E3	Verklaring van de Accountant zonder continuïteitsparagraaf <sup>1</sup>		X
	E4	Vereiste standaarden		X
Gunningscriteria		Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria en het prijzenblad	X	

<sup>1</sup> Bij een Samenwerkingsverband één verklaring per samenwerkende partij.

---

## 4.2 Aanbiedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

## 4.3 Uitsluitingsgronden

### 4.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

### 4.3.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie paragraaf 7.12 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

### 4.3.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen. Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting. Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het

---

verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

---

## 4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

### 4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van € 1.000.000, - per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000, - per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs en vult hij Bijlage G in.

### 4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver (E2)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	Ervaring met het uitvoeren van grootschalige vragenlijstonderzoeken met in één opdracht of een daaraan gelijkwaardig onderzoek minimaal 250.000 aangeschreven personen door middel van een steekproef.

B	Ervaring met het uitvoeren van grootschalige vragenlijstonderzoeken waarbij gebruik gemaakt is van een digitale vragenlijst. En waaraan in één opdracht of een daaraan gelijkwaardig onderzoek minimaal 50.000 respondenten hebben deelgenomen.
C	Ervaring met het uitvoeren van grootschalige vragenlijstonderzoeken waarbij gebruik gemaakt is van een papieren vragenlijst. En waaraan in één opdracht of een daaraan gelijkwaardig onderzoek minimaal 25.000 respondenten hebben deelgenomen.

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage N, ervaring Inschrijvers.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan vult de Inschrijver Bijlage H in en verstrekt bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat de Aanbestedende dienst in deze paragraaf vraagt dient duidelijk te blijken uit de door de Inschrijver verschaft informatie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

#### **4.4.3 Verklaring van de Accountant zonder continuïteitsparagraaf (E3)**

Opdrachtgever wenst de Overeenkomst af te sluiten met een partij, wiens continuïteit niet in het gedrang is. De Inschrijver dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de

---

Inschrijver) bevatten. Voor niet jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Indien een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat alle leden van het Samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoen.

#### **4.4.4 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden (E5)**

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

<b>Norm, standaard</b>	<b>Toelichting</b>
Kwaliteit	De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem. Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 9001, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt.
Beveiliging	De Inschrijver beschikt over de juiste beveiligingscertificaten dan wel door de Inschrijver wordt een beschreven beveiligingsmanagementsysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 27001 en NEN7510, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs en vult hij Bijlage L en of M in.

---

# 5. Toetsing van de Inschrijving

## 5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent dat de Inschrijving ongeldig wordt verklaard en terzijde wordt gelegd.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Raamovereenkomst
T4	Concept van de Verwerkersovereenkomst
T5	Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever

## 5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- Dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop en daar waar nodig een toelichting geeft op de invulling van de eis;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de mini-competitie procedure en het concept van de Raamovereenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Verwerkersovereenkomst dat is opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de algemene inkoopvoorwaarden die zijn opgenomen in Bijlage D en Bijlage E, en de in de Nota van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn.

---

## 6. Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens de Raamovereenkomst te gunnen aan drie Inschrijvers met de economisch meest voordelige Inschrijving. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

### 6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode wordt aan elk Subgunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

### 6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Het gaat om onderzoekers publieke gezondheid en projectleider van GGD'en, GGD GHOR Nederland en het RIVM.

Aan deze benoemde samenstelling kunnen geen rechten worden ontleend, immers de samenstelling van het beoordelingsteam kan nog wijzigen door onvoorziene omstandigheden.

### 6.3 Wijze van beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Subgunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Subgunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Subgunningscriterium ook een deel van een ander Subgunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Subgunningscriterium. Per Subgunningscriterium wordt eerst door de beoordelaars individueel beoordeeld. Vervolgens komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

## 6.4 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

### 6.4.1 Algemeen

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Subgunningscriterium beschreven:

- (i) Welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Subgunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) Op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Subgunningscriterium uitvoert (per Subgunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Subgunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit tot een score 'onvoldoende' beoordeling. In gevallen, waarin de aanlevering verplicht is, zal het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving. Alle documenten dienen in pdf-formaat te worden ingediend.

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Subgunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

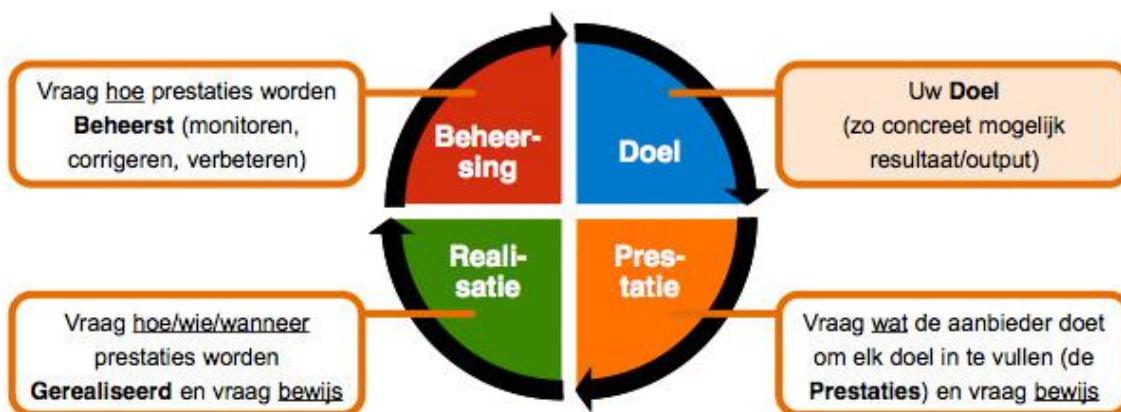
Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...').

Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

## 6.4.2 Wijze van antwoorden op open vragen door Inschrijvers

De Aanbestedende dienst heeft een voorkeur voor de wijze waarop de open vragen beantwoord worden. Hiervoor verwijst ze naar de RADAR methodiek. RADAR is onderdeel van het EFQM-kwaliteitsmodel (in Nederland bekend als INK). Het staat voor Results (doel), Approach (prestatie), Deployment (realisatie) en Assess and Refine (beheersing). De open vragen zijn hierbij het Doel voor de Opdrachtgever. Wat wil de Opdrachtgever bereiken?



Als eerste

vragen we u te beschrijven wat uw prestaties zijn? Wat gaat u als Inschrijver leveren om het doel van de Opdrachtgever (in de open vraag) in te vullen? U als Inschrijver bepaalt dus welke prestaties u gaat leveren om de doelstelling te bereiken. Als Inschrijver toont u aan dat de prestaties (a) realistisch en samenhangend zijn, (b) aanvullend zijn ten opzichte van de huidige situatie en (c) aansluiten bij de doelen. U doet dit bijvoorbeeld door uit te leggen dat u iets soortgelijks eerder deed om soortgelijke doelen te realiseren. Als u dit niet kan, legt u de beloofde prestaties logisch en onderbouwd uit.

Als tweede geeft u, als Inschrijver, aan hoe u de realisatie inricht. Aan wie worden de prestaties geleverd, wanneer en hoelang dat duurt. Ook hier levert u het bewijs dat u eerder in staat was het proces goed en binnen budget te managen.

Als laatste geeft u aan, hoe de Beheersing door u wordt vormgegeven. Dit in termen van de realisatie, waar nodig, meten, bijsturen, door ontwikkelen en wie dat doet.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Subgunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of Subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de

Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

## 6.5 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Subgunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Subgunningscriteria kent het beoordelingsteam per Subgunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Subgunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Percentage van maximaal te behalen punten
Uitstekend	De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling bevat elementen die innoverend en/of van toegevoegde waarde zijn en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening. Er is duidelijk onderscheidend vermogen aanwezig.	100%
Goed	Inschrijver geeft op alle gevraagde onderdelen een antwoord met een goede beschrijving, welke in ruim voldoende mate in overeenstemming is met de verwachtingen. De beantwoording is compleet, is een helder verhaal. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.	80%
Voldoende	Inschrijver geeft op de meeste onderdelen een antwoord met een voldoende beschrijving, welke in voldoende mate in overeenstemming is met de verwachtingen. De beantwoording is niet compleet en/of op onderdelen onvoldoende of niet overtuigend beschreven, maar in totaliteit als redelijk passend beoordeeld. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.	60%
Matig	Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord met een minimale beschrijving. Beantwoording voldoet deels aan het gevraagde en/of de verwachtingen van opdrachtgever en is op essentiële onderdelen onvoldoende. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.	40%
Onvoldoende	Inschrijver geeft op geen of slechts een klein deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord en/of de beschrijving bevat duidelijke gebreken of manco's. Beantwoording voldoet grotendeels niet aan het gevraagde en/of de verwachtingen van opdrachtgever.	0%

---

## 6.6 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria

De beoordelingsmethodiek gunnen op waarde wordt toegepast (zie tabel onder). De methode die de Aanbestedende dienst gebruikt voor de beoordeling van een kwantitatief Subgunningscriterium wordt toegelicht bij de omschrijving van het betreffende Subgunningscriterium.

Gunningscriterium		Maximaal aantal te behalen punten
<b>Kwaliteit</b>		
G1	Plan van aanpak	Max. 400 punten
G2	Communicatieplan	Max. 300 punten
<b>Prijs</b>		
P1	Inschrijvingsprijs (zie prijzenblad – Bijlage P)	Max. 300 punten
<i>Totaal</i>		<i>1000</i>

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk. De uitwerking van deze Gunningscriteria zijn, naast ten behoeve van de Gunning van de Raamovereenkomst, tevens de uitwerking ten behoeve van de eerste Nadere opdracht onder de Raamovereenkomst, de GM Jeugd 2026. Deze eerste Nadere overeenkomst zal worden gegund aan de Inschrijving met de beste prijs/kwaliteit verhouding, de eerste in rangorde.

### G1: Plan van aanpak

GGD'en dienen aan de hand van de GM Jeugd op regionaal en lokaal niveau inzicht te geven in de gezondheidssituatie van jongeren met behulp van een digitale vragenlijst. Het invullen van de vragenlijst door respondenten biedt die inzichten aan de GGD'en. Daarom is het belangrijk dat de digitale vragenlijst goed functioneert en zo gebruiksvriendelijk mogelijk ingevuld kan worden volgens digitoegankelijkheidseisen voor de overheid. Ongeveer 70-80% van de vragenlijst is identiek voor iedere GGD. Dat betekent dat ongeveer 20-30% lokaal maatwerk is.

Voor de GM Jeugd 2026 zullen naar verwachting tussen de 800 en 1000 scholen deelnemen en wordt de vragenlijst ingevuld door ca. 225.000 leerlingen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het programmeren van de vragenlijsten en voor de tijdelijke dataopslag tijdens de veldwerkperiode.

#### Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in wat Inschrijver verstaat onder het uitvoeren van de GM Jeugd 2026, welke risico's de Inschrijver voorziet en beheerst, en hoe Inschrijver deze Opdracht gaat uitvoeren.

#### Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Beschrijf in een plan van aanpak hoe Inschrijver deze Opdracht zal uitvoeren. Daarbij dient inschrijver in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten, maar wordt inschrijver aangemoedigd ook op andere aspecten in te gaan die naar zijn overtuiging toegevoegde waarde aan opdrachtgever bieden op dit gebied:

- Beschrijving van hoe opdrachtnemer de opdracht uit gaat voeren.
- Uitgangspunten die u hanteert voor het vormgeven en uitvoeren van de monitor;
- Opdrachtnemer dient een duidelijke en efficiënte wijze van omgaan met maatwerkwenen te beschrijven;
- Hoe de samenwerking tussen de verschillende partijen aan zijde van Opdrachtgever is geborgd en bewezen.

- 
- Verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer, GGD'en en GGD GHOR Nederland;
  - Duidelijke en concrete planning met mijlpalen;
  - Welke capaciteit zet Opdrachtnemer in om de continuïteit van de Opdracht te waarborgen en de Opdracht te voltooien;
  - Risico's ten aanzien van de voorbereiding en schaalgrootte en de planning en maatregelen ten aanzien van deze risico's;

#### Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal 6 (zes) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, niet kleiner dan 9 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### Beoordelingskader G1: Plan van Aanpak

Het plan van aanpak wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin de beantwoording en onderbouwing concreet is;
- Naarmate het Plan van Aanpak beter aansluit op de context en inhoud van de Opdracht en Opdrachtgever, des te beter wordt dit beoordeeld;
- Des te beter Inschrijver de omvang en complexiteit van de Opdracht kan doorgronden en daarmee kan vertalen naar een passend Plan van Aanpak, des te beter dit wordt beoordeeld.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

Aanbestedende dienst acht een uitwerking kwalitatief beter uitgewerkt aan de hand van voornoemde beoordelingsaspecten naar mate Inschrijver zijn uitwerking ondersteunt met concrete voorbeelden en onderbouwt met relevante bewijsmiddelen. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

## **G2: Communicatieplan**

### Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat het GGD GHOR Nederland inzicht krijgt in hoe Inschrijver invulling geeft aan de communicatie en afstemming met verschillende partijen.

---

### Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Werk uit hoe Inschrijver de communicatie van deze Opdracht inricht. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- Beschrijving hoe Opdrachtnemer communiceert over de voortgang en met welke frequentie;
- Beschrijving van de manier waarop Opdrachtnemer tijdens vakantieperiodes en met name de zomervakantie de continuïteit van de Opdracht waarborgt, wat Opdrachtnemer van Opdrachtgever verwacht, en wat Opdrachtgever van Opdrachtnemer hierin mag verwachten;
- Beschrijving van hoe Inschrijver afstemt met GGD GHOR Nederland/GGD'en over het plan van aanpak, voortgang en maatwerkwenen;
- Beschrijving hoe Opdrachtgever invulling geeft aan tussentijdse evaluaties en een eindevaluatie;
- Eén centraal aanspreekpunt (en verdeling vaste aanspreekpunten voor GGD GHOR Nederland/GGD-regio's). Borging continuïteit bij afwezigheid centraal aanspreekpunt.

### Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal zes (6) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, niet kleiner dan 9 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### Beoordelingskader G2: Communicatieplan

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin de beantwoording en onderbouwing concreet is;
- Naarmate het voorstel beter aansluit op de context en inhoud van de Opdracht en Opdrachtgever, des te beter wordt dit beoordeeld;

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

Aanbestedende dienst acht een uitwerking kwalitatief beter uitgewerkt aan de hand van voornoemde beoordelingsaspecten naar mate Inschrijver zijn uitwerking ondersteunt met concrete voorbeelden.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

### **P1 Prijs**

Inschrijver wordt verzocht Bijlage P - Prijzenblad in te vullen. Hierin dient Inschrijver een zo concreet mogelijke inschatting te maken van de kosten die hij gaat maken voor de GM Jeugd 2026 door middel van de uitgangspunten zoals beschreven in dit Beschrijvend document en het Programma van eisen (Bijlage A). Inschrijver wordt beoordeeld op de prijs die hij indient voor:

- Het programmeren van de online basisvragenlijsten;
- Het programmeren van de online maatwerkvragenlijsten;

- 
- Het verwerken van de vragenlijsten;
  - De helpdesk.

Het invullen van het Prijzenblad leidt tot een fictieve inschrijfprijs welke gebaseerd moet zijn op een reële schatting van de werkelijke uitvoering van de Opdracht.

Verder geldt voor de op te geven prijzen/tarieven het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is, neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### **Verificatiegesprek**

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden en de Aanbestedende dienst voornemens is de Raamovereenkomst te gunnen, nodigt de Aanbestedende dienst, indien noodzakelijk, de Inschrijvers aan wie de Raamovereenkomst wordt gegund uit voor een verificatiegesprek. Het verificatiegesprek heeft tot doel de door de betreffende Inschrijvers ingediende Inschrijving te verifiëren en te toetsen op juistheid, volledigheid en consistentie. Tijdens dit gesprek kunnen nadere toelichtingen worden gevraagd op onderdelen van de Inschrijving die betrekking hebben op de gunningscriteria G1 en G2 en de prijs. Het verificatiegesprek vindt, na constatering van eventuele zaken die toegelicht moeten worden, plaats op een nader te bepalen moment, locatie en tijdstip.

Het verificatiegesprek maakt geen onderdeel uit van de beoordeling van de gunningscriteria. Het verificatiegesprek biedt geen gelegenheid tot het aanvullen of wijzigen van de Inschrijving maar is slechts een controlemiddel.

---

## 7. Voorschriften en voorwaarden

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding. Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### 7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden

### 7.2 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

### 7.3 Nederlandse taal

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat hiervan (ook) Engelstalige versies mogen worden overgelegd. Andere talen zijn niet toegestaan.

### 7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

### 7.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de

---

gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

## **7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken**

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

De gunningscriteria en de uitwerking daarvan in de Inschrijving zijn het uitgangspunt na gunning van de Raamovereenkomst voor de eerste NOK, de gezondheidsmonitor Jeugd. De Inschrijving met de beste prijs/kwaliteit voor de gunning van de Raamovereenkomst krijgt tevens de eerste Opdracht, de gezondheidsmonitor Jeugd conform de Inschrijving op de ROK.

## **7.7 Voorwaardelijke Inschrijving**

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

## **7.8 Gedeeltelijke Inschrijving**

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van een perceel of de Opdracht is niet toegestaan.

## **7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten**

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 7.10.

---

## 7.10 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven.

Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen. De Inschrijving waarin deze bepaling wordt overtreden wordt ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

## 7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal zes maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

## 7.12 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving.

*Let op* – Het formulier is een interactieve pdf in TenderNed. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

*Let op* – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## 7.13 Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband.

---

Een rechtspersoon of vennootschap mag niet optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

## **7.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving**

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

## **7.15 Medewerking onderzoek**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, en ook na verlening van de Opdracht).

## **7.16 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8a van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. Ingeval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

---

## 7.17 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen dan het Aanbestedingsplatform. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

## 7.18 Merknamen

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

## 7.19 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een reactie indienen bij de Aanbestedende dienst.

## 7.20 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

## 7.21 Uitsluiting en geschiktheid van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

---

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- Als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- Als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoonbaar dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

## **7.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname**

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

## **7.23 Communicatie gedurende de Aanbesteding**

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## **7.24 Beïnvloeding van de beoordeling**

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

## **7.25 Mededeling van de gunningsbeslissing**

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van de conceptdagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver desgewenst na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

---

## 7.26 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- De Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- De Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, interveniëren de andere Inschrijvers op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

## 7.27 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres [inkoop@ggdghor.nl](mailto:inkoop@ggdghor.nl) met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding Gezondheidsmonitor 2026'.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling. Gedurende deze behandeltermijn wordt de aanbestedingsprocedure opgeschort.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.

---

## 8. Bijlagen

### **Bijlage A: Programma van eisen**

*Het Programma van eisen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.*

### **Bijlage B: Concept Raamovereenkomst**

*Het Concept van de Raamovereenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.*

### **Bijlage C: Model Verwerkersovereenkomst GGD GHOR Nederland**

*Het Concept van de Verwerkersovereenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.*

### **Bijlage D: Algemene inkoopvoorwaarden GGD GHOR Nederland**

*De algemene inkoopvoorwaarden zijn een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.*

### **Bijlage E: Addendum op de Algemene inkoopvoorwaarden voor GGD GHOR Nederland**

*Dit addendum is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.*

### **Bijlage F: Verklaring omtrent Russische betrokkenheid**

*Deze verklaring is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.*

### **Bijlage G: Model Geheimhoudingsverklaring**

*Dit model is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.*

### **Bijlage H: Gedragscode Telewerken van de Opdrachtgever**

*Deze gedragscode is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.*

### **Bijlage I: Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

*Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document, via TenderNed gegenereerd.*

### **Bijlage J: Prijzenblad**

*Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.*

### **Bijlage K: Indienen vragen en opmerkingen**

*Deze Excel spreadsheet is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.*

### **Bijlage L: Beroep financiële en economische draagkracht**

*Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.*

---

---

## **Bijlage M: Beroep technische en beroepsbekwaamheid**

*Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.*

## **Bijlage N: Ervaring Inschrijver**

*Ervaring Inschrijver is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.*

## **Bijlage O: Menukaart V&O 2024 met aanpassingen op basis van geleerde lessen**

*Menukaart V&O 2024 met aanpassingen op basis van geleerde lessen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.*

Zwarte Woud 2  
3524 SJ Utrecht  
ggdghor.nl

