

## Beschrijvend document

### **Mental Check Up**

Europese aanbesteding  
Openbare procedure

voor

### **Raad voor de rechtspraak**

<b>Contactpersoon</b>	Jordy Vos
<b>Datum</b>	23 juni 2026
<b>Kenmerk aanbesteding</b>	MCU2027
<b>Versie</b>	2.0
<b>Status</b>	Definitief

# Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	5
1.1.	De Aanbestedende dienst en Dienstencentrum Rechtspraak .....	5
1.2.	Het doel van de Aanbesteding .....	5
1.3.	Akkoord bij indiening Inschrijving .....	5
1.4.	De opbouw van het Beschrijvend document .....	5
	WAT WILLEN WIJ? .....	6
2.	Opdrachtbeschrijving .....	6
2.1.	Achtergrond en aanleiding van de Opdracht .....	6
2.2.	Omschrijving van de Opdracht .....	6
2.3.	De scope van de opdracht .....	6
2.4.	Wat zijn de gewenste resultaten .....	7
2.5.	De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee jaar .....	8
2.6.	Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst .....	8
2.7.	Samenvoegen en percelen .....	8
2.8.	Inkopen met impact en MVOI .....	8
2.9.	Programma van Eisen .....	8
	WAAR MOET U AAN VOLDOEN? .....	9
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	9
3.1.	Uitsluitingsgronden .....	9
3.2.	Geschiktheidseisen .....	9
3.3.	Sanctiepakketten Rusland .....	12
	WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ? .....	13
4.	Gunningscriterium .....	13
4.1.	Subgunningscriteria en puntenverdeling .....	13
4.2.	Subgunningscriterium kwaliteit 1: Opzet MCU .....	13
4.3.	Subgunningscriterium kwaliteit 2: Opzet aanvullende diensten .....	14
4.4.	Subgunningscriterium kwaliteit 3: Jaarlijkse rapportage .....	15
4.5.	Aanmeldproces en praktische zaken .....	16
4.6.	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 .....	20
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding .....	21
5.5.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving .....	21
	HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN? .....	22
6.	Hoe verloopt de procedure? .....	22
6.1.	CPV-codes .....	22
6.2.	De Europese openbare procedure .....	22
6.3.	TenderNed .....	22
6.4.	Contactpersoon .....	22
6.5.	De planning van de Aanbesteding .....	22
6.6.	Vragen en tegenstrijdigheden .....	23
6.7.	Indienen Inschrijving .....	24
6.8.	Openen Inschrijvingen .....	24
6.9.	Mededeling Gunningsbeslissing .....	24
6.10.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	25
6.11.	Opschortende termijn en bezwaren .....	25
6.12.	Voorbehouden Aanbestedende dienst .....	26
7.	Hoe schrijft u in? .....	27
7.1.	Aanbiedingsbrief .....	27
7.2.	Indienen Inschrijving in TenderNed .....	27
7.3.	Formele Eisen aan de Inschrijving .....	27
7.4.	Verplichte Bijlagen in TenderNed .....	28

7.5.	Inschrijven met het UEA .....	29
7.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde .....	29
7.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij .....	31
8.	Voorwaarden .....	32
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden.....	32
8.2.	Tenderkostenvergoeding.....	32
8.3.	Informatiebeveiliging.....	32
8.4.	Facturatie .....	32
9.	Klachtenregeling .....	33
10.	Begrippenlijst .....	34

## Bijlagen in TenderNed

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

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

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

# 1. Inleiding

Wij, Raad voor de rechtspraak, nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "Mental Check Up". In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

## *1.1. De Aanbestedende dienst en Dienstencentrum Rechtspraak*

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

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

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

## *1.2. Het doel van de Aanbesteding*

Het doel van de Aanbesteding is om een transparant, eerlijk en efficiënt proces te waarborgen voor het selecteren van de beste dienstverlener en daarmee een raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) te sluiten op het gebied van de Mental Check Up. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 februari 2027 in gaat.

## *1.3. Akkoord bij indiening Inschrijving*

Door het indienen van een Inschrijving en het rechtsgeldig ondertekenen van de UEA (zie paragraaf 7.5), verklaart u als Inschrijver uitdrukkelijk akkoord te gaan met alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken, en zich gedurende de gehele uitvoeringsperiode daaraan te houden.

## *1.4. De opbouw van het Beschrijvend document*

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 0 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

In de [CAO voor de Rechterlijke Macht](#) 2018–2020 is afgesproken dat de werkgever zich inzet om medewerkers gezond aan het werk te houden. Destijds is bepaald dat rechterlijke ambtenaren van de Rechtspraak en het OM iedere twee jaar deelnemen aan een werkdrukcheck. Deze check bestaat uit een gesprek met een psycholoog. Het instrument wordt nog steeds gebruikt.

Het gesprek gaat over onderwerpen die het werk belastend kunnen maken, zoals werkdruk, de balans tussen werk en privé en aangrijpende zaken in het werk. Ook wordt gesproken over persoonlijke hulpbronnen en veerkracht. De uitkomsten worden geanonimiseerd gebruikt om inzicht te krijgen in de effecten van werkdruk en impactvolle situaties binnen de organisatie. De huidige werkwijze kent een volledig anonieme aanmelding. In de praktijk blijkt dit lastig uitvoerbaar. Wij zoeken daarom een werkwijze waarbij zo min mogelijk persoonsgegevens worden gebruikt, maar waarbij een werkbare planning en uitvoering mogelijk is.

Sinds 1 februari 2021 voeren wij deze werkdrukcheck uit onder de naam Mental Check Up (hierna: MCU). De huidige overeenkomst loopt af op 1 februari 2027.

Hoewel de oorsprong vanuit de CAO specifiek ziet op de rechterlijke macht, kunnen alle medewerkers van de Rechtspraak gebruikmaken van de MCU. Wij vinden het belangrijk dat iedere medewerker toegang heeft tot dit preventieve instrument. De MCU-gesprekken worden centraal gefinancierd vanuit de Raad voor de rechtspraak.

Met de MCU willen wij:

- medewerkers ondersteunen bij het behouden of vergroten van hun mentale veerkracht;
- psychische klachten vroeg signaleren om uitval te voorkomen;
- op organisatieniveau inzicht krijgen in belastende factoren in het werk.

### 2.2. Omschrijving van de Opdracht

De kern van de Opdracht betreft het uitvoeren van de tweejaarlijkse MCU-gesprekken. Daarnaast kunnen wij optioneel aanvullende diensten afnemen. Het gaat om:

- post-traumagesprekken;
- psychologische begeleiding voor, tijdens en na impactvolle zittingen;
- het opleiden en begeleiden van medewerkers bij collegiale opvang;
- training mentale kracht.

### 2.3. De scope van de opdracht

#### **MCU-gesprekken**

Het MCU-gesprek is een preventief gesprek onder begeleiding van een psycholoog. Het doel is om samen met de medewerker in kaart te brengen welke aspecten van het werk belastend kunnen zijn en hoe de medewerker hiermee omgaat.

Tijdens het gesprek kunnen onder andere de volgende onderwerpen aan bod komen:

- kennismaking of terugblik op een eerder gesprek;
- werkervaringen;
- emotionele impact en stress;
- energiebronnen en persoonlijke hulpbronnen;
- ontwikkeling en bekwaamheid;
- werkomgeving en cultuur;
- welbevinden en veerkracht.

Het gesprek vindt plaats op locatie bij of nabij het gerecht of de dienst, digitaal of locatie Opdrachtnemer.

De medewerker ontvangt in het gesprek een persoonlijke terugkoppeling met adviezen. Een persoonlijke terugkoppeling en adviezen kunnen mondeling worden verstrekt. Als een medewerker dit wenst, kan de psycholoog aanwezig zijn bij een vervolgesprek met de leidinggevende.

Van het gesprek wordt geen inhoudelijk verslag gemaakt. Aan het einde van het gesprek worden enkele onderwerpen uitgevraagd ten behoeve van een geanonimiseerde rapportage op organisatieniveau. Individuele gesprekken zijn niet herleidbaar tot personen. De uitvraag aan het einde van het gesprek levert geanonimiseerde informatie op voor de organisatie. Deze informatie helpt om knelpunten in het werk te signaleren en gericht maatregelen te nemen.

### **Aanvullende diensten**

De vier hieronder genoemde diensten maken onderdeel uit van de Aanbesteding en kunnen door de gerechten en diensten optioneel worden afgenomen. Deze aanvullende diensten vallen binnen de reikwijdte van de Overeenkomst en zijn meegenomen in de raming van de opdrachtwaarde.

De kosten voor deze aanvullende diensten worden niet centraal bekostigd, maar komen voor rekening van de gerechten en diensten die van deze diensten gebruikmaken. Afname van deze aanvullende diensten vindt uitsluitend plaats binnen de kaders van de Overeenkomst en tegen de in de Inschrijving aangeboden voorwaarden en tarieven.

#### **1. Post-traumagesprekken**

Deze gesprekken zijn bedoeld voor medewerkers die een traumatische ervaring hebben meegemaakt. De gesprekken zijn spoedeisend en vinden plaats binnen 72 uur na aanmelding. De medewerker krijgt uitleg over stressreacties en advies over herstel.

#### **2. Psychologische begeleiding bij impactvolle zittingen**

Bij zittingen met een grote emotionele of maatschappelijke impact kan vooraf, tijdens of na afloop begeleiding worden geboden. Dit helpt medewerkers om met druk en spanning om te gaan.

#### **3. Opleiden en begeleiden van collegiale opvang**

Opdrachtnemer kan medewerkers opleiden en begeleiden bij het inzetten van collegiale opvang. Een eventueel individueel vervolgtraject valt niet binnen deze Opdracht.

#### **4. Training mentale kracht**

Bij Mentale Kracht (bewustwording) gaat het om het proces van gevoelens en gedachten en welk effect dat met zich meebrengt. Opdrachtnemer traint medewerkers om onbewust handelen om te zetten in bewustzijn en actief mentale groei en zelfreflectie te ontwikkelen. Een mogelijke tool hierbij is een Hart-Ritme-Variabiliteit meter.

De eindgebruikers van de Opdracht zijn alle medewerkers van de Rechtspraak.

#### *2.4. Wat zijn de gewenste resultaten*

Met deze Aanbesteding willen wij de volgende resultaten bereiken:

- Wij sluiten een Overeenkomst met één geschikte Opdrachtnemer die de dienstverlening landelijk en op uniforme wijze uitvoert.
- De dienstverlening is direct inzetbaar na gunning.
- De kwaliteit is stabiel en voldoet gedurende de hele looptijd aan de gestelde eisen en wensen.
- De uitvoering verloopt zorgvuldig, gebruiksvriendelijk en sluit goed aan op de dagelijkse praktijk van onze medewerkers.
- Medewerkers ervaren vertrouwen en veiligheid bij het gebruik van de dienstverlening.
- De samenwerking is professioneel, met duidelijke communicatie en vaste contactpersonen.
- De prijs en kwaliteit staan in een goede verhouding tot elkaar.

- De Overeenkomst biedt ruimte om in te spelen op beperkte wijzigingen in de behoefte binnen de kaders van de Aanbesteding.

### *2.5. De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee jaar*

De beoogde ingangsdatum is 1 februari 2027. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee jaar en een maximale looptijd van vier jaar met een einddatum van 31 januari 2031.

Wij werken niet met verlengingen maar met de mogelijkheid om de Overeenkomst eenzijdig door de Opdrachtgever op te zeggen na de vaste periode van twee jaar. Dit doen wij in het kader van goed opdrachtgeverschap, partnerschap en het verlagen van administratieve lasten. De Opdrachtgever hanteert hierbij een opzegtermijn van minimaal zes maanden.

### *2.6. Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst*

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 € 200.000,-- exclusief btw per jaar, derhalve € 800.000,-- exclusief btw over een looptijd van 4 jaar. Er worden op dit moment tussen de 200 en 300 MCU gesprekken per jaar gevoerd.

Om te voorkomen dat de contractuele maximumwaarde tussentijds wordt overschreden en de raamovereenkomst voor het beoogde einde van de looptijd haar effect zou verliezen, sluiten we de raamovereenkomst af met een maximale opdrachtwaarde van € 1.200.000,-- exclusief btw. Factoren die van invloed kunnen zijn op de daadwerkelijke omvang zijn onder meer natuurlijke fluctuaties in de behoefte, politiek bestuurlijke ontwikkelingen en ontwikkelingen in het maatschappelijk debat over specifieke onderwerpen.

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

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

### *2.7. Samenvoegen en percelen*

Wij delen deze Opdracht niet op in percelen. De MCU betreft een samenhangende en specialistische dienstverlening waarbij een uniforme werkwijze, consistente kwaliteit en zorgvuldige omgang met vertrouwelijke informatie essentieel zijn. Opsplitsing zou leiden tot verschillen in aanpak, extra afstemming en risico's voor kwaliteit en vertrouwelijkheid.

Daarnaast is de omvang van de Opdracht beperkt, waardoor een perceelverdeling niet proportioneel is.

### *2.8. Inkopen met impact en MVOI*

Wij passen Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen toe volgens het Nationaal Plan MVI 2021–2025 en de rijksbrede strategie Inkopen met Impact.

Bij deze Opdracht liggen de kansen vooral op het gebied van sociale duurzaamheid, goed werkgeverschap en inclusiviteit. Deze thema's sluiten aan bij het preventieve en mensgerichte karakter van de MCU.

De relevante eisen en wensen zijn opgenomen in de Gunningscriteria en het Programma van Eisen.

### *2.9. Programma van Eisen*

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

## WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

### 3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

#### 3.1. Uitsluitingsgronden

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

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.2. Geschiktheidseisen

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

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

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

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

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

## **Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

### Technische bekwaamheid

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

### Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van vertrouwelijke en preventieve gesprekken met hoogopgeleide professionals in een omgeving met een verhoogde maatschappelijke en emotionele belasting.

Uit de referenties blijkt dat de door u ingezette professionals ervaring hebben met:

- het opbouwen van vertrouwen in een professionele setting;
- het creëren van een veilige gespreksomgeving;
- het signaleren van overbelasting of stressklachten;
- het waarborgen van professionele onafhankelijkheid;
- het omgaan met impactvolle of mogelijk traumatische situaties.

Daarnaast blijkt uit de referenties dat u ervaring heeft binnen organisaties waar onafhankelijkheid, integriteit en vertrouwelijkheid centrale waarden zijn.

### Aantonen van de geschiktheid

U toont aan dat u aan deze geschiktheidseis voldoet door het overleggen van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring).

U mag hiervoor één tot maximaal drie referenties indienen.

Per referentie beschrijft u:

- de aard en omvang van de opdracht
- de doelgroep
- de context waarin de gesprekken zijn gevoerd
- de rol van uw organisatie
- de behaalde resultaten

U onderbouwt uw antwoord met concrete voorbeelden uit de praktijk.

### 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 referentie waarbij niet blijkt wie de referent is, wordt niet meegenomen bij de toetsing van de Geschiktheidseisen.

### 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;
- Inschrijver is in staat de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren. Er zijn Inschrijver geen claims bekend en er zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die zijn onderneming in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.

### *U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's*

U bent verzekerd tegen beroepsaansprakelijkheid voor minimaal € 1.000.000 per aanspraak en € 2.000.000 per verzekeringsjaar.

### *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.

## **Onderwijs- en beroepskwalificaties**

### *Alle medewerkers die u wilt inzetten voor de Opdracht zijn daarvoor opgeleid*

Dat betekent dat ze alle diploma's of certificaten hebben om de werkzaamheden zo uit te voeren zoals het in de wet- en regelgeving is vastgelegd. Voor deze Opdracht gaat het in elk geval erom dat alle ingezette psychologen:

- beschikken over een afgeronde universitaire opleiding psychologie;
- zijn BIG-geregistreerd of beschikken over een gelijkwaardige registratie;
- voldoen aan geldende beroeps- en kwaliteitsnormen.

## **Beschikbaar personeelsbestand**

De Inschrijver toont aan dat hij beschikt over voldoende gekwalificeerd personeel voor de uitvoering van de Opdracht.

De Inschrijver beschikt over minimaal 10 psychologen die bevoegd en ervaren zijn in het uitvoeren van de gevraagde dienstverlening. Deze psychologen zijn lid van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP) of een gelijkwaardige beroepsorganisatie.

Voor alle psychologen die worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht geldt dat zij beschikken over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). De Inschrijver kan deze op verzoek overleggen.

### *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.

Dit betekent dat wij de Aanbesteding gunnen op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. Wij werken dit verder uit in de volgende paragraaf over de Subgunningscriteria.

### 4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling

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

Gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding"			
	Subgunningscriteria	Maximumaantal punten	Paragraaf
	<b>Kwaliteit</b>		
SG1	Opzet MCU	400	4.2
SG2	Opzet aanvullende diensten	100	4.3
SG3	Jaarlijkse rapportage	150	4.4
SG4	Aanmeldproces en praktische zaken	150	4.5
	<b>Prijs</b>		
SG5	Fictieve inschrijfprijs	200	4.6
	<b>Totaal kwaliteit en prijs</b>	<b>1.000</b>	

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

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

### 4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Opzet MCU

Het MCU-gesprek is een preventief gesprek onder begeleiding van een psycholoog. Het doel van het gesprek is om samen met de medewerker inzicht te krijgen in factoren die het werk belastend kunnen maken en hoe de medewerker hiermee omgaat.

Wij vragen inschrijver om de opzet en uitvoering van de MCU-gesprekken te beschrijven. De beschrijving moet concreet en navolgbaar zijn en aansluiten bij de praktijk van onze organisatie. Bij de Rechtspraak zet iedereen zich in voor rechtvaardigheid, eerlijke kansen, voor gelijke rechten en uiteindelijk voor een rechtvaardige samenleving. Van rechter tot bode en van administratief medewerker tot jurist en IT'er. Dat maakt werken bij de Rechtspraak uniek, impactvol en afwisselend, maar ook uitdagend. Ga bij de beschrijving in ieder geval in op de volgende onderdelen.

#### 1. Opzet van het gesprek

Beschrijf hoe het MCU-gesprek is ingericht en uitgevoerd. Ga in op:

- de opbouw van het gesprek en de verschillende fases;
- de onderwerpen die tijdens het gesprek aan bod komen;
- de wijze waarop vragen worden gesteld en hoe antwoorden worden vastgelegd;
- de manier waarop informatie wordt gebruikt voor rapportage;
- de wijze van terugkoppeling aan de medewerker, zowel mondeling als schriftelijk.

## 2. Inzet en kwaliteit van medewerkers

Beschrijf wie de gesprekken uitvoeren en hoe de kwaliteit wordt geborgd. Ga in op:

- de opleiding en ervaring van de medewerkers die de gesprekken voeren;
- eventuele registraties of certificeringen;
- de mate waarin medewerkers beschikken over kennis van de doelgroep en werkomgeving;
- de wijze waarop medewerkers worden geselecteerd en getraind;
- de manier waarop de kwaliteit van gesprekken wordt bewaakt en verbeterd, bijvoorbeeld door intervisie, supervisie of evaluaties;
- de continuïteit en beschikbaarheid van medewerkers, bijvoorbeeld bij uitval of piekbelasting.

## 3. Nazorg en doorverwijzing

Beschrijf hoe wordt omgegaan met signalen uit het gesprek en welke vervolgstappen mogelijk zijn. Ga in op:

- wanneer en op basis van welke signalen nazorg wordt ingezet;
- de wijze waarop medewerkers worden doorverwezen;
- de rol van de Opdrachtnemer bij het begeleiden van deze vervolgstappen;
- de borging van tijdige en passende opvolging.

## 4. Privacy en vertrouwelijkheid

Beschrijf hoe wordt omgegaan met privacy en vertrouwelijke informatie. Ga in op:

- de wijze waarop vertrouwelijkheid van het gesprek wordt geborgd;
- welke informatie wel en niet wordt gedeeld met de organisatie;
- hoe wordt voldaan aan geldende wet- en regelgeving, waaronder de AVG.

## 5. Aansluiting op onze organisatie

Beschrijf hoe de aanpak aansluit op onze organisatie en doelgroep. Ga in op:

- de mate waarin de aanpak rekening houdt met verschillende functies en werkomgevingen;
- de flexibiliteit in uitvoering, bijvoorbeeld qua planning en locatie;
- de manier waarop de aanpak schaalbaar is binnen de organisatie.

### **Beoordelingscriteria**

Wij beoordelen uw uitwerking op de volgende aspecten:

- **Inhoud en kwaliteit van de aanpak**  
In hoeverre is de opzet van het MCU-gesprek logisch, volledig en passend bij het doel, inclusief de opbouw van het gesprek en de terugkoppeling aan de medewerker?
- **Deskundigheid en kwaliteitsborging**  
In hoeverre zet inschrijver gekwalificeerde medewerkers in en is de kwaliteit van de gesprekken structureel geborgd? Daarbij kijken wij ook naar de consistentie tussen verschillende gesprekken en hoe dit wordt geborgd in de praktijk.
- **Nazorg en opvolging**  
In hoeverre is de nazorg en eventuele doorverwijzing tijdig, zorgvuldig en passend ingericht? Daarbij kijken wij ook in hoeverre signalen uit het gesprek worden vertaald naar concrete en bruikbare handvatten voor de medewerker.
- **Privacy en vertrouwelijkheid**  
In hoeverre is de omgang met vertrouwelijke informatie zorgvuldig en in lijn met de geldende wet- en regelgeving?
- **Aansluiting en uitvoerbaarheid**  
In hoeverre sluit de aanpak aan op onze organisatie en is deze praktisch en schaalbaar uitvoerbaar?

### *4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Opzet aanvullende diensten*

Wij willen aanvullend de volgende diensten kunnen afnemen:

- post-traumagesprekken;

- psychologische begeleiding bij impactvolle zittingen;
- opleiden en begeleiden van collegiale opvang;
- training mentale kracht.

Wij vragen Inschrijver om per aanvullende dienst de opzet en uitvoering te beschrijven. Ga daarbij in ieder geval in op de volgende onderdelen.

1. Opzet en uitvoering

Beschrijf hoe de aanvullende diensten worden ingericht en uitgevoerd. Ga in op:

- de inhoud en opbouw van de dienstverlening;
- de wijze waarop medewerkers toegang krijgen tot deze diensten;
- de doorlooptijden en beschikbaarheid;
- de wijze van terugkoppeling, voor zover van toepassing.

2. Ervaring en deskundigheid

Beschrijf de ervaring van Inschrijver met het leveren van deze diensten. Ga in op:

- relevante ervaring met vergelijkbare opdrachten;
- specifieke expertise per aanvullende dienst.

3. Nazorg en samenhang

Beschrijf hoe deze diensten aansluiten op het MCU en op elkaar. Ga in op:

- de samenhang tussen de verschillende diensten;
- de wijze waarop medewerkers worden begeleid na inzet van een dienst;
- de borging van continuïteit.

### **Beoordelingscriteria**

Wij beoordelen uw uitwerking op de volgende aspecten:

- Inhoud en kwaliteit van de dienstverlening  
In hoeverre zijn de aanvullende diensten logisch, volledig en passend uitgewerkt?
- Ervaring en deskundigheid  
In hoeverre beschikt inschrijver over relevante ervaring en expertise?
- Samenhang en nazorg  
In hoeverre sluiten de diensten op elkaar aan en is de opvolging goed ingericht?

#### *4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: Jaarlijkse rapportage*

De uitkomsten van de MCU-gesprekken geven inzicht in de veerkracht van medewerkers en mogelijke aandachtspunten binnen de organisatie. Op basis hiervan worden periodiek, in ieder geval jaarlijks, rapportages opgesteld.

Wij vragen Inschrijver om de opzet en uitwerking van deze rapportages te beschrijven. Ga daarbij in ieder geval in op de volgende onderdelen.

1. Opbouw van de rapportage

Beschrijf hoe de rapportage is gestructureerd. Ga in op:

- de wijze waarop onderscheid wordt gemaakt naar functiegroepen, organisatieonderdelen en teams of rechtsgebieden;
- de mate van detail en aggregatieniveau;
- de manier waarop de rapportage overzichtelijk en logisch is opgebouwd.

2. Inhoud en inzicht

Beschrijf welke informatie wordt opgenomen en hoe deze tot stand komt. Ga in op:

- de wijze waarop uitkomsten van gesprekken worden vertaald naar kwantitatieve en kwalitatieve informatie;
- de begrijpelijkheid en leesbaarheid van de rapportage, ook voor niet-specialisten;
- de mate waarin de rapportage concrete inzichten en trends zichtbaar maakt;
- de mate waarin de rapportage handvatten biedt voor verbetering en besluitvorming.

### 3. Privacy en anonimiteit

Beschrijf hoe de anonimiteit van medewerkers wordt gewaarborgd. Ga in op:

- de wijze van anonimiseren en aggregeren van gegevens;
- maatregelen om herleidbaarheid te voorkomen;
- de naleving van geldende wet- en regelgeving.

### 4. Praktische toepasbaarheid

Beschrijf hoe de rapportages in de praktijk gebruikt kunnen worden. Ga in op:

- de frequentie en wijze van oplevering;
- de mogelijkheid om rapportages aan te passen aan de behoefte van de organisatie;
- de ondersteuning bij het duiden van de resultaten.

Wij vragen Inschrijver om naast de beschrijving een voorbeeldrapportage aan te leveren. Dit betreft een fictieve of volledig geanonimiseerde rapportage die een representatief beeld geeft van de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de gevraagde rapportage.

De voorbeeldrapportage heeft een maximale omvang van 10 pagina's en wordt in samenhang met de beschrijving beoordeeld.

## Beoordelingscriteria

Wij beoordelen uw uitwerking en de voorbeeldrapportage in samenhang op de volgende aspecten:

- Inhoud en kwaliteit van de rapportage  
In hoeverre biedt de rapportage relevante, inzichtelijke en bruikbare informatie?
- Structuur en leesbaarheid  
In hoeverre is de rapportage logisch opgebouwd en begrijpelijk voor verschillende doelgroepen?
- Inzicht en toepasbaarheid  
In hoeverre biedt de rapportage concrete aanknopingspunten voor verbetering en besluitvorming?
- Privacy en anonimiteit  
In hoeverre is de anonimiteit van medewerkers zorgvuldig en aantoonbaar geborgd?

### 4.5. Aanmeldproces en praktische zaken

Wij vragen Inschrijver om het aanmeldproces en de praktische uitvoering van de dienstverlening te beschrijven. Het moet duidelijk zijn hoe het proces vanaf aanmelding tot en met uitvoering van het gesprek verloopt. Ga daarbij in ieder geval in op de volgende onderdelen.

#### 1. Aanmeldproces

Beschrijf hoe het aanmeldproces is ingericht. Ga in op:

- de stappen in het aanmeldproces;
- de wijze waarop medewerkers worden aangemeld;
- de communicatie richting medewerkers over de aanmelding;
- de bereikbaarheid en ondersteuning bij vragen;
- de mogelijkheden en voorwaarden voor wijzigen of annuleren van afspraken.

#### 2. Doorlooptijd en planning

Beschrijf hoe snel en flexibel afspraken worden ingepland. Ga in op:

- de doorlooptijd tussen aanmelding en het plannen van een gesprek;
- de beschikbaarheid van gesprekken;
- de mate van flexibiliteit in planning.

#### 3. Gebruik van persoonsgegevens

Beschrijf welke gegevens nodig zijn en hoe hiermee wordt omgegaan. Ga in op:

- welke persoonsgegevens worden gevraagd bij aanmelding;
- hoe wordt omgegaan met dataminimalisatie;
- de wijze waarop anonimiteit en vertrouwelijkheid zoveel mogelijk worden gewaarborgd;
- de naleving van geldende wet- en regelgeving.

4. Locatie en wijze van uitvoering  
Beschrijf waar en hoe de gesprekken plaatsvinden. Ga in op:
- de mogelijke vormen van gesprekken, bijvoorbeeld fysiek, online of hybride;
  - de beschikbaarheid van locaties;
  - de mate waarin rekening wordt gehouden met de werkomgeving van medewerkers.

### **Beoordelingscriteria**

Wij beoordelen uw uitwerking de volgende aspecten:

- Inrichting van het aanmeldproces  
In hoeverre is het proces duidelijk, toegankelijk en gebruiksvriendelijk ingericht?
- Doorlooptijd en flexibiliteit  
In hoeverre is het proces snel, efficiënt en flexibel uitvoerbaar?
- Privacy en zorgvuldigheid  
In hoeverre wordt zorgvuldig omgegaan met persoonsgegevens en anonimiteit?
- Praktische uitvoerbaarheid  
In hoeverre is de uitvoering van de gesprekken praktisch, passend en goed georganiseerd?

### **Algeheel beoordelingskader SG1 t/m SG4**

Wij beoordelen de uitwerking daarnaast op:

- de mate van concreetheid en duidelijkheid;
- de mate waarin de aanpak realistisch en uitvoerbaar is;
- de mate waarin de aanpak aansluit op onze behoefte.

### **Wij geven een maximum van 6.000 woorden mee bij het Subgunningscriterium**

#### **'Kwaliteit'**

De titel en ondertitel op het voorblad tellen niet mee. De eventuele inhoudsopgave ook niet. Ook paginanummers en (op alle pagina's gelijklopende) kop- en voetteksten tellen niet mee. Een korte toelichting behorende bij een afbeelding, zoals 'Dit nieuwsbericht stond in de NRC van 3 januari 2024', telt niet mee. Teksten in afbeeldingen, infographics en/ of tabellen tellen wel mee. U levert Bijlage 2 in pdf in, maar voegt bij uw inschrijving ook een Word-document toe waarmee wij het aantal woorden kunnen controleren. Woorden in afbeeldingen maakt u in dat document helder, dan wel te verwoorden, per afbeelding. Dit Word-document tonen wij niet aan de beoordelaars en wordt ook niet gebruikt voor de inhoudelijke beoordeling, enkel voor de controle op het aantal woorden.'

We geven alle Inschrijvers dezelfde hoeveelheid 'woorden' voor het beschrijven van de Gunningcriteria. Alle woorden boven het gestelde maximum nemen wij niet mee in de beoordeling.

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium. Verwijzingen naar andere antwoorden, externe bronnen en/of website beoordelen wij niet.

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

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

### **Uitleg Beoordelingsaspecten**

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

Let op: Zorg ervoor dat u voor de beantwoording van de Subgunningscriteria ook rekening houdt met het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten zoals bijvoorbeeld de opdrachtbeschrijving in hoofdstuk 2 en het Programma van eisen (Bijlage 1).

#### 4.6. Subgunningscriterium prijs

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

#### **De prijs is de vaste all-in totaalprijs voor de totale dienstverlening**

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

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

Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

#### **In Bijlage 3 geeft u uw prijs op**

Wij vragen een vast bedrag uit per geleverde diensten; namelijk MCU-gesprekken en aanvullende diensten. De standaard rapportages per gerecht, per functiegroep en Rechtspraak breed zijn verdisconteerd in de prijs voor de gesprekken.

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

## 5. Beoordeling van uw Inschrijving

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

### 5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.2. Beoordeling op kwaliteit

#### **Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer**

Elk Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts) krijgt een cijfer.

#### **Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een score**

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

#### **Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit**

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer u per Subgunningscriterium krijgt. U krijgt hierbij een cijfer tussen 0 en de 10 toegekend. In de tabel hieronder leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Tabel puntenschaal

Score	Toelichting
10	Uitstekend: de uitwerking sluit zeer goed aan op de vraag en biedt duidelijke meerwaarde. De aanpak is concreet, overtuigend en goed onderbouwd.
8	Goed: de uitwerking sluit goed aan op de vraag. De aanpak is duidelijk en passend.
6	Voldoende: de uitwerking sluit voldoende aan op de vraag, maar bevat beperkte diepgang of concretisering.

4	Onvoldoende: de uitwerking sluit onvoldoende aan op de vraag of is onduidelijk of beperkt passend.
2	Slecht: de uitwerking sluit slecht aan op de vraag of is erg onduidelijk of niet passend.
0	Geen score: de uitwerking gaat niet in op de vraag of is onduidelijk.

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

**De cijfers worden op de volgende manier bepaald:**

- eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score de beoordelaar geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium;
- daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk Subgunningscriterium.

**De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score**

De uiteindelijke score op een wens wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:  
 Score = (toegekend cijfer/ 10) \* maximaal te behalen aantal punten. Deze score heet de gewogen score.

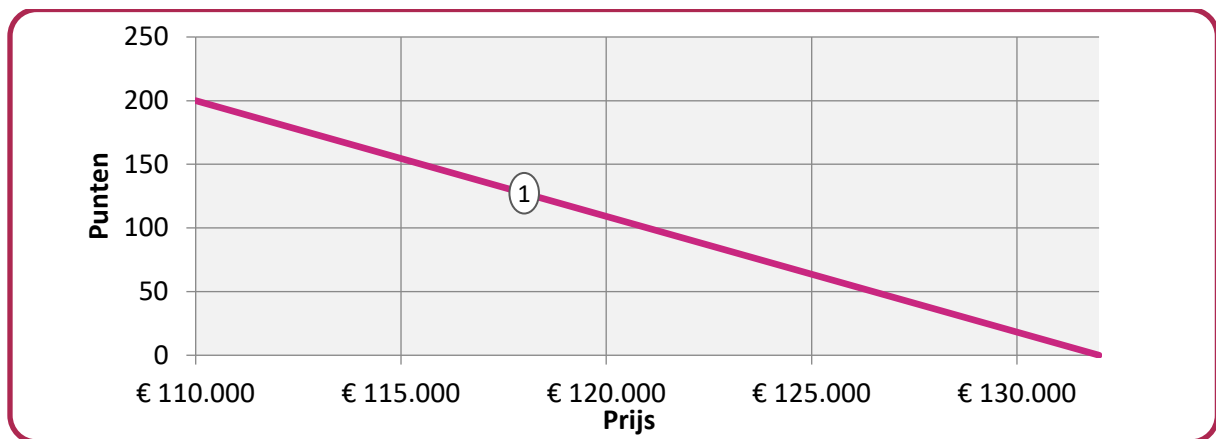
*5.3. Beoordeling op prijs*

**Wij beoordelen de door u in Bijlage 3 Prijsopgaveformulier opgegeven prijzen**

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

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

Het scoreverloop wordt in onderstaande figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score (naar rato) toegekend. Het maximaal aantal te behalen punten bedraagt 200.



De formule die wij gebruiken om uw score te bepalen is als volgt:  
 Score = 0 + (0 - 200) / (132.000 - 110.000) \* (inschrijfprijs - 132.000)

Dit houdt in dat:

- bij een vergelijkingsprijs van € 132.000, - u 0 punten ontvangt;
- bij een vergelijkingsprijs van € 118.000, - u 127,27 punten ontvangt;
- bij een vergelijkingsprijs van € 110.000, - u 200 punten ontvangt;

**Bandbreedte vergelijkingsprijs**

De vergelijkingsprijs ligt tussen € 110.000, - en € 132.000, -.

Dit betekent dat uw prijs minimaal € 110.000, - en maximaal € 132.000, - bedraagt.

Is uw vergelijkingsprijs lager of hoger dan deze bandbreedte, dan is uw inschrijving ongeldig. Wij sluiten uw inschrijving dan uit van verdere deelname.

#### **Bandbreedte Mental Check Up gesprekken**

De prijs voor een MCU-gesprek ligt tussen € 500, - en € 600, -.

Dit betekent dat uw prijs minimaal € 500, - en maximaal € 600, - bedraagt.

Is uw prijs voor een MCU-gesprek lager of hoger dan deze bandbreedte, dan is uw inschrijving ongeldig. Wij sluiten uw inschrijving dan 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-codes:**

- 85121270-6 Diensten van psychiater of psycholoog
- 98330000-5 Diensten in verband met het lichamelijke welzijn

### 6.2. De Europese openbare procedure

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

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

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

### 6.3. TenderNed

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

### Registratie en bevoegdheid

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

### 6.4. Contactpersoon

**Uw Contactpersoon is Jordy Vos, Senior Inkoopadviseur**

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

### 6.5. De planning van de Aanbesteding

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

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

Activiteit	Uiterste datum
Datum publicatie Beschrijvend document	vrijdag 29 mei 2026
<b>Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden</b>	vrijdag 12 juni 2026, <b>10.00 uur</b>
Publiceren Nota van Inlichtingen I	dinsdag 23 juni 2026
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	dinsdag 30 juni 2026, <b>10.00 uur</b>
Publiceren Nota van Inlichtingen II	dinsdag 7 juli 2026

<b>Indienen Inschrijving</b>	dinsdag 18 augustus 2026, <b>10.00 uur</b>
Bekendmaking resultaat beoordeling	dinsdag 22 september 2026
Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	dinsdag 29 september 2026
Einddatum bezwaartermijn	dinsdag 13 oktober 2026
Gunning Overeenkomst	dinsdag 20 oktober 2026
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	maandag 1 februari 2027

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

#### 6.6. Vragen en tegenstrijdigheden

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

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

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

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

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

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

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

Gebruik daarom in uw vraag geen:

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

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

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

#### **Hierna is de tweede vragenronde**

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

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

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van

deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

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

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontlenu. 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. 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 ontlenu 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 ontlenu 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.

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

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

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

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Dit mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie [hier](#) voor meer informatie. De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Leverancier zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst*

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

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

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

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

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

## 7. Hoe schrijft u in?

### 7.1. Aanbiedingsbrief

#### **Aanbiedingsbrief**

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

Wij zien graag dat de aanbiedingsbrief de volgende gegevens bevat:

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

### 7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen**

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

#### **Neem contact op met TenderNed bij technische problemen**

Op [deze](#) pagina vindt u de mogelijkheden inclusief openingstijden.

### 7.3. Formele Eisen aan de Inschrijving

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

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

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

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;

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

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

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

#### *7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed*

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

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

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

Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
<b>In uw dashboard onder 'Beantwoord de gunningscriteria'</b>				
Antwoord op het Subgunningscriterium 'kwaliteit'	4.1 5.3 5.4	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijsopgaveformulier	5.1 7.3	Bijlage 3 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
<b>In uw dashboard onder 'Vul het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in'</b>				
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.3 6.14 7.6	Bijlage 1 (UEA-wizard in TenderNed) (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen) alle Derden

In uw dashboard onder 'Voeg overige documenten toe'				
Aanbiedingsbrief	7.1	Vormvrij (uploaden in pdf)	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Referentieverklaring	3.3	Bijlage 4 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

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

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

### 7.5. Inschrijven met het UEA

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

#### Het UEA bestaat uit vijf delen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Redenen hiervoor kunnen zijn:

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

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals

hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aanbestedingswet 2012.

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

### **Inschrijven als Combinatie**

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

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

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

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

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

### **Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen**

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

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

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

### **U mag maar op één manier inschrijven**

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

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

- u mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- u mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, dient u bij uw Inschrijving 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

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

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

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

### **Bij deze Raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting**

Wij zijn niet verplicht om uw Diensten of Producten af te nemen. Wel maken we gebruik van de Raamovereenkomst door een kosteloze offerte bij u op te vragen, zodra deze onder de scope van deze aanbesteding valt.

### **Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst**

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

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

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

### 8.2. Tenderkostenvergoeding

#### **Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen**

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

### 8.3. Informatiebeveiliging

Opdrachtnemer, inclusief eventuele onderaannemers, borgt dat de informatiebeveiliging gedurende de uitvoering van de overeenkomst op orde is en aansluit bij de aard, omvang en risico's van de dienstverlening. Wij hanteren hierbij de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO2) als referentiekader. Opdrachtnemer richt zijn informatiebeveiliging zodanig in dat deze aantoonbaar op een gelijkwaardig niveau is ingericht.

Opdrachtnemer toont dit aan met een gangbare norm, zoals ISO/IEC 27001, of een gelijkwaardig beveiligingsniveau. De getroffen maatregelen zijn gebaseerd op een risicogebaseerde aanpak en zijn aantoonbaar en herleidbaar vastgelegd. Wij kunnen gedurende de looptijd van de Overeenkomst vragen om bewijs van de getroffen maatregelen.

### 8.4. Facturatie

Facturatie vindt maandelijks achteraf plaats.

#### **E-facturen**

U factureert elektronisch. U mag echter zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert. Via de website [www.helpdesk-efactureren.nl](http://www.helpdesk-efactureren.nl).

## 9. Klachtenregeling

### Hier kunt u een klacht over indienen:

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

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

### U dient een klacht in door te e-mailen naar: [Klachtenmeldpunt.EA@minvenj.nl](mailto:Klachtenmeldpunt.EA@minvenj.nl)

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

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

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

### Tijdig indienen klacht

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

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

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

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

## 10. Begrippenlijst

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

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u welk(e) 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>	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de Beschrijvend document. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Contactpersoon</u>	Jordy Vos, (Senior) Inkoopadviseur
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	Het voornemen om de Opdracht aan een Inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.

<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Ondernemer</u>	Een Leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De Raamovereenkomst waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>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 <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> .
<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.
<u>Verwerkersovereenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.