

Beschrijvend document

Tijdbestedingsonderzoek

Europese aanbesteding
Openbare procedure

voor

de Rechtspraak

Contactpersoon	M. Wartan Borbély
Datum	24 februari 2026
Kenmerk aanbesteding	TBO2027
Versie	1
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1.	De Aanbestedende dienst en Dienstencentrum Rechtspraak	5
1.2.	Het doel van de Aanbesteding	5
1.3.	De opbouw van het Beschrijvend document	5
WAT WILLEN WIJ?		6
2.	Opdrachtbeschrijving	6
2.1.	Achtergrond en aanleiding van de Opdracht	6
2.2.	De aard en het doel van de Opdracht	6
2.3.	Het beoogde resultaat	7
2.4.	Looptijd overeenkomst	11
2.5.	Omvang van de Opdracht	11
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?		12
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	12
3.1.	Uitsluitingsgronden	12
3.2.	Geschiktheidseisen	12
3.3.	Sanctiepakketten Rusland	15
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?		16
4.	Gunningscriterium	16
4.1.	Subgunningscriteria en puntenverdeling	16
4.2.	Subgunningscriterium kwaliteit 1: De toe te passen methodiek	16
4.3.	Subgunningscriterium kwaliteit 2: De belasting van de Rechtspraakmedewerkers	17
4.4.	Subgunningscriterium kwaliteit 3: Communicatie	17
4.5.	Subgunningscriterium prijs	18
5.	Beoordeling van uw Inschrijving	19
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie	19
5.2.	Beoordeling op kwaliteit	19
5.3.	Beoordeling op prijs	21
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding	22
5.5.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	22
HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?		23
6.	Hoe verloopt de procedure?	23
6.1.	CPV-codes	23
6.2.	De Europese openbare procedure	23
6.3.	TenderNed	23
6.4.	Contactpersoon	23
6.5.	De planning van de Aanbesteding	23
6.6.	Vragen en tegenstrijdigheden	24
6.7.	Indienen Inschrijving	25
6.8.	Openen Inschrijvingen	25
6.9.	Toelichtingsgesprek	25
6.10.	Mededeling Gunningsbeslissing	25
6.11.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	26
6.12.	Opschortende termijn en bezwaren	27
6.13.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	27
7.	Hoe schrijft u in?	28
7.1.	Aanbiedingsbrief	28
7.2.	Indienen Inschrijving in TenderNed	28
7.3.	Formele Eisen aan de Inschrijving	28
7.4.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	29
7.5.	Inschrijven met het UEA	30
7.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde	30
7.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	32
8.	Voorwaarden	33
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden	33

8.2.	Tenderkostenvergoeding.....	33
8.3.	Facturatie	33
9.	Klachtenregeling	34
	Begrippenlijst.....	35

Bijlagen in TenderNed

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

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst
Certificaat ISO 27001 of een statement of applicability – SOA, dan wel een ander gelijkwaardig en overtuigend bewijs

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Overeenkomst
Bijlage B	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage C	ARVODI-2025
Bijlage D	Vragenformulier
Bijlage E	Rapport tijdbestedingsonderzoek Rechtspraak 2024
Bijlage F	Feitelijke behandeltijden 2024
Bijlage G	Meetelementenoverzicht 2025
Bijlage H	Overzicht van de bijzondere kamers, tuchtcolleges etc. per gerecht
Bijlage I	Operationeel werklastmodel van de Rechtspraak
Bijlage J	Exceltool lokale analysesessies
Bijlage K	Exceltool landelijke analysesessies
Bijlage L	Handleiding bij Excelsheets

1. Inleiding

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

1.1. De Aanbestedende dienst en Dienstencentrum Rechtspraak

De Aanbestedende dienst is de Raad voor de rechtspraak.

Raad voor de rechtspraak

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

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met de Rechtspraak.

Dienstencentrum Rechtspraak begeleidt deze Aanbesteding

Wij hebben Dienstencentrum Rechtspraak (hierna: het LDCR) de opdracht gegeven om deze Aanbesteding te begeleiden. Het LDCR voert, als shared service center, taken uit op het gebied van HRM, inkoop, informatievoorziening en financiën. Het LDCR doet dit voor de gerechten en landelijke instanties van de Rechtspraak. Wilt u meer weten over hoe de Rechtspraak werkt? Kijk dan op de website www.rechtspraak.nl.

1.2. Het doel van de Aanbesteding

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

1.3. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

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

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

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

2.1. *Achtergrond en aanleiding van de Opdracht*

De Raad voor de rechtspraak wil inzicht hebben in de tijd die rechters, raadsheren (RA) en gerechtsjuristen (JO) in 2027 gemiddeld besteden aan de diverse soorten rechtszaken (de landelijk gemiddelde behandeltijden van de zaakscategorieën), hoeveel zij overwerken en hoeveel tijd zij aan niet direct zaaksgebonden activiteiten besteden.

Relevante achtergrondinformatie over de rechtspraak, de bekostiging evenals het meest recente tijdbestedingsonderzoek is te vinden in:

- Besluit financiering rechtspraak 2005 (Staatsblad 55, 2005)
- Jaarverslag rechtspraak 2025 (verschijnt mei 2026; tot die tijd biedt jaarverslag 2024 inzicht)
- Rapport tijdbestedingsonderzoek Rechtspraak 2024
- Feitelijke behandeltijden 2024
- Meetelementenoverzicht 2025
- Overzicht van de bijzondere kamers, tuchtcolleges etc. per gerecht
- Lijst met zittingsplaatsen Besluit zittingsplaatsen
- Zaakverdelingsreglementen.
- Operationeel werklastmodel van de Rechtspraak versie januari 2026
- Exceltool voor lokale analysesessies (voorbeeld)
- Exceltool voor landelijke analysesessies (voorbeeld)

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

De bekostiging van de Rechtspraak is geregeld in de Wet op de Rechterlijke Organisatie en is uitgewerkt in het Besluit financiering rechtspraak 2005. Het budget van een gerecht is sinds 2005 in belangrijke mate outputgefinancierd (pxq). Het bedrag ontstaat door het aantal zaken dat het gerecht afdoet in een jaar (q) te vermenigvuldigen met de betreffende zaaksprijzen (p). Voor de rechtbanken worden daarbij ruim 50 soorten zaken ("zaakscategorieën") met bijbehorende prijzen onderscheiden; voor het budget van een gerechtshof ongeveer 20 soorten. De Centrale Raad van Beroep (CRvB) kent er 3.

De prijzen van de zaakscategorieën voor de gerechten worden jaarlijks door de Raad vastgesteld en voorafgaand aan het kalenderjaar aan hen medegedeeld. Eén keer in de drie jaar (eerstvolgend jaar 2029) vindt een fundamentele herijking plaats gebaseerd op de uitkomst van de prijsbesprekingen met het ministerie van J&V en het tijdbestedingsonderzoek.

De zaakscategorieën zijn geclusterd in 7 "productgroepen" (rechtsgebieden) voor de rechtbanken, 4 voor de hoven en 1 voor de CRvB. De zaakscategorieën en productgroepen worden weergegeven op het zogenaamde Lamicie-a4tje. De definities van de zaakscategorieën en productgroepen zijn te vinden in het operationele werklastmodel.

De Raad heeft om meerdere redenen behoefte aan een tijdbestedingsonderzoek dat feitelijke behandeltijden 2027 van de RA en JO (landelijk en per gerecht) van de zaakscategorieën genereert.

Verwerving van budget: de prijsbesprekingen

Het tijdbestedingsonderzoek is allereerst van belang omdat volgens de bekostigings-AMvB de zaaksprijzen voor 2029-2031 onder andere gebaseerd zijn op de uitkomsten van een tijdbestedingsonderzoek, dat wil zeggen de landelijke gemiddelde behandeltijden van bovengenoemde zaakscategorieën. De Raad vertaalt deze feitelijke behandeltijden RA en JO in het bijbehorende benodigde budget en brengt dit bedrag eind 2027 samen met andere financiële claims in de driejaarlijkse prijsbesprekingen met het ministerie van J&V.

Om de gemeten feitelijke landelijk gemiddelde behandelzeiten van rechtszaken voor de prijsbesprekingen in perspectief te plaatsen, laat de Raad in de tijdbestedingsonderzoeken ook stevast de omvang van het overwerk en van de niet direct zaaksgebonden tijd meten. Om tot correcte behandelzeiten te komen wordt ook de inzet van honorair rechter/raadsheerplaatsvervangers gemeten.

Verdeling van het verworven budget

De landelijk gemiddelde behandelzeiten 2027 zijn in de tweede plaats nodig om het verworven budget voor de jaren 2029-2031 te verdelen over de gerechten. Die verdeling vindt plaats op basis van 'pxq' en de landelijk gemiddelde behandelzeiten bepalen de p. Begin 2028 vertaalt de Raad de uitkomst van de prijsbesprekingen minister – Raad voor de jaren 2029-2031 (een absoluut geldbedrag) in prijzen van de ruim 70 zaakscategorieën voor de gerechten. Dit gebeurt in stappen. Eerst verdeelt de Raad het verkregen bedrag *over de rechtsgebieden/productgroepen*.

De onderlinge verhoudingen tussen de prijzen 2029-2031 van de diverse zaakscategorieën binnen een productgroep/rechtsgebied wordt vervolgens bepaald door de tijd die rechters en juridisch ondersteuners in 2027 feitelijk gemiddeld aan elk van deze zaakscategorieën besteden. Als de 'juridische' behandelzeit van zaakscategorie A tweemaal zo hoog is als die van zaakscategorie B, dan is de prijs van A tweemaal de prijs van B.

Wetgevingsadvisering

De gemeten behandelzeiten worden ook gebruikt om de financiële effecten voor de rechtspraak te berekenen van wetsvoorstellen en van voorgenomen beleid. De geraamde kosten worden opgenomen in het betreffende advies van de Raad ('gehoord de gerechten') aan de wetgever. Deze advisering is een wettelijke taak van de Raad. De door de Raad berekende bedragen maken vervolgens deel uit van de hierboven genoemde prijsbesprekingen tussen Raad en ministerie van J&V.

Benchmarken

De Raad wil ook beschikken over behandelzeiten *per gerecht*. Deze worden naast elkaar geplaatst zodat eventuele verschillen duidelijk worden. Gerechten kunnen elkaar vervolgens bevragen om de oorzaken van die verschillen helder te krijgen. Op die manier kunnen gerechten van elkaar leren. Het benchmarkrapport is (anders dan het rapport met landelijk gemiddelde cijfers) een intern rapport van de Rechtspraak. Het wordt desgewenst aan inschrijvers verstrekt onder voorwaarde dat het niet verder verspreid wordt.

2.3. Het beoogde resultaat

Het tijdbestedingsonderzoek moet 3 producten opleveren:

- a) Uiterlijk 1 december 2027 een rapport op landelijk niveau met onder andere landelijk gemiddelde behandelzeiten RA en JO 2027 per productgroep.
- b) Uiterlijk 1 maart 2028 een rapport met gegevens per gerecht ('benchmarkrapportage') met onder andere behandelzeiten RA en JO per zaakscategorie. Om dit mogelijk te maken levert u op 1 januari 2028 ook een tool voor de analysesessies per gerecht.
- c) Uiterlijk 1 april 2028 levert u de landelijk gemiddelde behandelzeiten per zaakscategorie op.

Ad a. rapport op landelijk niveau met behandelzeiten per productgroep

Het onderzoek moet objectieve en betrouwbare gegevens opleveren over de tijd die

1. rechters (RA) en

2. gerechtsjuristen (JO)

in 2027 landelijk gemiddeld feitelijk besteden aan rechtszaken van elk van de 12 productgroepen.

Specifiek gelden de volgende eisen:

1. In de feitelijk gemiddelde behandelzeit per zaak (en de omvang van de niet-direct zaaksgerelateerde tijd; zie hieronder) moet verdisconteerd zijn het effect van overwerk.

2. Bij het bepalen van behandelzeiten moet ook de inzet van honorair rechter/raadsheer-plaatsvervangers worden meegenomen. De gerechten zetten deze personen ad hoc in om zaken af te doen. Ze worden per zitting betaald.
3. De gevonden (24) behandelzeiten (RA en JO van 12 productgroepen) moeten in het rapport worden afgezet tegen de meting van 2024 zodat ontwikkelingen helder worden. In de vergelijking moet worden gecorrigeerd voor wijzigingen in de samenstelling op zaakscategorie-niveau tussen 2024 en 2027 (de zogenaamde assortimentsmix).
4. Het onderzoek moet daarnaast uitsluitend geven over:
 - a. het aantal uren/% dat een rechter/raadsheer en juridisch ondersteuner gemiddeld per week overwerkt (gespecificeerd naar de genoemde rechtsgebieden/productgroepen)
 - b. De tijd/% van de werktijd die een rechter/raadsheer en juridisch ondersteuner gemiddeld besteedt aan directe activiteiten (= werken aan een concrete zaak van het gerecht, Lamicie of anderszins) versus tijd/% aan indirecte activiteiten (= niet werken aan een concrete zaak).
 - c. de tijd/% van de werktijd die een rechter/raadsheer en juridisch ondersteuner gemiddeld besteedt aan indirecte (= niet direct zaaksgebonden) activiteiten die deel uitmaken van het primaire proces (gespecificeerd naar de genoemde rechtsgebieden/productgroepen). Concreet: (1) lokaal overleg (2) landelijk overleg (3) opleiding volgen (4) opleiding geven (5) overige indirecte activiteiten (die deel uitmaken van het primair proces). De definities staan in het rapport 2024
 - d. De tijd/% van de werktijd die een rechter/raadsheer en juridisch ondersteuner gemiddeld besteedt aan indirecte (= niet direct zaaksgebonden) activiteiten die géén deel uitmaken van het primair proces. (gespecificeerd naar de genoemde rechtsgebieden/productgroepen). Concreet: (1) landelijk werkoverleg (2) projecten (3) managementtaken (4) reistijd (5) sociale activiteiten (6) overige activiteiten die géén deel uitmaken van het primair proces. De definities staan in het rapport 2024.
 - e. De tijd/% van de werktijd die een rechter/raadsheer en juridisch ondersteuner (uitgesplitst naar rechtsgebied) gemiddeld besteedt aan de afhandeling van zaken die niet in een van de ruim 70 Lamicie-zaakscategorieën vallen (bijzondere kamers, megazaken in het strafrecht, tuchtkamers, secretariaten commissies van toezicht etc.)
5. In het onderzoeksrapport moet de gebruikte methode helder en uitvoerig worden verantwoord. Daarbij moet aandacht zijn voor de betrouwbaarheid van de gegevens en de resultaten. Voor de Raad, het ministerie van Justitie en Veiligheid én de medewerkers van de Rechtspraak moet duidelijk zijn hoe de meting tot uitkomsten leidt. Verder: wat betekenen tijd- en plaatsafhankelijk werken voor de uitkomsten? Wat betekent het voor de uitkomsten als een meting plaatsvond op een niet representatief (een rustige of juist heel drukke week) moment. Het rapport moet hier volstrekt helder over zijn. Specifiek moet in het onderzoeksrapport verder worden aangegeven welke zekerheden er zijn over de gemeten omvang van het overwerk (dat in afgelopen onderzoeken steeds erg hoog bleek te zijn). Ook voor een geïnteresseerde leek moet helder zijn dat de uitkomsten in het rapport juist zijn. In uw offerte moet u aangeven hoe u dit gaat bereiken.
6. Uit oogpunt van controle en aanvullende analyses dienen de verzamelde ruwe data geanonimiseerd/versleuteld aan de Opdrachtgever te worden verstrekt.
7. In het rapport moeten gegevens worden opgenomen over de totale personeelsformatie van de gerechten, de onderzoekspopulatie en de steekproef. Deze gegevens moeten op een relevante manier uitgesplitst worden weergegeven (rechters/raadsheren, juridisch ondersteuners, administratieve ondersteuners, rechter/raadsheerplaatsvervangers, r(h)c, en R(h)IO's, rechtsgebied/productgroep). Deze informatie wordt verkregen van het LDCR en door middel van een uitvraag bij de gerechten.

8. De steekproef en aantallen metingen dienen dermate omvangrijk te zijn dat de resultaten voldoende betrouwbaar zijn. U wordt verzocht in uw voorstel per resultaat aan te geven welke mate van betrouwbaarheid u gaat realiseren en op welke wijze (aantal metingen etc.). Voor alle resultaten (behandeltijden, niet-direct zaaksgebonden tijd primair proces, niet direct-zaaksgebonden tijd overig, niet-Lamicie, overwerk) geldt minimaal een betrouwbaarheidsinterval van 95%. De betrouwbaarheid van de deelcategorieën binnen de niet direct-zaaksgebonden mag lager zijn. In het eindrapport moet de feitelijk gerealiseerde betrouwbaarheid van alle uitkomsten worden gepresenteerd.
9. Uit uw voorstel moet blijken welke informatie bij de start van het onderzoek beschikbaar moet zijn om het uit te kunnen voeren. De Raad moet kunnen bezien of deze informatie inderdaad aanwezig is en/of opgevraagd kan worden.
10. In de aanpak moet rekening worden gehouden met het gegeven dat de tijdbesteding van rechters en juridisch ondersteuners niet in elke maand gelijk is.
11. Het onderzoeksrapport met de landelijke cijfers moet op 1 december 2027 beschikbaar zijn. Zodat dit tijdig kan worden vertaald naar een bedrag voor de prijsbesprekingen met het Ministerie. Er zal dus niet gedurende heel 2027 gemeten kunnen worden. In uw voorstel geeft u aan op welke wijze u tot representatieve uitkomsten voor 2027 gaat komen en welke aannames u daarbij doet. Start van de metingen in de laatste maanden van 2026 is mogelijk een optie.

Ad b. lokale analysesessies en benchmarkrapportage

In het benchmarkrapport worden alle gegevens genoemd onder a. per gerecht gepresenteerd. De onder a. geformuleerde eisen gelden ook voor de uitkomsten per gerecht. Behalve deze gegevens presenteert u in het benchmarkrapport ook de behandeltijden per zaakscategorie per gerecht. Daartoe dient u in de eerste plaats te bewerkstelligen dat de onder (a) genoemde metingen ook voldoende betrouwbare uitkomsten per gerecht genereren.

In de tweede plaats ontwikkelt u een tool (bijvoorbeeld in Excel, zie bijlage J en L) waarmee een gerecht 'zijn' gemeten behandeltijden per productgroep zelf verdeelt over de onderliggende zaakscategorieën. Een voorbeeld van de tool gebruikt in 2024/25 is als bijlage bijgevoegd. U neemt de door de gerechten aangeleverde behandeltijden per zaakscategorie samen met de overige lokale informatie op in het benchmarkrapport. Uit oogpunt van leesbaarheid en voorkomen van dubbelingen kan in het benchmarkrapport op onderdelen naar teksten in het landelijk rapport worden verwezen.

Ad c. landelijk gemiddelde behandeltijden per zaakscategorie

De feitelijke behandeltijden per zaakscategorie per gerecht worden (gewogen) gemiddeld tot de landelijk gemiddelde behandeltijden per zaakscategorie. Indien de uitkomst van een middeling (toch) in twijfel wordt getrokken, kan per productgroep worden besloten tot een bijeenkomst met alle gerechten waarin de scores worden aangepast. Het onderzoeksbureau wordt gevraagd deze (eventuele) sessies te faciliteren door de Excels (Bijlage K) te maken die in de sessies worden gebruikt. In 2024 heeft uiteindelijk geen enkele landelijke sessie plaatsgevonden en correspondeerden de landelijk gemiddelde behandeltijden met het gewogen gemiddelde.

Relevante informatie

Om te komen tot een onderzoeksvoorstel is onderstaande informatie waarschijnlijk van belang. Deze informatie is ook te vinden in de eerdergenoemde documenten.

- De definities van de 12 productgroepen en de ruim 70 zaakscategorieën worden omschreven in het Operationele Werklastmodel van de rechtspraak (zie bijlage I). Waarschijnlijk zullen er in 2026 in de productgroep vreemdelingenzaken zaakscategorieën worden toegevoegd.

- De Rechtspraak deed in 2024 ongeveer 1,4 mln (Lamicie)zaken af. Zie het jaarverslag Rechtspraak. Deze "productie" wordt automatisch geregistreerd via de primaire processystemen van de rechtspraak en uiteindelijk vermeld in jaarrekening/jaarverslag rechtspraak. De productie is na afloop van het kalenderjaar beschikbaar tot op het niveau van zogenaamde meetelementen (nog één niveau gedetailleerder dan de ca. 70 zaakscategorieën), Bijlage G.
- Rechters en juridisch ondersteuners kunnen niet altijd met zekerheid zeggen in welke productgroep de zaak zal uitstromen waar zij op dat moment aan werken. In de eerste plaats kan het bij een strafzaak nog niet duidelijk zijn of het om een zogenaamde megazaak gaat (die niet als reguliere strafzaak geldt en dus niet meegenomen moet worden bij de meting van de gemiddelde behandeltijd). In de tweede plaats is het rechters en gerechtsjuristen waarschijnlijk niet in alle gevallen duidelijk of een bepaalde juridische activiteit ook volgens de bekostigingsvoorschriften als (Lamicie)zaak telt en zo ja in welke productgroep. Denk aan jeugdstrafzaken (jeugd of straf?) en boedelverdelingen in scheidingszaken (handel of familie?). Ook de organisatorische indeling kan een rol spelen. Sommige gerechten hebben een afdeling/team toezicht hebben ingericht dat het toezicht op insolventies (handel) én het toezicht op Curatele Bewind en Mentorschap (kanton) uitvoert. Bij andere gerechten is toezicht insolventies onderdeel van het team handel en toezicht CBM van het team kanton.
- De behandeltijden worden gemeten bij 11 rechtbanken, 4 gerechtshoven en de Centrale Raad van Beroep. Het aantal plaatsen waar recht wordt gesproken (zittingsplaatsen) is echter veel groter. Zie de lijst van zittingsplaatsen. U dient dit gegeven te betrekken bij het komen tot representatieve uitspraken over gerechten.
- Het College van beroep voor het Bedrijfsleven te Den Haag is een gerecht maar kent geen outputfinanciering en is geen object van dit onderzoek.
- Niet alle soorten zaken worden altijd op alle zittingsplaatsen binnen een gerecht behandeld. Zie de zaaks reglementen van de gerechten.
- Waarschijnlijk is er ook in 2027 een landelijke inloopkamer voor bepaalde rechtszaken. Deze zaken moeten in het onderzoek worden betrokken. De inloopkamer is op dit moment echter nog niet uitgekristalliseerd. Over de meting en eventuele meerkosten daarvan zullen pas na de gunning van deze opdracht afspraken gemaakt kunnen worden.
- De precieze vormgeving van de juridische werkprocessen (waaronder delegatiepatronen) verschilt soms per gerecht. Daarmee kunnen ook de behandeltijden RA en JO van een zaakscategorie per gerecht verschillen.
- In de rechtspraak wordt in toenemende mate tijd- en plaatsonafhankelijk gewerkt. Er mag vanuit worden gegaan dat er in substantiële mate thuis wordt gewerkt.
- De doorlooptijd (te onderscheiden van de behandeltijd) van een rechtszaak verschilt sterk per soort zaak. Hij varieert van enkele dagen tot enkele jaren. Dat betekent dat een zaak die in 2027 wordt afgehandeld lang niet altijd ook in 2027 is ingestroomd en omgekeerd.
- Er zijn ongeveer 2.700 rechters en raadsheren benoemd tot Rechtelijke Ambtenaar (RA) bij de rechtspraak (2024).
- Er werken in de gerechten ongeveer 9.000 Gerechtsambtenaren (GA). Voor het doel van dit onderzoek moeten hun werkzaamheden worden onderscheiden in gerechtsjuristen ("Juridische Ondersteuning", JO) en Administratieve Ondersteuning (AO). Alleen de JO wordt in het onderzoek betrokken. Welke medewerkers AO verrichten en welke (ook) JO is niet uit het personeelssysteem te halen; het moet voor elke persoon worden uitgevraagd bij de gerechten. Daarbij wordt net als in de vorige onderzoeken de regel gehanteerd dat er pas in BBRA-schaal 7 en hoger sprake kan zijn van JO. Volgens het onderzoek van 2024 waren er destijds ongeveer 2900 medewerkers JO.
- Een deel van de RA en JO verricht (ook) werkzaamheden voor (het kabinet van) de rechter/raadsheer commissaris in strafzaken. De gerechten kunnen aangeven om welke personen het gaat. De Raad beschikt niet over een actueel centraal overzicht. Een uitvraag in 2023 liet 82/14 fte rechter/raadsheercommissarissen zien en 27/11 fte gerechtsjuristen in de kabinetten rc/rhc. De activiteiten van de r(h)c maken definitief géén onderdeel uit van (de behandeltijd van) de diverse zaakscategorieën straf. De rechtszaak start namelijk ná afronding van het r(h)c-werk. Van de rechter/raadsheer- commissarissen en hun kabinetten wordt wél het overwerk en de niet direct zaaksgebonden tijd gemeten.

- In de rechtbanken en hoven werken op dit moment ook ca. 275 Rechters en Raadsheren in Opleiding (R(h)io's). Er stromen jaarlijks ongeveer 130 personen in en uit als rechter. R(h)io's verrichten naast hun opleiding alleen rechtswerk. Dit werk neemt toe naarmate hun opleidingstraject vordert. De inzet van R(h)io's is dus relevant voor de gemiddelde behandelzeiten van rechtszaken.
- De gerechten maken gebruik van honorair rechter- en raadsheerplaatsvervangers (wetenschappers, advocaten etc.). Tegen een vergoeding per zitting nemen zij deel aan een zittingscombinatie. De behandelzeit per zaak wordt dus mede door hun inzet bepaald. Zie ook het TBO 2024 rapport voor de omvang per rechtsgebied. Voor het onderzoek van 2027 kan géén gebruik worden gemaakt van de aannames zoals gedaan in 2024 over tijdzet per zitting. Deze moet deze keer weer gemeten worden. Er bestaat geen actueel NAW-overzicht op centraal/Raadsniveau (wel bij de gerechten) van deze personen. Ook is er na afloop van het kalenderjaar bij de Raad inzicht in het aantal zittingen (ruim 7500 in 2024) en het aantal personen (in 2024 ruim 1000) dat als plaatsvervanger is ingezet.
- In de personeelssystemen is niet uniform vastgelegd voor welke productgroep een medewerker (hoofdzakelijk) werkzaam is. Hij is gekoppeld aan de organisatorische indeling die het gerecht zelf hanteert en deze verschilt per gerecht. Zie bijvoorbeeld de opmerking hierboven over toezicht. De informatie zal dus bij de gerechten moeten worden verkregen. Er zijn wel *indicaties* te geven voor de inzet op basis van gegevens uit de Planning & Verantwoordingscyclus tussen Raad en gerechten.
- Sommige medewerkers doen zaken af in meerdere productgroepen. In de rapportering moet voor elke medewerker één hoofdproductgroep gehanteerd worden. Daarnaast wordt aangegeven voor welke productgroep hij of zij nog meer werkzaam is. Aandacht moet hier zijn voor de gevolgen voor de betrouwbaarheid van de uitkomsten van het gegeven dat bestuur, belasting en vk kleine afdelingen in de gerechten zijn, waarbij de rechters ook nog zaken in meerdere productgroepen afdoen.
- De werkzaamheden van zowel een rechter als een rechtsjurist kunnen onderscheiden worden in direct zaaksgebonden tijd ('werken aan een concrete rechtszaak') en niet direct zaaksgebonden tijd ('niet werken aan een concrete rechtszaak')
- In het kader van het onderzoek mag lokaal geen software bij de gerechten verspreid worden.

2.4. Looptijd overeenkomst

De beoogde ingangsdatum is 1 juli 2026. Deze Overeenkomst wordt beëindigd na oplevering en acceptatie van het eindrapport, uiterlijk 1 april 2028.

In geval van onvoorziene omstandigheden is er (eenzijdig door Opdrachtgever uit te oefenen) mogelijkheid tot verlenging zonder wijziging van de totaalprijs. Opdrachtgever verlengt de Overeenkomst maximaal 1 keer voor maximaal 3 maanden.

2.5. Omvang van de Opdracht

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte, is de omvang van de Opdracht geraamd. De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt gemiddeld € 550.000, -- exclusief btw.

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

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

Het gaat om één samenhangende en homogene opdracht: een landelijk onderzoek naar de tijd die rechters en rechtsjuristen in 2027 gemiddeld feitelijk besteden aan rechtszaken. Het opsplitsen van deze Opdracht in percelen is daarom niet doelmatig en voegt geen meerwaarde toe.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

3.1. Uitsluitingsgronden

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

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Geschiktheidseisen

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

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

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

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

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

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid

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

Kerncompetenties

Uit de referenties blijkt dat:

Kerncompetitie 1:

- U heeft ervaring met het opzetten, uitvoeren en rapporteren van een tijdsbestedingsonderzoek gericht op het meten van tijdbesteding, met een minimale opdrachtwaarde van € 80.000;
- Dit onderzoek is uitgevoerd voor een organisatie die, gelet op aard en omvang, vergelijkbaar is met de Rechtspraak;
- Binnen deze organisatie wordt gewerkt met zelfstandige en onafhankelijke professionals, zoals universiteiten, ziekenhuizen of vergelijkbare instellingen;
- U verantwoordelijk was voor de onderzoeksopzet, analyse en rapportage van de resultaten.

Kerncompetentie 2:

- U ervaring heeft met het organiseren van de dataverzameling voor een tijdsbestedingsonderzoek met een minimale opdrachtwaarde van € 100.000.
- dit onderzoek naar aard en inhoud vergelijkbaar is met de onderhavige opdracht;
- het onderzoek is uitgevoerd voor een organisatie die, gelet op aard en omvang, vergelijkbaar is met de Rechtspraak;
- u aantoonbaar ervaring heeft met het verzamelen van onderzoeksdata bij een grote groep professionals.

Lever maximaal twee (2) referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseisen voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag 1 of maximaal 2 referenties inleveren. Dit betekent dat als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referenties mag gebruiken.

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

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

Alleen behaalde resultaten tellen mee

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

Geheime referenties

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

Wij mogen navraag doen bij de referenten

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

Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

Financiële en economische draagkracht

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

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

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA (Bijlage 6 - UEA) op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

ISO 27001

Kwaliteitszorgsysteem ISO 27001 of aantoonbaar gelijkwaardig

Een geldig ISO 27001 gecertificeerd managementsysteem, waarbij het certificaat is opgesteld door een instantie die voldoet aan Europese normenreeks voor certificering.

Of

Een managementsysteem dat minimaal aantoonbaar gelijkwaardig is aan een ISO 27001 gecertificeerd managementsysteem. U dient dit aan te tonen met een verklaring een onafhankelijke derde.

Onder gelijkwaardig aan een ISO 27001 certificaat verstaan wij: documenten waaruit ondubbelzinnig blijkt dat u minimaal de navolgende maatregelen heeft getroffen:

- een werkend Information Security Management System (ISMS);
- beleidsdoelstellingen op directieniveau op het gebied van informatiebeveiliging;
- vertaling van beleidsdoelstellingen op het gebied van informatiebeveiliging in operationele processen en controls;
- vastgestelde beveiligingsniveaus op operationele processen en het behalen van die niveaus;
- aanwezigheid van de PDCA-cyclus t.b.v. de beleidsdoelstellingen en beveiligingsprocessen;
- het formeel belegd hebbende van verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging;
- een jaarlijkse onafhankelijke, deskundige audit op bestaan en werking van de genoemde beleidsdoelstellingen, het behalen van de genoemde niveaus.

Bewijsmiddel: een kopie van uw certificaat ISO 27001 of een statement of applicability – SOA, dan wel een ander gelijkwaardig en overtuigend bewijs dat het certificaat ziet op het toepassingsgebied van deze Aanbesteding. Wij vragen dit op tijdens de verificatiefase.

Minimale set maatregelen:

1. De Opdrachtnemer beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een informatiebeveiligingssysteem, dat tenminste voldoet aan de norm ISO 27001 of minimaal aantoonbaar gelijkwaardig (zie hierboven bij 'eisen managementsysteem voor informatiebeveiliging').
2. Ten behoeve van informatiebeveiliging behoort een informatiebeveiligingsbeleid te zijn opgesteld en regelmatig worden herzien. Alle verantwoordelijkheden bij informatiebeveiliging zijn bekend en conflicterende taken zijn gescheiden.
3. Voor flexibel werken zijn afdoende beveiligingsmaatregelen genomen.
4. Er is aandacht voor bewustzijn t.a.v. informatiebeveiliging onder medewerkers.
5. Er wordt beleid voor toegangsbeveiliging toegepast. Toegang tot informatie en systeemfuncties wordt waar nodig beperkt, op basis van 'need to know' en Least Privilege. Toegang tot systemen en toepassingen worden beheerst door een beveiligde inlogprocedure waarbij multifactor authentication wordt gebruikt. Er worden sterke wachtwoorden afgedwongen.
6. Ter bescherming van informatie is een beleid voor het gebruik van cryptografische beheersmaatregelen geïmplementeerd. Opslagmedia met gevoelige bedrijfsinformatie is versleuteld.
7. Ter bescherming tegen malware behoren afdoende beheersmaatregelen voor detectie, preventie en herstel te worden geïmplementeerd
8. Beschrijvend document Enquête-afnames Toezicht SUWI voor het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
9. Er is een back-up en restore beleid geïmplementeerd wat in ieder geval ondersteunend is aan de uitvoering van de Overeenkomst.
10. Monitoring en logging is geïmplementeerd om in ieder geval de afhandeling van informatiebeveiligingsincidenten te ondersteunen.
11. Apparaten en diensten die bereikbaar zijn vanaf het internet zijn beschermd. Toegang tot het internet is alleen toegestaan indien dit noodzakelijk is.
12. Er is een beleid opgesteld voor patchmanagement waarmee zo spoedig mogelijk en proactief patches worden geïnstalleerd.
13. Netwerken worden zoveel als mogelijk gesegmenteerd.
14. Pseudonimisering (indien noodzakelijk).
15. Anonimisering (indien noodzakelijk).

3.3. Sanctiepakketten Rusland

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

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

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

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding

Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling

In het overzicht hieronder ziet u de Subgunningscriteria en het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Subgunningscriteria lichten wij in de volgende paragrafen verder toe.

Gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding"			
	Subgunningscriteria	Maximumaantal te behalen punten	Maximaal aantal te behalen punten
	Kwaliteit		
K1	De toe te passen methodiek	40	80
K2	De belasting van de Rechtspraakmedewerkers	20	
K3	Communicatie	20	
	Prijs		
P	Vergelijkingsprijs		20
	Totaal kwaliteit en prijs		100

U moet ten minste 60 van het maximaal aantal punten scoren

Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij uw Inschrijving terzijde. U neemt dan geen deel meer aan deze Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60 % van het maximaal aantal punten scoort. Met andere woorden: u dient minimaal $60\% \times 80 \text{ punten} = 48 \text{ punten}$ te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: De toe te passen methodiek

Doelstelling

De uitkomsten van het onderzoek mogen niet ter discussie staan. De resultaten vormen de basis voor gesprekken tussen de Raad en de gerechten én tussen de Raad en de minister van J&V.

Vraagstelling

Wij vinden het belangrijk om te begrijpen hoe u het onderzoek uitvoert. Beschrijf daarom uw toe te passen methodiek. Deze moet een duidelijk en samenhangend beeld geven van uw werkwijze.

Wij verwachten dat u in ieder geval op de volgende onderdelen ingaat:

- u onderbouwt hoe de gekozen methode leidt tot valide en betrouwbare resultaten;
- u besteedt expliciet aandacht aan de omvang van het overwerk;
- u licht toe hoeveel metingen worden uitgevoerd, in welke periode deze plaatsvinden en hoe mogelijke fouten in de (zelf)registratie wordenesignaleerd en gecorrigeerd in de analyse;
- U geeft aan in welke maanden de metingen plaatsvinden en hoe dit op jaarbasis leidt tot een betrouwbaar totaalbeeld.

Beoordelingsaspecten

De uitwerking wordt in samenhang beoordeeld op:

- Volledigheid: alle onderdelen van de vraagstelling zijn uitgewerkt;
- Relevantie: de methodiek sluit aantoonbaar aan bij de aard van de opdracht;
- Concreetheid: de beschrijving is helder en eenduidig;
- Doeltreffendheid: de aanpak draagt overtuigend bij aan het behalen van de doelstelling.

4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: De belasting van de Rechtspraakmedewerkers

Doelstelling

De belasting die rechters en juridisch ondersteuners ervaren door het onderzoek moet acceptabel zijn. Zij moeten zo min mogelijk worden gehinderd bij het uitvoeren van hun werkzaamheden.

Vraagstelling

Wij vinden het belangrijk om inzicht te krijgen in de belasting van de rechters en juridische ondersteuners tijdens de uitvoering van het onderzoek. Beschrijf hoe u hiermee omgaat. Ga in uw antwoord in ieder geval in op de volgende onderdelen:

- U beschrijft hoe u ervoor zorgt dat medewerkers zo min mogelijk worden gehinderd in hun dagelijkse werk en licht toe waarom u hiervoor kiest;
- U geeft concreet aan waaruit de belasting voor medewerkers bestaat en wat er van hen wordt verwacht;
- U geeft een indicatie van het tijdsbeslag per medewerker én van het totale tijdsbeslag voor de Rechtspraak;
- U beschrijft welke informatie u van de Rechtspraak nodig heeft om het onderzoek goed uit te kunnen voeren.

In de uitwerking laat u zien dat u bewust bent van de aard en context van het werk binnen de rechtspraak.

Beoordelingsaspecten

De uitwerking wordt in samenhang beoordeeld op:

- Volledigheid: alle onderdelen van de vraagstelling zijn uitgewerkt;
- Haalbaarheid: het voorstel is realistisch en uitvoerbaar;
- Concreetheid: de beschrijving is helder en eenduidig;
- Doeltreffendheid: de aanpak draagt overtuigend bij aan het behalen van de doelstelling.

4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: Communicatie

Doelstelling

Goede communicatie is nodig om medewerkers van de gerechten goed te informeren en draagvlak te creëren. Dit is belangrijk om voldoende en zorgvuldige medewerking aan het onderzoek te krijgen.

Vraagstelling

Beschrijf hoe u invulling geeft aan deze doelstelling. Ga in uw antwoord in ieder geval in op de volgende onderdelen:

- U beschrijft hoe u medewerkers van de gerechten informeert en betreft vóór, tijdens en na de metingen;
- U geeft aan wat u verwacht van ons en van de gerechten om de communicatie goed te laten verlopen;
- U beschrijft hoe u de samenwerking vormgeeft en hoe de contactmomenten tussen u en ons worden ingericht over de uitvoering van het onderzoek.

Beoordelingsaspecten

De uitwerking wordt in samenhang beoordeeld op:

- Volledigheid: alle onderdelen van de vraagstelling zijn uitgewerkt;
- Haalbaarheid: het voorstel is realistisch en uitvoerbaar
- Concreetheid: de uitwerking is helder en eenduidig;
- Doeltreffendheid: de aanpak draagt overtuigend bij aan het behalen van de doelstelling.

Wij geven een maximum van 30 pagina's (A4) aan bij het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' (inclusief 1^e pagina).

Het maximaal aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen, tabellen, schema's, figuren etc. Om gelijkheid in beoordeling te kunnen waarborgen worden toegevoegde linken niet beoordeeld. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal pagina's. Het aantal pagina's, betreft het aantal enkelvoudig beschreven pagina's.

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium kwaliteit. Verwijzingen naar andere antwoorden beoordelen wij niet.

Gebruik voor de beantwoording van het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' Bijlage 2

Voeg Bijlage 2 – Antwoord op het Subgunningscriteria 'Kwaliteit' aan uw Inschrijving.

Uitleg Beoordelingsaspecten

De beoordelingscommissie beoordeelt per Subgunningscriterium het 'totaalbeeld' van de geleverde onderbouwing op de beoordelingsaspecten. De uitwerking van de Gunningscriteria bevatten een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden en zijn op een deugdelijke manier onderbouwd.

Let op: Zorg ervoor dat u voor de beantwoording van de Subgunningscriteria ook rekening houdt met het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten zoals bijvoorbeeld de opdrachtbeschrijving in hoofdstuk 2. De beantwoording van de Subgunningscriteria wordt opgenomen in de Overeenkomst, hetgeen betekent dat de Opdrachtnemer in de uitvoering van de Overeenkomst gehouden wordt aan hetgeen hij in de uitwerking heeft opgenomen.

4.5. Subgunningscriterium prijs

Gelieve de prijs op te geven conform de eisen en uitgangspunten zoals opgenomen in dit Beschrijvend document en de bijlagen.

De prijs is de vaste all-in totaalprijs voor het tijdbestedingsonderzoek

Dit betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen. De opgegeven prijs omvat alle werkzaamheden die samenhangen met de uitvoering van de opdracht, waaronder begrepen de voorbereiding en het vooronderzoek, communicatie met de Opdrachtgever en medewerkers, uitvoering en uitwerking van het veldonderzoek en het opstellen van de rapportage.

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

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

Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

In Bijlage 3 geeft u uw prijs op

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

5. Beoordeling van uw Inschrijving

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

5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

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

In geval van twijfel toetsen we aan de aanbestedingsbeginselen

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

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

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

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

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

5.2. Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een rapportwaardering

De beoordelingscommissie bepaalt welke score elke uitwerking van een Subgunningscriterium van uw Inschrijving krijgt.

Subgunningscriterium kwaliteit 1: De toe te passen methodiek

Bij het toekennen van de punten wordt de volgende schaal gehanteerd:

Rapportwaardering	Aantal punten
Uitstekend Alle aspecten van de vraagstelling zijn volledig en samenhangend uitgewerkt. U onderbouwd de gekozen methode zeer helder en overtuigend en maakt duidelijk waarom deze methode passend is voor de opdracht. De aanpak is concreet, goed onderbouwd en draagt in hoge mate bij aan het realiseren van de doelstelling.	40
Goed Alle aspecten van de vraagstelling zijn uitgewerkt. U onderbouwd de gekozen methode helder en maakt duidelijk waarom deze methode passend is. De aanpak is concreet en draagt bij aan het realiseren van de doelstelling.	30
Voldoende	20

Alle aspecten van de vraagstelling zijn benoemd, maar de uitwerking is op onderdelen onvoldoende concreet of relevant. De aanpak draagt gedeeltelijk bij aan het realiseren van de doelstelling.	
Matig Er wordt niet volledig ingegaan op alle aspecten van de vraagstelling en/of de uitwerking is onvoldoende concreet of relevant. De aanpak draagt onvoldoende bij aan het realiseren van de doelstelling.	10
Onvoldoende De uitwerking ontbreekt.	0

Subgunningscriterium kwaliteit 2: De belasting van de Rechtspraakmedewerkers

Bij het toekennen van de punten wordt de volgende schaal gehanteerd:

Rapportwaardering	Aantal punten
Uitstekend Alle aspecten van de vraagstelling zijn volledig uitgewerkt. Uw voorstel is realistisch, uitvoerbaar en helder beschreven. De belasting voor de Rechtspraak-medewerkers is zeer beperkt en duidelijk gemotiveerd.	20
Goed Alle aspecten van de vraagstelling zijn uitgewerkt. Uw voorstel is realistisch, uitvoerbaar en helder beschreven. De belasting voor de Rechtspraak-medewerkers is beperkt.	15
Voldoende Alle aspecten van de vraagstelling zijn benoemd, maar de uitwerking is niet op alle onderdelen voldoende concreet of haalbaar. De belasting voor de Rechtspraak-medewerkers is relatief hoog.	10
Matig Er wordt niet volledig ingegaan op alle aspecten van de vraagstelling en/of de uitwerking is onvoldoende concreet of haalbaar. De belasting voor de Rechtspraak-medewerkers is zeer hoog.	5
Onvoldoende De uitwerking ontbreekt.	0

Subgunningscriterium kwaliteit 3: Communicatie

Bij het toekennen van de punten wordt de volgende schaal gehanteerd:

Rapportwaardering	Aantal punten
Uitstekend Alle aspecten van de vraagstelling zijn volledig uitgewerkt. Uw voorstel is realistisch, uitvoerbaar en helder beschreven. De communicatieaanpak is samenhangend en bevat zeer effectieve activiteiten voor voorlichting en het creëren van draagvlak.	20
Goed Alle aspecten van de vraagstelling zijn uitgewerkt. Uw voorstel is realistisch, uitvoerbaar en helder beschreven. De communicatieaanpak bevat effectieve activiteiten voor voorlichting en het creëren van draagvlak.	15
Voldoende Alle aspecten van de vraagstelling zijn benoemd, maar de uitwerking is niet op alle onderdelen voldoende concreet of haalbaar. De communicatieaanpak bevat een beperkt aantal effectieve activiteiten voor voorlichting en het creëren van draagvlak..	10
Matig Er wordt niet volledig ingegaan op alle aspecten van de vraagstelling en/of de uitwerking is onvoldoende concreet of haalbaar. De communicatieaanpak bevat nauwelijks effectieve activiteiten op het gebied van voorlichting en draagvlak creëren voor voorlichting en het creëren van draagvlak..	5

Onvoldoende De uitwerking ontbreekt.	0
--	---

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

De scores worden op de volgende manier bepaald:

- eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score de beoordelaar geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium;
- vervolgens mag elke Inschrijver de Inschrijving toelichten tijdens een toelichtingsgesprek. Het toelichtingsgesprek dient uitsluitend ter verduidelijking van de inschrijving en niet voor het introduceren van nieuwe elementen. Op basis van wat een Inschrijver vertelt, mag elk lid van de beoordelingscommissie de score die ieder lid heeft gegeven aanpassen, met één score omhoog of omlaag. U krijgt een uitnodiging voor een toelichtingsgesprek/presentatie als uw Inschrijving voldoet aan alle eisen in dit Beschrijvend document;
- daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk Subgunningscriterium.

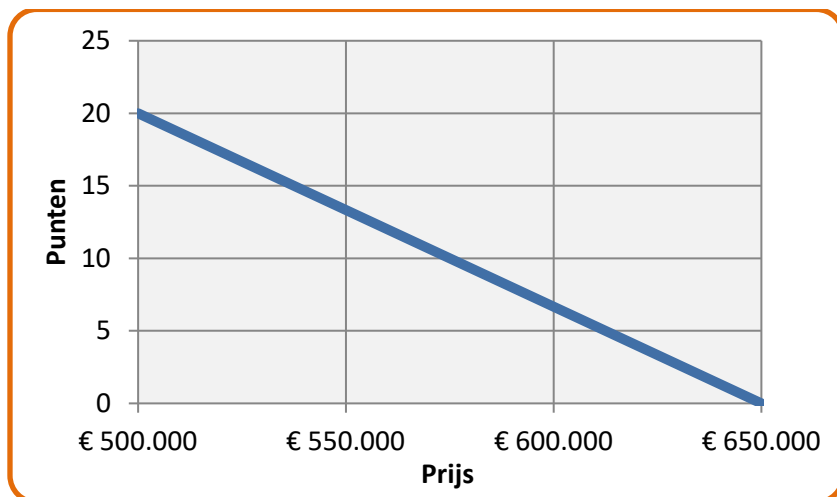
5.3. Beoordeling op prijs

Wij beoordelen de door u in Bijlage 3 Prijzenblad opgegeven prijzen

Bij de beoordeling bepaalt de beoordelingscommissie of de aangeboden prijzen naar hun mening marktconform zijn. U ontvangt punten aan de hand van onderstaande score op de prijs.

Om de score van de prijs te bepalen, hanteren we onderstaande formule

Het scoreverloop wordt in onderstaande figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score (naar rato) toegekend. Het maximaal aantal te behalen punten bedraagt 20.



De formule die wij gebruiken om uw score te bepalen is als volgt:
$$\text{Score} = 0 + (0-20) / (650000-500000) * (\text{Inschrijfprijs} - 650000)$$

Dit houdt in dat:

- bij een prijs van € 650.000, - u 0 punten ontvangt;
- bij een prijs van € 610.000, - u 5,3 punten ontvangt;
- bij een prijs van € 530.000, - u 16 punten ontvangt;
- bij een prijs onder de minimumprijs of boven de maximumprijs uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Uw inschrijfprijs mag niet lager zijn dan de minimumprijs of hoger dan de maximumprijs

De minimumprijs bedraagt € 500.000, - en de maximumprijs bedraagt € 650.000, -. Is uw prijs lager dan het minimum of hoger dan het maximum, dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname.

5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

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

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

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

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

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

5.5. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan verzoeken wij u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de procedure?

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

6.1. CPV-codes

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

- 79720000-7 Onderzoeksdiensten.

6.2. De Europese openbare procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

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

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

6.3. TenderNed

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

Registratie en bevoegdheid

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

6.4. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is M. Wartan Borbély, senior adviseur inkoop LDCR

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

Vervangend contactpersoon

Bij afwezigheid treedt Erica Nales, senior adviseur inkoop LDCR, op als vervanger.

6.5. De planning van de Aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de Aanbesteding. In de volgende paragrafen leest u een korte toelichting op de activiteiten.

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunnen de Potentiële Inschrijvers geen rechten ontlenen.

Activiteit	Uiterste datum
Datum publicatie Beschrijvend document	dinsdag 24 februari 2026
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	maandag 9 maart 2026, 10.00 uur

Publiceren Nota van Inlichtingen	dinsdag 17 maart 2026
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vervolgvragen	dinsdag 24 maart 2026, 10.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen 2	Dinsdag 31 maart 2026
Uiterste inlevertermijn Inschrijving	dinsdag 14 april 2026, 10.00 uur
Toelichtingsgesprek	Woensdag 13 mei 2026
Mededeling gunningsbeslissing	vrijdag 29 mei 2026
Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Na mededeling gunningsbeslissing
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	woensdag 1 juli 2026

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

6.6. Vragen en tegenstrijdigheden

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

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Of constateert u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren? Gebruik hiervoor **NIET** de 'Vragen en Antwoordmodule' van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend ingediend worden op de wijze zoals in deze paragraaf is omschreven. Antwoorden worden verstrekt aan de hand van een Nota van Inlichtingen op de wijze zoals in deze paragraaf is beschreven.

De vragen en/of opmerkingen dienen **WEL** via de 'Berichtenmodule' in onderhavige aanbesteding op TenderNed te worden ingediend met gebruikmaking van Bijlage L 'Vragenformulier' in Excel-format. Ingeval vragen na de gestelde termijn worden ontvangen kan door de Aanbestedende Dienst niet worden gegarandeerd dat deze vragen nog worden beantwoord.

De tweede gelegenheid tot het stellen van vragen (die resulteert in de Nota van Inlichtingen 2) is uitsluitend bedoeld voor het stellen van vervolgvragen: vragen die betrekking hebben op de beantwoording van vragen uit de Nota van Inlichtingen 1. Indien het geen vervolgvragen betreft, kan door de Aanbestedende Dienst niet worden gegarandeerd dat deze vragen nog worden beantwoord.

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

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

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

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

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed

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

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

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

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

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

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

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

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

6.7. Indienen Inschrijving

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

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

6.8. Openen Inschrijvingen

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

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

6.9. Toelichtingsgesprek

U mag uw Inschrijving toelichten in een toelichtingsgesprek

Voldoen u en uw Inschrijving aan alle eisen en voorschriften? Dan krijgt u via TenderNed een uitnodiging voor een toelichtingsgesprek. De toelichtingsgesprekken zijn op de in de planning opgenomen datum en vinden plaats op het Gerechtshof 's-Hertogenbosch (Leeghwaterlaan 8, 's-Hertogenbosch). U geeft via een presentatie een toelichting op uw Inschrijving in maximaal 10 minuten en daarna beantwoordt u de vragen van de beoordelingscommissie. Het toelichtingsgesprek, inclusief presentatie, duurt maximaal 60 minuten. Het toelichtingsgesprek is geen zelfstandig gunningscriterium.

6.10. Mededeling Gunningsbeslissing

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Leverancier we de Opdracht gunnen

U ontvangt dan een bericht via TenderNed en u vindt dan op TenderNed de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u o.a.:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- de onderbouwing van de aan uw Inschrijving toegekende scores;

- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing;
- in geval van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de (onderdelen van de) Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende Inschrijver.

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Gunningsbeslissing

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

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

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

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

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

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

6.11. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Dit mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [Gedragsverklaring aanbesteden \(GVA\) | Justis](#). De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Leverancier zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Certificaat ISO 27001 of een statement of applicability – SOA, dan wel een ander gelijkwaardig en overtuigend bewijs.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

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

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren. Bewijsstukken aanleveren gaat via de berichtenmodule in TenderNed.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

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

6.12. Opschortende termijn en bezwaren

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

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

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

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

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

6.13. Voorbehouden Aanbestedende dienst**Wij kunnen aanvullende vragen stellen**

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

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

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

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

7. Hoe schrijft u in?

7.1. Aanbiedingsbrief

Aanbiedingsbrief

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

Wij zien graag dat de aanbiedingsbrief de volgende gegevens bevat:

- naam en contactgegevens van uw contactpersoon voor de Aanbesteding;
- het kenmerk van uw Inschrijving;
- de wijze van Inschrijving (zelfstandig, Combinatie, en/of met Onderaannemer(s)): benoem hierbij de namen van de ondernemingen.

7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed

Schrijf in via TenderNed

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

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

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

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

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

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

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

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

Neem contact op met TenderNed bij technische problemen

Op de pagina [TenderNed | Contact](#) vindt u de mogelijkheden inclusief openingstijden.

7.3. Formele Eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de formele Eisen

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

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u schrijft op tijd in;

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

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed

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

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

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

Omschrijving	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
Antwoord op het Subgunningscriterium 'kwaliteit'	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijzenblad	Bijlage 3 (uploaden in PDF)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1 (UEA-wizard in TenderNed) (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen) alle Derden
optioneel Aanbiedingsbrief	Vormvrij (uploaden in pdf)	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

Referentieverklaring	Bijlage 4 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
----------------------	------------------------------------	----	--

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

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

7.5. Inschrijven met het UEA

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

Het UEA bestaat uit vijf delen

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

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

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

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

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

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

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

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

7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

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

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

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

Inschrijven als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) tegenover de Opdrachtgever optreedt. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en Overeenkomst met de Aanbestedende dienst respectievelijk Opdrachtgever. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:

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

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

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

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

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

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

U mag maar op één manier inschrijven

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

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- u mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- u mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;

- als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

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

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

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

7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

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

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

8. Voorwaarden

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

8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

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

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

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

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

Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de Opdracht in het kader van de Overeenkomst persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze verwerkersovereenkomst leggen wij vast:

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

U leest hier meer over in Bijlage B Concept Verwerkersovereenkomst.

8.2. Tenderkostenvergoeding

Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen

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

8.3. Facturatie

E-facturen

U factureert elektronisch. U mag echter zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert. Via de website www.helpdesk-efactureren.nl

9. Klachtenregeling

Hier kunt u een klacht over indienen:

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

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

U dient een klacht in door te e-mailen naar: Klachtenmeldpunt.EA@minjenv.nl

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het Klachtenmeldpunt Europees Aanbesteden Justitie en Veiligheid.

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

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

Tijdig indienen klacht

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

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

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

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder.

We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

Begrippenlijst

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

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

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

Verwerkersovereenkomst

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