



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor: 'Backbone' van de Club van Wageningen

Publicatiedatum:	19 augustus 2021
Status:	definitief
Referentie:	202107012 / TSE5210015

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding	5
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	5
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	5
1.3 Tijdspad.....	7
2. Opdrachtomschrijving	9
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	9
2.2 Percelen.....	9
2.3 Looptijd van de Overeenkomst	9
2.4 Omvang van de opdracht	9
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	10
3.1 Eisen met betrekking tot op te leveren resultaten	10
3.2 Eisen met betrekking tot uit te voeren activiteiten.....	10
3.3 Eisen met betrekking tot afstemming	12
3.4 Eisen met betrekking tot rapportages	12
3.5 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	12
3.6 Eisen met betrekking tot belastingen	13
3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie	14
4. Eisen aan Inschrijver	15
4.1 Inleiding	15
4.2 Uitsluitingsgronden	15
4.3 Geschiktheidseisen.....	15
4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	15
4.3.2 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i>	16
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	17
5. Wensen en beoordeling	18
5.1 Inleiding	18
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	18
5.2.1 <i>Wensen ten aanzien van visie op het vraagstuk</i>	18
5.2.2 <i>Wensen ten aanzien van structuur en planning</i>	19
5.2.3 <i>Wensen ten aanzien van ervaring en kwaliteit van het team</i>	19
5.2.4 <i>Wensen ten aanzien van het interview</i>	19
5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw	20
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	21
5.4.1 <i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	21
5.4.2 <i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i>	21
6. Beoordeling Inschrijving.....	22
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	22

6.2	Beoordelen eisen van de opdracht.....	22
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	22
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore.....	22
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	22
7.	Procedure Inschrijving	24
7.1	Akkoordverklaring	24
7.2	Planning	24
7.3	Procedure algemeen.....	24
7.3.1	<i>Communicatie</i>	24
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	24
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	24
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	25
7.3.5	<i>Varianten</i>	25
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	25
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	25
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	25
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	25
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	26
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	26
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	26
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	26
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	26
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	27
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	27
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	28
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	29
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	29
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	29
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	29
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	29
7.3.23	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	30
	Bijlagen	31

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, onderdeel 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).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
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) 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 overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdracht zijn vastgelegd.
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 de bijlage '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 voor: 'Backbone' van de Club van Wageningen. De Club van Wageningen is een verandernetwerk dat een eerlijke, inclusieve en democratisch bestuurbare digitale energiemarkt ambieert. De 'backbone' heeft als opdracht om te zorgen dat het netwerk kan groeien en bloeien, door procesmatig te verbinden en inhoudelijk aan te jagen en vervult daarvoor de rollen van secretaris en procesbegeleider.

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 Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Rijksdienst voor Ondernemend Nederland

De Rijksoverheid zet zich in voor een uitstekend ondernemersklimaat. Ministeries stippelen daar beleid voor uit. De taak om dit beleid uit te voeren ligt bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO). RVO is onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat en voert in opdracht van verschillende ministeries, provincies en de Europese Unie ruim 1.200 projecten, regelingen en programma's uit.

Nederlanders zijn ondernemers in hart en nieren. Onze innovaties gaan de hele wereld over en onze landbouwproducten voeden monden wereldwijd. We staan internationaal bekend als mensen die zaken voor elkaar krijgen door onze open houding en de wil om vooruit te komen. Ondernemers willen hun dromen tot een commercieel succes maken en de overheid wil de juiste voedingsbodem bieden voor duurzame groei.

RVO biedt partijen de helpende hand. Of het nu gaat om het realiseren van duurzame ontwikkelingsdoelen (de SDG's) door het kabinet of het ondersteunen van ondernemers die vooruit willen.

Sinds 2014 werken we gezamenlijk onder de naam RVO, ontstaan uit verschillende specialistische organisaties met jarenlange ervaring. Ons collectief aan specialisten maakt zich dag in dag uit sterk om beleidsmedewerkers en ondernemende Nederlanders te helpen. Op gebieden als duurzaamheid, zakendoen over de grenzen, agrarisch ondernemen en innovatie.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Achtergrond

Maatschappelijk Verantwoord Innoveren Energie

Maatschappelijk Verantwoord Innoveren Energie (MVI-E) is een doorsnijdend innovatieprogramma van de Topsector Energie en heeft als doel zorgdragen dat energie-innovatie vorm krijgt met een integraal vertrekpunt. Om te zorgen dat energie-innovaties daadwerkelijk landen in de maatschappij, is het nodig om naast de technisch-energetische waarden ook maatschappelijke waarden aan de voorkant van het innovatieproces te betrekken. Het gaat dan met name om: ruimtelijke, landschappelijke en esthetische, ecologische, en sociaal(economische) waarden. Het MVI-E-gedachtengoed houdt kort gezegd in: werk integraal, met als uitgangspunt bovenstaande waarden, in samenhang, co-creatief en leer iteratief. Vanuit deze doelstelling ondersteunt het MVI-E-programma de diverse thema's binnen de Topsector Energie en de mensen die daarbij zijn betrokken. Zie voor meer informatie over MVI-E: <https://www.topsectorenergie.nl/mvi>.

De Club van Wageningen

De Club van Wageningen is een verandernetwerk dat er voor wil zorgen dat een digitaliserend energiesysteem, eerlijk, inclusief en democratisch bestuurbaar blijft. Dit is namelijk verre van vanzelfsprekend. Het is eerder aannemelijk dat een steeds verder digitaliserende energiemarkt oneerlijker wordt, exclusiever en democratisch lastiger bestuurbaar. Net als in andere

maatschappelijke domeinen is gebeurd die digitaliseerden (zoals de taximarkt, de huizen verhuurmarkt en het onderwijs). Dit heeft onder andere te maken met het eigenaarschap van digitale platforms wat vaak in handen komt van Siliconvalley-achtige ondernemingen, waarbij het winstoogmerk prevaleert boven publieke waarden. De club heft zichzelf op als de missie gerealiseerd is. De deelnemers zijn invloedrijke voortrekkers uit de energie-, publieke en digitale wereld die de missie van de Club van Wageningen onderschrijven. De Club van Wageningen brengt rond deze ambitie koplopers uit leef- en systeemwereld bijeen met als doelen: kennisuitwisseling, gezamenlijk leren en samen optrekken bij concrete acties.

De oorsprong van de Club van Wageningen ligt in oktober 2017, toen door MVI-E de 'Week van de Governance' werd georganiseerd waarin de impact van de verregaande horizontalisering van de samenleving werd besproken op de energietransitie. Digitalisering vergemakkelijkt horizontale verbindingen tussen actoren zoals gebeurt bij decentrale opwek en afname van energie. Zonder digitalisering zal de energietransitie niet slagen. Tegelijkertijd, leidt digitalisering in de praktijk juist vaak tot machtsconcentraties. Het lijkt nog niet te laat de energiemarkt hiervoor te behoeden, maar dit is wel een hele lastige opgave, die actie vraagt op allerlei systeemniveaus. Gevolg van deze eerste bijeenkomst was dat aanwezige stakeholders zich committeerden om de handschoen op te pakken en te zorgen dat er actie zou komen, op het juiste systeemniveau. Bijgeenkomen actoren (Hogeschool van Amsterdam, Universiteit Utrecht, Alliander, MVI-E, Gemeente Almere, Universal Right) besloten om samen een diepgaande verkenning te organiseren rond de vraag wat ervoor nodig is om te komen tot de juiste spelregels voor digitale platforms waarop (duurzame) energietransacties plaatsvinden. Spelregels die publieke waarden borgen.

Van 26 tot 28 juni 2018 maakten zo'n 50 van de beste denkers en doeners op dit gebied hun agenda 2,5 dag vrij om samen te verkennen: hoe zorgen we voor een eerlijke, inclusieve, democratisch bestuurbare digitale energiemarkt? De aanwezigen representeerden zeven belangrijke stakeholdergroepen in dit vraagstuk: ICT bedrijven, energiebedrijven, wetenschappers, netbeheerders, startups en scale-ups, de overheid en prosumers. De bijeenkomst werd gefaciliteerd volgens de Future Search methodiek en leidde tot een grote mate van commitment bij deelnemers om actie te ondernemen. Op deze bijeenkomst is de Club van Wageningen ontstaan.

In januari 2019 vond de tweede bijeenkomst van de Club van Wageningen plaats met als centrale vraag: 'hoe maken we de urgentie van het vraagstuk nog tastbaarder (voor een groter publiek) en hoe zorgen we voor voortgang van onze initiatieven, op weg naar een gedigitaliseerde energiemarkt die eerlijk, inclusief en democratisch bestuurbaar blijft?' De in juni 2018 ontstane actiegroepen presenteerden hun inzichten met als doel de problematiek zo concreet mogelijk te maken. Het leek het meest waardevol om concrete cases te analyseren, om daaruit te leren welke publieke waarden in het gedrang komen in elk van die cases.

In 2019 heeft de Club van Wageningen een duidelijker identiteit en meer structuur ontwikkeld. Tijdens de derde bijeenkomst op 19 september 2019 lag de focus op zichtbaar maken welke interventies lopen, welke interventies nog nodig zijn en de rol die de Club van Wageningen daarin heeft. Uitgangspunt is dat interventies, die door leden worden geïnitieerd en buiten het netwerk vorm krijgen, wel steun krijgen van het netwerk.

Tijdens de vierde bijeenkomst op 5 maart 2020 ging de Club van Wageningen aan de slag met het ontrafelen van cases waarin collega-veranderaars vastlopen in het huidige systeem. Op deze manier wilde de kerngroep met het werkveld samen de complexe vraag concreet en begrijpelijk maken, konden deelnemers zelf ontdekken of en welke interventies nodig zijn en kon de Club van Wageningen mensen vooruithelpen.

Het afgelopen jaar is er een ontwikkeling te zien geweest van: hoe ziet het vraagstuk er uit, wie heeft daarin welke rollen?; naar: en hoe ondersteunen we dat praktijkoplossingen worden ontwikkeld waarin de waarden waar de Club van Wageningen voor staat, worden geborgd? Deze nieuwe fase noemen we: #hoedan? In lijn met deze ontwikkeling is in de periode van juni 2020 tot en met juni 2021 voor zes verschillende praktijkcasussen een expertmeeting georganiseerd. Het doel was: dieper begrip van wat er speelt in deze praktijkcasussen door deze te verrijken met de

perspectieven van verschillende stakeholders en om te helpen daadwerkelijk de waarden waar de Club van Wageningen voor staat te borgen. Vanwege de Corona-maatregelen vonden deze bijeenkomsten online plaats. Als werkvormen werden gebruikt: objectopstellingen (een variant op systemische opstellingen) en de zogenaamde 'vissenkom'. In het najaar van 2021 zal (zo mogelijk fysiek) weer een grotere, verbindende bijeenkomst plaatsvinden. Daarin zal het geleerde van de afgelopen periode met een bredere groep worden gedeeld, worden de leervragen van dat moment opgehaald en wordt het hele stakeholderveld geactiveerd om de onderliggende vragen en de oplossingsrichtingen scherper te krijgen. De ervaringen van digitale startups zullen een centrale rol krijgen, om als netwerk te leren waar zij tegenaan lopen als ze willen opschalen en ontdekken hoe makkelijk/moeilijk het is om de publieke waarden eerlijkheid, inclusie en democratische bestuurbaarheid, te blijven borgen.

Er wordt voorzien dat de opgave van de Club van Wageningen de komende periode zal zijn: faciliteren dat verschillende stakeholders met elkaar uitwisselen en leren wat 'een inclusieve, eerlijke en democratisch bestuurbare digitaliserende energiemarkt' in de praktijk betekent – welke ontwerpen, interventies en/of organisatiestructuren zijn relevant om publieke waarden te borgen en hoe kunnen deze invloed krijgen? Deelnemers aan dit proces investeren hierin met tijd, MVI-E vindt het belangrijk om de rol van backbone financieel te blijven faciliteren zodat deze onafhankelijk van de verschillende stakeholders functioneert.

Over de rol die de Club van Wageningen zou moeten innemen in dit speelveld, is in de afgelopen jaren veelvuldig gesproken binnen de kerngroep en zijn duidelijke keuzes gemaakt. De Club van Wageningen moet een veilige plek zijn, voor alle stakeholders en ook voor invloedrijke mensen om aan deel te nemen. Dat betekent dat de Club van Wageningen wel ruimte biedt voor: verbinden, inspiratie, kennis uitwisselen, samen leren, identificeren en onderzoeken van de systeemvragen, maar niet: zich activistisch opstelt, bijvoorbeeld in politiek gevoelige dossiers, of de verantwoordelijkheid neemt voor het ontwikkelen van oplossingen. Het staat deelnemers uiteraard vrij zich op persoonlijke titel of vanuit hun organisatie wel uit te spreken over kwesties en om te werken aan concrete oplossingen. Het betekent ook dat deelname aan de Club van Wageningen op uitnodiging is, zodat alle stakeholders vertegenwoordigd zijn door mensen met invloed op dit onderwerp.

Meer informatie over het ontstaan en het functioneren van de Club van Wageningen en verslagen van de bijeenkomsten zijn te vinden op <https://clubvanwageningen.nl/>.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

19 augustus 2021	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
6 September 2021, 15.00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Verwerkersovereenkomst en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
14 september 2021	Verzenden Nota van Inlichtingen
30 september 2021, 15.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 39 - 41	Beoordelen Inschrijvingen
15 oktober 2021	Uitnodigingen interviews / Bericht van geen uitnodiging
2 en 4 november 2021	Interviews
15 november 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
30 november 2021	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen

7 december 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
15 december 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. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

De afgelopen tijd is gebleken dat de Club van Wageningen onverminderd bestaansrecht heeft, als verandernetwerk rond het vraagstuk: hoe komen we tot een eerlijke, inclusieve en democratisch bestuurbare digitaliserende energiemarkt? De rol van organisatorische 'backbone' blijkt zeer effectief om het netwerk te laten groeien en bloeien door procesmatig te verbinden en inhoudelijk aan te jagen. Deze Europese aanbesteding is gericht op de selectie van de backbone met bijbehorende taken en resultaten. In hoofdstuk 0 staan de gevraagde taken en resultaten beschreven.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat het een kleine opdracht betreft waarvan de onderdelen onlosmakelijk verbonden zijn.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van anderhalf (1,5) jaar met, ééenzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, twee (2) maal de optie tot verlenging van één (1) jaar. Verlenging gebeurt dus op initiatief van de Aanbestedende dienst, maar alleen met expliciete schriftelijke instemming van Opdrachtnemer.

De Aanbestedende dienst wenst met één (1) Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.4 Omvang van de opdracht

De maximale waarde van de Overeenkomst (1,5 jaar) is € 125.000,- exclusief btw. Inclusief alle (2) optiejaren is de maximaal af te nemen waarde €295.000,- exclusief btw.

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 op te leveren resultaten

De resultaten van deze opdracht zijn:

- A. De kerngroep van de Club van Wageningen, met daarin de trekkers van het eerste uur en vertegenwoordigers van de diverse stakeholdergroepen, is in staat geweest om richting te geven aan de voortgang van de Club van Wageningen.
- B. In elke fase van het proces (tenminste elk half jaar) zijn de meest bepalende belemmeringen en kansen geïdentificeerd en zijn daar acties op georganiseerd.
- C. (Een selectie van) praktijkcasussen en gelegenheidscoalities zijn geactiveerd om hun acties uit te voeren en zijn aangemoedigd en gefaciliteerd om elkaar waar mogelijk te helpen en zich te blijven richten op het gezamenlijke, overstijgende doel.
- D. Drie grotere bijeenkomsten (of een mix van een of twee grote en een aantal kleinere bijeenkomsten indien de omstandigheden – zoals Covid-19 – hiertoe uitnodigen) voor alle deelnemers aan de community tot nu toe en voor nieuw geïnteresseerden, met als doelen: inspiratie, kennisuitwisseling, samen leren en tot actie komen.
Planning bij benadering: maart 2022, september 2022 en maart 2023.
- E. Het werk van de Club van Wageningen wordt intern en extern gedeeld zodat de impact ervan toeneemt, onder meer via <https://clubvanwageningen.nl/> en een digitale nieuwsbrief.

3.2 Eisen met betrekking tot uit te voeren activiteiten

Om bovenstaande resultaten te realiseren, vragen we u om van de rol van 'backbone' van de Club van Wageningen de volgende activiteiten uit te voeren:

- A. Planning, organisatie, inhoudelijk voorbereiden agenda en verslaglegging van de overleggen van de kerngroep. Het gaat om:
 - * tweemaal per half jaar een kerngroep-bijeenkomst (in principe fysiek en als dat vanwege Corona-maatregelen niet anders kan, online). De bijeenkomsten van de kerngroep zullen kosteloos plaatsvinden bij de betrokken organisaties; het organiseren van deze locaties is wel onderdeel van de opdracht. Voor deze locaties hoeven dan ook geen kosten worden geoffreerd in deze Europese aanbesteding.
 - * circa tweemaal per half jaar en alleen indien nodig (telefonische of online) tussentijdse overleggen met (een deel van) de kerngroep.
- B. Contact onderhouden met de richtinggevende partijen in en buiten het netwerk. Daardoor: weten wat er speelt en welke vragen en behoeften leven; ophalen wat mogelijkheden zijn om de visie van Club van Wageningen actief te agenderen; identificeren van belemmeringen en kansen die relevant zijn voor het behalen van de doelstelling van de Club van Wageningen. Dit terugkoppelen naar de kerngroep, om zo de richting van de volgende bijeenkomst of

andere zaken te bepalen. Waar nodig hier zelf actie op ondernemen, kerngroep-leden hier op activeren of acties organiseren binnen de context van de Club van Wageningen.

- C. Contact onderhouden met de trekkers van gelegenheidscoalities en praktijkcasussen en hen ondersteunen, dan wel de betrokken kerngroepsleden hierop activeren. 'Gelegenheidscoalities' zijn samenwerkingen ontstaan vanuit het netwerk van de Club van Wageningen, om een vraagstuk verder uit te diepen, bijvoorbeeld: actiegroep 'publieke waarden'; met 'praktijkcasussen' bedoelen we initiatieven vanuit markt en/of maatschappij die inhoudelijk aansluiten op de doelstelling van de Club van Wageningen. Bijdragen aan initiatie van nieuwe gelegenheidscoalities als dit inhoudelijk relevant blijkt.
- Van de backbone vragen we onder meer: verbinden; zorgen voor de samenhang van interventies; zo nodig bijsturen vanuit de vastgestelde 'common ground'; signaleren waar het voorspoedig gaat en wat de belemmerende factoren zijn; meedenken over de vervolgstappen die nodig zijn om het gezamenlijke belang te borgen en samen effectief en succesvol te zijn alsmede de randvoorwaarden daarvoor; ondersteuning bij de communicatie, zodat leerervaringen en resultaten worden gedeeld. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om werk van de praktijkcasussen en gelegenheidscoalities over te nemen, maar wel om te zorgen dat er leren en voortgang in verbinding plaatsvindt. Dit in nauw overleg met de kerngroep, dit delen in de interne overleggen en zo nodig bondig op schrift zetten.
- D. Voorbereiding en begeleiding van drie grotere bijeenkomsten (circa 60 deelnemers; eenmaal per half jaar) - (of een mix van een of twee grote en een aantal kleinere bijeenkomsten indien de omstandigheden – zoals Covid-19 – hiertoe uitnodigen). Zo mogelijk fysiek en anders online. Inclusief het versturen van uitnodigingen en het onderhouden van contact met de genodigden, het vinden van passende locatie(s) en catering (of in geval van een online meeting, als de Corona-maatregelen dat vragen: het inrichten van een toereikende online-omgeving), het opzetten van het programma, procesbegeleiding, verslag (gedetailleerde versie en samenvatting, beide voor op de website), kosten locatie en catering (of: kosten gebruik online-tools).
- E. Interne en externe communicatie. Actief afstemmen voortgang en informeren van de praktijkcasussen en gelegenheidscoalities, de kerngroep en de overige deelnemers aan het netwerk. Levend houden/maken van digitale communicatiemiddelen voor onderling contact Club van Wageningen. Communiceren over verkregen inzichten en behaalde resultaten Club van Wageningen door de verdieping in praktijkcasussen en gelegenheidscoalities, in een dusdanige vorm dat dit een breder publiek bereikt.
- F. Afstemming met en inhoudelijke briefing van andere opdrachtnemers die de Club van Wageningen ondersteunen, op dit moment denken we daarbij aan schrijvers van een artikel en/of filmmakers en aan visuele verslaglegging (tot dusver door KANAI gedaan).
- G. Opdrachtnemer voert de activiteiten uit in nauw overleg met opdrachtgever (RVO/MVI-E, digitalisering en TKI Urban Energy) en organiseert daarvoor een tweewekelijkse afstemming. Opdrachtnemer rapporteert elke twee maanden bondig en per e-mail over de voortgang aan opdrachtgever.

3.2 Competentieprofiel

Het competentieprofiel voor de backbone functie van de Club van Wageningen luidt als volgt:

- Rol secretaris:
Ruime kennis van en ervaring met het ondersteunen en organiseren van verbindende en lerende netwerken voor duurzame transitie. U bent in staat:
 - een vertrouwensband op te bouwen met de deelnemers van het netwerk en beschikt over het inlevingsvermogen om te begrijpen wat de motieven, belangen en behoeften van de verschillende deelnemers en hun organisaties zijn;
 - te signaleren en prioriteren van voor het onderwerp relevante ontwikkelingen en daarop te

acteren;

- complexe socio-technische vraagstukken te vertalen naar de dagelijkse praktijk van beleid, innovators en vraagkant en in het aggregeren en communiceren van geleerde lessen voor verschillende doelgroepen;

- als neutrale intermediaire partij op te treden vanuit maatschappelijk belang (behoud van een eerlijke, inclusieve, democratisch bestuurbare energiemarkt naarmate energiesysteem digitaliseert) en daarbij zowel op uitvoerend als op directieniveau goed te luisteren, te signaleren en te intermediairen tussen innovatieve niches en het bestaande dominante systeem.

- Rol procesbegeleider:
Ruime kennis van en ervaring met procesbegeleiding van multi-stakeholder groepen rond complexe vraagstukken, zo dat een veilige context ontstaat om samen te leren en visie te vormen, ook voor invloedrijke personen. In het bijzonder:
 - u heeft ervaring met het faciliteren van workshops op basis van creatieve werkmethoden (zoals storytelling, forecasting/ backcasting) en andere sociaal-innovatieve werkvormen;
 - u bent in staat te observeren wanneer de gekozen strategie tekortschiet en een andere aanpak nodig is.
- Secretaris en procesbegeleider:
Gedegen kennis van en affiniteit met het inhoudelijke vraagstuk (hoe zorgen we dat de digitaliserende energiemarkt eerlijk, inclusief en democratisch bestuurbaar blijft?) en een relevant netwerk in de energietransitie om activiteiten ten uitvoer te brengen, in het bijzonder in het actorenveld rond digitalisering van de energiemarkt. U heeft inzicht in de belangen, verhoudingen en gevoeligheden in deze markt.
- Secretaris en procesbegeleider:
Inventief, creatief, kritisch en oplossingsgericht.
- Rol ondersteuning voor planning en verslaglegging:
Accuraat, planmatig, communicatief, pro-actief, gevoel voor de verhoudingen. Deze rol kan apart worden belegd of onderdeel zijn van het werk van secretaris of procesbegeleider.

3.3 Eisen met betrekking tot afstemming

Oprachtnemer voert de activiteiten uit in nauw overleg met opdrachtgever (RVO/MVI-E, TKI Urban Energy en Digitalisering) en met de kerngroep.

3.4 Eisen met betrekking tot rapportages

- 3.4.1 Voorbereidende stukken en rapportages worden opgeleverd in de Nederlandse taal en worden in beginsel openbaar gemaakt.
- 3.4.2 Beknopte tussenrapportages worden geleverd voorafgaand aan overleg (zie de planning in paragraaf 3.1 punt D).
- 3.4.3 Rapportages worden aangeleverd in een gangbaar en door opdrachtgever te redigeren format (bijv. PowerPoint, MS Word).
- 3.4.4 Rapportages bevatten accurate vermelding van alle gebruikte en geciteerde bronnen.
- 3.4.5 Alle rechten voor het publiceren van de resultaten en rapportages, inclusief onderliggende data, worden eigendom van de Aanbestedende dienst.

3.5 Eisen met betrekking tot de tarieven

- 3.5.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'Tarieven' overzicht in de voor deze opdracht te hanteren tarieven.
- 3.5.2 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.
- 3.5.3 De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 juli 2022 (initiële looptijd van de overeenkomst)

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.

- 3.5.4 Inschrijver offreert geen 0-tarieven of negatieve tarieven, ook niet op onderdelen.
- 3.5.5 Inschrijver offreert op basis van nacalculatie, met een maximum totaalbedrag. In dit kader levert Inschrijver een begroting aan met vaste uur/dagtarieven, gespecificeerd naar de verschillende activiteiten.

3.6 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.6.1 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.
- 3.6.2 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.
- 3.6.3 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).
- 3.6.4 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.
- 3.6.5 U vrijwaart de Aanbestedende dienst van eventuele aanspraken door 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.

3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.7.1 Facturatie vindt per kwartaal achteraf plaats op basis van werkelijk gemaakte uren.
- 3.7.2 U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren/dagen volgens de overeengekomen tarieven.
- 3.7.3 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 Peppol;
- E-factureren via een dienstverlener.

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 de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) 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, deze in 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 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:

- Ervaring met het ondersteunen en organiseren van verbindende en lerende netwerken voor duurzame transitie.
- Ervaring met procesbegeleiding van multi-stakeholder groepen rond complexe vraagstukken, zo dat een veilige context ontstaat om samen te leren en visie te vormen, ook voor invloedrijke personen.
- Ervaring met de energiemarkt en haar spelers en de transitie hiervan naar een verregaand gedigitaliseerd duurzaam energiesysteem.

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.

Het totaal van de referentieopdrachten dienen een minimale waarde te hebben van €75.000,- exclusief btw. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde Opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

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 (LET OP: Indienen bij Inschrijving.)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan twee referenties die samen een minimale waarde hebben van €25.000,- exclusief btw. U gebruikt hiervoor bijlage 6. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

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.

4.4 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.

Er zijn maximaal 100 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen.

Nr.	Wensen/vragen	aantal punten
1	Visie op het vraagstuk	25
2	Structuur en planning	10
3	Kwaliteit van het team	25
4	Interview	30
5	Prijs	10
Totaal		100

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

We vragen u om in uw Inschrijving de inhoud van dit aanbestedingsdocument zo min mogelijk te herhalen, liever daarnaar te verwijzen, en in uw inschrijving te focussen op uw visie op en invulling van het gevraagde.

5.2.1 Wensen ten aanzien van visie op het vraagstuk

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
25	<p>Uw inschrijving bevat een visie en aanpak waarin tenminste de volgende onderwerpen zijn opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none">• een beschrijving en motivering van de voorgestelde aanpak (probleemstelling, methode, aandachtspunten);• hoe u de opdracht inricht;• uw voorstel voor het opzetten van een communicatiestrategie, voortbouwend op de reeds ingerichte instrumenten, zoals te zien op website van de Club van Wageningen. <p><i>Beoordelingsgrond:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• De mate waarin uw visie blijkt geeft van een duidelijk begrip van het vraagstuk waar de Club van Wageningen voor staat in de huidige context van de resultaten uit paragraaf 3.1 en hoe zich dat vertaalt in een adequate aanpak.

5.2.2 Wensen ten aanzien van structuur en planning

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10	<p>Uw inschrijving bevat een beschrijving van de structuur en planning waarin tenminste de volgende onderwerpen zijn opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none">• welke organisatiestructuur u voor ogen heeft;• wat u zelf moet doen en welke input u van de opdrachtgever verwacht;• een overzicht van de verschillende fasen (halfjaarsperioden), de verantwoordelijken per fase (wie doet wat?) en de (tussen)resultaten per fase;• tijdsplanning met daarin onder meer de contactmomenten en beslismomenten. <p><i>Beoordelingsgrond:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• De mate waarin de door u voorgestelde organisatiestructuur en planning bijdragen om de resultaten uit paragraaf 3.1 te halen.• De mate waarin de planning compleet, specifiek, realistisch en haalbaar is.

5.2.3 Wensen ten aanzien van ervaring en kwaliteit van het team

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
25	<p>Uw inschrijving bevat een beknopt overzicht van de namen, functies, ervaring, expertise, werkverdeling en inzet van de teamleden die de Backbone voor de Club van Wageningen zouden gaan vormen.</p> <p>Als laatste voegt u een beknopt CV (max. twee A4) met voor de uitvoering van de opdracht relevante opleiding/ervaring/competenties van de in te zetten medewerkers die aan de uitvoering van de opdracht zullen werken.</p> <p><i>Beoordelingsgrond:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• De mate waarin het kennis- en ervaringsniveau van het projectteam toereikend is voor succesvolle invulling van de opdracht en aansluit bij het in paragraaf 3.2 geschetste competentieprofiel. Hierbij weegt de rol van secretaris voor 16 punten mee en die van procesbegeleider voor 6 punten; de rol van ondersteuning voor planning en verslaglegging weegt voor 3 punten mee.• De mate waarin de teamsamenstelling toereikend is voor succesvolle uitvoering van de opdracht.

5.2.4 Wensen ten aanzien van het interview

De in te zetten secretaris en procesbegeleider zijn cruciaal zijn voor het niveau van de uiteindelijke dienstverlening. Daarom heeft de Aanbestedende dienst de wens om met de toekomstige Opdrachtnemer een interview te houden. Voor dit interview worden de beoogde secretaris én procesbegeleider uitgenodigd. Dit interview maakt deel uit van het beoordelingsproces.

Niet alle Inschrijvers worden per definitie uitgenodigd voor een interview. Na afronding van het schriftelijke beoordelingsproces van de kwalitatieve gunningscriteria (paragraaf 5.2) worden enkel Inschrijvers die voldoen aan het vereiste minimale kwaliteitsniveau uitgenodigd voor een interview

(Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen uit hoofdstuk 3 en 4 worden reeds in een eerder stadium terzijde gelegd). Verder dienen de Inschrijvers op de gunningscriteria 5.2.1 tot en met 5.2.3 minimaal een 'voldoende' scoren. Inschrijvingen met scores lager dan een 'voldoende' leidt worden uitgesloten voor gunning.

De planning is dat berichten, over het al dan niet uitnodigen voor een interview, uiterlijk 15 oktober 2021 verstuurd worden. De interviews staan gepland op 2 en 4 november 2021. Inschrijvers dienen hiervoor alvast een aantal tijdsblokken (van 1 uur) te reserveren.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
30	<p>Hieronder ziet u wat u in ieder geval kunt verwachten tijdens het interview, gevolgd door de aspecten aan de hand waarvan het beoordelingsteam uw interview zal gaan beoordelen. Voor de objectiviteit van dit gunningscriterium zal gewerkt worden met een vooraf opgestelde vragenlijst. Deze vragenlijst is voor iedere Inschrijver hetzelfde. Omdat de Aanbestedende dienst geen strategisch voorbereide antwoorden wenst te ontvangen wordt de vragenlijst niet vooraf gedeeld. Daarnaast zullen geluidsopnamen gemaakt worden van alle interviews.</p> <p>In het interview komen de volgende onderwerpen aan bod: rol van de secretaris in het gehele proces, de rol van de procesbegeleider, de senioriteit en persoonlijkheid van de in te zetten mensen en de ontwikkelingen binnen het (energietransitie en digitalisering)vakgebied.</p> <p><i>Beoordelingsgrond:</i> Dit gunningscriterium wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin de secretaris en de procesbegeleider aantonen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • begrip te hebben van de doelstelling van de opdracht; • zicht te hebben op de ontwikkelingen in het veld van energietransitie en digitalisering, gevoeligheden, belemmeringen en kansen; • in staat zijn goed te luisteren, te signaleren en prioriteren, vertrouwen en mandaat weten te krijgen; zich onafhankelijk, representatief en verbindend tonen; • als persoon de doelstellingen van de Club van Wageningen onderschrijven, kritisch-enthousiast zijn om met de Club van Wageningen die doelstellingen te helpen realiseren, anderen weten te inspireren.

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10	<p>U dient een tarief aan te geven voor de uit te voeren activiteiten met de daaruit volgende resultaten voor de eerste 1,5 jaar. Per activiteit en indien van toepassing ook per resultaat dient u een apart tarief af te geven. Hou met het afgeven van de tarieven rekening met de eisen in paragraaf 3.5</p>

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is.

De beschrijving van alle wensen van de winnende partij, moet op ieder onderdeel minimaal een voldoende score (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend , de beantwoording gaat in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde.	100%
Goed , de beantwoording gaat boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's.	80%
Voldoende , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen.	60%
Matig , de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	40%
Slecht , de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	20%
Geen antwoord op de vraag gegeven.	0%

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

Onderstaande formule wordt gebruikt voor de bepaling van de score voor de prijs.

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

Indien u op dit gunningscriterium lager scoort dan 0, zal de score 0 worden toegekend.

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. Hierbij wordt de Inschrijving eerst op de wensen 1 t/m 3 beoordeeld. De inschrijvers die na deze beoordeling nog in aanmerking kunnen komen worden uitgenodigd voor het interview. Dit houdt in dat inschrijvers minimaal een voldoende per wens (wens 1 t/m 3) moeten hebben gescoord

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 wens 5.2.3 (ervaring en kwaliteit van het team). In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium wens 5.2.4 (interview). 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 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:

Mark Kamminga, bereikbaar via het emailadres IUCEZteam1@RVO.nl

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon 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 drie 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 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over. [Brochure informatiebeveiliging en privacy EZK](#)

7.3.11 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.

7.3.12 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' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 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.

7.3.14 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 aankondigingsplatform 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.

7.3.15 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	De geoffreerde tarieven	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 6	referentieverklaring	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none"> - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN. 	Opnemen in inschrijving

* Zie paragraaf 7.3.16 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 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.

7.3.17 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' 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.

7.3.18 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.

7.3.19 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.

7.3.20 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 worden aangeleverd.

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

7.3.21 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.

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden 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.

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.

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 3a Concept Overeenkomst,

Bijlage 3b Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 4 ARVODI-2018

Bijlage 5 Klachtenprocedure

Bijlage 6 Referentieverklaring