



Beschrijvend document

Europese aanbesteding

Vertaaldienstverlening ten behoeve van het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak

- Perceel 1 Noord- en West-Nederland
- Perceel 2 Midden- en Zuid-Nederland, inclusief landelijke Openbaar Ministerie/de Rechtspraak-onderdelen en niet-strafrecht opdrachten

Openbare Procedure

Referentie 6410040

Versie 1.0

Datum 11 februari 2026

Colofon

Projectnaam	Europese Aanbesteding vertaaldienstverlening ten behoeve van het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak
Projectnummer	6410040
Versienummer	1.0
Afzendgegevens	Ministerie van Justitie en Veiligheid Dienstencentrum Inkoopuitvoeringscentrum JenV Europees aanbesteden Turfmarkt 147 2511 DP Den Haag Postbus 20301 2500 EH Den Haag
Contactpersoon	L. Staessen <i>Senior adviseur Europees aanbesteden</i>
Auteur(s)	E-mail: aanbesteding.iuc@minjenv.nl Projectgroep EA vertaaldienstverlening t.b.v. Openbaar Ministerie / Rechtspraak

INHOUD

COLOFON	2
1. INLEIDING	5
2. OPDRACHTGEVER EN OPDRACHT	7
2.1 CATEGORIEMANAGEMENT TOLK- EN VERTAALDIENSTEN	7
2.2 MINISTERIE VAN JUSTITIE EN VEILIGHEID	8
2.3 INKOOPUITVOERINGSCENTRUM JENV	8
2.4 DEELNEMER AAN DE AANBESTEDING	8
2.4.1 Deelnemer	8
2.5 OPDRACHT	12
2.5.1 Scope opdracht	12
2.5.2 Doel aanbesteding	12
2.5.3 Duur overeenkomst	12
2.5.4 Percelen	13
2.5.5 Omvang van de overeenkomst	15
2.5.6 Gunning	16
2.5.7 Wijze waarop de percelen worden gegund	16
2.5.8 Implementatie en monitoring van de overeenkomst	17
3. PROCEDURE	18
3.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
3.2 COMMUNICATIE MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDING	18
3.3 MELDEN (VERMEENDE) ONJUISTHEID, ONRECHTMATIGHEID OF ONREGELMATIGHEID	18
3.4 PLANNING	19
3.5 PREBIDFASE/ NOTA VAN INLICHTINGEN	19
3.6 KLACHTEN MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	20
3.7 ALGEMENE VOORWAARDEN EN INSTRUCTIES VOOR INDIENING INSCHRIJVINGEN	20
3.7.1 Algemene voorwaarden tot inschrijving	20
3.7.2 Voorwaarden m.b.t. TenderNed	22
3.7.3 Verzenden inschrijving	23
3.7.4 Artikel 2.81 Aanbestedingswet	23
3.7.5 Inschrijving door Russische entiteiten	23
3.8 OPENING ONTVANGEN INSCHRIJVINGEN	24
3.9 VOORBEHOUD AANBESTEDING	24
3.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	24
3.10.1 Algemeen	24
3.10.2 Beoordeling	25
3.10.3 Mededeling Gunningsbeslissing en 'Opschortende termijn'	26
3.10.4 Verificatie UEA en evt. overige geschiktheidseisen van de winnende inschrijver	27
3.11 GUNNING EN ONDERTEKENING OVEREENKOMST	27
4. INSCHRIJVER	28
4.1 INLEIDING	28
4.2 UEA	28
4.3 ZELFSTANDIGE INSCHRIJVING	28
4.4 SAMENWERKINGSVERBAND	28
4.5 ONDERAANNEMING WAAROP GEÉEN BEROEP WORDT GEDAAN OM TE VOLDOEN AAN DE GESCHIKTHEIDSEISEN	29
*	29
4.6 BEROEP OP DE BEKWAAMHEID VAN ANDERE ENTITEITEN OM TE VOLDOEN AAN DE GESCHIKTHEIDSEISEN	29
5. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	30

5.1	INLEIDING	30
5.2	UITSLUITINGSGRONDEN	30
5.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	30
	5.3.1 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren	31
	5.3.2 Technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid	31
6.	BIJLAGEN.....	35

1. Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document voor de openbare Europese Aanbesteding "Vertaaldienstverlening" t.b.v. het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak, zoals beschreven in paragraaf 2.4, met referentienummer 6410040.

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die uitsluitend via TenderNed (zie: www.Tenderned.nl) verloopt.

Voor deelneming aan deze aanbesteding dient een onderneming te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. In dat kader wordt geadviseerd om de inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen van TenderNed wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met:

- de in het Beschrijven Document en/of TenderNed vermelde contactpersoon van deze aanbesteding en
- de servicedesk van TenderNed.

In dit beschrijvend document wordt verwezen naar TenderNed. Aan de hand van dit document dient u de gevraagde gegevens in te vullen op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde bewijsstukken in de aanbesteding op TenderNed.

Hierbij geldt dat in geval van strijdigheden van informatie en zaken aangaande onderhavige aanbesteding op TenderNed en het document, het beschrijvend document leidend is.

De opbouw van dit beschrijvend document is als volgt:

- Hoofdstuk 1: opdrachtgever en de opdracht.
In dit hoofdstuk staan onder meer de volgende onderwerpen:
 - Categoriemanagement Tolk- en vertaaldiensten
 - Opdrachtgever
 - Het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak
 - Opdrachtomschrijving
 - Gunning
- Hoofdstuk 2: Procedure.
In dit hoofdstuk staan onder meer de volgende onderwerpen:
 - Aanbestedingsprocedure
 - Planning van de aanbesteding
- Hoofdstuk 3: Inschrijver.
In dit hoofdstuk zijn de mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een inschrijving kan worden gedaan.
- Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
In dit hoofdstuk zijn de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen.

Verder zijn bij dit beschrijvend document 14 bijlagen (al dan niet nader onderverdeeld in sub-bijlagen) in TenderNed opgenomen.

De opdracht voor vertaaldienstverlening staat als volgt beschreven in de hieronder uitgelichte bijlagen:

- Bijlage F - ROK:
Dit is de basis voor de opdracht, hierin staan alle juridische voorwaarden opgenomen.
- Bijlage 2 - Begrippenlijst:
In de begrippenlijst staan de gehanteerde begrippen gedefinieerd, ongeacht in welk document het begrip staat.
- Bijlage 3 - PvE:
In dit document staat de opdracht geformuleerd. Tevens staan de eisen beschreven die aan de opdracht worden gesteld.
- Bijlage 4 - SLA:
In de SLA staat een beschrijving van de KPI's, PI's, meetgegevens en de wijze waarop daarover moet worden gerapporteerd.
- Bijlage 5 - DFA:
In het DFA staan de prijzen, toeslagen, indexering en een toelichting op de wijze waarop deze in rekening mogen worden gebracht.
- Bijlage 6 - DAP:
In het DAP staan alle afspraken en procedures beschreven. Het eerste deel gaat over het uniforme bestelproces op basis van de standaard gegevensset en de bijbehorende procedures. Het bestelproces is uitgewerkt in 6 stappen. Het tweede deel betreft procedures voor deze opdracht die niet direct aan het bestelproces zijn gelinkt, zoals de procedure voor indexering, audits, etc. In deel 3 worden na gunning de werkafspraken vastgelegd. In de DAP staat ook de overlegmatrix uitgelegd en het contractmanagement.
- Bijlage 7 – Gegevensset en CSV:
In dit document staan de gegevens opgenomen die per vertaalopdracht gedurende de 6 stappen van het bestelproces worden verzameld en op basis waarvan opdrachtnemer rapporteert.
- Bijlage 10 - implementatieplan en werkdocument:
In dit document staan de kaders voor de implementatie beschreven.

2. Opdrachtgever en opdracht

2.1 Categoriemanagement Tolk- en Vertaaldiensten

Voor de Rijksinkoop zijn verschillende categorieën in het leven geroepen. Categoriemanagement zorgt er per categorie voor dat vanuit één rijksbreed perspectief strategische product- en dienstenpakketten voor die categorie kunnen worden ingekocht. Tolk- en Vertaaldiensten zijn ook aangemerkt als categorie. Deze categorie is ondergebracht bij het ministerie van Justitie en Veiligheid. De Hoofddirecteur Bedrijfsvoering JenV is van die categorie de eigenaar. Op grond van de aan het ministerie afgegeven volmacht voert het Inkoop Uitvoeringscentrum Justitie en Veiligheid (IUC JenV) de aanbestedingen en het centrale contractmanagement uit, in opdracht en onder regie van de categoriemanager. Dit wordt gedaan voor alle rijkdiensten of organisaties die nauw aan het Rijk zijn verbonden.

Kwaliteit en integriteit voorop

Het werk van tolken en vertalers is voor veel werkprocessen bij de Rijksoverheid cruciaal. Om de continuïteit van processen van alle overheidsorganisaties te kunnen garanderen, moet de overheid dus over voldoende en kwalitatief goede tolk- en vertaaldienstverleners beschikken. Voor al deze processen wil de Rijksoverheid gekwalificeerde en integere mensen inzetten. Om deze kwaliteit en integriteit te borgen, verwacht Openbaar Ministerie / de Rechtspraak van inschrijver dat de vertaalopdrachten door vakbekwame en integere vertalers worden uitgevoerd.

Betrouwbare opdrachtgever

De Rijksoverheid wil als betrouwbaar opdrachtgever voor intermediairs, tolken, vertalers optreden. Door vanuit een uniform kader van het categoriemanagement te werken worden aanbestedingen en het contractmanagement op professionele en eenduidige wijze uitgevoerd. Dit onder andere met een generieke klachtenregeling en passende voorwaarden voor de bescherming van de persoonsgegevens van bestellers, tolken, vertalers en derden. Zo borgt de Rijksoverheid samen met haar opdrachtnemers de kwaliteit van de dienstverlening en de informatiebeveiliging. Wat partijen van elkaar mogen verwachten, is uitgewerkt in de brochure 'Professionele inkopen van Tolk- en Vertaaldiensten van het Rijk'. Deze brochure en meer informatie over categoriemanagement Tolk- en Vertaaldiensten vindt u op:

<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-justitie-en-veiligheid/tolken-en-vertalers>.

Gezonde markt

De Rijksoverheid wil professioneel, rechtmatig en kostenbewust tolk- en vertaaldiensten inkopen en deze efficiënt laten uitvoeren en houdt zich aan de aanbestedingsbeginselen. Door in aard en volume gevarieerde overheidsaanbestedingen op de markt te zetten, beoogt de overheid diverse marktpartijen aan te trekken en overheidsopdrachten te gunnen. Op deze wijze kan de overheid over voldoende geschikte opdrachtnemers beschikken. Hiermee krijgen tolken en vertalers die via de intermediairs en vertaalbureaus voor de overheid willen werken, keuzevrijheid en een gevarieerd werkaanbod¹.

In de aanbestedingen wordt de markt continu uitgedaagd om innovaties en ontwikkelingen mee te nemen in de uitvoering van de opdrachten. Ook worden zij gestimuleerd om bij te dragen aan de realisatie van overheidsdoelstellingen op het gebied van Maatschappelijk verantwoord inkopen en Social Return. De werkwijze met intermediairs wordt goed gemonitord. Dit gebeurt in samenwerking met de betrokken overheidsorganisaties, de beroepsorganisaties én de markt! Zo zorgt de Rijksoverheid ervoor dat gestelde doelstellingen ook daadwerkelijk worden bereikt.

¹ Nadere toelichting vernieuwde systematiek voor tolk-/vertaaldiensten in het JenV-domein | Tweede Kamer der Staten-Generaal.

2.2 Ministerie van Justitie en Veiligheid

Het Ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV) draagt zorg voor de rechtsstaat in Nederland, zodat mensen in vrijheid kunnen samenleven, ongeacht hun levensstijl of opvattingen. Het ministerie van JenV werkt aan een veiliger en rechtvaardiger samenleving door mensen rechtsbescherming te geven en waar nodig in te grijpen in hun leven. Soms is dat een ingrijpende maatregel: we ontzetten ouders uit de ouderlijke macht of sluiten veroordeelden in. Soms worden nieuwe perspectieven geopend: we begeleiden gedetineerden bij hun terugkeer naar de samenleving en ondersteunen slachtoffers. Altijd zijn het ingrepen die alleen het ministerie van JenV kan en mag doen. Recht raakt mensen.

Voor nadere informatie over het ministerie van JenV wordt verwezen naar:

www.rijksoverheid.nl/ministeries/JenV

De Plaatsvervangend SG van het ministerie van JenV en voor deze de Hoofddirecteur Bedrijfsvoering is opdrachtgever van deze aanbesteding.

2.3 Inkoopuitvoeringscentrum JenV

Het Inkoopuitvoeringscentrum JenV (hierna IUC JenV) voert namens de aanbestedende dienst binnen de categorie Tolk- en Vertaaldiensten, deze Europese aanbesteding uit ten behoeve van het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak zoals opgenomen in paragraaf 2.4 De Europese aanbesteding wordt door een vertegenwoordiger van het team Europees Aanbesteden gecoördineerd.

2.4 Deelnemer aan de aanbesteding

2.4.1 Deelnemer

Deze Europese aanbesteding van vertaaldienstverlening is ten behoeve van het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak.

Openbaar Ministerie:

Mensen die worden verdacht van het plegen van een strafbaar feit, krijgen met het Openbaar Ministerie (OM) te maken. Het OM is de enige instantie in Nederland die verdachten voor de strafrechter kan brengen en kan bepalen voor welk strafbaar feit. Het OM zorgt ervoor dat strafbare feiten worden opgespoord en vervolgd. Daarvoor wordt samengewerkt met politie en andere opsporingsdiensten. De officier van justitie leidt het opsporingsonderzoek.

Samen met de rechters is het OM onderdeel van de rechterlijke macht.

De hoofdtaken van het OM zijn:

- leiding geven aan de politie bij het opsporen van strafbare feiten;
- strafbare feiten vervolgen en verdachten voor de rechter brengen;
- afdoen van strafbare feiten zonder tussenkomst van een rechter.

Het OM bemoeit zich alleen met het strafrecht. Dus niet met burgerlijke zaken als huurgeschillen, arbeidskwesties of echtscheidingsprocedures.

In Nederland deelt alleen de overheid straffen uit. Belangrijk is dat iemand alleen gestraft wordt als vaststaat dat die persoon schuldig is aan een strafbaar feit. Daarvoor is onderzoek en onafhankelijke rechtspraak nodig. Rechtvaardigheid is immers een kernwaarde van onze rechtsstaat. Verdachten, slachtoffers en de samenleving moeten het vertrouwen kunnen hebben dat ze goed worden vertegenwoordigd in het strafproces. De straf moet ook in relatie staan tot het strafbare feit en recht doen aan de getroffen.

Het OM vormt samen met de Rechtspraak de rechterlijke macht. Het OM is dus geen ministerie in de gebruikelijke zin van het woord.

De Rechtspraak

De Rechtspraak beschermt rechten en vrijheden. Ze komt op voor de democratische rechtsstaat, zorgt voor een goede toepassing van het recht en voor beslissingen door onafhankelijke, onpartijdige, integere en deskundige rechters.

De rechter is onafhankelijk en onpartijdig. Hij beslist in geschillen tussen particulieren, organisaties en bestuursorganen volgens de regels van het recht.

De organisatie van de Rechtspraak bestaat uit elf rechtbanken, vier gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep en het College van Beroep voor het bedrijfsleven. Deze instanties zijn bij wet ingesteld om in Nederland geschillen te beslechten en recht te spreken. Het Landelijk Dienstencentrum voor de Rechtspraak (LDCR) verzorgt, als shared service center, voor deze instanties onder andere de inkoop en de financiële administratie.

Het aantal bestuurlijke eenheden is 21. Het aantal locaties is groter.

Het financieel beheer, de bedrijfsvoering en het personeelsbeleid van de rechterlijke organisatie is een integrale verantwoordelijkheid van de gerechtsbesturen. Zij leggen daarover verantwoording af aan de Raad.

De behoefte aan vertalingen kan in principe in alle rechtsgebieden ontstaan, maar naast het strafrecht, voornamelijk in de rechtsgebieden bestuursrecht en civiel recht.

Deze aanbesteding voor vertaaldienstverlening is verdeeld in de volgende twee percelen:

Perceel 1 Noord- en West- Nederland

arrondissementen/onderdelen:

- Amsterdam (incl. Gerechtshof voor strafrechttopdrachten)
- Noord-Nederland
- Noord-Holland
- Den Haag (incl. Gerechtshof voor strafrechttopdrachten)
- Rotterdam
- Zeeland-West-Brabant
- Ressortsparket
- Rijksrecherche

Perceel 2 Midden- en Zuid- Nederland, inclusief landelijke Openbaar Ministerie/de Rechtspraak-onderdelen, niet-strafrecht opdrachten

arrondissementen/onderdelen:

- Oost-Nederland (rechtbanken Overijssel en Gelderland) (incl. Gerechtshof Arnhem-Leewarderen voor strafrechttopdrachten)
- Midden-Nederland
- Oost-Brabant (incl. Gerechtshof voor strafrechttopdrachten)
- Limburg
- Landelijk parket
- Functioneel parket
- Parket CVOM
- Parket-Generaal, WBOM
- LBOM
- Raad voor de rechtspraak
- niet-strafrechtspleging-vertalingen

Doelstellingen van Openbaar Ministerie / de Rechtspraak

In deze paragraaf worden de organisatie- en vertaaldienst specifieke doelstellingen beschreven die het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak met deze aanbesteding wil bereiken. Deze organisatie- en vertaaldienst specifieke doelstellingen zijn aanvullend op onderstaande categoriedoelstellingen en actielijnen:

Doelstellingen en actielijnen van de categorie Tolk- en Vertaaldiensten

Onderstaande doelstellingen van de categorie zijn gebaseerd op de Rijksoverheidsdoelstellingen. Binnen de Aanbestedingsdocumenten zijn voorwaarden opgenomen die de realisatie van deze doelstellingen via de vertaaldienstverlening borgen.

1. Inzet - Betrouwbare, efficiënte, veilige en moderne dienstverlening
 - a. Continuïteitsborging voor de primaire processen van de Rijksoverheid en in het bijzonder de rechtsstaat door zicht en sturing op de leverzekerheid;
 - b. Een efficiënte werkwijze inzake de inzet van mensen en middelen;
 - c. Borging van de informatiebeveiliging door eenduidige voorwaarden te hanteren;
 - d. Bescherming van persoonsgegevens (AVG);
 - e. Het stimuleren van de uitvraag en inzet van innovatieve oplossingen.
2. Kwaliteit - Kwalitatief goede en integere dienstverlening
 - a. Zicht en sturing op klantvraag en marktaanbod (Rbtv-capaciteit);
 - b. De inzet van vakbekwame en geschikte opdrachtnemers en tolken en vertalers die op de gespreks- of vertaalsituatie zijn toegespitst;
 - c. Zicht en sturing op de leverzekerheid en - betrouwbaarheid;
 - d. De beschikbaarheid van passende werkomstandigheden voor alle partijen;
 - e. Het hanteren van klachtenregelingen voor tolken en vertalers, opdrachtnemers en opdrachtgevers.
3. Inkoop - Professionele inkoop en monitoring
 - a. De borging van goed opdrachtgeverschap;
 - b. De doorontwikkeling naar een professionele en moderne markt;
 - c. De ontwikkeling van een lerend vermogen en kennismanagement, middels een evaluatiesystematiek waarmee de effecten van het beleid en de strategie van de categorie kunnen worden geëvalueerd en doorontwikkeld.

Aanvullende/opvolgende actielijnen van de categorie

Voor de realisatie van genoemde hoofddoelstellingen zet de categorie onderstaande actielijnen in:

1. Monitoring, registratie, analyse, beoordeling, rapportage en waar nodig bijsturing van de effecten van de categoriedoelstellingen en gevolgde strategieën, de klant- en leveranciersprestaties, de klantbehoeften en de relevante in- en externe ontwikkelingen;
2. De doorontwikkeling van de (aanbestedings)systematiek van de categorie en de templates voor de aanbestedingsdocumenten;
3. De implementatie van het leveranciers- en kennismanagement bij de categorie.

Specifieke doelstellingen van het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak

De specifieke doelstellingen van het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak voor deze aanbesteding zijn:

1. Kwaliteit en integriteit van ingezette vertalers

- Gebruik Rbtv-vertalers
Voor het verkrijgen van de gewenste kwaliteit en integriteit dient de opdrachtnemer vertalers uit het Register beëdigde tolken en vertalers (Rbtv) in te zetten. Afhankelijk van de situatie bepaalt het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak eventuele gewenste bijzondere ervaring of vaardigheden. De inzet van vertalers uit het Rbtv is minimaal 95%.
- Aanvullende screening vertalers (cf. interceptie- en verhoortolken)
De integriteit van bijzonder gevoelige vertalingen cf. de interceptie- en verhoortolken wordt gewaarborgd doordat de opdrachtnemer vertalers inzet waarvan de integriteit (aanvullend op

het VOG) door de Politie is vastgesteld door afgifte van een verklaring van geen bezwaar. In het Rbtv kunnen dergelijke tolken via een vinkje aan de opdrachtnemer kenbaar maken dat zij beschikken over deze politiescreening.

- Kwalitatief goede dienstverlening

Het doel is om een kwalitatief goede vertaaldienstverlening te verkrijgen, overeenkomstig ISO 17100 behoudens revisie of gelijkwaardig gecertificeerde vertaalbureaus.

2. Kostenbeheersing

- Gebruik van formats bij standaarddocumenten

Voor gestandaardiseerde documenten zal opdrachtnemer aan de vertalers formats ter beschikking stellen zodat alleen de variërende teksten vertaald behoeven te worden.

3. Het ontwikkelen van modernere en efficiëntere werkwijze

- Efficiënt bestellen en factureren

Voor het efficiënt bestellen en factureren van vertaaldiensten zal gebruik worden gemaakt van SmartFlow dat door opdrachtnemer aangesloten wordt op een elektronische omgeving van opdrachtnemer.

- Innovatie

In aanvulling op art. 9 van de overeenkomst waarbij opdrachtnemer wordt geacht zich in te zetten voor de ontwikkeling van innovaties of innovaties aan te dragen die de dienstverlening verbeteren is ook het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak nadrukkelijk bezig met het verkennen van innovatiemogelijkheden om de vertaaldienstverlening te verbeteren. De ontwikkelrichting en omvang hiervan zijn nu nog niet vast te stellen. Het uitgangspunt hierbij is dat hierdoor de essentie van de scope van de in deze aanbesteding aanbestede vertaaldienstverlening niet wordt aangetast. Opdrachtnemer wordt geacht flexibel om te gaan met innovaties vanuit het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak en deze waar mogelijk te implementeren.

Als gevolg van door het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak zelf geïmplementeerde innovatie kan, gedurende de looptijd van de overeenkomst, een deel van de door het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak via SmartFlow aangeleverde te vertalen documenten in vorm / samenstelling wijzigen. De wijze / mate van vertalen door de vertalers kan hierdoor tijdens de contractperiode aan verandering onderhevig zijn.

4. Professioneel opdrachtgeverschap

- Samenwerkingsrelatie

Vanuit de rijksbrede visie en voor de onderhavige aanbesteding wordt toegewerkt naar een intensieve samenwerkingsrelatie tussen (de onderdelen van) het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak en opdrachtnemers om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken. In deze relatie staat nauwe samenwerking tussen het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak en opdrachtnemer(s) centraal.

- AVG-proof

De voor deze categorie ontwikkelde voorwaarden voor het verwerken van persoonsgegevens zullen in de aanbesteding en te sluiten overeenkomst worden opgenomen.

- Informatiebeveiliging

Het beveiligen van informatie is van groot belang. Dit omdat het overgrote deel van de vertaalopdrachten gevoelige dan wel vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens bevat. Hiervoor zullen in de aanbesteding passende voorwaarden in de overeenkomst (Bijlage 8: Informatiebeveiliging) worden opgenomen voor de uitvoering van de dienstverlening en de systemen die hierbij gebruikt worden.

- Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht (social return) zal als doelstelling worden geformuleerd. Het doel is om daadwerkelijk invulling te geven aan social return gedurende de looptijd van de overeenkomst.

2.5 Opdracht

2.5.1 Scope opdracht

Binnen scope

De opdracht bestaat uit twee percelen voor de levering van vertaaldienstverlening, zodanig dat elke bestelling binnen de kaders van de overeenkomst wordt uitgevoerd. De verantwoordelijkheden van opdrachtnemer voor de levering van de totale vertaaldienstverlening zijn beschreven in bijlage 3 - Programma van Eisen.

In de bijlage 11 is informatie opgenomen over de specifieke kenmerken van het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak, diens primaire proces en werkzaamheden, alsmede de toegevoegde waarde van de vertaaldienstverlening voor (de kwaliteit van) diens primaire proces. Daarnaast zijn de verschillende gespreksituaties in kaart gebracht.

Buiten scope van deze aanbesteding

Voor de goede orde wordt hierbij vermeld dat de volgende zaken expliciet geen deel uitmaken van deze Europese aanbesteding:

- Tolkdienstverlening
- De werkzaamheden van taptolken.

2.5.2 Doel aanbesteding

Met deze Europese aanbesteding wordt beoogd op doelmatige en rechtmatige wijze te komen tot één overeenkomst per perceel met één opdrachtnemer. Met het afsluiten van de overeenkomst moet een optimale flexibiliteit en de continuïteit van de levering van kwalitatief hoogwaardige dienstverlening worden geborgd, waarbij invulling wordt gegeven aan de doelstellingen van de categorie Tol- en Vertaaldiensten en de doelstellingen van Openbaar Ministerie/de Rechtspraak (zie paragraaf 2.4.2).

2.5.3 Duur overeenkomst

Ingangsdatum overeenkomst

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst voor perceel 1 is 15 juni 2026.

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst voor perceel 2 is 15 september 2026.

Na ingangsdatum is er een implementatieperiode voorzien. Deze start direct na ingangsdatum en duurt tot uiterlijk de ingangsdatum van de operationele dienstverlening. Aansluitend op de implementatie zal de overeenkomst operationeel van start gaan. Dit betekent dat pas na afgeronde implementatie en goedkeuring van Openbaar Ministerie/de Rechtspraak vertalingen kunnen worden besteld en afgenomen.

Rekening houdend met de periode voor implementatie en de einddatum van de lopende overeenkomsten, start de operationele dienstverlening van de verschillende percelen dan als volgt:

- | | |
|--|-------------------|
| • Perceel 1 Noord- en West- Nederland | 15 september 2026 |
| • Perceel 2 Midden- en Zuidoost Nederland,
landelijke Openbaar Ministerie / de Rechtspraak,
niet-strafrecht opdrachten | 15 december 2026 |

Duur overeenkomst

Voor beide percelen geldt dat er een eigen overeenkomst (raamovereenkomst) met één dienstverlener wordt afgesloten. Om zowel het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak als de opdrachtnemer voldoende tijd te geven om de vertaaldienstverlening te implementeren en de tijd en middelen (inrichten bedrijfsprocessen- en systemen en capaciteit van mensen) beschikbaar te krijgen om de opdracht uit te kunnen voeren, wordt de overeenkomst gesloten voor de duur van 27 maanden, bestaande uit een implementatieperiode van drie (3) maanden waarin geen vertaalopdrachten worden geleverd, gevolgd door de operationele dienstverlening van 24 maanden. Na deze initiële looptijd van de overeenkomst is er een stilzwijgende optie van verlenging van de overeenkomst met 24 maanden met een tussentijdse opzegtermijn voor opdrachtgever van (drie) 3 maanden.

De stilzwijgende verlenging wordt eenzijdig door opdrachtgever bepaald en gebeurt tegen gelijkblijvende voorwaarden.

De verlengde overeenkomst kan vanaf 51 maanden een of meerdere keren worden verlengd met in totaal maximaal 12 maanden als overbruggingsperiode naar een te sluiten overeenkomst op basis van een volgende/nieuwe Europese aanbesteding indien het door omstandigheden (vertraging in het proces die niet aan de aanbestedende dienst te wijten is) niet mogelijk is om voor het einde van de looptijd een nieuwe overeenkomst te sluiten (zie herzieningsclausule overeenkomst).

Indien de overeenkomst voor het bereiken van de maximale operationele termijn van 48 maanden volledig is uitgenut kan de overeenkomst door opdrachtgever in afstemming met het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak kosteloos worden opgezegd met een opzegtermijn van één (1) maand, indien de maximale omvang is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking zal worden overschreden.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de opdrachtgever en het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak zich het recht voor om de opdracht (niet wezenlijk) te wijzigen. Door te voeren wijzigingen zijn beschreven onder artikel 9 en 10 van Bijlage F - Concept overeenkomst. Toepassing van een herzieningsclausule kan een toename of afname van het aantal af te nemen opdrachten en/of vertaalen betekenen.

2.5.4 Percelen

Perceelindeling

Bij de inrichting van deze aanbesteding heeft de aanbestedende dienst invulling gegeven aan de behoefte van het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak. Er is gekozen om de volledige behoefte van het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak niet in één opdracht in de markt te zetten, maar gekozen om deze aanbesteding op te delen in percelen. Ten opzichte van de voorgaande aanbesteding is er gekozen om deze aanbesteding in twee percelen op te delen in plaats van vier percelen. Er is hiervoor gekozen, omdat de twee percelen beter aansluit bij de primaire processen en de werkwijze van het Openbaar ministerie / de Rechtspraak. Daarnaast is met de huidige perceelverdeling rekening gehouden met het belang dat er voldoende marktpartijen uit het MKB toegang hebben tot de opdracht en het voor de markt in de uitvoering zal bijdragen tot efficiëntievoordelen. De perceelindeling van deze aanbesteding is als volgt:

Perceel 1: Noord- en West-Nederland

Arrondissementen/gerechten/onderdelen:

- Amsterdam
- Noord-Nederland
- Noord-Holland
- Den Haag
- Rotterdam
- Zeeland-West-Brabant
- Ressortsparket
- Rijksrecherche

Perceel 2 Midden- en Zuid-Nederland, landelijke Openbaar Ministerie/de Rechtspraak-onderdelen, niet-strafrecht opdrachten

Arrondissementen/gerechten/onderdelen:

- Oost-Nederland (rechtbanken Overijssel en Gelderland)
- Midden-Nederland
- Oost-Brabant
- Limburg
- Landelijk parket
- Functioneel parket
- Parket CVOM
- Parket-Generaal, WBOM

- LBOM
- Raad voor de rechtspraak
- Rijksrecherche

Bij de samenvoeging van gelijksoortige vertaalopdrachten en de perceelindeling is acht geslagen op de volgende aspecten:

1. Samenstelling relevante markt

Voor deze opdracht is het relevant dat er vertalingen worden geleverd. Marktpartijen die zorgdragen dat er door middel van voldoende vertalers alle vertaalopdrachten worden uitgevoerd en de daaraan gerelateerde diensten kunnen verlenen, behoren tot de relevante markt van deze aanbesteding.

Uit ervaring met eerdere aanbestedingen blijkt dat voldoende leveranciers uit het MKB qua omvang geschikt zijn voor het uitvoeren van voorliggende opdracht. Deze bevinding wordt gestaafd door het feit dat op recentelijke meertalige vertaalaanbestedingen door circa vijf verschillende inschrijvers inschrijvingen zijn ingediend. Tevens heeft er voorafgaand aan deze aanbesteding een korte marktinventarisatie plaatsgevonden onder verschillende marktpartijen die in 2022 deel hebben genomen aan een marktconsultatie voor vertaaldienstverlening, uitgevoerd door Significant. Uit de verzamelde informatie uit deze marktinventarisatie is gebleken dat naast de inschrijvingen op eerdere aanbestedingen er nog andere marktpartijen zijn die geschikt zijn om de onderhavige opdrachten uit te voeren.

Gezien het belang van de continuïteit, de omvang van de percelen en het ad-hoc karakter van de dienstverlening binnen de percelen is een zodanige referentie-eis gehanteerd dat een goede balans gevonden wordt tussen voldoende geschikte marktpartijen en een juiste waarborg van continuïteit in de gevraagde vertaaldienstverlening.

Het aantal opdrachten wat binnen een periode van twaalf maanden (van de afgelopen drie (3) jaar) dient te zijn vertaald is gesteld op 6.625 opdrachten voor perceel 1 en 8.750 opdrachten voor perceel 2. De referentie-eisen voor de verschillende percelen staan de toegang van het MKB (al dan niet in samenwerkingsverband), tot deze omvangrijke opdrachten niet in de weg.

2. Organisatorische gevolgen en risico's

De door de aanbestedende dienst gespecificeerde percelen stellen in overwegende mate dezelfde eisen aan de uitvoering van vertaalopdrachten. De percelen zijn zodanig samengesteld dat zij een vergelijkbare omvang hebben en dat de samenhangende onderdelen binnen het Openbaar Ministerie en de Rechtspraak zich binnen hetzelfde perceel bevinden. Dit draagt bij aan een efficiëntere werkwijze.

Door de aanbesteding te verdelen in twee percelen worden zowel voor de aanbestedende dienst als voor de inschrijvers aanzienlijke efficiëntievoordelen behaald. Enerzijds kan een gelijkgeschakeld aanbestedingsproces worden toegepast, wat de administratieve lasten en de doorlooptijd vermindert. Anderzijds levert dit ook in de contractuitvoering voordelen op, zoals een vereenvoudigde bestelfunctie voor interne gebruikers, lagere kosten voor centraal en decentraal contractmanagement ten opzichte van het vertaaltvolume en eenduidige kwaliteitsbewaking. Tevens wordt op deze manier een efficiënte uitvoering van de vertaalopdrachten bevorderd. Het opdelen in kleinere percelen zal leiden tot onnodige complexiteit in het bestelproces voor de interne gebruiker.

Ook aan de inschrijvende kant worden er efficiëntievoordelen behaald. Enerzijds lagere administratieve kosten in het aanbestedingsproces, anderzijds zorgt het ook voor lagere kosten in contractmanagement en efficiëntere contractuitvoering.

3. Samenhang

De gevraagde vertaaldienstverlening betreft twee opdrachten met één CPV-code: 79530000. Daarmee is per definitie sprake van samenhang tussen de opdrachten.

Daarnaast is er ook samenhang tussen de twee organisaties. Bij het Openbaar Ministerie en de Rechtspraak is er sprake van één taak. Het Openbaar Ministerie en de Rechtspraak vormen ten behoeve van het opdrachten van vertaalwerkzaamheden één organisatie, waarbij er wordt gewerkt met één applicatie voor het uitzetten van de vertaalopdrachten. Zowel medewerkers van het Openbaar Ministerie als de Rechtspraak hebben hier toegang tot. Tevens kunnen vertaalopdrachten van de Rechtspraak ook financieel ten laste komen van het Openbaar Ministerie. Om deze reden concludeert de aanbestedende dienst dat er zowel tussen het soort opdrachten als de organisaties voldoende samenhang is dat rechtvaardigt dit in één opdracht uit te zetten.

Gelet op bovenstaande aspecten, acht de aanbestedende dienst het proportioneel om deze opdracht in twee percelen op te splitsen. De aanbestedende dienst is zich bewust van het hoge volume wat gepaard gaat met het opdelen in twee percelen, maar gelet op de samenstelling van de relevante markt, organisatorische gevolgen en risico's voor zowel het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak als de marktpartijen en de samenhang tussen de opdrachten, is het opdelen in twee percelen in overeenstemming met artikel 1.5 van de aanbestedingwet 2012.

2.5.5 Omvang van de overeenkomst

Zie Bijlage H voor een overzicht van de talen en relevante cijfermatige informatie die het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak in 2023 en 2024 heeft aangevraagd.

Omvang van perceel 1 Noord- en West- Nederland

De omvang van perceel 1 Noord- en West- Nederland wordt op basis van de verwachting en historische gegevens geraamd op circa 12.000 – 14.500 vertaalopdrachten per jaar en circa 15-16 miljoen woorden op jaarbasis. Er is geen indicatie dat het aantal vertaalopdrachten de komende jaren significant zal toe- of afnemen. Op grond van deze aantallen is de omvang van de aanbesteding geraamd op 16.000.000 woorden op jaarbasis.

Omvang van perceel 2 Midden- en Zuid-Nederland

De omvang van perceel 2 Midden- en Zuidoost Nederland wordt op basis van de verwachting en historische gegevens geraamd op 17.000-18.000 vertaalopdrachten per jaar en circa 16-18 miljoen woorden op jaarbasis. Er is geen indicatie dat het aantal vertaalopdrachten de komende jaren significant zal toe- of afnemen. Op grond van deze aantallen is de omvang van de aanbesteding geraamd op 18.000.000 woorden op jaarbasis.

De geraamde jaarlijkse omvang is gebaseerd op alle twee de percelen. Dit komt neer op een geraamde waarde van 34.000.000 woorden op jaarbasis en een geraamde waarde van 136.000.000 woorden voor de looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingsjaren.

De aanbestedende dienst geeft geen afnamegarantie of gegarandeerde omzetvolumes, noch neemt de aanbestedende dienst enige afnameverplichting op zich. De inschrijver kan aan de in de aanbestedingsstukken genoemde aantallen en cijfers geen rechten ontleen. Ten aanzien van de raming omtrent de omvang beide percelen geldt uitdrukkelijk dat het hier schattingen betreft.

Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat de geraamde waarde een indicatie betreft van het volume dat door het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak zal worden afgenomen. Omdat de uiteindelijke afname (mede) afhankelijk is van politieke-, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen kunnen hier geen rechten aan worden ontleend. De politieke-, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen kunnen met zich brengen dat de werkelijke afname lager dan wel hoger is dan de geraamde afname.

De maximale hoeveelheid van deze raamovereenkomst wordt gevormd door het gezamenlijke plafond van 340.000.000 woorden. Dit is gebaseerd op 150 % van de geraamde waarde voor

de volledige looptijd inclusief opties (herzieningsclausules) en verlengingsjaren. Deze maximale hoeveelheid geldt voor de optelsom van alle opdrachten uit zowel perceel 1 als perceel 2.

2.5.6 Gunning

Gunning op basis van EMVI

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van één overeenkomst per perceel met één inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) voor de opdracht heeft uitgebracht. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding, waarbij kwaliteit 70% meetelt en prijs 30%. Zie verder paragraaf 2.5.7. Wijze waarop de percelen worden gegund.

Beoordeling en gunningscriteria

De wijze van beoordelen van prijs en kwaliteit zijn beschreven in Bijlage 9 – gunningscriteria. In deze bijlage zijn tevens de subgunningscriteria kwaliteit opgenomen.

2.5.7 Wijze waarop de percelen worden gegund

Inschrijving op percelen

U kunt op een of beide percelen inschrijven. Inschrijvingen op een gedeelte van een perceel zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Gunning per perceel uit oogpunt van het bevorderen van marktwerking

De beoordeling vindt plaats per perceel. Er wordt gegund op basis van EMVI. Vanwege marktwerking en het bieden van kansen aan een breed spectrum van ondernemers kan een inschrijver in principe maximaal één perceel gegund krijgen.

Inschrijver geeft om die reden in zijn inschrijving zijn voorkeursperceel op in deel 1B van Bijlage A Inschrijfformulier, indien hij inschrijft op meer dan één perceel.

Gunning systematiek maximaal aantal percelen:

Voor de gunning wordt de volgende systematiek gehanteerd:

1. Indien er voor beide percelen waarop een en dezelfde inschrijver de Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) heeft ingediend meerdere geldige inschrijvingen per perceel zijn ontvangen, krijgt deze inschrijver het perceel van zijn voorkeur voorlopig gegund.
2. Het andere perceel wordt voorlopig gegund aan de nummer 2 in EMVI-rangorde van dat perceel.
3. In geval in een perceel slechts één geldige inschrijving is gedaan door de inschrijver die op het andere perceel de Economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend, dan zal in deze situatie dit perceel waarop inschrijver de enige inschrijver is voorlopig worden gegund aan deze inschrijver. Het andere perceel zal in deze situatie voorlopig worden gegund aan de nummer 2 in EMVI-rangorde van dat perceel.
4. Indien blijkt dat inschrijver op beide percelen de enige inschrijver met een geldige inschrijving is, dan behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor meer dan één perceel aan deze inschrijver voorlopig te gunnen, zulks naar keuze en ter overweging van de aanbestedende dienst.
5. Indien in een van de bovenstaande situaties de voorgenomen gunning wijzigt vanwege het feit dat een voorlopig gegunde inschrijver om welke reden dan ook niet voldoet en alsnog afvalt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om meer dan één perceel voorlopig aan één inschrijver te gunnen door aan de nummer 2 in EMVI-rangorde van dat perceel te gunnen, ongeacht hoeveel percelen deze nummer 2 gegund heeft gekregen.
6. Ingeval twee of meer inschrijvers de Economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend en hierbij zowel op zowel prijs als kwaliteit gelijk zijn geëindigd, én zij beiden dezelfde voorkeurspercelen hebben, gaat de aanbestedende dienst over tot loting. De loting vindt plaats tussen de inschrijvers die op basis van de hierboven genoemde systematiek gelijk zijn geëindigd.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor van bovenvermelde systematiek af te wijken wanneer zich een situatie voordoet waarin de beschreven systematiek niet voorziet.

In paragraaf 3.10 Beoordeling inschrijvingen staat beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen plaatsvindt.

In paragraaf 3.11 Gunning en ondertekening overeenkomst staat de procedure voor definitieve gunning beschreven.

2.5.8 Implementatie en monitoring van de overeenkomst

Implementatie

Daags na ingangsdatum van de overeenkomst wordt gestart met de implementatie. Hiervoor wordt de volgende maximale implementatieperiode aangehouden:

- Perceel 1 Noord- en West- Nederland 15 juni 2026 tot 15 september 2026
- Perceel 2 Midden- en Zuidoost Nederland, 15 september 2026 tot 15 december 2026
inclusief landelijke Openbaar Ministerie /
de Rechtspraak, niet-strafrecht opdrachten.

Als de implementatie na genoemde periode niet naar tevredenheid van het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak c.q. CCM is afgerond, kan de implementatieperiode worden verlengd. Na de implementatie start de initiële (operationele) periode van de overeenkomst. Nader zal alsdan bepaald worden of de looptijd van de overeenkomst wat de operationele dienstverlening betreft ten gevolge van de verlengde implementatietermijn zal worden ingekort.

In Bijlage 10-A - Implementatieplan staan de leidraad en kaders voor de implementatie beschreven. In Bijlage 10-B - Implementatieplan werkdocument wordt na gunning een concrete invulling gegeven aan de diverse onderdelen van de implementatie.

Monitoring van de overeenkomst

Tijdens de overeenkomst wordt onder meer gemonitord op de prestatie-indicatoren die vermeld staan in Bijlage 4 – SLA. De prestaties van opdrachtnemer bepalen mede of de verlengingsopties van de overeenkomst door opdrachtgever worden gebruikt.

3. Procedure

3.1 Aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt aanbesteed door middel van de Openbare Europese procedure overeenkomstig de Delen 1,2 en 4 van de Aanbestedingswet 2012.

3.2 Communicatie met betrekking tot de aanbesteding

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding mag uitsluitend via onderstaande contactpersoon van het IUC JenV verlopen.

Bezoekadres	Postadres	Contactinformatie
Ministerie van Justitie en Veiligheid	Ministerie van Justitie en Veiligheid	Inkoopuitvoeringscentrum JenV, Europees aanbesteden
Dienstencentrum Inkoopuitvoeringscentrum JenV Europees aanbesteden	Dienstencentrum Inkoopuitvoeringscentrum JenV Europees aanbesteden (N16)	L. Staessen, senior adviseur Europees aanbesteden
Turfmarkt 147	Postbus 20301	
2511 DH Den Haag	2500 EH Den Haag	
		Via de berichtenmodule in TenderNed aan bovenvermeld contactpersoon
Voor technische vragen betreffende TenderNed		Servicedesk TenderNed via 0800-836 33 76 of kijk voor andere opties op: Contact TenderNed

Het is niet toegestaan functionarissen, anders dan bovengenoemde contactpersoon, rechtstreeks over deze aanbesteding te benaderen. Het overtreden van dit contactverbod kan leiden tot uitsluiting.

3.3 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid

Dit beschrijvend document is met zorg samengesteld. Indien een inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de aanbestedingsstukken onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient die inschrijver de aanbestedende dienst per omgaande schriftelijk te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Van inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt en het IUC JenV tijdig – dat wil zeggen voor de uiterste termijn van het indienen van inschrijvingen – wijst op geconstateerde onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onregelmatigheden.

Indien een inschrijver zich niet op de voorgeschreven wijze proactief opstelt en de aanbestedende dienst aldus niet tijdig op zijn bezwaren heeft geattendeerd, heeft de inschrijver zijn recht verwerkt om op die bezwaren enige aanspraak te baseren (waaronder ook een latere vordering tot schadevergoeding, verband houdend met die bezwaren).

3.4 Planning

Voor deze aanbesteding wordt de volgende planning gehanteerd:

Omschrijving	Datum
Datum van publicatie	11 februari 2026
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen (eerste vragenronde)	25 februari 2026 tot 10:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (versturen Nota van Inlichtingen 1)	11 maart 2026
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen (tweede vragenronde)	19 maart 2026 tot 10.00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (versturen Nota van Inlichtingen 2)	26 maart 2026
Uiterste inleverdatum inschrijving	9 april 2026 tot 10:00 uur
Opening inschrijvingen	9 april 2026
Interviews subgunningscriteria 4 en 5	22 april 2026
Voorgenomen datum mededeling Gunningsbeslissing	7 mei 2026
Voorgenomen ingangsdatum overeenkomst	perceel 1: 15 juni 2026 perceel 2: 15 september 2026
Implementatieperiode	<i>perceel 1: 15 juni 2026 tot 15 september 2026</i> <i>perceel 2: 15 september 2026 tot 15 december 2026</i>
Uiterlijke datum waarop de Dienstverlening volledig operationeel moet zijn conform voorwaarden overeenkomst	perceel 1: 15 september 2026 perceel 2: 15 december 2026

3.5 Prebidfase/ Nota van Inlichtingen

1. Ontvangers van dit beschrijvend document worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over alle aanbestedingsdocumenten zoals de aanvraag, offerte- en beoordelingsprocedure. Uw vragen en/of opmerkingen kunt u uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijd via "Vraag en antwoord" op het dashboard van deze aanbesteding indienen. Ingeval vragen c.q. opmerkingen na de gestelde termijn worden ingediend/ontvangen kan door de aanbestedende dienst niet worden gegarandeerd dat deze vragen c.q. opmerkingen nog worden beantwoord.
2. Gelijktijdig met het indienen van de prebidvragen (en op dezelfde wijze) kunt u vragen en eventueel commentaar en tekstsuggesties met betrekking tot de modelovereenkomst (Bijlage F - Concept overeenkomst) indienen. Gebruik voor deze vragen en tekstsuggesties betreffende de modelovereenkomst eveneens via "Vraag en antwoord" op het dashboard van deze aanbesteding. Het is geheel aan opdrachtgever om ingediende voorstellen al dan niet te verwerken in de definitieve versie van de modelovereenkomst. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen.
3. Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen via het de 'berichtenmodule' in het aanbestedingsdashboard op TenderNed te geschieden en gericht te zijn aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst als genoemd in dit beschrijvend document.

4. De ingediende vragen (geanonimiseerd) en de antwoorden daarop worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen wordt op uiterlijk de in de planning opgenomen datum aan alle potentiële inschrijvers gepubliceerd via TenderNed. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit beschrijvend document. De definitieve modelovereenkomst wordt gelijktijdig met de Nota van Inlichtingen of - met nadere berichtgeving - zo spoedig mogelijk daarna aan alle potentiële inschrijvers via TenderNed verzonden.

Voor meer informatie over het dashboard "vraag en antwoord" kijk op [Vragen stellen aan aanbestedende dienst | TenderNed](#)

3.6 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Klachten over de handelwijze van de aanbestedende dienst in deze aanbesteding kunnen naar voren worden gebracht in het kader van de Nota van Inlichtingen. Als de aanbestedende dienst de klacht niet honoreert dan kan de klacht worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt van het ministerie van Justitie en Veiligheid.

Klachten moeten schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen per e-mail) onder vermelding van:

- datum van indiening
- naam en adres van uw onderneming
- gegevens van een contactpersoon
- aanduiding van de aanbesteding
- gemotiveerde omschrijving van de klacht
- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden

De klacht kan worden gericht aan:

Klachtenmeldpunt Europees Aanbesteden Justitie en Veiligheid
Afdeling Strategische Inkoop
Turfmarkt 147
Postbus 20301
2500 EH DEN HAAG
e-mail: klachtenmeldpunt.EA@minjenv.nl

Na ontvangst wordt de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling genomen door het Klachtenmeldpunt en het onderzoek naar het al dan niet gegrond zijn van de klacht wordt voortvarend ter hand genomen.

Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Het Klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het Klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het is vervolgens aan de aanbestedende dienst om – met inachtneming van het advies van het Klachtenmeldpunt – over de klacht te beslissen. Wijst het de klacht af dan wordt de klager door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Wordt de klacht gegrond verklaard dan treft de aanbestedende dienst preventieve of corrigerende maatregelen.

3.7 Algemene voorwaarden en instructies voor indiening inschrijvingen

3.7.1 Algemene voorwaarden tot inschrijving

- a Het indienen van een inschrijving dient te geschieden per perceel op basis van dit beschrijvend document en de instructies opgenomen in deze paragraaf 3.7.

- b Inschrijver dient akkoord te gaan met de bepalingen in het inschrijfformulier (Bijlage A - Inschrijfformulier) en dient dit formulier geheel in te vullen en door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver ondertekend in te dienen. De ondertekening door inschrijver van Bijlage A - Inschrijfformulier geldt als ondertekening van de gehele inschrijving inclusief het UEA, de referentie-opdrachten en de prijsopgave. NB. Om te voldoen aan de geschiktheidseisen bij een inschrijving in samenwerkingsverband en/of een beroep op (een) derde(n), dient ieder lid van het samenwerkingsverband en/of de derde(n) waarop een beroep wordt gedaan het UEA volledig in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.
- c De inschrijving dient aan alle eisen te voldoen en op alle gunningcriteria zoals opgenomen in het beschrijvend document in te gaan. De inschrijving behelst volledige beantwoording van alle eisen en gunningcriteria én alle in te dienen informatie/ documenten/ bijlagen.
- d Alle bij inschrijving in te dienen documenten dienen in TenderNed te worden ingediend aan de hand van de stappen die zijn opgenomen in TenderNed en de inschrijving dient alle in te dienen informatie/documenten/bijlagen te bevatten. Deze stappen dienen te worden doorlopen in TenderNed. In de Checklist die is opgenomen als Bijlage G - Checklist inschrijving, is samengevat opgenomen welke documenten bij de inschrijving (eventueel ondertekend door een rechtsgeldig vertegenwoordiger) dienen te worden ingediend.
- e De documenten/bewijsstukken die, op verzoek van de aanbestedende dienst, alleen door de winnende inschrijver dienen te worden ingediend, zijn samengevat opgenomen in Deel 4 'Bewijsstukken op verzoek in te dienen na inschrijving' van Bijlage A - inschrijfformulier.
- f Ondertekening van in te dienen documenten van de inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het samenwerkingsverband. Zie ook het gestelde in paragraaf 4.4 ten aanzien van de benodigde ondertekening in geval wordt ingeschreven door een samenwerkingsverband. Als in dit document de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans kan dit bewijs worden geleverd door overlegging van een uittreksel uit het handelsregister. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de inschrijving worden gevoegd (zie Bijlage G - Checklist inschrijving).
- g Naar aanleiding van een inschrijving kan de aanbestedende dienst ter verduidelijking schriftelijk aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij inschrijver. Deze aanvullende/toelichtende informatie dient in de regel binnen 24 uur (op werkdagen) na aanvraag in TenderNed via een bericht aan de contactpersoon van de aanbesteding te worden verstrekt. Deze aanvullende/ toelichtende informatie zal deel uitmaken van de inschrijving.
- h De inschrijver mag de gegevens, die opdrachtgever hem in verband met dit beschrijvend document ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver is aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van de gegevens. Opdrachtgever zal de informatie die zij van inschrijvers ontvangt vertrouwelijk behandelen, tenzij wet- en regelgeving van opdrachtgever anders verlangen.
- i De inschrijving en alle correspondentie m.b.t. de inschrijving dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
- j De inschrijving zal geen voorbehoud(en) bevatten inzake van toekomstige evenementen of ontwikkelingen of andere voorbehouden. Van inschrijver wordt verlangd dat deze in de inschrijving direct zijn 'best bid' doet.
- k Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan de inschrijver worden geretourneerd.
- l Opdrachtgever is van mening dat de activiteiten die inschrijver moet verrichten in het kader van het uitbrengen van een inschrijving niet van dien aard zijn dat hiervoor een inschrijfkostenvergoeding dient te worden verstrekt. Opdrachtgever keert daarom in deze aanbesteding geen inschrijfkostenvergoeding uit.

- m De in dit beschrijvend document genoemde aantallen zijn indicaties/ schattingen waar geen rechten aan kunnen worden ontleend; ook geldt geen afnamegarantie.
- n Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Er kunnen aan de planning geen rechten worden ontleend.
- o Het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak en onderliggende organisatieonderdelen kunnen aan organisatorische wijzigingen onderhevig zijn. Ook kunnen samenwerkingsorganisaties ontstaan of kan worden aangesloten bij bestaande samenwerkingsorganisaties.
- p De inschrijving dient een geldigheid te hebben van minimaal **90** kalenderdagen na de sluitingsdatum. Ingeval tegen de gunningsbeslissing een civiel kort geding wordt ingesteld, eindigt de gestanddoeningstermijn 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.
- q Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de overeenkomst, zoals opgenomen in Bijlage F – Concept overeenkomst van dit beschrijvend document.
- r De rijksoverheid gebruikt voor haar inkoop van producten en diensten rijksbreed vastgestelde inkoopvoorwaarden die niet paritair zijn opgesteld, maar wel zodanig zijn opgesteld dat rekening is gehouden met een proportionele verdeling van risico's tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.
- s Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- t Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij inschrijver.

3.7.2 Voorwaarden m.b.t. TenderNed

- a. Alleen digitale inschrijvingen via TenderNed worden in behandeling genomen. Dit houdt in dat het doorlopen van alle stappen, en het indienen van alle in te dienen documenten en verklaringen (ingescaand en indien nodig rechtsgeldig ondertekend) via TenderNed dient te geschieden.
- b. Contacten met uw organisatie voor de onderhavige aanbesteding verlopen uitsluitend via de door u opgegeven contactpersoon en vervangend contactpersoon. U bent zelf verantwoordelijk voor:
 - de correcte inschrijving en registratie van de contactgegevens van de door uw organisatie aangewezen (nieuwe) contactpersonen, zodat alle berichten met betrekking tot de onderhavige aanbesteding u tijdig bereiken;
 - dat de contactpersonen de berichten tijdig hebben gelezen en aan u hebben doorgegeven.
- c. Communicatie tussen partijen geschiedt enkel via de "berichtenmodule" van TenderNed op het dashboard van de aanbesteding. Berichten die op een andere wijze zijn verzonden worden niet in behandeling genomen.
- d. Zorg ervoor dat u te allen tijde in de aanbesteding naast de vaste contactpersoon, minimaal één collega (extra gebruiker) ook toegang tot de aanbesteding verleent, met het oog op eventuele ziekte, vakantie of onvoorziene zaken.
- e. Zodra er nieuwe documenten met betrekking tot de aanbesteding (bijv. Nota van Inlichtingen) in TenderNed beschikbaar zijn, ontvangt u via de berichtenbox van TenderNed een melding hiervan. Via Instellingen, Persoonlijke instelling en dan Notificaties kunt u deze meldingen ook laten doorsturen naar uw e-mailadres. U bent er zelf verantwoordelijk voor deze instellingen worden aangepast en dat de e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). TenderNed en/of de aanbestedende dienst zijn/is niet verantwoordelijk als deze e-mailnotificaties worden tegengehouden door uw e-mailbeveiliging of de instellingen niet worden gewijzigd. U bent zelf verantwoordelijk voor het lezen van de berichtenbox.
- f. De sluitingstijd voor indienen van aanbiedingen, die worden getoond in TenderNed zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
- g. Indien u op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding dient u dit kenbaar te maken in TenderNed door een bericht te sturen naar de contactpersoon van deze aanbesteding via de "berichtenmodule van TenderNed, eventueel voorzien van een reden.
- h. U heeft zich voldoende op de hoogte gesteld van de werking van TenderNed om adequaat aan de aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen

de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe TenderNed werkt als ondernemer wordt toegelicht op [TenderNed gebruiken als ondernemer | TenderNed](#).

Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van het systeem kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-836 33 76 of kijk voor andere opties op: [Contact | TenderNed](#)

3.7.3 Verzenden inschrijving

- a. De inschrijvingstermijn sluit conform de planning in paragraaf 3.4. Uw inschrijving dient uiterlijk op genoemde dag en vóór deze tijd volledig te zijn ingediend. U dient er rekening mee te houden dat de snelheid waarmee uw inschrijving feitelijk wordt verzonden kan worden beïnvloed door factoren, onder meer in de internetverbinding, die niet in uw macht liggen. U bent zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van uw inschrijving.
- b. Het risico van te late verzending ligt bij inschrijver.
- c. De uploadtijden van tot de inschrijving behorende documenten zijn mede afhankelijk van factoren buiten TenderNed en kunnen niet worden gegarandeerd.
- d. Het is mogelijk en raadzaam om documenten van uw inschrijving, die al gereed zijn, tussentijds te verzenden. Als u deze naderhand, maar vóór de sluiting van de termijn nog wilt aanpassen, kunt u dit doen door uw inschrijving in te trekken, aan te passen en opnieuw te versturen. NB Alleen de laatst verzonden versie is zichtbaar voor de aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen. Het indienen van een tussentijds voorstel wordt bindend na het verstrijken van de inschrijvingstermijn.
- e. Na sluiting van de inschrijvingstermijn is uw inschrijving niet meer benaderbaar voor toevoegingen.

Een uitgebreide beschrijving van de wijze waarop de inschrijving op TenderNed moet worden ingediend is opgenomen in het stappenplan 'Inschrijven op een openbare aanbesteding' van TenderNed. Dit stappenplan is te vinden op [Aanmelden en inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#).

3.7.4 Artikel 2.81 Aanbestedingswet

In geval er vragen zijn met betrekking tot de verplichtingen omtrent de in art. 2.81 AW, lid 1 opgenomen bepalingen die gelden in Nederland of, indien de verrichtingen buiten Nederland worden uitgevoerd, die gelden in het gebied of de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd en die gedurende de uitvoering van de overheidsopdracht op die verrichtingen van toepassing zullen zijn, dan kan informatie worden verkregen bij onderstaande organen.

Bepalingen inzake:

- belastingen: <https://www.belastingdienst.nl>;
- milieubescherming: ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat> en <http://www.rvo.nl>) en de gemeente waar de opdracht wordt uitgevoerd;
- arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid>), UWV (<https://www.uwv.nl/werkgevers/>) en de gemeente waar de opdracht wordt uitgevoerd.

Inschrijvers dienen in Deel 1 van Bijlage A - Inschrijfformulier te verklaren dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

3.7.5 Inschrijving door Russische entiteiten

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de Circulaire '[Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen](#)' van het Ministerie van Economische Zaken van 20 mei 2022, kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.

Conform deze Verordening en circulaire mogen er geen opdrachten gegund meer worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier.

De aanbestedende dienst verlangt van inschrijver dat daartoe in het Bijlage A: Inschrijfformulier, de benodigde informatie wordt verstrekt. Indien inschrijver een Russische partij is dan wel inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst dan wordt de inschrijving van inschrijver terzijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij een van de uitzonderingen zoals opgenomen in de circulaire aantoonbaar van toepassing is.

Voor meer informatie verwijst de aanbestedende dienst inschrijver naar de inhoud van de circulaire. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiertoe: [Sanctieloket Rusland \(rvo.nl\)](https://www.rvo.nl/sanctieloket-rusland).

Dit sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.

Inschrijver dient in deel 1A van Bijlage A - Inschrijfformulier te verklaren of bovengenoemde situatie op hem van toepassing is.

3.8 Opening ontvangen inschrijvingen

Ontvangen inschrijvingen worden gesloten bewaard in een elektronische kluis. Na de sluitingstermijn kan de aanbestedende dienst de kluis openen. Vanaf dat moment zijn de inschrijvingen zichtbaar voor de aanbestedende dienst. Van de opening van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt, waaruit blijkt welke inschrijvers zich voor de opdracht hebben ingeschreven. Het proces-verbaal wordt vanuit TenderNed naar alle inschrijvende partijen digitaal verstuurd.

3.9 Voorbehoud aanbesteding

Het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen, uiteindelijk niet tot (definitieve) gunning over te gaan, dan wel af te zien van het sluiten van de met de aanbesteding beoogde overeenkomst. Indien daartoe volgens opdrachtgever aanleiding bestaat, kan aan inschrijver(s) een redelijke vergoeding van inschrijfkosten worden aangeboden. Bij de beoordeling hiervan zal onder andere acht worden geslagen op de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden.

3.10 Beoordeling inschrijvingen

3.10.1 Algemeen

Alleen inschrijvers met een geldige inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een inschrijving is ongeldig indien hieruit blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de aan hem gestelde geschiktheidseisen of inschrijver gedurende deze Europese aanbesteding in strijd heeft gehandeld met de voorschriften van deze Europese aanbesteding of anderszins in strijd met het aanbestedingsrecht heeft gehandeld. Ongeldige inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd, afhankelijk van de situatie waardoor de ongeldigheid is veroorzaakt, tenzij er naar de mening van de aanbestedende dienst sprake is van een bagatel of administratieve fout.

In geval de inschrijving door de aanbestedende dienst ter zijde wordt gelegd of indien inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft inschrijver geen recht op vergoeding van gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvingen die niet voor sluiting van de inschrijvingstermijn voor deze aanbestedingsprocedure zijn ingediend, worden geacht niet te zijn ingediend en worden derhalve niet in de beoordeling betrokken.

Inschrijvingen die wel voor sluiting van de inschrijvingstermijn zijn ingediend, maar geen enkele documentatie bevatten, worden beschouwd als zijnde geen inschrijving.

Indien zich gedurende de aanbestedingsprocedure, tot het moment van ondertekening van de overeenkomst, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en/of de bedrijfsvoering van de inschrijvende partij(en), dan wel indien zich bij de inschrijvende partij(en) een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de opdracht of op het wel/niet (meer) voldoen aan de gestelde voorschriften, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, het Programma van eisen van deze Europese aanbesteding, dan dient de inschrijver de aanbestedende dienst hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige inschrijving, dan wordt deze inschrijving (alsnog) terzijde gelegd en de inschrijver uitgesloten van verdere deelname, tenzij er naar de mening van de aanbestedende dienst sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor het ministerie van Justitie en Veiligheid en het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak.

3.10.2 Beoordeling

De inschrijvingen worden per perceel beoordeeld door een speciaal daarvoor opgericht projectteam met daarin vertegenwoordigers van het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak en de aanbestedende dienst.

De beoordeling vindt per perceel plaats in vijf van elkaar te onderscheiden en opeenvolgende verrichtingen, te weten:

1. Controleren inschrijvingen of deze voldoen aan de voorschriften van deze Europese aanbesteding;
2. Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden;
3. Beoordelen geschiktheid inschrijvers;
4. Beoordelen van de inschrijvingen op eisen
5. Beoordelen van de inschrijvingen op de gunningcriteria.

Ad. 1 Controleren inschrijvingen of deze voldoen aan de voorschriften van deze Europese aanbesteding

Inschrijvingen moeten voldoen aan alle voorschriften van deze Europese aanbesteding, waaronder, maar niet uitsluitend, de instructies en voorwaarden die in het beschrijvend document en in Bijlage A - inschrijfformulier zijn opgenomen. Tevens mogen inschrijvingen niet in strijd zijn/worden gedaan met het aanbestedingsrecht. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen worden terzijde gelegd, tenzij er naar de mening van de aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

Ad. 2 Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden

Van de inschrijvingen die niet op grond van de controle op het gestelde in punt 1 terzijde zijn gelegd, wordt aan de hand van de UEA vastgesteld of de in paragraaf 5.2 **Fout! Verwijzingsbron n** **iet gevonden**. van dit beschrijvend document vermelde uitsluitingsgronden aan de orde zijn.

De aanbestedende dienst sluit iedere inschrijver waarop 1 of meer van de uitsluitingsgronden als bedoeld in paragraaf 4.2 van dit beschrijvend document van toepassing zijn, uit van deelneming aan een overheidsopdracht (en derhalve van deze aanbestedingsprocedure). De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om af te zien van uitsluiting overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

In het geval op 1 of meer van de leden van het samenwerkingsverband een of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn leidt dit tot uitsluiting van het betreffende lid c.q. betreffende leden en daarmee tot uitsluiting van het samenwerkingsverband.

In het geval op 1 of meer derden, waarop inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure een beroep doet om te voldoen aan de in hoofdstuk 4 opgenomen geschiktheidseisen, 1 of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van de betreffende derde c.q. de betreffende derden en daarmee tot uitsluiting van inschrijver.

Ad. 3 Beoordelen geschiktheid inschrijvers

Als op basis van voorgaande stap geen uitsluitingsgronden zijn vastgesteld, wordt (mede) aan de hand van de UEA beoordeeld of de inschrijvers voldoen aan de geschiktheidseisen zoals opgenomen in paragraaf 4.3. Het niet voldoen aan (tenminste) één geschiktheidseis betekent dat de inschrijving ongeldig wordt verklaard en terzijde zal worden gelegd, tenzij er naar de mening van de aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

Ad. 4 Beoordelen van de inschrijvingen op eisen

De inschrijvingen die niet op basis van de voorgaande stappen terzijde zijn gelegd dan wel van verdere deelname zijn uitgesloten, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de eisen zoals opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage 3 - Programma van Eisen). Het niet voldoen aan (tenminste) één eis betekent dat de inschrijving ongeldig wordt verklaard en terzijde wordt gelegd, tenzij er naar de mening van de aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

De eisen beschrijven het minimum waaraan de inschrijving moet voldoen. De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het Programma van eisen. Door parafering en ondertekening van Bijlage A - inschrijfformulier gaat u akkoord met alle eisen in het Programma van eisen. Indien van toepassing dient u het gevraagde bewijs c.q. de gevraagde toelichting in te dienen bij de inschrijving.

Ad. 5 Beoordelen van de inschrijvingen op de Gunningcriteria

De inschrijvingen die na toetsing op de eisen overblijven worden verder beoordeeld aan de hand van de in Bijlage 9 vermelde gunningscriteria. Aan de hand van de gehanteerde beoordelingsmethodiek, wordt een totaalscore bepaald. Zie voor een nadere uitwerking Bijlage 9 - 'gunningcriteria'.

3.10.3 Mededeling Gunningbeslissing en 'Opschortende termijn'

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed aan de betrokken inschrijver(s) verzonden. De mededeling aan de afgewezen inschrijver(s) bevat bovendien de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art. 2.129 Aanbestedingswet 2012, houdt de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende inschrijver geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver.

De aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen (vervaltermijn) welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken inschrijvers.

Iedere betrokken inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan tegen deze beslissing binnen de bovengenoemde termijn opkomen in kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag. Indien inschrijver niet binnen de gestelde termijn een kort geding aanhangig maakt, vervalt het recht van inschrijver om op te komen tegen de gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de inschrijver die een kort geding instelt dringend verzocht de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding per post en via een bericht in TenderNed. De aanbestedende dienst wacht dan in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens over te gaan tot gunning van de opdracht.

3.10.4 Verificatie UEA en evt. overige geschiktheidseisen van de winnende inschrijver

Na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing en na aanvang van de 'Opschortende termijn' wordt het gestelde in de UEA en eventuele overige geschiktheidseisen van de winnende inschrijver geverifieerd, door onder meer het opvragen van bewijsstukken.

De winnende inschrijver(s)

De winnende inschrijver(s) (daaronder begrepen, indien van toepassing en noodzakelijk voor de verificatie, de leden van het samenwerkingsverband en de onderaannemers die ook een UEA hebben moeten indienen) wordt verzocht de volgende recente officiële bewijsstukken te overleggen:

- Een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)* (niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf de uiterste inleverdatum voor inschrijving);
- Een recente (niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf uiterste inleverdatum voor inschrijving) verklaring van de belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen betaald zijn;
- Alle bewijsstukken en verklaringen zoals bedoeld in paragraaf 4.3 van het beschrijvend document als bewijs dat inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

*** Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)**

De GVA is een verklaring van de minister van Justitie en Veiligheid dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Het aanvraagformulier voor een GVA kunt u downloaden via: <https://www.justis.nl/producten/>.

Gelet op de afgiftetermijn van ongeveer 8 – 16 weken doet de inschrijver er goed aan om zo spoedig mogelijk, na ontvangst van dit beschrijvend document een GVA aan te vragen. De GVA mag niet ouder zijn dan 2 jaar na datum afgifte document.

In voorkomend geval dient door inschrijver op verzoek voor ieder lid van het samenwerkingsverband en voor iedere onderaannemer op wie een beroep als derde wordt gedaan een GVA-verklaring te worden ingediend alsmede de betreffende bewijsstukken in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen.

De winnende inschrijver wordt verzocht om binnen de in het daartoe strekkend verzoek gestelde termijn de gevraagde stukken te overleggen en informatie te verstrekken. Deze termijn is in de regel 5 dagen na dagtekening van het verzoek.

Een overzicht van de betreffende documenten die ten behoeve van de verificatie dienen te worden ingediend is opgenomen in Bijlage A - Inschrijfformulier ad Deel 4 'Bewijsstukken op verzoek in te dienen na inschrijving'.

3.11 Gunning en ondertekening overeenkomst

Indien geen van de betrokken inschrijvers binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen (vervaltermijn), een kort geding aanhangig heeft gemaakt en de verificatie van de UEA en de geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, acht de aanbestedende dienst zich vrij de opdracht aan de winnende inschrijver(s) te gunnen en met deze inschrijver(s) een overeenkomst aan te gaan.

4. Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een inschrijving kan worden gedaan.

Een inschrijver kan op basis van verschillende handelsrelaties een inschrijving indienen:

- ☐ Zelfstandig, zonder onderaanneming.
- ☐ Zelfstandig, met onderaanneming.
- ☐ Samenwerkingsverband, zonder onderaanneming.
- ☐ Samenwerkingsverband, met onderaanneming.

Een onderneming kan zich voor de opdracht slechts éénmaal inschrijven per perceel: óf zelfstandig, óf als onderdeel van een samenwerkingsverband, óf als onderaannemer betrokken zijn bij een inschrijving. Inschrijven op meerdere percelen is toegestaan. Inschrijven op delen van de opdracht binnen ieder perceel is niet mogelijk. Het indienen van varianten (als bedoeld in artikel 2.83 Aanbestedingswet 2012) is niet toegestaan.

4.2 UEA

Hoewel op meerdere plaatsen in dit document is aangegeven dat de UEA als bewijsstuk dient te worden meegestuurd bij de inschrijving, dient de betreffende versie slechts één (1) keer door de ondernemer die daartoe verplicht is (dit kan respectievelijk een inschrijver, hoofdaannemer, onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen, lid van een samenwerkingsverband zijn), te worden ingediend.

4.3 Zelfstandige inschrijving

Een onderneming kan zelfstandig al dan niet met gebruikmaking van onderaanneming een inschrijving doen. Hiervoor dient het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als onderdeel van de inschrijving te worden ingediend.

4.4 Samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband van ondernemers kan een inschrijving doen. Eén samenwerkingsverband geldt als één inschrijver. Het samenwerkingsverband dient één penvoerder aan te wijzen die namens het samenwerkingsverband optreedt en als contactpersoon wordt opgegeven.

Hiervoor dient door ieder lid van het samenwerkingsverband het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als onderdeel van de inschrijving te worden ingediend.

In geval ingeschreven wordt als samenwerkingsverband gelden de volgende additionele bepalingen:

- Er dient één inschrijfformulier (Bijlage A - Inschrijfformulier), namens het samenwerkingsverband, te worden ingediend. Deel 2 'Akkoordverklaring gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid' van het inschrijfformulier dient hierbij ook te worden ingevuld.
- In het inschrijfformulier (Bijlage A - Inschrijfformulier) dient in Deel 2 bij inschrijving een beknopte uiteenzetting van de door de individuele leden van het samenwerkingsverband uit te

voeren werkzaamheden in het kader van de opdracht (i.c. de rolverdeling tussen de leden van het samenwerkingsverband) te worden opgenomen.

- De inschrijver en de leden van het samenwerkingsverband gaan door het invullen en ondertekenen van Bijlage A - Inschrijfformulier akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de opdracht, bij een eventuele gunning
- Het inschrijfformulier (Bijlage A - Inschrijfformulier) dient bij inschrijving alleen ondertekend te zijn door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de penvoerder. Alleen van de winnende inschrijver dient, na verzoek van de aanbestedende dienst, het inschrijfformulier nogmaals te worden ingediend, maar dan mede ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordigers van alle leden van het samenwerkingsverband.

Zie met betrekking tot samenwerkingsverband tevens paragraaf 3.10.43.10.4 met betrekking tot het gestelde inzake Gedragsverklaring aanbesteden (GVA).

4.5 Onderaanneming waarop géén beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen *

Indien een gedeelte van de opdracht in onderaanneming zal worden verricht, dan dient inschrijver Deel 3 'Verklaring onderaanneming' van Bijlage A - Inschrijfformulier in te vullen, betreffende:

- Naam van onderaannemer(s) die inschrijver als onderaannemer zal of voornemens is in te zetten;
- Een beknopte uiteenzetting van de door hoofdaannemer en individuele onderaannemer(s) uit te voeren werkzaamheden (welke werkzaamheden en welk deel van werkzaamheden) in het kader van de opdracht (i.c. de rolverdeling tussen hoofdaannemer en (verschillende) onderaannemer(s)).

Tevens verklaart inschrijver in Deel 3 van het inschrijfformulier dat hij volledig verantwoordelijk en aansprakelijk blijft voor de uitvoering van de in onderaanneming gegeven werkzaamheden en de daaruit voortvloeiende resultaten.

** Zie tevens het gestelde in paragraaf 4.6 ingeval er door inschrijver een beroep wordt gedaan op een of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen.*

4.6 Beroep op de bekwaamheid van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen

In alle bovengenoemde inschrijvingsmogelijkheden kan tevens een beroep op een derde worden gedaan door inschrijver om te voldoen aan de in hoofdstuk 5 opgenomen geschiktheidseisen in het kader van de technische – en beroepsbekwaamheid.

Een inschrijver kan zich voor het aantonen van zijn bekwaamheid (het voldoen aan de geschiktheidseisen m.b.t. technische- en/of beroepsbekwaamheid) beroepen op de bekwaamheid en de referenties van een derde (onderaannemer en/of groepsmaatschappijen), onder voorwaarde dat er een schriftelijke verklaring van de derde wordt verstrekt (bijvoorbeeld een concept samenwerkingsovereenkomst) dat voor de uitvoering van deze opdracht daadwerkelijk deze derde kan en zal worden ingezet.

*Zie met betrekking tot het beroep op een derde tevens het gestelde in paragraaf **Fout! V** **erwijzingsbron niet gevonden.** 3.10.43.10.4 inzake Gedragsverklaring aanbesteden (GVA).*

Deze onderaannemer(s), derde(n) en/of andere entiteiten dienen elk eveneens de UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig ondertekend als onderdeel van de inschrijving in te dienen.

5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Inleiding

In de Aanbestedingswet 2012 staan criteria vermeld voor de beoordeling van de integriteit en de geschiktheid van de inschrijver. In dit hoofdstuk zijn de voor deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen en de hierbij gevraagde gegevens, bewijsstukken en verklaringen.

Er wordt een onderscheid gemaakt in documenten die bij inschrijving dienen te worden ingediend en documenten/ bewijsstukken die, op verzoek van de aanbestedende dienst, door alleen de winnende inschrijver dienen te worden ingediend. Dit laatste in het kader van verificatie van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen conform het gestelde in paragraaf 3.10.4.

Een overzicht van de betreffende documenten die bij inschrijving c.q. na inschrijving ten behoeve van de verificatie dienen te worden ingediend is opgenomen in Bijlage G - Checklist inschrijving.

Zie voor de beoordeling van inschrijvingen op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen het gestelde in paragraaf 3.10.

5.2 Uitsluitingsgronden

In de Aanbestedingswet 2012 staan in artikel 2.86 de verplichte en in artikel 2.87 de facultatieve uitsluitingsgronden vermeld. In de UEA, (Bijlage B UEA of maak gebruik van de UEA tool in TenderNed), zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden, van toepassing op inschrijver voor deze aanbestedingsprocedure, aangevinkt.

Indien zich in de periode tussen de dag van inschrijving tot en met de dag van opdrachtverlening een verandering in de situatie van inschrijver voordoet, die van invloed is of kan zijn op het van toepassing zijn van een of meer van de uitsluitingsgronden op inschrijver, dient inschrijver de aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van deze verandering in de situatie. Voorgaande is eveneens van toepassing op ieder lid van het samenwerkingsverband of een derde. Dit kan ertoe leiden dat de inschrijver alsnog wordt uitgesloten of de gunning wordt ingetrokken.

De aanbestedende dienst verwijst voor de uitsluitingsgronden naar deel III van de UEA. Inschrijver dient antwoord te geven op de vragen omtrent de uitsluitingsgronden en verklaart hiermee of er uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn. De UEA dient door inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend.

5.3 Geschiktheidseisen

In onderhavige aanbesteding zijn ten aanzien van de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

1. Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande sub-paragrafen zijn opgenomen.

Door ondertekening van de UEA verklaart inschrijver dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen zoals bedoeld in paragraaf 5.3 van het beschrijvend document.

Voor inschrijvers die als samenwerkingsverband een inschrijving indienen geldt dat het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen.

5.3.1 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

De geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van de UEA staan hieronder vermeld.

Geschiktheidseis 1: inschrijving in nationaal handelsregister

Inschrijver dient ten tijde van de inschrijving ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband dienen de leden van het samenwerkingsverband ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Indien wordt ingeschreven met onderaanneming dienen ook de onderaannemers ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Indien er sprake is van een buiten Nederland gevestigde inschrijver en/of (indien van toepassing) buiten Nederland gevestigde leden van het samenwerkingsverband en/of derden/ onderaannemers waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dien(t)(en) deze ondernemer(s), bij de inschrijving, een geldig uittreksel uit het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister in.

5.3.2 Technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid

De geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van de UEA staan hieronder vermeld.

Geschiktheidseis 2: Referenties

Inschrijver dient aan de hand van 1 of meer referenties aan te tonen dat hij over onderstaande kerncompetenties beschikt. Inschrijver dient hiervoor per referentie het modelformulier voor de specificatie van een referentieopdracht (Bijlage C - Specificatie Referentieopdracht) te gebruiken.

Voor alle referentieopdrachten geldt dat inschrijver – dan wel een derde als bedoeld onder paragraaf 3.6, op wiens technische bekwaamheid inschrijver zich in het kader van deze inschrijving beroept – de in de ervaringseis beschreven werkzaamheden zelf moet hebben verricht.

- *Perceel 1: Noord- West- Nederland*

1. Kerncompetentie 1: Deskundig in het inzetten van vertalers en het doen uitvoeren van vertaalopdrachten

Het op aanvraag van de referent inzetten van vertalers voor het laten uitvoeren van vertaalopdrachten alsmede de daaraan gerelateerde administratieve verwerking daarvan.

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken als de ingediende referentie(s) aan de volgende eisen voldoet/voldoen:

- a. de referentieopdracht(en) dient/dienen in de afgelopen periode van ten hoogste drie (3) jaar te zijn verricht/uitgevoerd;
- b. binnen een periode van twaalf maanden (van de afgelopen drie (3) jaar) zijn er minimaal 6.625 opdrachten vertaald.
- c. de referentieopdracht(en) dient/dienen een uitgebreide en concrete omschrijving van de werkzaamheden te bevatten, d.w.z. ten minste het aantal opdrachten per jaar dat de inschrijver voor referent heeft vertaald, waaruit onomstotelijk blijkt dat wordt voldaan aan de gevraagde kerncompetentie.
- d. de referentieopdracht(en) dient/dienen te zijn voorzien van een verklaring van de opdrachtgever waaruit blijkt dat de opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd. Deze verklaring dient bij inschrijving nog niet ondertekend te zijn.

2. Kerncompetentie 2: Deskundig in het inzetten van vertalers en het uitvoeren van vertaalopdrachten in veelvoorkomende talen.
Het inzetten van vertalers en het uitvoeren van vertaalopdrachten in veelvoorkomende talen bij het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak.

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken als de ingediende referentie(s) aan de volgende eisen voldoet/voldoen:

- a. de referentieopdracht(en) dient/dienen in de afgelopen periode van ten hoogste drie (3) jaar te zijn verricht/uitgevoerd;
- b. binnen een periode van twaalf aaneengesloten maanden (van de afgelopen drie (3) jaar) zijn er opdrachten uitgevoerd in de 9 meest voorkomende talen van het Openbaar Ministerie/de Rechtspraak (zie tabel paragraaf 1.4 in Bijlage H). Deze periode van twaalf aaneengesloten maanden mag per taal verschillend zijn.
- c. de referentieopdracht(en) dient/dienen een uitgebreide en concrete omschrijving van de werkzaamheden te bevatten, d.w.z. ten minste het aantal opdrachten per twaalf aaneengesloten maanden én de gebruikte taalcombinaties per twaalf aaneengesloten maanden dat de inschrijver voor referent heeft vertaald, waaruit onomstotelijk blijkt dat wordt voldaan aan de gevraagde kerncompetentie.
- d. de referentieopdracht(en) dient/dienen te zijn voorzien van een verklaring van de opdrachtgever waaruit blijkt dat de opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd. Deze verklaring dient bij inschrijving nog niet ondertekend te zijn.

3. Kerncompetentie 3: Deskundig in het inzetten van vertalers en het uitvoeren van vertaalopdrachten in schaarse talen.
Het inzetten van vertalers en het uitvoeren van vertaalopdrachten in schaarse talen bij het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak.

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken als de ingediende referentie(s) aan de volgende eisen voldoet/voldoen:

- a. de referentieopdracht(en) dient/dienen in de afgelopen periode van ten hoogste drie (3) jaar te zijn verricht/uitgevoerd;
- b. binnen een periode van twaalf aaneengesloten maanden (van de afgelopen drie (3) jaar) zijn er opdrachten uitgevoerd in minimaal 6 van de 12 genoemde specifieke talen van het Openbaar Ministerie/de Rechtspraak (zie tabel paragraaf 1.4 in Bijlage H). Deze periode van twaalf aaneengesloten maanden mag per taal verschillend zijn. Hierbij geldt dat in de periode van de twaalf aaneengesloten maanden vertaalopdrachten zijn uitgevoerd die minimaal 50% van het jaarvolume van de schaarse taal vertegenwoordigen (zoals weergegeven in de meest rechterkolom van de tabel in paragraaf 1.4 in Bijlage H).
- c. de referentieopdracht(en) dient/dienen een uitgebreide en concrete omschrijving van de werkzaamheden te bevatten, d.w.z. ten minste het aantal opdrachten per twaalf aaneengesloten maanden én de gebruikte taalcombinaties per twaalf aaneengesloten maanden dat de inschrijver voor referent heeft vertaald, waaruit onomstotelijk blijkt dat wordt voldaan aan de gevraagde kerncompetentie.
- d. de referentieopdracht(en) dient/dienen te zijn voorzien van een verklaring van de opdrachtgever waaruit blijkt dat de opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd. Deze verklaring dient bij inschrijving nog niet ondertekend te zijn.

• Perceel 2: Midden- en Zuidoost Nederland

1. Kerncompetentie 1: Deskundig in het inzetten van vertalers en het doen uitvoeren van vertaalopdrachten
Het op aanvraag van de referent inzetten van vertalers voor het laten uitvoeren van vertaalopdrachten alsmede de daaraan gerelateerde administratieve verwerking daarvan.

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken als de ingediende referentie(s) aan de volgende eisen voldoet/voldoen:

- a. de referentieopdracht(en) dient/dienen in de afgelopen periode van ten hoogste drie (3) jaar te zijn verricht/uitgevoerd;
 - b. binnen een periode van twaalf maanden (van de afgelopen drie (3) jaar) zijn er minimaal 8.750 opdrachten vertaald.
 - c. de referentieopdracht(en) dient/dienen een uitgebreide en concrete omschrijving van de werkzaamheden te bevatten, d.w.z. ten minste het aantal opdrachten per jaar dat de inschrijver voor referent heeft vertaald, waaruit onomstotelijk blijkt dat wordt voldaan aan de gevraagde kerncompetentie.
 - d. de referentieopdracht(en) dient/dienen te zijn voorzien van een verklaring van de opdrachtgever waaruit blijkt dat de opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd. Deze verklaring dient bij inschrijving nog niet ondertekend te zijn.
2. Kerncompetentie 2: Deskundig in het inzetten van vertalers en het uitvoeren van vertaalopdrachten in veelvoorkomende talen.
Het inzetten van vertalers en het uitvoeren van vertaalopdrachten in veelvoorkomende talen bij het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak.

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken als de ingediende referentie(s) aan de volgende eisen voldoet/voldoen:

- a. de referentieopdracht(en) dient/dienen in de afgelopen periode van ten hoogste drie (3) jaar te zijn verricht/uitgevoerd;
 - b. binnen een periode van twaalf aaneengesloten maanden (van de afgelopen drie (3) jaar) zijn er opdrachten uitgevoerd in de 9 meest voorkomende talen van het Openbaar Ministerie/de Rechtspraak (zie tabel paragraaf 2.4 in Bijlage H). Deze periode van twaalf aaneengesloten maanden mag per taal verschillend zijn.
 - c. de referentieopdracht(en) dient/dienen een uitgebreide en concrete omschrijving van de werkzaamheden te bevatten, d.w.z. ten minste het aantal opdrachten per twaalf aaneengesloten maanden én de gebruikte taalcombinaties per twaalf aaneengesloten maanden dat de inschrijver voor referent heeft vertaald, waaruit onomstotelijk blijkt dat wordt voldaan aan de gevraagde kerncompetentie.
 - d. de referentieopdracht(en) dient/dienen te zijn voorzien van een verklaring van de opdrachtgever waaruit blijkt dat de opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd. Deze verklaring dient bij inschrijving nog niet ondertekend te zijn.
3. Kerncompetentie 3: Deskundig in het inzetten van vertalers en het uitvoeren van vertaalopdrachten in schaarse talen.
Het inzetten van vertalers en het uitvoeren van vertaalopdrachten in schaarse talen bij het Openbaar Ministerie / de Rechtspraak.

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken als de ingediende referentie(s) aan de volgende eisen voldoet/voldoen:

- a. de referentieopdracht(en) dient/dienen in de afgelopen periode van ten hoogste drie (3) jaar te zijn verricht/uitgevoerd;
- b. binnen een periode van twaalf aaneengesloten maanden (van de afgelopen drie (3) jaar) zijn er opdrachten uitgevoerd in minimaal 6 van de 12 genoemde specifieke talen van het Openbaar Ministerie/de Rechtspraak (zie tabel paragraaf 2.4 in Bijlage H). Deze periode van twaalf aaneengesloten maanden mag per taal verschillend zijn. Hierbij geldt dat in de periode van de twaalf aaneengesloten maanden vertaalopdrachten zijn uitgevoerd die minimaal 50% van het jaarvolume van de schaarse taal vertegenwoordigen (zoals weergegeven in de meest rechterkolom van de tabel in paragraaf 2.4 in Bijlage H).
- c. de referentieopdracht(en) dient/dienen een uitgebreide en concrete omschrijving van de werkzaamheden te bevatten, d.w.z. ten minste het aantal opdrachten per twaalf aaneengesloten maanden én de gebruikte taalcombinaties per twaalf aaneengesloten maanden dat de inschrijver voor referent heeft vertaald, waaruit onomstotelijk blijkt dat wordt voldaan aan de gevraagde kerncompetentie.

- d. de referentieopdracht(en) dient/dienen te zijn voorzien van een verklaring van de opdrachtgever waaruit blijkt dat de opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd. Deze verklaring dient bij inschrijving nog niet ondertekend te zijn.

Door ondertekening van het inschrijfformulier verklaart inschrijver te voldoen aan bovenstaande geschiktheidseisen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door inschrijver verstrekte referenties te toetsen door telefonisch navraag te doen bij de betreffende referent. De van de referent verkregen informatie wordt betrokken bij de beoordeling. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, dan wordt deze niet in de beoordeling meegenomen, wat kan resulteren in het niet voldoen aan deze geschiktheidseis.

De winnende inschrijver - dan wel, indien van toepassing de derde(n) waarop in dit kader een beroep wordt gedaan - dient de bij inschrijving ingediende modelformulieren voor de specificatie van een referentieopdracht (Bijlage C - Specificatie Referentieopdracht) te laten ondertekenen door de opdrachtgevende instantie en deze vervolgens in te dienen.

Geschiktheidseis 3: Kwaliteitsborging Vertaaldienstverlening

Inschrijver (en, indien van toepassing alle leden van het samenwerkingsverband en/ of de onderaannemer(s)) dient te beschikken over een geldig kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de ISO 17100:2015 of gelijkwaardig. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe erkend is door een (inter)nationale accreditatie-instelling.

Door ondertekening van het Inschrijffomulier verklaart inschrijver te voldoen aan bovenstaande geschiktheidseis.

Bewijsstuk winnende inschrijver

De winnende inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te leveren dat inschrijver (en, indien van toepassing alle leden van het samenwerkingsverband en/ of de onderaannemer(s)) aan bovenvermelde geschiktheidseis voldoet, door het volgende in te dienen:

- een kopie van een geldig ISO 17100:2015 certificaat, of:
- indien aan deze eis wordt voldaan door een gelijkwaardig kwaliteitssysteem: een normendocument of kopie van een kwaliteitshandboek waaruit blijkt dat aan de geschiktheidseis is voldaan.

6. Bijlagen

Bijlage A	- Inschrijfformulier
Bijlage B	- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage C	- Specificatie referentieopdracht
Bijlage D	- <i>Vervallen</i>
Bijlage E	- Prijsopgavetabel
Bijlage F	- Modelovereenkomst
Bijlage G	- Checklist inschrijving
Bijlage H	- Cijfermatige informatie
Bijlage 1	- ARVODI-2025
Bijlage 2	- Begrippenlijst
Bijlage 3	- Programma van eisen
Bijlage 4	- SLA
Bijlage 5	- DFA
Bijlage 6	- DAP
Bijlage 7-A	- Gegevensset
Bijlage 7-B	- CSV-file
Bijlage 8	- Informatiebeveiliging
Bijlage 8-A	- Beleidskader Logging
Bijlage 9	- Beoordelingsmethodiek gunningcriteria
Bijlage 10-A	- Implementatieplan
Bijlage 10-B	- Implementatieplan werkdocument
Bijlage 11	- Deelnemerspecifieke informatie
Bijlage 12	- Voorwaarden elektronisch factureren
Bijlage 13	- API
Bijlage 14	- MI 2 Uitvoering plan social return on investment