



Ministerie van Economische Zaken
en Klimaat

Aanbestedingsdocument

**Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure:
'Ondersteunen bij het opstellen van
verkenningen / projectbesluiten'**

Publicatiedatum:	4 januari 2021
Status:	Definitief
Referentie:	202008084

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding	6
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	6
1.2 Aanleiding en doel van deze aanbesteding	6
1.3 Tijdsplan.....	6
2. Opdrachtoomschrijving	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.1.1 <i>Achtergrond</i>	8
2.1.2 <i>Beschrijving van de opdracht</i>	9
2.1.3 <i>Doel van de aanbesteding</i>	10
2.2 Percelen.....	11
2.3 Looptijd van de Overeenkomst	11
2.4 Omvang van de opdracht	11
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	12
3.1 Eisen met betrekking tot diensten en producten.....	12
3.2 Specifieke eisen met betrekking tot de detacheringsprocedure.....	13
3.3 Eisen met betrekking tot de procedure bij verstrekking resultaatgerichte opdrachten	14
3.4 Eisen met betrekking tot het in te zetten personeel	15
3.5 Eisen met betrekking tot afstemming en regie raamovereenkomst	15
3.6 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	16
3.7 Eisen met betrekking tot belastingen	16
3.8 Eisen met betrekking tot de facturatie	17
3.9 Algemene eisen	17
3.10 Eisen met betrekking tot de duurzaamheid.....	17
3.11 Eisen met betrekking tot social return	17
4. Eisen aan Inschrijver	18
4.1 Inleiding	18
4.2 Uitsluitingsgronden	18
4.3 Geschiktheidseisen.....	18
4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	18
4.3.2 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i>	19
4.3.3 <i>Personeel (technische bekwaamheid)</i>	20
4.3.4 <i>Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)</i>	20
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	21
5. Wensen en beoordeling.....	23
5.1 Inleiding	23
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	23
5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	24
5.5 Prijs: Uurtarieven.....	25

5.6	Beoordeling prijs.....	25
6.	Beoordeling Inschrijving.....	27
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	27
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht.....	27
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	27
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore.....	27
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	27
7.	Procedure Inschrijving	29
7.1	Akkoordverklaring.....	29
7.2	Planning	29
7.3	Procedure algemeen.....	29
7.3.1	<i>Communicatie</i>	29
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	29
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	29
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	30
7.3.5	<i>Varianten</i>	30
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	30
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	30
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	30
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	30
7.3.10	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	31
7.3.11	<i>Klachtenregeling</i>	31
7.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i>	31
7.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	31
7.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	32
7.3.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	32
7.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	33
7.3.17	<i>Eén Inschrijving</i>	34
7.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	34
7.3.19	<i>Communicatie en taal</i>	34
7.3.20	<i>Algemene voorwaarden</i>	34
7.3.21	<i>Contractvoorwaarden</i>	34
7.3.22	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	35
7.3.23	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	35
7.4	Nadere gunning onder de Overeenkomst.....	35
7.4.1	<i>Opdrachten binnen Overeenkomst</i>	35
	Bijlagen	36

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De directie Warmte en Ondergrond van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economische meest voordelige Inschrijving	De inschrijving die op basis van de beste prijskwaliteitsverhouding de hoogste definitieve eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Initiatiefnemer	Partij(en) die een activiteit, waarop de rijkscoördinatieregeling van rechtswege van toepassing is of waarop die partij de rijkscoördinatieregeling toegepast wil zien, wil aanmelden bij het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Economische Zaken en Klimaat, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst die op grond van de raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.

RIP

Rijksinpassingsplan(nen)

Uitsluitingsgrond

Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.

Uniform Europees
Aanbestedingsdocument

Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure 'Ondersteunen bij het opstellen van verkenningen / projectbesluiten' van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (hierna: EZK).

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de directie Warmte en Ondergrond van het directoraat-generaal Klimaat en Energie (DG K&E) van het ministerie van EZK.

Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Ministerie van Economische Zaken en Klimaat

EZK staat voor een duurzaam en ondernemend Nederland. Samen met zijn partners werkt EZK aan de welvaart van alle Nederlanders, nu en later.

EZK verbindt en vernieuwt. Wij werken aan een klimaatneutrale samenleving en schone, betrouwbare en betaalbare energie. We staan voor een open economie met een sterke internationale concurrentiepositie. We stimuleren innovatie en benutten de economische en maatschappelijke kansen van digitalisering. We geven ondernemers ruimte om te vernieuwen en borgen de balans tussen de belangen van bedrijven en consumenten.

Deze uitdagingen vragen erom dat verduurzaming en economische ontwikkeling samengaan. In Nederland, maar ook grensoverschrijdend. We zoeken daarbij actieve samenwerking met Europese en internationale partners.

De grootste behoefte aan verkenning en projectbesluiten komt van de directie Warmte en Ondergrond. De directie Warmte en Ondergrond is verantwoordelijk voor:

- het zorgdragen voor de realisatie van de doelen voor hernieuwbare warmte uit het Energieakkoord en het Klimaatakkoord;
- het versnellen van de energiebesparing, in het bijzonder bij de industrie;
- het maken van beleid voor mijnbouwactiviteiten, het beheer van de Mijnbouwwet en het uitvoeren van de mijnbouwwetgeving, met als doel een veilige en doelmatige mijnbouwwinning;
- het uitvoeren van de vergunningverlening voor de mijnbouw;
- het uitvoeren van de rijkscoördinatieregeling/projectprocedure voor de ruimtelijke inpassing van grote energieprojecten en het betrekken van de omgeving hierbij;
- het betrekken van de ruimtelijke, maatschappelijke en regionale aspecten bij de energietransitie;
- het faciliteren van concrete energieprojecten door middel van onder andere green deals.

1.2 Aanleiding en doel van deze aanbesteding

Als gevolg van de coördinerende taken die EZK heeft voor de ruimtelijke inpassing van grote energie-infrastructuurprojecten, moet EZK projectbesluiten of rijksinpassingsplannen (hierna: RIP) opstellen. EZK heeft behoefte aan aanvullende expertise bij het opstellen van deze plannen. Daarnaast heeft EZK behoefte aan ondersteuning bij het opstellen van verkenningen. Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van raamovereenkomsten met partijen die beschikken over de expertise om respectievelijk de verkenningen en projectbesluiten op te stellen.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

4 januari 2021	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
----------------	--

14 januari 2021, 13:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
21 januari 2021	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
1 februari 2021, 13:00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
8 februari 2021	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
19 februari 2021, 13:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
19 februari t/m 5 maart 2021	Beoordelen Inschrijvingen
5 maart 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
18 maart 2021	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
25 maart 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 april 2021	Ingangsdatum Overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. Opdrachtsomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

2.1.1 Achtergrond

De energiemarkt staat de komende jaren voor de opgave om een transitie te realiseren. Leidend hierbij zijn de afspraken uit het Klimaatakkoord en internationale afspraken om de uitstoot van CO₂ te reduceren. Dit vereist een goede infrastructuur. Nieuwe, schone vormen van opwekking, opslag en transport van energie moeten worden ingepast. Bovendien wordt de energievoorziening decentraler, waardoor de belangen van overheden, burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties op gebiedsniveau steeds nadrukkelijker samenkomen.

De planologische besluitvorming hiervoor vindt op centraal niveau plaats, evenals de coördinatie van alle vergunningen door de zogenaamde projectminister, in dit geval de minister van EZK. Hoewel de projectminister ook de vergunningsprocedures coördineert, blijft het afgeven van vergunningen een verantwoordelijkheid voor de decentrale overheden. Door procedures parallel te laten verlopen en alles in samenhang voor te bereiden en te behandelen is sprake van betere afstemming tussen overheden en kunnen alle belangen meer integraal worden afgewogen.

Op basis van de Elektriciteitswet 1998, de Gaswet en de Mijnbouwwet is de rijkscoördinatieregeling (RCR) uit de Wet op de ruimtelijke ordening (Wro) van rechtswege van toepassing op bepaalde energie-infrastructuurprojecten van nationaal belang. Zie voor meer informatie ook: <https://www.rvo.nl/onderwerpen/bureau-energieprojecten/rijkscoördinatieregeling>.

De RCR moet zorgen voor versnelling en stroomlijning van de procedures en tegelijkertijd een zorgvuldige belangenafweging waarborgen. De RCR wordt inmiddels met regelmaat ingezet voor projecten van nationaal belang, variërend van windturbineparken tot voorzieningen voor ondergrondse gasopslag en ontpolderingsprojecten.

Met ingang van (naar verwachting) 1 januari 2022 zal de Omgevingswet (Ow) in de plaats komen van de Wro. De Omgevingswet bundelt de wetgeving en de regels voor ruimte, wonen, infrastructuur, milieu, natuur en water. Daarmee vormt de wet de basis voor de samenhangende benadering van de fysieke leefomgeving. De projectprocedure vervangt dan de Rijkscoördinatieregeling en in plaats van een rijksinpassingsplan wordt een projectbesluit opgesteld. Vooruitlopend op de inwerkingtreding werkt het ministerie van EZK al in de geest van en zo veel mogelijk naar de letter van de Omgevingswet. Waar in dit document gesproken wordt over de RCR en het RIP moet daar ook projectprocedure en projectbesluit gelezen worden en waar gesproken wordt over Wro moet ook Omgevingswet gelezen worden.

Voor sommige projecten bepaalt de Omgevingswet dat er sprake is van een publiek belang en verplicht de Omgevingswet dat de overheid de projectprocedure toepast. Voor projecten op het terrein van energie bevatten de Elektriciteitswet 1998, de Gaswet en de Mijnbouwwet verplichtingen om de projectprocedure toe te passen.

In de volgende wetsartikelen staat een verplichting om een projectbesluit vast te stellen:

- Omgevingswet, artikel 5.46;
- Elektriciteitswet, artikel 9b, 9c en 20a (i.s.m. 20ca) ;
- Gaswet, artikel 39b;
- Mijnbouwwet, artikel 141a.

Voor netten op zee betekent dit, dat alle aansluitingen op het hoogspanningsnetwerk van windparken met een omvang van tenminste 100 MW onder deze verplichting vallen. Voor de toepasselijkheid van de projectprocedure voor grote energie-infrastructuurprojecten gelden dezelfde drempels als onder de rijkscoördinatieregeling:

- Windenergie vanaf 100 Megawatt;
- Overige vormen van duurzame elektriciteitsproductie vanaf 50 Megawatt;
- Conventionele elektriciteitsproductie vanaf 500 Megawatt;

- Landelijk elektriciteitshoogspanningsnet vanaf 220 kilovolt;
- Landelijk gastransportnet met een druk van ten minste 40 bar;
- Gas- en elektriciteitsconnectoren;
- LNG-installaties met een capaciteit van ten minste 4 miljard kubieke meter;
- Opslag in de ondergrond en opsporing en winning van delfstoffen onder gevoelige gebieden.

Het betrekken van de omgeving bij deze projecten is een speerpunt in het overheidsbeleid en de energietransitie maakt het samenwerken tussen overheden, burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties nog belangrijker. EZK betreft de omgeving in een zo vroeg mogelijk stadium, om specifieke gebiedsinformatie op te halen en (tracé) alternatieven aangereikt te krijgen. Dit loopt vooruit op de nieuwe Omgevingswet. Bij recent gestarte projecten onder de Rijkscoördinatieregeling wordt al rekening gehouden met de eisen onder de Omgevingswet op het gebied van participatie en betrekken van de omgeving. Zo wordt de afbakening van het project in samenspraak met de omgeving vastgesteld en zijn hierbij diverse alternatieven en hun kansrijkheid beschouwd. Bij diverse betrokkenen leidt zo'n proces tot een beter begrip van de nut en noodzaak van deze complexe projecten, meer betrokkenheid bij de uitvoering van het project en directere invloed van de omgeving.

Naast de hierboven beschreven taken maakt EZK gebruik van verkenningen om nut en noodzaak van voor grote energie-infrastructuurprojecten scherp te krijgen en oplossingsrichtingen voor knelpunten te verkennen. Ook kunnen bij een verkenning de effecten van verschillende alternatieve oplossingen op milieu, techniek, kosten, omgeving en toekomstvastheid in kaart worden gebracht. Verkenningen vinden plaats als voorbereiding op de procedure onder de Rijkscoördinatieregeling. Ook onder de Omgevingswet zullen verkenningen vaker worden opgesteld worden.

EZK heeft behoefte aan aanvullende expertise bij het opstellen van deze verkenningen en projectbesluiten/Rijksinpassingsplannen. Om deze reden is EZK voornemens om de raamovereenkomsten aan te besteden tot het (ondersteunen bij het) opstellen van de verkenningen en de projectbesluiten.

2.1.2 Beschrijving van de opdracht

De raamovereenkomsten hebben betrekking op opdrachten voor 'verkenningen' en opdrachten voor 'projectbesluiten'. Met betrekking tot 'verkenningen' zullen onder andere opdrachten vergeven kunnen worden die gericht zijn op het ondersteunen van de opdrachtgever bij het opstellen van verkenningen voor grote energie-infrastructuurprojecten. Activiteiten die hieronder kunnen vallen zijn bijvoorbeeld:

- Onderzoek doen naar en rapporteren over de nut en noodzaak van het voornemen van een of meer initiatiefnemers;
- Het in kaart brengen van mogelijke alternatieve oplossingen;
- Het in kaart brengen van de effecten van verschillende alternatieve oplossingen op milieu, techniek, kosten, omgeving en toekomstvastheid;
- Een beoordelingskader;
- Een afwegingsnotitie.

Met betrekking tot 'projectbesluiten' zullen onder andere opdrachten vergeven kunnen worden die gericht zijn op het ondersteunen van de opdrachtgever bij het opstellen van projectbesluiten voor grote energie-infrastructuurprojecten. Activiteiten die hieronder kunnen vallen zijn bijvoorbeeld:

- Het opstellen van projectbesluiten/rijksinpassingsplannen;
- Het opstellen van voorbereidingsbesluiten;
- Het uitvoeren van (gespecialiseerde) onderzoeken die benodigd zijn voor het opstellen van een projectbesluit of rijksinpassingsplan. Ingeval de initiatiefnemer deze onderzoeken al heeft uitgevoerd (of heeft laten uitvoeren), kan de te leveren dienst beperkt blijven tot het beoordelen van en waar nodig adviseren over de (door derden opgeleverde) onderzoeksresultaten die relevant zijn voor opname in het door/namens opdrachtgever op te stellen projectbesluit of rijksinpassingsplan;

- Het voeren van overleg met initiatiefnemers en bestuursorganen ter ondersteuning van het uitvoeren van onderzoeken of het opstellen van plannen;
- Het in kaart brengen van de onderliggende bestemmingen/bestemmingsplannen;
- Het uitvoeren van een watertoets;
- Het opstellen van een landschapsplan;
- Het opstellen van een Nota van Antwoord op Zienswijzen aan de hand van ingekomen zienswijzen;
- Het adviseren t.a.v. planologische vraagstukken ten behoeve van tracé- en locatiekeuzes;
- Aanverwante werkzaamheden ten behoeve van projectbesluiten voor grote energie infrastructuurprojecten;
- De koppeling tussen (deelaspecten van) milieueffectrapporten en projectbesluiten/rijksinpassingsplannen.
- Onder de Omgevingswet: het toevoegen van annotaties en toepasbare regels aan het projectbesluit.

Optioneel kan het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) ondersteuning vragen op het gebied van stikstofgerelateerde zaken. Voor iedere voorgenomen maatregel is het wenselijk om (gespecialiseerde) onderzoeken uit te voeren die benodigd zijn voor bijvoorbeeld een passende beoordeling zoals bedoeld in de Wet natuurbescherming (ecologische expertise) en is een toets op de juridische haalbaarheid en houdbaarheid wenselijk. Soms is ook aan de orde het beoordelen van en waar nodig adviseren over door derden opgeleverde onderzoeksresultaten.

Activiteiten die hieronder kunnen vallen zijn bijvoorbeeld:

- Het bijdragen aan de ecologische toets voor de uitvoering van infrastructurele maatregelen rond weg- en waterveiligheid;
- Het bijdragen aan de monitoring van de ecologische effecten van bronmaatregelen, drempelwaarden en niet-significante stikstofdepositie;
- De juridische toetsing van gebiedsgerichte maatregelen;
- Advisering over de juridische houdbaarheid van maatregelen, zowel gebiedsgericht als nationaal;
- Het bijdragen vanuit ecologisch en juridisch perspectief aan een heroriëntatie op de ruimtelijke inrichting van Nederland.

2.1.3 Doel van de aanbesteding

Voor het (ondersteunen bij het) opstellen van meerdere verkenningen en de projectbesluiten zullen, namens de minister van EZK is de directeur-generaal voor K&E van EZK voornemens om maximaal 5 (vijf) raamovereenkomsten te sluiten (of een lager aantal indien het aantal geschikte inschrijvingen onvoldoende is). Naar aanleiding van deze aanbesteding zullen de raamovereenkomsten gegund worden aan de opdrachtnemers die de economisch meest voordelige inschrijving hebben gedaan.

De opdrachtgever kan per specifieke opdracht een keuze maken tussen de verschillende opdrachtnemers. Voor elke opdracht moet dus wederom concurrentiestelling (ook: een minicompentie) plaatsvinden tussen alle opdrachtnemers waarmee een raamovereenkomst is afgesloten.

Opdrachtgever kan binnen de raamovereenkomsten zowel opdrachten met een resultaat- als met een inspanningsverplichting verstrekken (inclusief een combinatie van beide):

- Bij een opdracht met een resultaatverplichting wordt het door opdrachtnemer op te leveren resultaat of product (meestal een rapport) op basis van een plan van aanpak en vooraf te bepalen mate van in te zetten deskundigheid overeengekomen;
- Bij een inspanningsgerichte opdracht is een sprake van detachering¹ van deskundig personeel van/namens opdrachtnemer bij (en onder toezicht van) opdrachtgever.

¹ Opdrachtnemer zorgt voor de volledige contractuele, administratieve en financiële afhandeling die aan de inzet van medewerkers verbonden is. Wijzigingen in relevante wet- en regelgeving (bijvoorbeeld de Wet DBA) zullen, onder meer indien noodzakelijk om opdrachtgever en deelnemers te vrijwaren van ongewenste arbeidsovereenkomsten, hun doorwerking krijgen in relevante documenten zoals vigerende raam- en nadere overeenkomsten.

In het geval dat hier behoefte aan is, houdt de aanbestedende dienst zich het recht voor om buiten de raamovereenkomst second opinions door een onafhankelijke derde te laten uitvoeren.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de verwachting is dat er gedurende contractperiode circa 2 verkenningen dienen te worden uitgevoerd. Daarom worden de verkenningen en de projectbesluiten in één perceel uitgevraagd.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst per 1 april 2021 met een looptijd van twee (2) jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, twee (2) maal de optie tot verlenging van steeds maximaal één (1) jaar tot en met uiterlijk 31 maart 2025.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos -in welke vorm dan ook- te stellen. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst wenst met vijf (5) Inschrijvers een Overeenkomst te sluiten.

2.4 Omvang van de opdracht

De raming van de totale onder de Overeenkomsten (inclusief optie jaren) af te nemen waarde is:

- €2.600.000 exclusief btw voor de verkenningen en projectbesluiten.
- Optioneel: € 500.000,00 exclusief btw voor het ondersteunen op het gebied van stikstofgerelateerde zaken voor het ministerie van LNV.

In verband met de onzekerheden ten aanzien van het aantal projecten onder de projectprocedure/Rijkscoördinatieregeling is het op dit moment complex om een concrete inschatting te maken ten aanzien van het af te nemen volume. Inschrijvers dienen er daarom rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven.

De nadruk van de opdrachten zal liggen op de projectbesluiten.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Eisen met betrekking tot diensten en producten

1.1	In dit aanbestedingsdocument zijn de diensten beschreven die inschrijver binnen de raamovereenkomst op aanvraag van opdrachtgever dient te kunnen leveren. De uit te voeren dienstverlening kan plaatsvinden op basis van detachering of te behalen resultaat, of een combinatie van beide.
1.2	Detacheren houdt in het inlenen van vooraf te bepalen mate van deskundigheid onder toezicht van opdrachtgever.
1.3	Te behalen resultaat: op basis van een werksomschrijving wordt het in te kopen resultaat of op te leveren project overeengekomen door de inzet vooraf te bepalen aan de hand van de behoefte aan: (1) deskundigheid, (2) plan van aanpak, (3) omvang van de in te zetten uren en hieraan gerelateerde totaalprijs van de uit te voeren opdracht.
1.4	De op te leveren projectbesluiten en voorbereidingsbesluiten dienen te voldoen aan de volgende eisen: • Het rijksinpassingsplan is opgezet conform de Wet ruimtelijk ordening (Wro) en alle andere relevante van toepassing zijnde bepalingen in dit kader. Met ingang van 1 januari 2022 zal de Omgevingswet in de plaats komen van de Wro. De projectprocedure vervangt dan de RCR en het projectbesluit vervangt het rijksinpassingsplan. Bij de uitvoering van de opdracht dient u gebruik te maken van relevante RO Standaarden (zie ook http://www.geonovum.nl/) en hierbij behorende praktijkrichtlijnen onder de Wro. De rijksinpassingsplannen voldoen aan de relevante (verplichte) RO Standaarden. Projectbesluiten voldoen aan de relevante (verplichte) standaarden en bijbehorende informatiemodellen op grond van de Omgevingswet. • U levert tezamen met een rijksinpassingsplan een afschrift van het validatierapport van RO-online aan, waaruit blijkt dat het plan/instrument voldoet aan de relevante RO Standaarden. Het validatierapport is opgesteld met behulp van de Validator (zie http://validator.ruimtelijkeplannen.nl/validator/validator/?sessionId=7F14F7A2EBAB2AAFC1D69C905170C2CE?) waarmee u plannen, ruimtelijke instrumenten conform Wro, kunt toetsen of zij voldoen aan de geldende RO Standaarden en eventuele nadere regels in de praktijkrichtlijnen. Alle regels samen vormen de validatieregels voor de Validator. Vanaf inwerkingtreding van de Omgevingswet verloopt de validatie conform de dan geldende validatieprocedure en toont u op grond van de nieuwe validatieregels aan dat het plan/instrument voldoet aan de relevante digitale eisen.
1.5	De op te leveren verkenningen voldoen aan de volgende eisen: • De op te leveren onderbouwing van nut en noodzaak moet stand kunnen houden bij de Raad van State in een beroepsprocedure op projectbesluiten of vergunningen van een projectprocedure die volgt op de verkenning. • Het op te leveren rapportages moeten van zodanige kwaliteit zijn dat ze stand houden bij de rapportage als onderbouwing van de keuze om een projectprocedure te starten.
1.6	Alle rapporten (inclusief managementsamenvatting) in het kader van de opdrachten zijn opgesteld in de Nederlandse taal.
1.7	Indien er aanvullend werk is op een nadere opdracht dan kan dit werk aan de partij worden gegund waarmee de nadere overeenkomst is gesloten.
1.8	U raadpleegt waar nodig en maakt optimaal gebruik van de door opdrachtgever ter beschikking te stellen projectvertrouwelijke en openbare bronnen.
1.9	U dient de eindrapporten/plannen altijd digitaal bij opdrachtgever aan te leveren. Partijen stemmen de gewenste bestandsformaten nader af. U dient alleen hardcopy exemplaren

	aanleveren indien opdrachtgever daar expliciet om vraagt. Bij onvolkomenheden of tegenstrijdigheden is het digitale exemplaar altijd leidend. • Opmaak, vormgeving en drukwerk/reproductie van de eindrapporten/plannen geschiedt onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever, tenzij partijen specifiek anders overeenkomen. Opdrachtgever kan hiervoor de digitale bestanden gebruiken, zoals aangeleverd door opdrachtnemer. • De hardcopy rapporten bestaan per product uit één losbladig exemplaar en voor de rest ingebonden exemplaren.
1.10	U bent bereid om op te leveren producten op nadere uitnodiging van de opdrachtgever (indien verzocht meerdere malen) mondeling toe te lichten.
1.11	Uw diensten met betrekking tot de uit te voeren opdrachten worden uitgevoerd conform (de laatste versie van) het door u geoffreerde en door opdrachtgever geaccepteerde plan van aanpak.
1.12	De op te leveren producten dienen (wetenschappelijk en juridisch) gevalideerd te worden.
1.13	U verwerkt waar nodig de zienswijzen van bij de betreffende opdracht betrokken overheidsorganen, wettelijke adviseurs, overige insprekers en de initiatiefnemer in de door u op te leveren producten. Waar mogelijk anticipeert u op de meest verwachte zienswijzen.
1.14	Desgewenst draagt u zorg voor publicatie van vastgestelde plannen op ruimtelijkeplannen.nl
1.15	U draagt waar nodig zorg voor aanpassing van producten naar aanleiding van (tussen)uitspraken van de bestuursrechter op grond van ingediende beroepen.
1.16	U streeft naar het opleveren van een zo hoog mogelijke kwaliteit van de rapporten/plannen, binnen de met opdrachtgever overeengekomen opdracht specifieke kaders.
1.17	Uit alle door u opgestelde rapporten/plannen blijkt dat u voldoende begrip heeft voor de politiek-bestuurlijke context van de betreffende opdracht. U verwerkt de relevante politiek-bestuurlijke parameters en consequenties op een passende wijze in de rapporten/plannen.
1.18	U zult, in het kader van nazorg en kennisoverdracht, de opdrachtgever (op diens verzoek) moeten kunnen adviseren bij het beantwoorden van eventuele vragen van belanghebbenden over de in de producten beschreven resultaten en gehanteerde onderzoeksmethodieken.
1.19	Na afronding van deze opdracht levert u alle verzamelde en geproduceerde onderzoeksgegevens (in vormen van databases, lijsten, overzichten, etc.) en achtergrondinformatie bij het onderzoek (gespreksverslagen, contactgegevens, overige documenten, etc.) op aan opdrachtgever. Deze onderzoeksgegevens moeten wederom gebruikt kunnen worden voor toekomstig onderzoek (eventueel door derden). Over de exacte vorm en inhoud van de over te dragen onderzoeksgegevens vindt nadere afstemming plaats.
1.20	Alle op te leveren producten behoren te voldoen aan de eisen die de Rijksoverheid stelt aan de digitale toegankelijkheid van documenten (zie ook: https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01)

3.2 Specifieke eisen met betrekking tot de detachingsprocedure

2.1	In de nadere offerteaanvraag kunnen per functieprofiel meerdere cv's worden opgevraagd. Per nadere uitvraag zal dit worden vastgelegd.
2.2	Opdrachtgever vraagt een bepaalde mate van deskundigheid aan bij alle gecontracteerde opdrachtnemers voor het betreffende perceel. De aanvraag omvat minimaal: • Het gevraagde functieprofiel; • De uit te voeren werkzaamheden; • Gevraagde duur van de detachering (plus evt. optie op verlenging).
2.3	U verstrekt aan opdrachtgever uiterlijk binnen vijf (5) werkdagen na aanvraag, tenminste twee of zoveel als overeengekomen cv's van de personeelsleden, die voldoen aan de door opdrachtgever voor de specifieke opdracht gevraagde deskundigheid, voorzien van de te hanteren uurtarieven (conform raamovereenkomst). Aanvullend kan ook een opgave van de in te zetten uren worden gevraagd.
2.4	In spoedsituaties wordt de genoemde aanlevertermijn verkort naar drie (3) werkdagen. De ingediende cv's dienen van de voor de specifieke opdracht meest geschikt geachte en inzetbare personeelsleden te zijn.
2.5	De door opdrachtgever geselecteerde personeelsleden zijn binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van de cv's beschikbaar voor een intakegesprek bij opdrachtgever.

2.6	Uw personeelsleden zijn binnen tien (10) werkdagen na het intakegesprek beschikbaar voor de uitvoering van de werkzaamheden op grond van de nadere overeenkomst, tenzij partijen anders overeenkomen.
2.7	Op basis van het intakegesprek en de in de nadere offerteaanvraag aangeboden uurtarieven en, indien gevraagd, de opgave van de in te zetten uren, zal binnen tien (10) werkdagen na het intakegesprek een nadere overeenkomst worden vastgesteld en ondertekend met één van de partijen.
2.8	De overige partijen zullen op de hoogte gesteld worden van het niet verstrekken van de nadere overeenkomst.
2.9	Deskundigen die aan opdrachtgever door u ter beschikking worden gesteld voor het verrichten van diensten, verrichten de diensten zelfstandig en verrichten de overeengekomen werkzaamheden naar eigen inzicht en zonder toezicht of leiding van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan wel aanwijzingen en instructies geven omtrent het resultaat en uitvoering van de uit te voeren diensten.
2.10	U bent verplicht om deskundigen die in opdracht van u diensten verrichten op te dragen de bij opdrachtgever geldende gedragscodes, huisregels en richtlijnen na te leven.
2.11	Uw deskundigen die voor de eerste maal diensten verrichten bij opdrachtgever, zijn gehouden zich op de eerste werkdag te legitimeren door middel van een geldig paspoort of identiteitskaart.
2.12	Uw deskundigen zijn, net als personeelsleden van opdrachtgever, gehouden aan de algemene bepalingen omtrent geheimhouding (zie bijlage 4, ARVODI-2018, artikel 13). Opdrachtgever heeft het recht om in aanvulling hierop, met uw personeelsleden die bij/voor opdrachtgever worden ingezet nadere en meer opdracht specifieke afspraken over geheimhouding te maken.
2.13	Opdrachtgever zal uw personeelsleden die bij opdrachtgever werkzaamheden dienen te verrichten, een werkplek verschaffen met computeraansluiting.
2.14	Opdrachtgever heeft het recht om een opdracht waarvoor u een offerte heeft uitgebracht, in het geheel niet te gunnen.
2.15	Opdrachtnemer zorgt voor de volledige contractuele, administratieve en financiële afhandeling die aan de inzet van medewerkers verbonden is. Wijzigingen in relevante wet- en regelgeving (bijvoorbeeld de Wet DBA) zullen, onder meer indien noodzakelijk om opdrachtgever en deelnemende dienst te vrijwaren van ongewenste arbeidsovereenkomsten, hun doorwerking krijgen in relevante documenten zoals vigerende raam- en nadere overeenkomsten.

3.3 Eisen met betrekking tot de procedure bij verstrekking resultaatgerichte opdrachten

3.1	Opdrachtgever vraagt schriftelijk een offerte bij alle gecontracteerde opdrachtnemers. De aanvraag omvat minimaal: • Het voor de opdracht op te leveren resultaat en hieraan gerelateerde uit te voeren werkzaamheden; • Opdracht specifieke eisen en wensen; • Fasering, stappenplan of planning van de opdracht; • De criteria op basis waarvan de opdracht gegund kan worden. Gunning van opdrachten onder de raamovereenkomsten kan geschieden op basis van de volgende criteria: (1) projectaanpak; (2) projectteam / kwaliteit in te zetten deskundigen (cv's); (3) aantal in te zetten uren per functie, de hierbij behorende uurtarieven en de hieraan gerelateerde totaalprijs per opdracht; (4) presentatie van de nadere offerte.
3.2	Binnen twee (2) werkdagen na verzenddatum van een nadere offerteaanvraag van opdrachtgever bevestigt u de ontvangst en behandeling van de nadere offerteaanvraag aan de opdrachtgever.
3.3	U levert binnen twintig (20) werkdagen na verzenddatum van een nadere offerteaanvraag van de opdrachtgever een nadere offerte op. Hierin vermeldt u ten minste: • De door u beoogde teamsamenstelling en de relevante kennis en ervaring (of cv's) van de deskundigen in dat team; • De op deze opdracht van toepassing zijnde uurtarieven/prijzen.

3.4	In uitzonderingssituaties kunnen partijen een andere termijn overeenkomen. Indien de door de opdrachtgever meegegeven kwalificatievereisten dat toelaten, zult u bij het uitbrengen van een nadere offerte aan opdrachtgever indien mogelijk die deskundigen voorstellen (voor uitvoering van de opdracht) die eerder ervaring hebben opgedaan bij opdrachtgever en geen negatieve beoordeling van opdrachtgever hebben gekregen.
3.5	Opdrachtgever streeft ernaar binnen acht (8) werkdagen na ontvangst van uw nadere offerte over gunning van de opdracht te beslissen en deelt de gunningsbeslissing aan u mede
3.6	De offerte die u aanlevert, dient voorzien te zijn van een verwijzing naar de raamovereenkomst en is conform raamovereenkomst en voldoet daarnaast aan de door opdrachtgever gestelde eisen in de offerteaanvraag. Indien dit niet het geval is, heeft opdrachtgever het recht de nadere offerte uit te sluiten.
3.7	De opdracht zal worden gegund aan de opdrachtnemer die het beste heeft gescoord op de in de nadere offerteaanvraag opgenomen criteria. Hiermee zal een nadere overeenkomst gesloten worden.
3.8	De partijen die de opdracht niet gegund krijgen, zullen hiervan op de hoogte worden gesteld.
3.9	Opdrachtgever dient periodiek geïnformeerd te worden over de voortgang van de opdracht. In beginsel informeert u de voor de opdracht aangewezen opdrachtgever met tweewekelijkse frequentie over de (tussen)resultaten. Louter na onderling overleg tussen de projectleiders van beide partijen kan hiervan worden afgeweken.
3.10	Indien u aanleiding ziet om te veronderstellen dat de op te leveren resultaten binnen de overeengekomen termijn niet, of niet met de vereiste zorgvuldigheid en betrouwbaarheid, of niet volgens de overeengekomen methodiek(en), kunnen worden opgeleverd, brengt u opdrachtgever hiervan onverwijld op de hoogte. U adviseert de opdrachtgever tijdig over de mogelijke consequenties en alternatieve oplossingen. Pas na wederzijdse schriftelijke instemmingen aanvullende opdracht (van de opdrachtgever én opdrachtnemer) bent u gerechtigd om af te wijken van de afspraken over de te leveren resultaten en hieraan gerelateerde diensten.
3.11	U heeft een proactieve benadering indien gedurende de uitvoering van de opdracht zaken stagneren die een negatieve impact (kunnen) hebben op het realiseren van de doelstellingen van de opdracht. Verwacht wordt dat u tijdig gevraagd en ongevraagd adviseert over de gesignaleerde knelpunten.
3.12	U volgt aanwijzingen/adviezen van opdrachtgever over de uitvoering van de opdracht op. Indien hierdoor de opdracht gerelateerde doelen mogelijk niet binnen de aangegeven kaders kunnen worden behaald, maakt u opdrachtgever daarop attent.

3.4 Eisen met betrekking tot het in te zetten personeel

4.1	Alle communicatie ten aanzien van de uitvoering van de diensten door personeelsleden, dient te geschieden in de Nederlandse taal (zowel schriftelijk als mondeling).
4.2	De organisatie en haar personeel mag geen belangen hebben bij de inzet van bepaalde methodes, middelen of bij bepaalde uitkomsten van het te verrichten onderzoek.

3.5 Eisen met betrekking tot afstemming en regie raamovereenkomst

5.1	U dient zowel een contactpersoon als een vervangend contactpersoon aan te wijzen welke op het niveau van de raamovereenkomst de contacten met opdrachtgever onderhoudt, waaronder de behandeling van (offerte)aanvragen, de totstandkoming van nadere overeenkomsten, overleg contractuele prestaties en overige informatie.
5.2	Partijen voeren regelmatig, minimaal eenmaal per jaar, overleg over de uitvoering van de raamovereenkomst en nadere overeenkomsten.
5.3	Een keer per jaar vindt er een strategisch overleg plaats (jaarlijks, voor de eerste keer 1 jaar na startdatum van de raamovereenkomst) tussen de Opdrachtgever en Contractmanager van het IUC EZK) en de Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg wordt de dienstverlening geëvalueerd aan de hand van o.a. de prestatie indicatoren (zie bijlage 11).
5.4	Op verzoek van opdrachtgever, doch maximaal tweemaal per jaar, levert u een managementrapportage aan waarin u de volgende punten beschrijft (voor het betreffende kalenderjaar): • Behaalde omzet binnen de raamovereenkomst, gespecificeerd per opdracht; • Op basis van onderhanden werk nog te factureren omzet, gespecificeerd per opdracht; - namen, functies, tarieven en ingezette uren van gedetacheerd personeel;

	• Ervaringen (knelpunten, positieve punten) bij uitvoering van opdrachten voor opdrachtgever; • Voorgestelde verbeteracties en reeds genomen verbeteracties; • Na overeenstemming van beide partijen kunnen ook andere punten in de managementrapportage beschreven worden. De managementrapportage stuurt u naar de contactpersoon van de opdrachtgever en naar het volgende e-mailadres: contractmanagement@rvo.nl.
--	---

3.6 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

6.1	Inschrijver geeft, door middel van het invullen van bijlage 2 'Prijzen/tarieven' overzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
6.2	De prijs dient/de tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten
6.3	De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2023. Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld. De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven. Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd. Voor onderhavige overeenkomst geldt desalniettemin dat Opdrachtnemer een indexeringsaanvraag kan indienen buiten de maand oktober. In een dergelijk geval bepaalt Opdrachtgever of deze aanvraag al dan niet wordt gehonoreerd.
6.4	Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.

3.7 Eisen met betrekking tot belastingen

7.1	Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
7.2	Inschrijver offreert de prijzen als volgt: • Het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU; • Het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en; • Het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.
7.3	Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
7.4	U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in

	Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
7.5	U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
7.6	U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

3.8 Eisen met betrekking tot de facturatie

8.1	Betaling vindt plaats na ontvangst en acceptatie van de overeenkomstig een Nadere Overeenkomst verrichte Diensten.
8.2	U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren/dagen volgens de overeengekomen tarieven.
8.3	De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op vier verschillende manieren. In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op vier verschillende manieren: • Factuurportaal van de Rijksoverheid; • Koppeling met Digipoort; • E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Simplerinvoicing; • E-factureren via een dienstverlener.

3.9 Algemene eisen

9.1	U gaat akkoord met de concept overeenkomst zoals verstrekt bij deze offerteaanvraag en de mogelijke in de nota van inlichtingen overeengekomen wijzigingen.
9.2	Gedurende een periode van vijf jaren na oplevering van de rapportages dient u opdrachtgever op zijn verzoek te kunnen voorzien van de 'ruwe' gegevens waarop de rapporten zijn gebaseerd.

3.10 Eisen met betrekking tot de duurzaamheid

10.1	Correspondentie en producten (rapportages, brieven, verslagen etc.) in het kader van opdrachten binnen de raamovereenkomst levert u zoveel mogelijk digitaal aan, tenzij uitdrukkelijk door opdrachtgever anders wordt aangegeven. Indien de producten in hardcopy moeten worden aangeleverd, worden deze stukken zoveel mogelijk dubbelzijdig en op duurzaam papier (voorzien van één van de volgende keurmerken: Milieukeur, Europees Ecolabel, Nordic Swan, Blaue Engel of gelijkwaardig) geprint.
10.2	U neemt maatregelen of heeft maatregelen genomen waarmee de milieubelasting (energieverbruik, uitstoot van CO ₂ , NO _x , fijn stof, geluidbelasting) van het transport dat direct gerelateerd is aan de uitvoering van de opdracht voor opdrachtgever wordt verminderd.

3.11 Eisen met betrekking tot social return

11.1	Als onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen heeft de Rijksoverheid beleidsdoelstellingen geformuleerd ten aanzien van Social Return. De Rijksoverheid kiest voor maatregelen die bijdragen dat iedereen zoveel mogelijk participeert in de samenleving en mensen perspectief bieden op werk en inkomen. Met de toepassing van Social Return zorgt de Rijksoverheid ervoor dat elke investering die binnen het Rijk wordt gedaan, naast het 'gewone' rendement, een concrete, sociale winst oplevert. Om die reden wordt van de inschrijver gevraagd om een zekere bijdrage te leveren en minimaal 5% van de opzet van de Opdrachtgever in te zetten aan Social Return. Middels de jaarrapportage legt u hierover verantwoording aan de Opdrachtgever af.
------	--

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

4.2 Uitsluitingsgronden

In bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (bijlage 1) staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.15).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) – stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;

- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- b. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- c. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Nr.	Kerncompetentie
1	Onderzoek doen naar en rapporteren over de nut en noodzaak van het voornemen van een of meer initiatiefnemers.
2	Het opstellen van een onderbouwde effectenanalyse (minimaal 2 van de effecten op milieu, techniek, kosten, omgeving en toekomstvastheid) van alternatieven en het opstellen van een afwegingsnotitie naar aanleiding daarvan.
3	Het opstellen van een complex bestemmingsplan of (rijks)inpassingenplan of tracébesluit in een politiek bestuurlijk complexe omgeving.
4	Het opstellen van een bestemmingsplan / (rijks)inpassingsplan / tracébesluit in het kader van een energieproject op twee van de vier hieronder genoemde gebieden: • winning; en / of; • opwekking; en / of; • energieinfrastructuur en / of; • energieopslag.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 8. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.3 Personeel (technische bekwaamheid)

Ten aanzien van het personeelsbestand binnen de organisatie dient Inschrijver door middel van het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te verklaren dat hij per soort functieprofiel, zoals in onderstaande tabel vermeld, beschikt over het minimum aantal vereiste personeelsleden dat voldoet aan het betreffende functieprofiel en de daarbij behorende kwalificatievereisten zoals beschreven in de bijlage 'Functieprofielen (bijlage 10).

Het personeel waarover Inschrijver dient te beschikken hoeft niet per definitie 'personeel in vaste dienst' te zijn, maar mag ook personeel met een andere dienstbetrekking zijn waarover Inschrijver (aantoonbaar) kan beschikken bij de uitvoering van de opdrachten onder de Overeenkomst.

Functieprofiel*	Eis: Minimum aantal gekwalificeerde personeelsleden beschikbaar
A. Senior projectmanager / Senior projectleider	4
B. Projectmanager / Projectleider	4
C. Specialist	4
D. Junior Specialist	2

* De beschrijvingen van de functieprofielen en hierbij behorende kwalificatievereisten zijn toegevoegd in bijlage 10 van het Aanbestedingsdocument.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Inschrijver dient per functie de bewijsstukken te overleggen waaruit blijkt dat hij daadwerkelijk over voldoende personeel beschikt (dat wil zeggen gelijk aan of hoger dan het minimum aantal vereiste) dat voldoet aan de kwalificaties die per functie zijn vermeld in de bijlage 'Functieprofielen' (bijlage 10). Als bewijsstukken kan Inschrijver bijvoorbeeld cv's overleggen. De cv's mogen geanonimiseerd zijn. Uit de cv's dient wel te blijken dat de betreffende adviseurs voldoen aan de in de bijlage 'Functieprofielen' genoemde kwalificatievereisten.

4.3.4 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels

kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;

- o aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- o aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- o aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- o klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving (maximaal 1000 woorden) van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximum aantal woorden is ingediend, dan worden deze extra woorden niet beoordeeld.

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen.

U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

De opdracht wordt verleend aan de inschrijvers die de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft gedaan, mits de inschrijver een geldige inschrijving heeft gedaan, voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en overigens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Er zijn maximaal 1000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen.

		Max. aantal punten
	Kwaliteit	
1	Plan van aanpak fictieve casus	700
	Prijs	
2	Uurtarieven	300
	Totaal	1000

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

	Wensen / vragen	Totaal	Aandachtspunten / toekenningsmethodiek
1	Plan van aanpak: Stel een plan van aanpak op voor de fictieve casus uit bijlage 9 , waarvoor een projectbesluit opgesteld moet worden. Het plan van aanpak is max. 5 A4 dubbelzijdig . In het plan van aanpak worden de volgende elementen opgenomen: - De te ondernemen activiteiten/stappen. U maakt hierin kenbaar welke activiteiten/stappen wettelijk verplicht zijn en welke niet; - De te gebruiken methoden/technieken en hulpmiddelen (software, apparatuur, etc.); - De op te leveren (deel- en eind)producten; - Op welke momenten in het proces u opdrachtgever (of eventueel andere relevante partijen) wilt betrekken en wat de van hem (of hen)	700	- Volledigheid en toegevoegde waarde van de te ondernemen activiteiten/stappen + overtuigende motivering. (max. 100 punten) - Volledigheid van de op te leveren (deel- en eind)producten, methoden /technieken en hulpmiddelen + overtuigende motivering. (max. 100 punten) - Volledigheid en helderheid van de beschrijving van de rollen van stakeholders en de momenten waarop zij betrokken worden + voldoende inspraak- en sturingsmogelijkheden (max. 100 punten) - Volledigheid van (project)specifieke risico's. (max. 100 punten) - Wijze waarop wordt omgegaan met politiek bestuurlijke complexiteit (max. 100 punten) - Wijze waarop wordt omgegaan met specifieke aandachtspunten die in deze casus relevant zijn (max. 100 punten) - Originaliteit/uniciteit: de mate waarin de aandachtspunten de specifieke toegevoegde waarde van de inschrijver

	verwachte input, aan hem te leveren informatie of aan hem voor te leggen besluiten zijn; • De belangrijkste project specifieke risico's voor een tijdige of kwalitatief goede oplevering van (deel- en eind)producten, (o.a. maatschappelijke, politieke en technische risico's); • Specifieke aandachtspunten die in deze casus relevant zijn. Hierbij wordt aangegeven of deze een specifiek besluit vergen van het bevoegd gezag.		inzichtelijk maken en de inschrijver in positieve zin een onderscheidend karakter geven (max. 100 punten).
--	--	--	---

De beoordeling van de wensen vindt plaats door een multidisciplinair beoordelingsteam dat is samengesteld uit materiedeskundigen. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel en per element de ontvangen Inschrijvingen. Zij lezen van alle inschrijvers de invulling van dat element op de voorgeschreven plaats en kennen pas nadat zij alle tekst over dat element gelezen hebben de punten toe. Na individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Verschillen tussen score resultaten worden doorgenomen. Verschillen tussen scores onderling worden beargumenteerd doorgesproken, vervolgens wordt naar unanimiteit (consensus) de definitieve score vastgesteld per inschrijver voor iedere afzonderlijke wens.

Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door Opdrachtgever vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol, dat niet extern bekend wordt gemaakt. Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Opdrachtgever heeft het recht daarna, als sprake is van bijzondere omstandigheden (o.a. ziekte) de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal. Het beoordelingsteam zal uit circa vijf personen bestaan.

5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingscriteria toegepast worden en wat per criterium het maximum aantal toe te kennen punten is. Hieruit kan afgeleid worden welke aandachtspunten bij een wens van groot belang zijn en welke minder van belang. De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de genoemde criteria onderstaande schaalverdeling.

Beoordeling kwaliteit

SMART staat voor:

S: Specifiek De doelstelling moet eenduidig zijn

M: Meetbaar Onder welke (meetbare/observeerbare)voorwaarden is het doel bereikt

A: Aanwijsbaar Wie realiseert het doel?

R: Realistisch De doelstelling moet haalbaar zijn

T: Tijdsgebonden Wanneer (in de tijd) moet het doel bereikt zijn

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Waardering	Omschrijving
0	Niet ingediend -

10%	Slecht	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde onderwerpen en aspecten en / of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten zoals opgenomen in deze aanbesteding, dan wel inschrijver geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam geen inhoudelijke reactie.
30%	Matig	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat inschrijver slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde onderwerpen en aspecten en / of heeft ten dele geen of slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten. Er is nauwelijks sprake van toegevoegde waarde.
70%	Voldoende	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goede reactie gegeven die is gebaseerd op de uitgangspunten. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en er is sprake van toegevoegde waarde.
100%	Goed	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekende reactie gegeven die volledig is gebaseerd op de uitgangspunten. Alle elementen en aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend behandeld en zijn daarnaast van grote toegevoegde waarde.

5.4 Subgunningscriterium prijs

In zijn inschrijving dient inschrijver zelf - op een limitatief aantal componenten - aan te geven hoe hij zijn inzet in de context van de facturering van uurtarieven in rekening zal brengen, als vergoeding voor alle kosten van de door hem voor deze opdracht geleverde dienstverlening. De geoffreerde maximum tarieven voor de benoemde functieprofielen zijn bij gunning van de opdracht het maximaal aan te bieden uurtarief voor de duur van de raamovereenkomst. Inschrijver dient tarieven per uur op te geven voor de vier (4) functieprofielen zoals benoemd in bijlage 10 – Functieprofielen. De functieprofielen zijn in deze bijlage nader uitgewerkt ter verduidelijking. Inschrijver dient bijlage 2 te gebruiken ter beantwoording van subgunningscriterium prijs. U dient de voor de raamovereenkomst geldende maximum tarieven op te geven. Bij nadere overeenkomsten mag het uurtarief niet boven het in deze aanbesteding aangeboden maximum uurtarief liggen.

Het uitgangspunt van de beoordeling maximum uurtarieven per functie.

5.5 Prijs: Uurtarieven

Functieprofiel	Max. Uurtarieven	Max. aantal punten
Senior projectmanager / Senior projectleider	€	75
Projectmanager / Projectleider	€	75
Specialist	€	75
Junior specialist	€	75
Totaal aantal punten		300

5.6 Beoordeling prijs

Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 300 punten per perceel te verdienen. Per functie kunnen maximaal 75 punten worden behaald.

Voor bepaling van de scores voor de aangeboden tarieven wordt gebruik gemaakt van de volgende formule:

Score prijs = $(1 - (\text{prijs inschrijver} / \text{inschrijving met de laagste prijs} - 1)) \times \text{maximaal te behalen aantal punten}$

U dient gebruik te maken van bijlage 2 Tarieven/Prijzen.

De maximum uurtarieven /bedragen (exclusief BTW) zijn all-in. De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: de salariskosten, werkgeverskosten voor risicodekking (inclusief wettelijk af te dragen premies, verzekeringen en werkgeversbijdragen), reis- en verblijfkosten binnenland, de parkeerkosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting- en salariskosten van niet productief personeel), de kosten van ondersteunend werk, de opleidingskosten, de wervings- en selectiekosten, vervanging van personeel, de kosten ten behoeve van het gebruik van apparatuur (zowel hardware als software) die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winstmarge.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3).

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 'plan van aanpak'. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien (15) kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende

dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Mw. L. Boon via iucezteam5@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de aanbestedende dienst van oordeel is dat omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

7.3.11 Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 'Klachtenprocedure' (bijlage 5) is nadere informatie te vinden.

7.3.12 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.13 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link '[Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via '[TenderNed voor ondernemingen](#)'.
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.3.14 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 2 prijzen / tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven	Invullen in tabblad prijzen
Factureren	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in inschrijving
Bijlage 8 referentie- verklaring	Ingevulde referentieverklaring	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.15 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.3.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door de andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient ook de onderaannemer deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de Overeenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt:
de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij de uitvoering van het verrichten van de diensten betrokken zijn

7.3.17 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.3.18 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

7.3.19 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Nederlands of Engels worden aangeleverd.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.3.20 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

7.3.21 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst (bijlage 3) en de Algemene Rijksvoorwaarden (bijlage 4) zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de

(eventueel aangepaste) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.22 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.3.23 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

7.4 Nadere gunning onder de Overeenkomst

7.4.1 Opdrachten binnen Overeenkomst

Een opdracht onder een Overeenkomst wordt een Nadere overeenkomst genoemd. In paragraaf 3.2 en 3.3 vind u de eisen en procedure rondom het gunnen en afsluiten van een Nadere overeenkomst.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2 Prijzen/tarieven
Bijlage 3 Concept Overeenkomst
Bijlage 4 ARVODI-2018
Bijlage 5 Klachtenprocedure
Bijlage 6 Vragen- en opmerkingenformulier
Bijlage 7 Gedragscode Integriteit Rijk
Bijlage 8 Referentieverklaring
Bijlage 9 Casus
Bijlage 10 Functieprofielen
Bijlage 11 Prestatie indicatoren
Bijlage 12 Concept Nadere Overeenkomst Resultaatverplichting
Bijlage 13 Concept Nadere Overeenkomst Inspanningsverplichting