

Beschrijvend document

Arbeidsmarktcommunicatie

Europese aanbesteding
Openbare procedure

voor

Raad voor de rechtspraak

Contactpersoon	Jordy Vos
Datum	23 september 2026
Kenmerk aanbesteding	AMC2026
Versie	3.0
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1.	De Aanbestedende dienst en Dienstencentrum Rechtspraak	5
1.2.	Het doel van de Aanbesteding	5
1.3.	Akkoord bij indiening Inschrijving	6
1.4.	De opbouw van het Beschrijvend document	6
WAT WILLEN WIJ?		7
2.	Opdrachtbeschrijving	7
2.1.	Achtergrond en aanleiding van de Opdracht	7
2.2.	Omschrijving van de Opdracht.....	7
2.3.	De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee jaar	8
2.4.	Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst	9
2.5.	Inkopen met impact en MVOI	10
2.6.	Programma van Eisen.....	10
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	11
3.1.	Uitsluitingsgronden	11
3.2.	Geschiktheidseisen.....	11
3.3.	Sanctiepakketten Rusland	13
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?		14
4.	Gunningscriterium	14
4.1.	Subgunningscriteria en puntenverdeling	14
4.2.	Subgunningscriterium kwaliteit 1: Strategisch en creativiteit	14
4.3.	Subgunningscriterium kwaliteit 2: Samenwerking	16
4.4.	Subgunningscriterium kwaliteit 3: Team, kennis en expertise	17
Beoordeling		18
Wij beoordelen uw uitwerking op de mate waarin:		18
4.5.	Subgunningscriterium prijs	19
5.	Beoordeling van uw Inschrijving.....	20
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie	20
5.2.	Beoordeling op kwaliteit.....	20
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?		24
6.	Hoe verloopt de procedure?	24
6.1.	CPV-codes	24
6.2.	De Europese openbare procedure	24
6.3.	TenderNed	24
6.4.	Contactpersoon	24
6.5.	De planning van de Aanbesteding	24
6.6.	Vragen en tegenstrijdigheden.....	25
6.7.	Indienen Inschrijving.....	26
6.8.	Openen Inschrijvingen.....	26
6.9.	Presentatie	26
6.10.	Mededeling Gunningsbeslissing.....	27
6.11.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	27
6.12.	Opschortende termijn en bezwaren	28
6.13.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	28
7.	Hoe schrijft u in?	29
7.1.	Aanbiedingsbrief	29
7.2.	Indienen Inschrijving in TenderNed	29
7.3.	Formele Eisen aan de Inschrijving	29
7.4.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	30
7.5.	Inschrijven met het UEA	31
7.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde	31

7.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	33
8.	Voorwaarden	34
8.1.	Overeenkomst, en Rijksvoorwaarden.....	34
8.2.	Tenderkostenvergoeding.....	34
8.3.	Facturatie	34
1.	Klachtenregeling	36
2.	Begrippenlijst	37

Bijlagen in TenderNed

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

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

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Overeenkomst
Bijlage B	Programma van Eisen
Bijlage C	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage D	ARVODI-2025
Bijlage E	De huidige campagnestrategie
Bijlage F	Omschrijving werkzaamheden

1. Inleiding

Wij, Raad voor **de rechtspraak**, nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "Arbeidsmarktcommunicatie" (hierna te noemen: AMC). 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 (hierna te noemen: de Raad) is een zelfstandig aanbestedende dienst. De Raad besteedt aan namens en samen met de 11 rechtbanken, 4 gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep, het College van Beroep voor het bedrijfsleven en drie landelijke diensten: Dienstencentrum Rechtspraak (LDCR), IVO Rechtspraak en Studiecentrum Rechtspleging (SSR).

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

Het LDCR voert namens Bureau Raad voor Raad voor **de rechtspraak**, voor cluster arbeidsmarktbeleid en -communicatie, deze procedure uit.

Team cluster arbeidsmarktbeleid en -communicatie (hierna te noemen: Team AMC) van de Raad voor de rechtspraak is binnen de Rechtspraak het kenniscentrum op het gebied van arbeidsmarktcommunicatie en de hoofdgebruiker van de af te sluiten Overeenkomst. Team AMC bewaakt de operationele/dagelijkse activiteiten en verstrekt de opdrachten voor de verschillende campagnes en andere projecten. Indien andere onderdelen binnen de Rechtspraak behoefte hebben aan dienstverlening die binnen de scope van deze Overeenkomst valt, kunnen zij hiervan uitsluitend gebruikmaken via Team AMC. Team AMC behoudt hierbij de regie en is verantwoordelijk voor de verstrekking van opdrachten aan opdrachtnemer.

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

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

Het LDCR voert namens Bureau Raad voor Raad voor **de rechtspraak**, voor cluster arbeidsmarktbeleid-en communicatie, deze procedure uit.

Team cluster arbeidsmarktbeleid-en communicatie (hierna te noemen: Team AMC) van de Raad voor de rechtspraak is binnen de Rechtspraak het kenniscentrum op het gebied van arbeidsmarktcommunicatie en de hoofdgebruiker van de af te sluiten Overeenkomst. Team AMC bewaakt de operationele/dagelijkse activiteiten en verstrekt de opdrachten voor de verschillende campagnes en andere projecten. Indien andere onderdelen binnen de Rechtspraak behoefte hebben aan dienstverlening die binnen de scope van deze Overeenkomst valt, kunnen zij hiervan uitsluitend gebruikmaken via Team AMC. Team AMC behoudt hierbij de regie en is verantwoordelijk voor de verstrekking van opdrachten aan opdrachtnemer.

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 AMC. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 januari 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 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 uitgebreidere opdrachtoomschrijving van de gevraagde dienstverlening.

2.1. *Achtergrond en aanleiding van de Opdracht*

Wij staan de komende jaren voor een grote uitdaging. Door de vergrijzing bereikt een groot aantal medewerkers, waaronder rechters en andere kritische functies binnen de Rechtspraak, de pensioengerechtigde leeftijd. Tegelijkertijd groeit de behoefte aan extra capaciteit binnen de gerechten en landelijke diensten. Deze behoefte ontstaat niet alleen door de uitstroom van medewerkers, maar ook door onze ambities om achterstanden terug te dringen, de doorlooptijden te verkorten en te werken volgens professionele standaarden. Daarbij vinden wij het belangrijk dat de werkdruk beheersbaar blijft en dat de kwaliteit van de rechtspraak gewaarborgd blijft.

Momenteel is er al sprake van een tekort aan rechters en andere gespecialiseerde professionals. Zonder aanvullende maatregelen zal dit tekort de komende jaren alleen verder toenemen. Om deze uitdaging aan te gaan, zetten wij in op verschillende initiatieven om ons als werkgever aantrekkelijker te positioneren. Een van de belangrijkste pijlers hierin is arbeidsmarktcommunicatie (hierna te noemen: AMC). Met AMC willen wij ons verhaal als werkgever op een duidelijke, herkenbare en aansprekende manier vertellen, zodat wij de juiste doelgroepen bereiken en inspireren om hun loopbaan binnen de Rechtspraak voort te zetten.

Op dit moment wordt een deel van de AMC uitgevoerd via een bestaande overeenkomst die binnenkort afloopt. Om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen en tegelijkertijd ruimte te bieden voor verdere professionalisering en vernieuwing van AMC, wordt deze Opdracht opnieuw in de markt gezet. Met deze Aanbesteding willen wij een partner selecteren die ons ondersteunt bij het verder versterken van onze positie als aantrekkelijke en maatschappelijk relevante werkgever.

2.2. *Omschrijving van de Opdracht*

Wij willen een Overeenkomst sluiten met één extern bureau dat gespecialiseerd is in AMC. Dit bureau ondersteunt ons bij alle onderdelen van AMC, zoals employer branding, zoekmachineoptimalisatie (SEO) en generatieve zoekmachineoptimalisatie (GEO), internal branding, doelgroepmarketing. Dit bureau ondersteunt ons ook bij het ontwikkelen, uitvoeren en optimaliseren van onze AMC. Het doel hiervan is om de Rechtspraak effectief te positioneren op de arbeidsmarkt en zo bij te dragen aan het aantrekken én behouden van talentvolle medewerkers die passen bij de waarden en ambities van de organisatie.

Daarnaast verwachten wij dat de inspanningen gericht op het aantrekken van nieuwe medewerkers niet alleen bijdragen aan de instroom van talent, maar ook aan het versterken van de betrokkenheid en trots van huidige medewerkers. Opdrachtnemer moet daarom oog hebben voor zowel de externe profilering als het stimuleren van intern ambassadeurschap, zodat de Rechtspraak zich duurzaam kan positioneren als aantrekkelijke werkgever.

De Opdracht richt zich op het verder ontwikkelen van de positionering van de Rechtspraak als werkgever, zodat potentiële kandidaten een helder beeld krijgen van de Rechtspraak, de maatschappelijke betekenis van het werk en de diversiteit aan functies en carrièremogelijkheden binnen de organisatie. Wij zoeken een bureau dat zowel strategisch als creatief bijdraagt aan het verder versterken van ons werkgeversmerk. De bestaande assets, inzichten en context vormen daarbij het vertrekpunt, waarbij ook ruimte wordt geboden voor vernieuwing en verdere doorontwikkeling van de reeds ingezette koers. Gedurende de looptijd van deze Overeenkomst verwachten wij dat Opdrachtnemer de huidige arbeidsmarktstrategie (Bijlage E) verder optimaliseert en doorontwikkelt. Als ontwikkelingen daartoe aanleiding geven, verwachten wij dat Opdrachtnemer een vernieuwde arbeidsmarktstrategie ontwikkelt.

Met de Opdracht willen wij de Rechtspraak duurzaam positioneren als aantrekkelijke werkgever, zodat wij de juiste doelgroepen bereiken, talent aantrekken én medewerkers behouden. De Opdrachtnemer ondersteunt ons hierbij zowel strategisch als operationeel. De werkzaamheden omvatten onder andere:

1. Actualiseren en doorontwikkelen van de (huidige) arbeidsmarktcommunicatiestrategie;
2. Conceptontwikkeling, productie en uitrol van employer branding en doelgroepcampagnes, inclusief online doorvertaling en data gedreven campagnevoering en hieraan gekoppelde offline campagnes en andere activiteiten zoals, evenementen;
3. Ontwikkeling en productie van content voor owned media (websites en de social mediakanalen van (werken bij) de Rechtspraak, indien gevraagd);
4. Het ontwikkelen en produceren van communicatiemiddelen, promotiematerialen en beeldmateriaal.

Een nadere uitwerking van de werkzaamheden is opgenomen in Bijlage F – Omschrijving werkzaamheden.

Opdrachten op afroepbasis

Voor onderstaande werkzaamheden geldt geen afnameverplichting. Wij zetten Opdrachtnemer alleen in wanneer daarvoor behoefte bestaat.

- **AMC-fotografie en videoproductie**

Voor fotografie- en videowerkzaamheden maakt de aanbestede partij uitsluitend gebruik van de vaste dienstverleners die vooraf door de Raad zijn geselecteerd. De inzet van deze dienstverleners vindt uitsluitend plaats op basis van een concrete afroep.

- **Ontwikkeling van socialmediacontent**

De ontwikkeling van socialmediacontent wordt deels intern en deels extern uitgevoerd. Indien nodig kunnen wij hiervoor de Opdrachtnemer inzetten. De keuze voor externe inzet wordt per opdracht gemaakt.

Met deze activiteiten draagt Opdrachtnemer bij aan een consistente en herkenbare positionering van de Rechtspraak als werkgever en aan effectieve AMC-campagnes die de juiste doelgroepen bereiken en activeren.

Buiten de scope van deze Opdracht

De volgende activiteiten vallen buiten de scope van de Opdracht:

- media-inkoop en de bijbehorende media-administratie. Deze activiteiten zijn reeds belegd bij een extern mediabureau en vallen onder de bestaande raamovereenkomst Mediadiensten;
- de inhuur van communicatieprofessionals, (web)redacteurs en woordvoerders;
- het ontwerp, de bouw en het beheer van recruitment- en werkenbij-websites;
- promotieartikelen, zoals weggevers (bijvoorbeeld boekjes of keycards) ten behoeve van wervingsevenementen.

Samenwerking

Opdrachtnemer werkt nauw samen met het Team AMC van de Raad voor de rechtspraak, en stemt waar nodig af met andere (externe) betrokken partijen, zoals het mediabureau en de Dienst Publiek en Communicatie (hierna: DPC). Daarnaast vindt afstemming plaats met de gerechten, waarbij het Team AMC altijd een coördinerende rol vervult richting de verschillende gerechten en landelijke diensten. Samen zorgen wij voor een consistente en effectieve arbeidsmarktcommunicatie die bijdraagt aan het aantrekken en behouden van talent binnen de Rechtspraak.

2.3. De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee jaar

De beoogde ingangsdatum is 1 januari 2027. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee jaar en een maximale looptijd van vier jaar met een einddatum van 31 december 2030. 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 verlagen administratieve lasten. De Opdrachtgever hanteert hierbij een opzegtermijn van minimaal zes maanden.

2.4. 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 € 1.500.000,- per jaar. Uitgaande van een maximale looptijd van vier jaar komt de totale geraamde waarde uit op € 6.000.000.

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 € 8.000.000,-. 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.

Alle bedragen zijn exclusief btw.

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 ontlenen.

Deze Opdracht voegen we niet onnodig samen en delen we niet op in percelen

Samenvoegen van opdrachten

Binnen deze Aanbesteding is sprake van het samenvoegen van samenhangende diensten binnen één organisatie. Het gaat om dienstverlening op het gebied van arbeidsmarktcommunicatie waaronder strategisch advies, campagneontwikkeling en uitvoering, en online dienstverlening.

De keuze om deze onderdelen te bundelen is bewust gemaakt. Arbeidsmarktcommunicatie vraagt om een integrale aanpak waarbij strategie, creatie en uitvoering nauw met elkaar verbonden zijn. De effectiviteit van campagnes hangt sterk samen met de kwaliteit van de strategie en de manier waarop deze wordt doorvertaald naar middelen en kanalen.

Wij zijn van mening dat er geen sprake is van onnodig samenvoegen. De verschillende onderdelen versterken elkaar en vormen één logisch geheel. Het los aanbesteden van bijvoorbeeld strategie, creatie en uitvoering leidt tot extra afstemming tussen meerdere partijen. Dit vergroot de kans op inconsistentie in boodschap, uitstraling en timing.

Daarnaast draagt één Opdrachtnemer bij aan herkenbaarheid en eenduidigheid in de arbeidsmarktcommunicatie van de Rechtspraak. Dit is belangrijk voor de positionering als werkgever en voor het bereiken van de juiste doelgroepen.

Ook zorgt één aanspreekpunt voor duidelijkheid in verantwoordelijkheden. Dit maakt het eenvoudiger om te sturen op kwaliteit, planning en resultaat.

Tot slot leidt bundeling tot een efficiënter proces. Zowel in de aanbesteding als in de uitvoering worden administratieve lasten beperkt en blijft het contractbeheer overzichtelijk.

Op basis hiervan concluderen wij dat de samenvoeging noodzakelijk, proportioneel en doelmatig is.

Indeling in percelen

Wij hebben onderzocht of het passend is om de opdracht op te delen in percelen. Hierbij is gekeken naar de aard van de opdracht, de samenhang tussen de onderdelen en de kenmerken van de markt.

Wij kiezen ervoor om de Opdracht niet op te delen in percelen. De Opdracht vraagt om een integrale aanpak van arbeidsmarktcommunicatie. Het opdelen in percelen, bijvoorbeeld naar strategie, creatie of uitvoering, zou betekenen dat meerdere partijen gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor één communicatielijijn. Dit brengt risico's met zich mee op het gebied van samenhang en consistentie.

Daarnaast is snelheid en flexibiliteit van belang. Binnen AMC moet snel kunnen worden ingespeeld op ontwikkelingen op de arbeidsmarkt. Met één Opdrachtnemer kunnen campagnes sneller worden ontwikkeld en bijgestuurd.

Ook vanuit aansturing en samenwerking is één partij wenselijk. Dit voorkomt extra coördinatie en afstemming tussen meerdere leveranciers en zorgt voor een efficiënte samenwerking.

Verder blijkt uit de markt dat er voldoende bureaus zijn die de volledige scope van de opdracht kunnen uitvoeren. Zowel grotere fullservicebureaus als gespecialiseerde bureaus met een breed netwerk zijn in staat om deze dienstverlening integraal aan te bieden.

Gelet op het bovenstaande achten wij het niet passend om de opdracht in percelen te verdelen.

Conclusie

De Opdracht wordt als één geheel in de markt gezet. Het opdelen in percelen is niet passend, gezien de aard van de opdracht en de behoefte aan een integrale en samenhangende aanpak van AMC en Employer Branding. Daarnaast voorkomt één Opdrachtnemer dat verantwoordelijkheden versnipperen en discussies ontstaan over de afbakening tussen verschillende leveranciers. Op basis van bovenstaande motivering achten wij de samenvoeging noodzakelijk, proportioneel en doelmatig.

2.5. Inkopen met impact en MVOI

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

Wij hechten veel waarde aan maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Wij willen met onze inkoop bijdragen aan de duurzame en sociale aspecten. Voor deze Aanbesteding passen we Social return 2.0 en Diversiteit & Inclusie toe. Wij hebben dit verder uitgewerkt in het programma van eisen en de Subgunningscriteria.

2.6. 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.

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

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

1. het uitvoeren van AMC waarbij de onderwerpen: strategie, conceptontwikkeling, doelgroepcampagne, online en/of actiematig van toepassing waren;
2. het uitvoeren van AMC bij een complexe organisatie (bijvoorbeeld franchiseorganisatie of organisaties met meerdere dochterondernemingen) die een gelaagde besluitvorming (proces waarbij meerdere stakeholders betrokken zijn) hebben;
3. het uitvoeren van AMC waarbij u de regierol heeft gevoerd over de betrokken bureaus.

Lever maximaal 3 referenties in

U kunt aantonen dat u aan de gestelde geschiktheidseis(en) voldoet door het overleggen van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag hiervoor één tot maximaal 3 referenties indienen. Indien een referentie meerdere gevraagde kerncompetenties bevat, mag u diezelfde referentie gebruiken ter onderbouwing van meerdere kerncompetenties.

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;
- 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 voldoende verzekerd (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

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

3.3. Sanctiepakketten Rusland

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

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

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

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Gunningscriterium

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

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

4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling

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

Gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding"			
	Subgunningscriteria	Maximumaantal punten	Paragraaf
	Kwaliteit		
SG1	Strategie en creativiteit	550	4.2
SG2	Samenwerking	150	4.3
SG3	Team, kennis en expertise	200	4.4
	Prijs		
SG4	Inschrijfprijs	100	4.5
	Totaal kwaliteit en prijs	1.000	

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 $60\% \times 900 \text{ punten} = 540 \text{ punten}$ te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Strategisch en creativiteit

Met dit Subgunningscriterium beoordelen wij de mate waarin u een strategisch onderbouwde, onderscheidende en effectieve arbeidsmarktcampagne ontwikkelt voor de werving van rechters in opleiding (rio). Wij verwachten een campagne die aansluit bij de doelgroep, bijdraagt aan de geformuleerde doelstellingen en past binnen de positionering en kernwaarden van de Rechtspraak.

Casus: Arbeidsmarktcampagne werving rechters in opleiding (rio)

Achtergrond

De Rechtspraak staat voor een structurele en toenemende wervingsopgave voor rechters in opleiding (rio). Door vergrijzing, een beperkte instroom vanuit de juridische beroepspraktijk en toenemende concurrentie op de arbeidsmarkt staat de instroom onder druk.

Het rechterschap is een maatschappelijk belangrijke functie met grote verantwoordelijkheid, inhoudelijke complexiteit en directe impact op de rechtsstaat. Tegelijkertijd wordt deze loopbaan door veel juristen nog onvoldoende gezien als een logische vervolgstap. De uitdaging is daarom om de bekendheid en aantrekkelijkheid van het rechterschap te vergroten bij juridisch talent dat aan het gewenste profiel voldoet.

Context

De rechter in opleiding (rio) is een unieke functie binnen de rechtsstaat. Rechters zijn verantwoordelijk voor onafhankelijke geschilbeslechting, rechtsontwikkeling en rechtsbescherming van burgers en organisaties. Het werk kenmerkt zich door:

- een groot maatschappelijke impact en verantwoordelijkheid;
- complexe en inhoudelijk uitdagende juridische vraagstukken;

- collegiale besluitvorming binnen meervoudige kamers;
- een voortdurende balans tussen juridische precisie, de menselijke maat en maatschappelijke ontwikkelingen.

Hoewel deze kenmerken onderscheidend zijn, bestaat bij veel jonge en ervaren juristen nog een beperkt en vaak afstandelijk beeld van het rechterschap. Hierdoor wordt de functie onvoldoende overwogen als aantrekkelijk carrièreperspectief.

Doelstellingen

1. Wervingsdoelstelling

De campagne draagt bij aan het vergroten van de instroom van gekwalificeerde kandidaten voor de opleiding tot rechter (rio) door het aantal passende sollicitaties aantoonbaar te verhogen.

2. Communicatiedoelstellingen

Bij de wervingsdoelstelling zijn de volgende communicatiedoelstellingen geformuleerd:

Doel	Uitwerking
Kennis	De doelgroep begrijpt dat de functie van rechter in opleiding een inhoudelijk uitdagende juridische functie is met grote maatschappelijke impact en een aantrekkelijk carrièreperspectief vormt voor juristen uit onder andere de advocatuur, wetenschap, overheid en het bedrijfsleven.
Houding	De doelgroep ontwikkelt een positiever, concreter en realistischer beeld van het rechterschap en ziet de functie als een intellectueel uitdagend, maatschappelijk relevant en aantrekkelijk alternatief binnen de juridische arbeidsmarkt.
Gedrag	De doelgroep bezoekt de website Werken bij de Rechtspraak, verdiept zich in de functie, neemt een vervolgstap in het oriëntatieproces, bijvoorbeeld door een kennismakingsgesprek of voorlichtingsactiviteit aan te vragen, en wordt gestimuleerd om te solliciteren naar de opleiding tot rechter.

Opdracht

Ontwikkel een geïntegreerde arbeidsmarktcampagne voor de werving van rechters in opleiding (RIO) binnen de Rechtspraak, gericht op WO- of universitair opgeleide juristen in verschillende fasen van hun loopbaan, werkzaam binnen onder meer de advocatuur, juridische dienstverlening, wetenschap en overheid. Betrek hierbij de persona's en segmenten zoals opgenomen in het bijgevoegde personadocument.

De campagne bestaat uit:

- een onderbouwde doelgroepstrategie en een creatief concept waarmee de functie van rechter in opleiding (rio) wordt gepositioneerd als logische en aantrekkelijke vervolgstap binnen een juridische loopbaan;
- een campagnefunnel waarin inzichtelijk wordt gemaakt hoe de doelgroep wordt begeleid van onbekendheid en beeldvorming naar actieve oriëntatie en sollicitatie;
- een geïntegreerde middelenmix gericht op zowel korte termijn instroom (sollicitaties) als lange termijn employer branding (positionering van de functie rechter in opleiding (rio)).

Indien informatie ontbreekt, mag u gemotiveerde aannames doen. Deze aannames worden niet afzonderlijk beoordeeld, mits zij logisch en consistent zijn toegepast.

Eisen aan de uitwerking

De beoordeling van dit Subgunningscriterium bestaat uit een schriftelijke uitwerking en een mondelinge presentatie. Beide onderdelen worden in onderlinge samenhang beoordeeld. De schriftelijke uitwerking bevat in ieder geval:

- de strategische analyse;
- de doelgroepstrategie;
- het creatieve campagneconcept;

- de onderbouwing van de gemaakte keuzes;
- een uitwerking van de campagnefunnel;
- een geïntegreerde middelenmix;
- twee tot maximaal vier creatieve campagne-uitingen waarin het concept zichtbaar wordt toegepast.

Na beoordeling van de schriftelijke uitwerking verzorgt u een presentatie van maximaal 45 minuten. Aansluitend is maximaal 15 minuten beschikbaar voor vragen van de beoordelingscommissie.

Tijdens de presentatie licht u uitsluitend de schriftelijke uitwerking toe en onderbouwt u de gemaakte keuzes. Het is niet toegestaan tijdens de presentatie nieuwe of wezenlijk gewijzigde onderdelen aan de inschrijving toe te voegen.

Beoordelingscriteria

Wij beoordelingen uw uitwerking op de mate waarin:

- de doelgroepstrategie aansluit op de kenmerken, behoeften en het oriëntatiegedrag van de doelgroep;
- het campagneconcept onderscheidend, creatief en overtuigend is;
- strategie, creatief concept en middelen een logisch en samenhangend geheel vormen;
- de campagne naar verwachting effectief bijdraagt aan de geformuleerde wervings- en communicatiedoelstellingen;
- het concept consistent is doorvertaald binnen de volledige campagnefunnel;
- de middelenmix effectief bijdraagt aan zowel directe instroom als duurzame employer branding;
- de gemaakte keuzes overtuigend worden onderbouwd tijdens de schriftelijke uitwerking en presentatie;
- de campagne uitvoerbaar is en past binnen de context, positionering en kernwaarden van de Rechtspraak.

4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Samenwerking

Met dit Subgunningscriterium beoordelen wij de mate waarin u invulling geeft aan een duurzame, proactieve en professionele samenwerking gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Wij verwachten dat u optreedt als strategisch partner die actief meedenkt, overzicht houdt en samen met de Rechtspraak werkt aan continue verbetering van de arbeidsmarktcommunicatie.

Opdracht

Beschrijf de inrichting van uw organisatie en werkwijze specifiek voor deze Opdracht. Ga daarbij in ieder geval in op:

- de wijze waarop u de organisatie inricht voor de ontwikkelen, uitvoeren en doorontwikkelen van de arbeidsmarktcommunicatiestrategie en de vertaling daarvan naar employer branding- en/of doelgroepcampagnes;
- de wijze waarop u samenwerkt met andere betrokken partijen, zoals media-, onderzoeks- en onlinepartners, en hoe u daarbij regie voert op de samenwerking;
- de wijze waarop u schakelt tussen strategisch, tactische afstemming en operationele uitvoering;
- de inrichting van kwaliteitsborging, evaluaties en de wijze waarop leerpunten worden toegepast in vervolgoopdrachten en campagnes;
- de wijze waarop u invulling geeft aan een toegankelijke, transparante en constructieve samenwerking, waarbij u openstaat voor feedback en ook zelf actief feedback geeft;
- de wijze waarop u de samenwerking organiseert, waaronder overlegstructuren, rapportages, planning, besluitvorming en verwachttingsmanagement;
- de wijze waarop u overzicht houdt over alle lopende werkzaamheden, samenhang bewaakt en actief adviseert over prioriteiten, afhankelijkheden en kansen;

- de wijze waarop u de continuïteit van de dienstverlening waarborgt, waaronder de inzet van een vaste contactpersoon die verantwoordelijk is voor de coördinatie en het integraal overzicht van de Opdracht;
- de wijze waarop u de Rechtspraak op constructieve wijze uitdaagt, kritisch meedenkt en onderbouwde alternatieven of verbetervoorstellen aandraagt wanneer dit bijdraagt aan een beter resultaat.

Eisen aan de uitwerking

De inschrijving voor dit Subgunningscriterium bestaat uitsluitend uit een schriftelijke uitwerking. Hierin beschrijft u op welke wijze u gedurende de looptijd van de Opdracht invulling geeft aan de samenwerking, organisatie, governance en kwaliteitsborging.

Beoordelingscriteria

Wij beoordelen de uitwerking op de mate waarin:

- de voorgestelde organisatie en werkwijze aansluiten bij de doelstellingen en uitgangspunten van de Opdracht;
- u laat zien een duurzame, proactieve, en gelijkwaardige samenwerking te organiseren, waarbij u optreedt als strategisch partner;
- de samenwerking toegankelijk, transparant en professioneel is ingericht, met duidelijke communicatie en ruimte voor wederzijdse feedback;
- de governance, overlegstructuren, verantwoordelijkheden en continuïteit van de dienstverlening duidelijk zijn uitgewerkt;
- u aantoonbaar overzicht houdt over de Opdracht, samenhang bewaakt en actief stuurt op kansen, risico's en prioriteiten;
- u zelfstandig met adviezen, verbetervoorstellen en innovatieve ideeën komt en de Rechtspraak op constructieve wijze uitdaagt;
- u effectief schakelt tussen strategisch advies en operationele uitvoering;
- kwaliteitsborging en continu verbeteren aantoonbaar zijn ingericht en bijdragen aan een hoogwaardige dienstverlening.

4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: Team, kennis en expertise

Met dit Subgunningscriterium beoordelen wij de mate waarin het door u voorgestelde team beschikt over de kennis, ervaring en deskundigheid die nodig zijn om de Rechtspraak gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst strategisch, tactisch en operationeel te ondersteunen bij arbeidsmarktcommunicatie.

Wij verwachten een multidisciplinair team met een passende mix van senioriteit, specialistische kennis en praktijkervaring, dat in staat is om complexe arbeidsmarktcommunicatievraagstukken integraal aan te pakken.

Opdracht

Beschrijf het team dat u gedurende de looptijd van de Overeenkomst inzet voor deze Opdracht. Ga daarbij in ieder geval in op de volgende onderwerpen:

1. Samenstelling van het team

- de samenstelling van het team en de rolverdeling;
- de verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden;
- de senioriteit, kennis en relevante expertise van de voorgestelde teamleden;
- de wijze waarop de verschillende disciplines elkaar versterken;
- de wijze waarop u zorgt voor continuïteit, vervanging en beschikbaarheid gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

2. Relevante kennis en ervaring

Toon aan dat het voorgestelde team gezamenlijk beschikt over relevante ervaring met vergelijkbare opdrachten. Beschrijf daarbij in ieder geval ervaring met:

- complexe organisaties met meerdere interne en externe stakeholders;
- strategische arbeidsmarktcommunicatie;
- employer branding;
- doelgroepcampagnes;
- organisaties waarin bestuurlijke besluitvorming een belangrijke rol speelt.

Indien van toepassing kunt u hierbij ervaring beschrijven binnen (semi-)overheidsorganisaties, onderwijsinstellingen, financiële instellingen of andere organisaties met een vergelijkbare maatschappelijke of organisatorische complexiteit.

3. Inhoudelijke deskundigheid

Toon aan dat het team gezamenlijk beschikt over aantoonbare kennis en ervaring op ten minste de volgende onderwerpen:

- employer branding;
- arbeidsmarktcommunicatie;
- doelgroepenonderzoek en doelgroepstrategie;
- online marketing en recruitmentmarketing;
- data-analyse en campagneoptimalisatie;
- stakeholdermanagement;
- strategische communicatie en advisering.

Beoordeling

Wij beoordelen uw uitwerking op de mate waarin:

- het voorgestelde team qua samenstelling, senioriteit en deskundigheid aansluit op de doelstellingen van de Opdracht;
 - de verschillende disciplines elkaar aanvullen en gezamenlijk een integraal team vormen;
 - het team aantoonbare ervaring heeft met vergelijkbare opdrachten binnen complexe organisaties;
 - de kennis en ervaring overtuigend aansluiten bij de vraagstukken en context van de Rechtspraak;
 - de continuïteit, beschikbaarheid en vervangbaarheid van het team gedurende de looptijd van de Overeenkomst voldoende zijn geborgd;
- het team naar verwachting in staat is om de Rechtspraak zowel strategisch als operationeel effectief te ondersteunen.

Wij geven een maximum van 15 pagina's (A4) voor de gezamenlijke beantwoording van de Subgunningscriteria kwaliteit 1, 2 en 3

De eerste pagina telt mee binnen dit maximum.

Daarbij gelden de volgende eisen:

- lettertype Verdana 9 pt;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- eventuele Bijlagen tellen mee binnen het maximum van 15 pagina's, met uitzondering van de hieronder genoemde afzonderlijke visuele bijlage met creatieve campagne-uitingen;
- geen kolommen.

Voor de twee tot maximaal vier gevraagde creatieve campagne-uitingen geldt een uitzondering op het maximum van 15 pagina's. Deze creatieve campagne-uitingen mogen worden opgenomen in één afzonderlijke visuele bijlage van maximaal twee A4-pagina's. Deze twee pagina's tellen niet mee voor het maximum van 15 pagina's.

De afzonderlijke visuele bijlage mag uitsluitend de gevraagde creatieve campagne-uitingen bevatten. Een toelichting, onderbouwing of argumentatie bij de creatieve campagne-uitingen moet binnen het maximum van 15 pagina's worden opgenomen.

Wij geven alle Inschrijvers dezelfde hoeveelheid pagina's en ruimte voor de beantwoording van de Subgunningscriteria. Pagina's boven het toegestane maximum nemen wij niet mee in de beoordeling.

U beantwoordt de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium kwaliteit. Verwijzingen naar antwoorden bij andere Subgunningscriteria beoordelen wij niet.

Gebruik voor de beantwoording van de Subgunningscriteria kwaliteit Bijlage 2 – Antwoord op de Subgunningscriteria 'Kwaliteit' en voeg deze toe aan uw Inschrijving.

4.5. Subgunningscriterium prijs

Voor de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs vult u Bijlage 3 – Prijsopgaveformulier volledig in en voegt u deze toe aan uw Inschrijving.

In Bijlage 3 geeft u voor de onderstaande functies een plafonduurtarief exclusief btw op:

- Strategie Senior
- Strategie Medior
- Creatie Senior
- Creatie Medior
- Account Senior
- Account Medior

De som van deze zes plafondurarieven vormt de inschrijfprijs waarop de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs plaatsvindt.

De opgegeven prijzen moeten voldoen aan alle Eisen uit dit Beschrijvend document en de Bijlagen. Alle prijzen worden opgegeven in euro's en exclusief btw.

De opgegeven plafondurarieven zijn all-in tarieven.

Dit betekent dat de tarieven inclusief overheadkosten, gebruikelijke hulpmiddelen, reis- en verblijfkosten en overige algemene kosten zijn.

Ook de interne kosten voor het opstellen en indienen van een offerte voor een nadere opdracht zijn in de tarieven opgenomen. De opdrachtnemer mag hiervoor geen afzonderlijke vergoeding of opslag in rekening brengen.

Inhoudelijke voorbereidende werkzaamheden die na verstrekking van een nadere opdracht worden uitgevoerd, vallen wel onder de opdracht. Hieronder vallen bijvoorbeeld een intake, onderzoek, analyse, een strategiesessie, het voorbereiden van een creatieve uitwerking en het brieven van betrokken partijen. De opdrachtnemer mag deze werkzaamheden vooraf opnemen in de urenraming en na uitvoering factureren tegen het toepasselijke (plafond)uurtarief.

De inschrijfprijs moet voldoen aan de minimale en maximale inschrijfsom zoals opgenomen in Bijlage 3 – Prijsopgaveformulier. Valt de inschrijfprijs buiten deze bandbreedte, dan leggen wij de Inschrijving terzijde en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

Geeft u een waarde van € 0, een negatieve waarde of laat u een verplicht prijsveld leeg, dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten wij u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd, dan nemen wij deze niet mee in de beoordeling.

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

Bij meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts) krijgt elk Subgunningscriterium een cijfer. 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 uitstekend aan op de vraagstelling. De inschrijver toont diepgaand inzicht, maakt overtuigende en goed onderbouwde keuzes en levert duidelijke meerwaarde. De uitwerking is volledig, samenhangend, onderscheidend en biedt veel vertrouwen in een succesvolle uitvoering van de Opdracht.
8	Goed: de uitwerking sluit goed aan op de vraagstelling. De gemaakte keuzes zijn logisch en goed onderbouwd. De uitwerking is volledig en uitvoerbaar en biedt vertrouwen in een goede uitvoering van de Opdracht.
6	Voldoende: de uitwerking voldoet aan de vraagstelling. De belangrijkste onderdelen zijn beschreven, maar de onderbouwing, samenhang, diepgang of onderscheidendheid is beperkt. De uitwerking biedt voldoende vertrouwen in de uitvoering van de Opdracht.
4	Onvoldoende: de uitwerking sluit slechts gedeeltelijk aan op de vraagstelling. Belangrijke onderdelen ontbreken of zijn onvoldoende uitgewerkt of onderbouwd. Hierdoor bestaat onvoldoende vertrouwen in een goede uitvoering van de Opdracht.
2	Slecht: de uitwerking sluit niet of nauwelijks aan op de vraagstelling. De beschrijving is onvolledig, onvoldoende onderbouwd of niet uitvoerbaar. Er bestaat geen vertrouwen in een goede uitvoering van de Opdracht.
0	Geen score: de Inschrijver gaat niet in op (onderdelen van) het Subgunningscriterium of heeft het overgeslagen.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort

Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

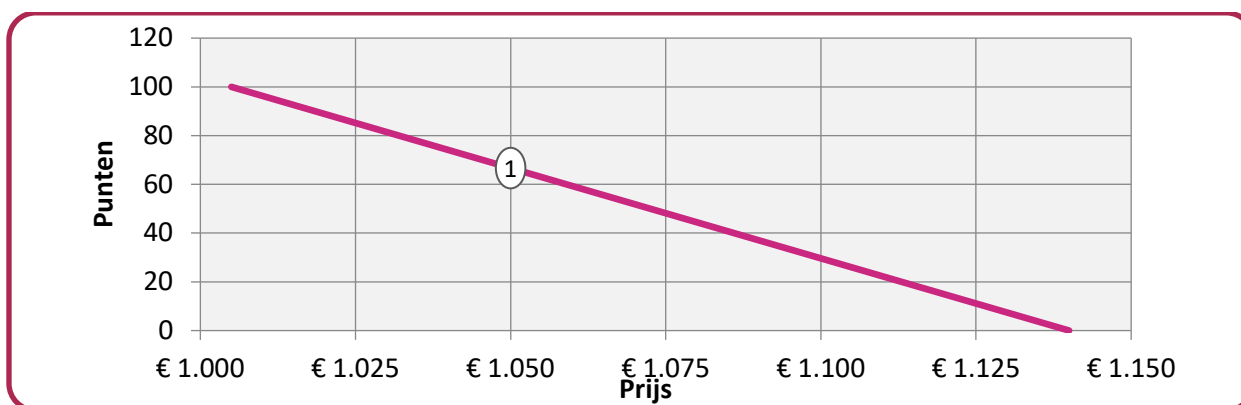
De cijfers worden op de volgende manier bepaald:

- Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt iedere Inschrijving eerst individueel per Subgunningscriterium.
- Iedere Inschrijver waarvan de Inschrijving voldoet aan alle eisen uit dit Beschrijvend document krijgt vervolgens de gelegenheid de Inschrijving toe te lichten tijdens een presentatie. De presentatie maakt integraal onderdeel uit van de beoordeling van Subgunningscriterium kwaliteit 1: Strategie en creativiteit. Tijdens de presentatie licht de Inschrijver de ingediende casus toe en beantwoordt hij vragen van de beoordelingscommissie. De presentatie dient uitsluitend ter toelichting van de schriftelijke Inschrijving. Het is niet toegestaan tijdens de presentatie nieuwe of wezenlijk gewijzigde onderdelen aan de Inschrijving toe te voegen.
- Na afloop van de presentatie stelt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel de definitieve beoordeling en score vast voor Subgunningscriterium kwaliteit 1: Strategie en creativiteit. Daarbij worden de schriftelijke Inschrijving en de toelichting daarop tijdens de presentatie in onderlinge samenhang beoordeeld. De scores voor de overige Subgunningscriteria worden uitsluitend vastgesteld op basis van de schriftelijke Inschrijving.
- Vervolgens komt de beoordelingscommissie bijeen om de individuele beoordelingen en bevindingen te bespreken. De beoordelingscommissie stelt vervolgens in consensus de definitieve score per Subgunningscriterium vast.
- Per Subgunningscriterium kent de beoordelingscommissie een score toe van 0, 2, 4, 6, 8 of 10, overeenkomstig de bovenstaande beoordelingsschaal. De totaalscore van de Inschrijving wordt bepaald door de behaalde scores per Subgunningscriterium bij elkaar op te tellen.

5.3. Beoordeling op prijs

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

Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score (naar rato) toegekend. Het maximaal aantal te behalen punten bedraagt 100.



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

$$\text{Score} = 0 + (100 - 0) / (1.140 - 1.005) * (\text{inschrijfprijs} - 1.140)$$

Dit houdt in dat:

- bij een vergelijkingsprijs van € 1.140, - u 0 punten ontvangt;
- bij een vergelijkingsprijs van € 1.050, - u 66,67 punten ontvangt;
- bij een vergelijkingsprijs van € 1.005, - u 100 punten ontvangt;

Bandbreedte vergelijkingsprijs

De vergelijkingsprijs ligt tussen € 1.005, - en € 1.140, -.

Dit betekent dat uw prijs minimaal € 1.005, - en maximaal € 1.140, - bedraagt.

Is uw vergelijkingsprijs 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:

- 79341400-0 Reclamecampagnediensten
- 79340000-9 Reclame- en marketingdiensten
- 79341100-7 Diensten voor advies inzake reclame
- 79342000-3 Marketingdiensten

6.2. De Europese openbare procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

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

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

6.3. TenderNed

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

Registratie en bevoegdheid

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

6.4. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is Jordy Vos, Senior Inkoopadviseur

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

6.5. De planning van de Aanbesteding

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

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

Activiteit	Uiterste datum
Datum publicatie Beschrijvend document	donderdag 16 juli 2026
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	dinsdag 25 augustus 2026, 10.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen I	dinsdag 8 september 2026

Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	dinsdag 15 september 2026, 10.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen II	donderdag 24 september 2026
Indienen Inschrijving	dinsdag 13 oktober 2026, 10.00 uur
Presentatie	Woensdag 4 november 2026
Bekendmaking resultaat beoordeling	dinsdag 10 november 2026
Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	dinsdag 17 november 2026
Einddatum bezwaartermijn	dinsdag 1 december 2026
Gunning Overeenkomst	woensdag 2 december 2026
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	vrijdag 1 januari 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.

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

Hierna is de tweede vragenronde

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

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

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

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

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

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

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 de LDCR namens de Aanbestedende dienst.

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

6.9. Presentatie

Iedere Inschrijver waarvan de Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorschriften uit dit Beschrijvend document wordt uitgenodigd voor een presentatie. De presentatie maakt integraal onderdeel uit van de beoordeling van Subgunningscriterium kwaliteit 1: Strategie en creativiteit.

De presentatie vindt plaats op de in de planning opgenomen datum. U ontvangt hiervoor uiterlijk op de in de planning vermelde datum een uitnodiging via TenderNed. In de uitnodiging worden de locatie, het tijdstip en eventuele praktische informatie opgenomen.

Voor de presentatie gelden de volgende uitgangspunten:

- de presentatie duurt maximaal 45 minuten;
- aansluitend is maximaal 15 minuten beschikbaar voor vragen van de beoordelingscommissie;
- de presentatie dient uitsluitend ter toelichting van de schriftelijke Inschrijving;
- het is niet toegestaan tijdens de presentatie nieuwe of wezenlijk gewijzigde onderdelen aan de Inschrijving toe te voegen;
- iedere Inschrijver krijgt dezelfde tijd en dezelfde gelegenheid om de Inschrijving toe te lichten.

De wijze waarop de presentatie wordt betrokken bij de beoordeling is beschreven in paragraaf 5.2.

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.

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 [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.

6.12. Opschortende termijn en bezwaren

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

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 vervaltijd, 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.

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

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

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

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

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

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

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

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

Neem contact op met TenderNed bij technische problemen

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

7.3. Formele Eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de formele Eisen

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

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

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

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

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

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

7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed

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

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

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

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

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

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

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

7.5. Inschrijven met het UEA

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

Het UEA bestaat uit vijf delen

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

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

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

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

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

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

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

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

7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

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

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

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

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

Inschrijven als Combinatie

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

De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en Overeenkomst met de Aanbestedende dienst respectievelijk Opdrachtgever. 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.

Met een kosteloze offerte bedoelen wij een voorstel op basis van onze briefing. De offerte bevat in ieder geval:

- de voorgestelde aanpak op hoofdlijnen;
- de in te zetten functieprofielen en, indien bekend, medewerkers;
- de planning;
- een raming van de benodigde uren;
- een specificatie van eventuele externe kosten;
- de totale geraamde prijs.

Wij vragen bij het opstellen van de offerte niet om een uitgewerkte strategie, een creatief concept, ontwerpen of andere inhoudelijke eindproducten. Deze werkzaamheden starten pas nadat wij de nadere opdracht hebben verstrekt.

Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst

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

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

U leest hier meer over in Bijlage C Concept Verwerkersovereenkomst.

8.2. Tenderkostenvergoeding

Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen

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

8.3. Facturatie

Facturatie vindt maandelijks achteraf plaats.

E-facturen

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

9. Klachtenregeling

Hier kunt u een klacht over indienen:

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

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

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

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

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

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

Tijdig indienen klacht

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

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

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

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

10. Begrippenlijst

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

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u welk(e) onderdeel(e)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>Social return</u>	Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De overheid probeert op deze manier, bij het verstrekken van opdrachten, opdrachtnemers te stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van opdrachten.
<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.
<u>Verwerkersovereenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.