



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van journalistieke - en redactionele werkzaamheden en contentbeheer van de website agroberichtenbuitenland.nl en andere (online) kanalen van het Landbouw Attaché Netwerk

Publicatiedatum:	18 juli 2022
Status:	definitief
Referentie:	202112027

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	6
1.2 Aanleiding en doel voor deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdspad.....	6
2. Opdrachtomschrijving.....	7
2.1 Beschrijving van de opdracht.....	7
2.2 Percelen	7
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	7
2.4 Omvang van de opdracht.....	8
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	9
4. Eisen aan Inschrijver	14
4.1 Inleiding.....	14
4.2 Uitsluitingsgronden.....	14
4.3 Geschiktheidseisen	14
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	14
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	15
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	15
5. Wensen en beoordeling.....	17
5.1 Inleiding.....	17
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	17
5.2.1 Wensen ten aanzien van het voorbereiden van artikel.....	17
5.2.2 Wensen ten aanzien van het schrijven van twee artikelen	17
5.2.3 Wensen ten aanzien van monitoring en evaluatie online kanalen.....	18
5.2.4 Wensen ten aanzien van optimalisering online kanalen	18
5.2.5 Wensen ten aanzien van prijs	19
6. Beoordeling Inschrijving.....	20
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	20
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht	20
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht	20
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore	20
6.5 Beoordelen bewijsmiddelen	20
7. Procedure Inschrijving	22
7.1 Akkoordverklaring.....	22
7.2 Planning.....	22

7.3	Procedure algemeen.....	22
7.3.1	Communicatie.....	22
7.3.2	eHerkenning.....	22
7.3.3	Vragen en inlichtingen.....	22
7.3.4	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving.....	23
7.3.5	Varianten.....	23
7.3.6	Kosten van de Inschrijving.....	23
7.3.7	Stopzetten aanbesteding.....	23
7.3.8	Rangorde documenten.....	23
7.3.9	Informatie over verplichtingen Inschrijver.....	23
7.3.10	Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers.....	23
7.3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren.....	24
7.3.12	Klachtenregeling.....	24
7.3.13	Beslechting van geschillen.....	24
7.3.14	Indiening van de Inschrijving.....	24
7.3.15	Vorm en inhoud van de Inschrijving.....	24
7.3.16	Rechtsgeldige ondertekening.....	25
7.3.17	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	25
7.3.18	Eén Inschrijving.....	26
7.3.19	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging.....	26
7.3.20	Communicatie en taal.....	27
7.3.21	Algemene voorwaarden.....	27
7.3.22	Contractvoorwaarden.....	27
7.3.23	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving.....	27
7.3.24	Mededeling gunningsbeslissing.....	27
	Bijlagen.....	29

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland in opdracht van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
ABB	Website www.agroberichtenbuitenland.nl
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.
LAN	Landbouw Attaché Netwerk. Vertegenwoordiging van landbouwraden en -attachés die met hun teams werkzaam zijn op de economische afdelingen van ongeveer 60 Nederlandse ambassades en/of consulaten en van daaruit 80 landen bedienen. Ook zijn ze vertegenwoordigers voor Nederland bij internationale organisaties: FAO/WFP/IFAD in Rome, EU in Brussel en OESO in Parijs.
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 Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, 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 Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.

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

Dit Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van journalistieke - en redactionele werkzaamheden en content-beheer ten behoeve van de website agroberichtenbuitenland.nl (ABB) en andere (online) kanalen van het LAN.

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 door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland in opdracht van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit.

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

1.2 Aanleiding en doel voor deze aanbesteding

De aanleiding voor deze aanbesteding is het expireren van de huidige overeenkomst per 31 december 2022 ten behoeve van de journalistieke - en redactionele werkzaamheden voor de website Agroberichten Buitenland (ABB).

De website heeft als doel het agrarisch exporterend Nederlands bedrijfsleven te informeren over ontwikkelingen, trends en kansen in de agrarische sectoren van de landen waar het LAN actief is. De meeste artikelen worden geschreven en gepubliceerd door de landbouwraden en hun teams.

Opdrachtgever wenst met één Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend een Overeenkomst te sluiten. De toekomstige Opdrachtnemer, alsmede de door de Opdrachtnemer te leveren diensten, moet hierbij voldoen aan de door Opdrachtgever te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in dit Aanbestedingsdocument.

Met het sluiten van de Overeenkomst beoogt Opdrachtgever één kwalitatief goede Opdrachtnemer te werven die de website redactioneel en journalistiek kan beheren, actueel kan houden en door kan ontwikkelen.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

18 juli 2022	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn.
29 augustus 2022, 12:00 uur	Sluiting 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).
12 september 2022	Verzenden Nota van Inlichtingen.
29 september 2022, 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst.
Week 40 tot en met week 43	Beoordelen Inschrijvingen.
31 oktober 2022	Verzenden mededeling gunningsbeslissing.
22 november 2022	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen.
22 november 2022	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing.
1 januari 2023	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 van de opdracht

De aan te besteden opdracht betreft enerzijds het uitvoeren van journalistieke - en redactionele werkzaamheden ten behoeve van de website agroberichtenbuitenland.nl (ABB) en andere (online) kanalen (Twitter, LinkedIn, YouTube) van het LAN en anderzijds het contentbeheer in CMS en monitoring en evaluatie van deze kanalen.

Het LAN zet zich in voor de internationalisering van het Nederlandse agro- en natuurdomein. Als deskundige partner draagt het LAN bij aan het verdienvermogen van Nederland en zet zich in voor het bevorderen van internationale verduurzaming van de voedselproductie en de versterking van biodiversiteit gekoppeld aan het nastreven van de Sustainable Development Goals in lijn met de visie van het ministerie van LNV.

Het voornaamste online kanaal van LAN is de website www.agroberichtenbuitenland.nl (ABB). Deze website biedt actuele nieuwsberichten, achtergrondinformatie en aankondigingen over agro-gerelateerde activiteiten, met name aangeleverd door de landbouwraden en -teams wereldwijd. ABB heeft gemiddeld 27.000 unieke bezoekers per maand.

De doelgroepen van de website zijn met name (Nederlandse) ondernemers in de agrarische sector, groene kennisinstellingen en andere partijen en organisaties die internationaal actief zijn. Maar ook steeds meer lokale en regionale bedrijven, overheden en NGO's in de werkgebieden van het LAN bezoeken ABB. De website heeft als doel om de bezoekers goed te informeren over de ontwikkelingen, trends en mogelijke kansen op agrosector in de landen waar het LAN actief is en het werk van het LAN meer zichtbaarheid te geven.

De redactionele - en journalistieke werkzaamheden bestaan uit: twee maal per jaar het opmaken en plaatsen van achtergrondartikelen over een specifiek thema middels de publicatie van de online Agrospecials, het met regelmaat jaarrond schrijven en redigeren van zowel nieuwe als aangeleverde artikelen en door het LAN houden van (online)interviews met de landbouwraden, teamleden of andere stakeholders. De redactiewerkzaamheden zijn zowel in het Nederlands als in het Engels.

Het contentbeheer bestaat uit tekstredactie en beeldopmaak in het Hippo CMS van ABB, het (mede) opmaken van de wekelijkse digitale nieuwsbrief (Highlights) met een samenvatting van het laatst gepubliceerde nieuws op ABB en het bijhouden, monitoren en evalueren van de LAN online kanalen met als doel om de kanalen door te ontwikkelen en te optimaliseren. Dit kan bijvoorbeeld bestaan uit een stakeholder-analyse en onderzoek onder de doelgroep.

Samengevat omvat de opdracht de volgende hoofdactiviteiten:

1. Informatie verwerken en onderzoek uitvoeren voor de artikelen van eigen opmaak.
2. Contacten leggen en onderhouden m.b.t. interviews met landbouwraden en hun teamleden, bedrijfsleven, kennisinstellingen, en overige stakeholders.
3. Schrijven en redigeren van teksten (in het Nederlands en Engels).
4. Teksten en ideeën aanleveren voor het redactieteam.
5. Leveren van 2 Agrospecials per jaar over een specifiek thema (in het Nederlands of Engels).
6. Actief contentbeheer in Hippo CMS en mede-opmaak van wekelijkse Highlights.
7. Monitoring en evaluatie van ABB en andere online-kanalen van het LAN (Twitter, LinkedIn, YouTube).

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de uit te voeren werkzaamheden onderling zeer nauw met elkaar zijn verweven en niet onafhankelijk van elkaar kunnen worden uitgevoerd.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 1 jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, drie (3) maal de optie tot verlenging van 1 jaar.

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

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

2.4 Omvang van de opdracht

De totale maximale onder de Overeenkomst (inclusief optie jaren) af te nemen waarde is: € 400.000,- inclusief (eventuele) indexeringen en meerwerk en exclusief btw.

Deze waarde is niet gegarandeerd en er kunnen derhalve geen rechten aan worden ontleend.

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, inclusief eventueel 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	Algemene eisen.
	Inschrijver voert de volgende hoofdactiviteiten uit: <ol style="list-style-type: none">1. Informatie verwerken en onderzoek uitvoeren voor de artikelen.2. Contacten leggen en onderhouden m.b.t. interviews met landbouwraden en hun teamleden, bedrijfsleven, kennisinstellingen, en overige stakeholders.3. Schrijven en redigeren van teksten (in het Nederlands en Engels).4. Teksten en ideeën aanleveren voor het redactieteam.5. Leveren van 2 Agrospecials per jaar over een specifiek thema (in het Nederlands of Engels).6. Actief contentbeheer in Hippo CMS en mede-opmaak van wekelijkse Highlights.7. Monitoring en evaluatie van ABB en andere online kanalen van het LAN (Twitter, LinkedIn, YouTube) en optimalisering van de kanalen.
§ 3.2	Ad 1) Eisen m.b.t. 1. Informatie verwerken en onderzoek uitvoeren voor de artikelen.
	Hieronder een niet limitatief overzicht van de taken die behoren bij het verwerken van informatie en het uitvoeren van onderzoek die inschrijver dient uit te voeren: <ul style="list-style-type: none">- Inlezen en inwerken op agro-gerelateerde onderwerpen/materie.- Beoordelen en verwerken van beschikbare informatie voor plaatsing op ABB en social media kanalen.- Bepalen van de nieuwswaarde en afweging van politieke sensitiviteit van actuele onderwerpen.- Raadplegen van deskundigen en zo nodig (online en op locatie) interviews gericht op de invulling van de Agrospecials.
§ 3.3	Ad 2) Eisen m.b.t. 2. Contacten leggen en onderhouden houden m.b.t. interviews met landbouwraden en hun teamleden, bedrijfsleven, kennisinstellingen, en overige stakeholders.
	Hieronder een niet limitatief overzicht van de taken die behoren bij het leggen van contacten die inschrijver dient uit te voeren: <ul style="list-style-type: none">- Onderhouden van een netwerk van contacten voor interviews en/of informatie.- Signaleren van actualiteiten en nieuwe ontwikkelingen.- Benaderen van nieuwe contacten voor interviews en/of informatie.- Voeren van gesprekken of afnemen van interviews met materiedeskundigen en LAN.- Bijwonen van netwerkbijeenkomsten en evenementen die relevant zijn voor de doelgroep.
§ 3.4	Ad 3) Eisen m.b.t. 3. Schrijven en redigeren van teksten (in het Nederlands en Engels).
	Hieronder een niet limitatief overzicht van de taken die behoren bij het schrijven van teksten: <ul style="list-style-type: none">- Schrijven van teksten voor ABB.- Redigeren van aangeleverde teksten en website lay-out.

	<ul style="list-style-type: none"> - Aanpassen van teksten conform de geldende kaders en richtlijnen voor Rijksoverheidswebsites. - Gericht SEO-webschrijven voor zoekmachineoptimalisatie. - Verzorgen en opmaken van beeldmateriaal, grafieken en infographics als ondersteuning van teksten.
§ 3.5	<p>Ad 4) Eisen m.b.t. 4. Teksten en ideeën aanleveren voor het redactieteam.</p> <p>Hieronder volgt een niet limitatief overzicht van de taken die behoren bij het teksten aanleveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meedenken/discussie over concept en inhoud. - Planning deadlines bijhouden en nakomen. - Aanleveren van suggesties en conceptteksten aan het redactieteam ABB. - 2 à 3 keer per jaar overleg met het redactieteam in Den Haag.
§ 3.6	<p>Ad 5) Eisen m.b.t. 5. Leveren van 2 à 3 Agrospecials per jaar over een specifiek thema (in het Nederlands of Engels).</p> <p>Hieronder een niet limitatief overzicht van de taken die behoren bij het leveren van max. 3 Agrospecials per jaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overleg over Agrospecials met de thuisbasis LAN. - Opstellen wervingsbericht LAN om artikelen te schrijven over het onderwerp van de specials in hun werkgebied. - Verzamelen en schrijven van artikelen en redigeren van opgeleverde artikelen en beeldmateriaal van LAN. - Interviews met beleidsmakers/bedrijven/kennisinstellingen over het onderwerp van de Agrospecial. - Opmaak en publicatie van de Agrospecial. - Referentievoorbeelden: https://magazines.rijksoverheid.nl/Inv/agrospecials
§ 3.7	<p>Ad 6) Eisen m.b.t. 6. Actief contentbeheer in Hippo CMS en mede-opmaak van wekelijkse Highlights.</p> <p>Hieronder volgt een niet limitatief overzicht van de taken die behoren bij actief contentbeheer en mede-opmaak van Highlights:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis hebben of bereid zijn op te doen van de website die onderdeel uitmaakt van PRO (Platform Rijksoverheid) met technisch beheer vanuit Dienst Publiek en Communicatie van het Ministerie van Algemene Zaken. - Accepteren van een internetaansluiting op deze website onder de daaronder geldende algemene voorwaarden van de technische uitvoerder. - Het verzamelen en opmaken van nieuwsberichten in Measuremail en het verzenden van de wekelijkse nieuwsbrieven. - Dagelijks mailcontact en frequent telefonisch/online overleg met thuisbasis LAN over lopende zaken en voortgang.
§ 3.8	<p>Ad 7) Eisen m.b.t. 7. Monitoring en evaluatie van ABB en andere online kanalen van het LAN (Twitter, LinkedIn) en optimalisering van de kanalen.</p> <p>Hieronder volgt een niet limitatief overzicht van de taken die behoren bij monitoring, evaluatie en optimalisering van ABB en overige online kanalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het meewerken aan de opmaak van maandelijks webanalyses en statistieken via een open source statistiekenplatform (Piwik). - Het kunnen werken met CMS-beheer (bij voorkeur met Hippo). - Het door ontwikkelen en upgraden van de website voor betere leesbaarheid en vindbaarheid op internet. - Bijhouden van de webstatistieken van de overige online LAN kanalen

§ 3.9	Eisen Teksten
3.9.1	Eén van de diensten die de inschrijver levert is het schrijven, herschrijven, redigeren en geschikt maken voor plaatsing op de website van teksten in de Nederlandse en Engelse taal, vrij van taal-, spel- en stijlfouten. De inhoud dient gebaseerd te zijn op feitelijke informatie, betrouwbare bronnen en in een zo objectief mogelijke stijl te worden opgemaakt, passend in een Nederlandse overheidswebsite en rekening houdend met mogelijke politieke gevoeligheid.
3.9.2	<p>Inschrijver voert de werkzaamheden uit zoals genoemd in hoofdstuk 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatie verwerken (indien van toepassing Engelstalig) en voorbereidend onderzoek uitvoeren (zoals interviews met stakeholders, verzamelen en analyse van statistieken, contact met brancheorganisaties, deelname aan relevante agro gerelateerde evenementen). - Contacten leggen. - Teksten aanleveren aan de thuisbasis LAN.
3.9.3	Inschrijver plaatst teksten op de website ABB (CMS beheer).

§ 3.10	Eisen Communicatie
3.10.1	Inschrijver is bereikbaar op werkdagen van 09.00 – 17.00 uur.
3.10.2	Inschrijver zorgt voor één (1) vast contactpersoon en één (1) vervangend contactpersoon voor de contacten met opdrachtgever.
3.10.3	Inschrijver dient binnen één werkdag een reactie te geven op vragen/verzoeken van Opdrachtgever.
3.10.4	Inschrijver neemt deel aan redactievergaderingen met de thuisbasis LAN. Deze vinden minimaal 3 keer per jaar plaats.
3.10.5	Inschrijver voert minimaal 1x per 2 maanden operationeel overleg met de contactpersoon van de Opdrachtgever en neemt zo nodig tussentijds deel aan Ad-hoc overleggen.
3.10.6	Inschrijver onderhoudt contacten met het LAN.
3.10.7	Inschrijver voert frequent overleg met de thuisbasis LAN en Support Rijksoverheid over aanpassingen en doorontwikkeling in CMS van de website.

§ 3.11	Eisen Prijzen
3.11.1	Prijzen zoals in uw Inschrijving geoffreerd zijn de prijzen die gelden voor de aangeboden diensten.
3.11.2	<p>U dient in bijlage 5 een all-in prijs* per maand voor de journalistieke en redactionele werkzaamheden t.b.v. de website ABB te noteren. Deze all-in prijs is exclusief BTW.</p> <p>U dient in bijlage 5 de opbouw van de all-in prijs inzichtelijk te maken door per categorie een prijs in te vullen. De beoordeling vindt plaats op basis van de all-in prijs.</p> <p>U geeft door middel van het invullen van de bijlage 'Prijzen/tarieven' een gedetailleerd inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven. Bij het invullen van het prijzenformat vermeldt u de prijzen en tarieven als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het bedrag exclusief btw; • het btw-bedrag; • het bedrag inclusief btw. <p>U dient alle in de bijlage 'Prijzen/tarieven' gevraagde prijzen en tarieven in te vullen.</p>

	* Daaronder zijn (niet limitatief) begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (als ondermeer huisvesting en salariskosten van niet productief personeel), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur (als ondermeer pc's) die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winst, de verzekeringskosten, reis- en verblijfkosten, etc. De all-in prijs per maand dient te worden uitgedrukt in euro's.
3.11.3	U offreert (ook niet op onderdelen) geen 0-tarieven of negatieve tarieven.
3.11.4	U vrijwaart de aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
3.11.5	Indien u aangeeft geen btw in rekening te hoeven brengen, 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 20 dagen na diens verzoek hiertoe.
3.11.6	U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw 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-afracht 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 afdracht van btw aan de Nederlandse fiscus over deze in Nederland verrichte dienst(en).
3.11.7	De overeengekomen all-in prijs kan éénmaal per jaar, voor het eerst per 1 januari 2024, worden aangepast, waarbij de maximale wijziging gebaseerd is op het CBS indexcijfer voor cao-lonen in de zakelijke dienstverlening, met subcategorie cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, voor totaal cao-sectoren, met basisjaar 2014. Voor het indexeren wordt uitgegaan van de jaar-op-jaar-methode waarbij de maand juli de peilmaand is. De maximale procentuele prijswijziging dient als volgt te worden berekend: $100\% \times ((\text{index 'juli huidig jaar'} - \text{index 'juli vorig jaar'}) : \text{index 'juli vorig jaar'})$. Voorstellen tot prijswijzigingen door opdrachtnemer dienen onderbouwd middels nieuwe prijslijsten/bijlagen minimaal drie maanden voor toepassing schriftelijk bekend te worden gemaakt aan de contractmanager van het IUC EZK. Opdrachtnemer dient het voorstel (inclusief nieuwe prijslijsten) op eigen logopapier gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in het voorstel een verwijzing te maken naar de betreffende overeenkomst met opdrachtgever. Opdrachtgever geeft uitsluitend schriftelijk aan of hij akkoord gaat met het door opdrachtnemer ingediende voorstel tot prijswijziging. Voorstellen voor het komende jaar dienen uiterlijk 3 maanden voorafgaand aan de indexatie door opdrachtnemer worden ingediend.

§ 3.12	Eisen Facturatie
3.12.1	Facturatie vindt achteraf plaats na het verrichten van de diensten eenmaal per maand.
3.12.2	Op de factuur zijn minimaal vermeld: <ul style="list-style-type: none"> • All-in prijs per maand. • Ordernummer. • Relatienummer.
3.12.3	Opdrachtnemer dient de facturen elektronisch in op één van de volgende vier manieren: <ul style="list-style-type: none"> • Factuurportaal van de Rijksoverheid. • Koppeling met Digipoort. • E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Simplerinvoicing. • E-factureren via een dienstverlener. <p>Voor meer informatie: zie de bijlage 6 'Brochure e-factureren Rijksoverheid'.</p>
§ 3.13	Eisen Social Return
	Voor social return geldt dat de Opdrachtnemer voorziet in minimaal 5% van de totaal ingezette uren te besteden aan één of meerdere van onderstaande doelgroepen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Uitkeringsgerechtigden op grond van WWB.

-
2. Uitkeringsgerechtigden op grond van WW.
 3. Uitkeringsgerechtigden op grond van WIA/WGA/WAZ.
 4. Uitkeringsgerechtigden op grond van WAJONG.
 5. Uitkeringsgerechtigden op grond van IOAW / IOAZ.
 6. SW-geïndiceerden.
 7. Vroegtijdige schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.
 8. Leerlingen in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.
 9. Niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden.

Na het eerste contractjaar verandert de officiële status van de ingezette medewerkers die aangenomen zijn onder de noemer Social Return. Deze medewerkers blijven gedurende de contractperiode evenwel vallen onder deze noemer. Indien de medewerker niet meer wordt ingezet op dit contract, dient deze vervangen te worden door een nieuwe medewerker uit bovengenoemde categorie.

Voor meer informatie zie onderstaande website.

<http://www.pianoo.nl/document/4633/handleiding-social-return-bij-rijk>

Let op: De inzet van de medewerkers hoeft niet evenredig over het jaar verspreid te worden, de inzet kan bijvoorbeeld ook een stage gedurende een periode zijn.

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' 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. 7.3.16).

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 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 inschrijver levert twee bestaande referenties, namelijk één Nederlandstalig artikel of publicatie uit een magazine, tijdschrift of online kanaal, voor het toetsen van journalistieke vaardigheden in het Nederlands en één Engelstalig artikel of publicatie voor het toetsen van journalistieke vaardigheid in de Engelse taal. Het onderwerp van de teksten is van ondergeschikt belang. 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. Deze twee referenties dienen gelijktijdig te worden aangeleverd.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie journalistieke vaardigheid 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 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.

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

Het beoordelingsteam bestaat uit 2 voormalige leden van een landbouwwaad, een regio coördinator en een communicatiedeskundige van het LAN.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

	Wensen/vragen	Wegingsfactor/aantal punten
1	Vorbereiding van een artikel	100
2	Schrijven van 2 artikelen	400
3	Monitoring en evaluatie van online kanalen	100
4	Optimalisering online kanalen	100
5	Prijs	300
	Totaal	1000

5.2.1 Wensen ten aanzien van het voorbereiden van artikel

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
100	<p>Vorbereidend artikel: "Kansen en mogelijkheden in de Chinese varkenssector voor het Nederlands bedrijfsleven"</p> <p>Inschrijver voegt bij zijn Inschrijving een beschrijving toe met daarin:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Welke aanpak (incl. tijdspad) hanteert inschrijver bij het schrijven van het artikel voor ABB? U dient minimaal de volgende elementen te benoemen; vooroverleg, planning en inhoud.2. Benoem minimaal drie essentiële partijen - inclusief hun functie- die worden betrokken voor het schrijven van dit artikel. <p>De beantwoording wordt beoordeeld op: Compleetheid: de uitwerking is concreet en volledig. Relevantie: de uitwerking is van toepassing, passend, bruikbaar en van belang. Realistisch: de uitwerking is logisch, en haalbaar.</p>

5.2.2 Wensen ten aanzien van het schrijven van twee artikelen

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
400	<p>Opdracht 1, achtergrondartikel: schrijf een achtergrondartikel in het Nederlands voor onze website ABB hoe het LAN actief de food system approach in praktijk brengt in Nigeria.</p> <p>Opdracht 2, nieuwsbericht: schrijf een nieuwsbericht in het Engels voor onze website ABB over de recente boerenprotesten in Nederland tegen de stikstofplannen van het Nederlandse Kabinet voor ABB en plaats een bijbehorende Tweet in het Engels op ons corporate LAN account op Twitter.</p> <p>De beantwoording wordt beoordeeld op: Aansprekend: Essentie begrepen, tekst passend bij de doelgroep.</p>

	<p>Relevantie: de uitwerking is van toepassing, passend, bruikbaar en van belang.</p> <p>Taalgebruik : de uitwerking is leesbaar en vrij van taal-, spel- en stijlfouten.</p> <p>Voorwaarden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het achtergrond artikel is in het Nederlands en bestaat uit 800-1000 woorden • Het nieuwsartikel is in het Engels en bestaat uit 400-500 woorden • Geschikt voor het gebruikte medium (website, twitter) • Juist gebruik illustraties/ links etc. (inleiding, kopjes, links)
--	--

5.2.3 Wensen ten aanzien van monitoring en evaluatie online kanalen

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
100	<p>Inschrijver voegt bij zijn Inschrijving een beschrijving toe met daarin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Welke mogelijke risico's voorziet Inschrijver bij het beheren en onderhouden van de website ABB. Benoem de 3 belangrijkste risico's die Inschrijver ziet. 2. Hoe gaat Inschrijver deze risico's beheersen? Beschrijf bijbehorende mitigerende maatregelen voor de uitgewerkte risico's. 3. Welke mogelijkheden ziet de Inschrijver voor het door ontwikkelen van ABB en de online kanalen. Benoem de 3 belangrijkste mogelijkheden die de Inschrijver ziet. <p>Bij de beantwoording moet de Inschrijver duidelijk verwijzen naar de nummering van de onderwerpen.</p> <p>De beantwoording wordt beoordeeld op: Relevantie: de uitwerking is van toepassing, passend, bruikbaar en van belang. Realistisch: de uitwerking is logisch, en haalbaar. Functioneel: de uitwerking is toepasbaar, praktisch, doelmatig en geschikt.</p>

5.2.4 Wensen ten aanzien van optimalisering online kanalen

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
100	<p>Er wordt regelmatig nagedacht over manieren waarop wij onze bestaande kanalen kunnen optimaliseren, onze beschikbare informatie beter kunnen delen en om de aandacht van onze doelgroep vast te houden en uit te breiden. Dit geldt zowel voor ABB als voor onze eigen sociale media kanalen.</p> <p>Inschrijver voegt bij zijn Inschrijving een beschrijving toe met daarin de volgende punten m.b.t. het verbeteren en door ontwikkelen van ABB en de sociale mediakanalen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Welke ideeën heeft Inschrijver om te onderzoeken wat de wensen van onze doelgroep zijn? 2. Wat is hiervoor de opzet? 3. Wat verwacht de Inschrijver hieruit te kunnen concluderen met het oog op de optimalisering van de kanalen?

	<p>De beantwoording wordt beoordeeld op: Relevantie: de uitwerking is van toepassing, passend, bruikbaar en van belang. Functioneel: de uitwerking is uitvoerbaar, toepasbaar, praktisch, doelmatig en geschikt. Originaliteit: vernieuwend, fris en verrassend.</p>
--	---

5.2.5 Wensen ten aanzien van prijs

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
300	<p>De beoordeling van de all-in prijs (voor de vereisten hieraan zie paragraaf 3.11 incl. bijlage 5) wordt de volgende formule gehanteerd: (Laagste aangeboden prijs gedeeld door prijs eigen inschrijving) maal maximaal te behalen punten = aantal behaalde punten). Afronding op hele getallen.</p> <p>Voorbeeld: A=500, B=550, C=350 Maximum aantal punten is 300. C is met 350 het laagst. Punten A: $350/500 \times 300 = 210$ Punten B: $350/550 \times 300 = 191$ Punten C: $350/350 \times 300 = 300$</p>

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen van de kwaliteitswensen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend, met toegevoegde waarde	100%
Zeer goed, met enige toegevoegde waarde	90%
Goed	80%
Ruim voldoende	70%
Voldoende	60%
Voldoet redelijk	50%
Matig, voldoet niet helemaal	40%
Zeer matig	30%
Slecht, voldoet niet	20%
Zeer slecht, voldoet niet	10%
Niets opgeleverd	0%

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 gunningscriterium 2, 'schrijven van 2 artikelen'. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit gunningscriterium 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 in 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:

Maurice Janson, maurice.janson@rvo.nl en in cc Suzanne Wolters, suzanne.wolters@rvo.nl en Martijn Homan m.homan@minlnv.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 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 de 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

Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) 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 LNV](#)

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 5, prijzenblad	De geoffreerde prijzen/tarieven.	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.
Overige onderdelen	zoals cv's, referenties, opdracht 1 en 2 (schrijven van 2 voorbeeldartikelen, zie 5.2.2.).	Toevoegen aan TenderNed.

* 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 (pervoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk 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 (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) 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/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

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 Engels 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 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.

7.3.23 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.

7.3.24 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 Concept Overeenkomst

Bijlage 3 ARVODI-2018

Bijlage 4 Klachtenprocedure

Bijlage 5 Prijzenblad

Bijlage 6 Toelichting elektronisch factureren