



Ministerie van Landbouw,
Natuur en Voedselkwaliteit

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het ontwikkelen en mede uitvoeren van de communicatiestrategie voor de transitie landelijk gebied

Publicatiedatum:	24 augustus 2022
Status:	Definitief
Referentie:	202205103

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	6
1.2 Tijdspad	6
2. Opdrachtoomschrijving.....	7
2.1 Aanleiding voor deze aanbesteding	7
2.2 Het doel van de opdracht	8
2.3 Beschrijving van de opdracht.....	9
2.3.1 Afbakening van de opdracht	9
2.3.2 Fasering en uitwerking.....	9
2.4 Percelen	11
2.5 Looptijd van de Overeenkomst.....	12
2.6 Omvang van de opdracht.....	12
2.7 Afroep onder de raamovereenkomst	12
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	13
3.1 Eisen met betrekking tot het opstellen en uitvoeren van een communicatiestrategie ...	13
3.2 Eisen met betrekking tot het ontwikkelen van communicatiemiddelen en activiteiten..	13
3.3 Eisen met betrekking tot overlegstructuren.....	14
3.4 Eisen met betrekking tot het team (eisen op samenwerking).....	14
3.5 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	14
3.6 Eisen met betrekking tot belastingen	15
3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie	15
4. Eisen aan Inschrijver	16
4.1 Inleiding.....	16
4.2 Uitsluitingsgronden.....	16
4.3 Geschiktheidseisen	16
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	16
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	17
4.3.3 Personeel (technische bekwaamheid).....	18
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	19
5. Wensen en beoordeling.....	20
5.1 Inleiding.....	20
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	20
5.2.1 Het plan van aanpak (incl. planning)	20
5.2.2 Kwaliteit van het in te zetten team	21
5.2.3 Een analyse met concept.....	22
5.3 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	23
5.3.1 Prijs doelmatig budgetgebruik voor overkoepelende communicatiestrategie	23
5.3.2 Prijs doelmatig budgetgebruik voor uitvoering op afroepbasis	24
5.3.3 Totaalprijs 5 communicatiemiddelen	26
6. Beoordeling Inschrijving.....	27
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	27
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht	27
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht	27
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore	27
6.5 Beoordelen bewijsmiddelen	27
7. Procedure Inschrijving	29
7.1 Akkoordverklaring.....	29
7.2 Planning.....	29

7.3	Procedure algemeen	29
7.3.1	Communicatie	29
7.3.2	eHerkenning	29
7.3.3	Vragen en inlichtingen	29
7.3.4	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	30
7.3.5	Varianten.....	30
7.3.6	Kosten van de Inschrijving	30
7.3.7	Stopzetten aanbesteding	30
7.3.8	Rangorde documenten.....	30
7.3.9	Informatie over verplichtingen Inschrijver	30
7.3.10	Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers	31
7.3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren.....	31
7.3.12	Klachtenregeling	31
7.3.13	Beslechting van geschillen	31
7.3.14	Indiening van de Inschrijving.....	31
7.3.15	Vorm en inhoud van de Inschrijving	32
7.3.16	Rechtsgeldige ondertekening.....	32
7.3.17	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	33
7.3.18	Eén Inschrijving	34
7.3.19	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	34
7.3.20	Communicatie en taal	34
7.3.21	Algemene voorwaarden	34
7.3.22	Contractvoorwaarden	34
7.3.23	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving	35
7.3.24	Mededeling gunningsbeslissing	35
	Bijlagen.....	36
	Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument	36
	Bijlage 2 - ARVODI-2018.....	36
	Bijlage 3 - Concept afroepovereenkomst	36
	Bijlage 4 - Klachtenprocedure	36
	Bijlage 5 - Gedragscode Integriteit Rijk.....	36
	Bijlage 6 - Referentieverklaring.....	36
	Bijlage 7 - Financiële onderbouwing 5 communicatiemiddelen.....	36

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit.
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.
<i>Gebiedsproces</i>	<i>Een gebiedsproces is een proces gericht op het koppelen en het verbinden van partijen in een gebied voor een goede afweging van te realiseren doelen met belangen en mogelijkheden van betrokken partijen</i>
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.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van 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.
Raamovereenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
<i>Social return</i>	<i>Social Return is een instrument om sociale impact te realiseren bij aanbestedingen en berust op het principe dat opdrachtnemers – naast het uitvoeren van de reguliere opdracht – een bijdrage leveren op maatschappelijk vlak voor opdrachtgever.</i>
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'.

Transitie

Een transitie is een proces van fundamentele en onomkeerbare veranderingen in cultuur, (institutionele) structuur en werkwijze op systeemniveau. Het duurt lang om een transitie te verwezenlijken (tientallen jaren).

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van een overkoepelende communicatieaanpak voor de gehele transitie van het landelijk gebied voor de Directie Communicatie, onderdeel van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit.

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 het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit. Specifiek Directie Communicatie van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit zal gebruiker worden van de overeenkomst. Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

De Directie Communicatie en het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit

De Directie Communicatie (DC) adviseert de politieke en ambtelijke leiding op het gebied van externe en interne communicatie. DC levert vanuit haar expertise specifieke ondersteuning om communicatie in te zetten als onderdeel van het bestuur en beleid.

Het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (hierna LNV) werkt aan duurzaam voedsel, waardevolle natuur en een vitaal platteland. Voor de huidige en toekomstige generaties. Het ministerie maakt zich sterk voor duurzaamheid, voldoende en veilig voedsel op ieders bord. En werkt aan gezonde natuur binnen natuurgebieden, op het platteland en in grote wateren, maar juist ook in steden.

1.2 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

24 augustus 2022	Verzenden publicatie en start inschrijvingstermijn
7 september 2022 om 12:00	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)
20 september 2022	Verzenden Nota van Inlichtingen
5 oktober 2022 om 14:00	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
6 september t/m 26 oktober 2022	Beoordelen Inschrijvingen
27 oktober 2022	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
9 november 2022	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
t/m 16 november 2022	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
17 november 2022	Definitieve gunning
17 november t/m 22 november 2022	Contractondertekening
23 november 2022	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 Aanleiding voor deze aanbesteding

Het klimaat verandert en de natuur en waterkwaliteit in Nederland staan al tientallen jaren onder druk. Ook de draagkracht van het bodem- en watersysteem wordt op veel plekken overschreden. Alle inwoners van Nederland zullen met elkaar de biodiversiteit moeten herstellen en zo een balans bereiken tussen wat de natuur kan dragen en wat we als samenleving van haar vragen.

Nederland heeft over bovenstaande zaken in internationaal verband afspraken gemaakt, maar heeft zich niet volledig aan die afspraken gehouden. Mede hierdoor zijn er gerechtelijke uitspraken geweest die er op wijzen dat Nederland zich moet houden aan de gestelde regels (bijvoorbeeld de uitspraak van de Raad van State over de Programmatische Aanpak Stikstof van 19 mei 2019). Hierdoor is het onvermijdelijk dat wij in ons land aan de slag moeten met de grote opgave om onze natuur, waterkwaliteit en ons klimaat te herstellen. Tegelijkertijd moet ons land het landelijk gebied leefbaar zien te houden met perspectief voor agrarisch ondernemers. Hiervoor is een transitie in het landelijk gebied nodig.

In het coalitieakkoord is voor deze transitie een Nationaal Programma Landelijk Gebied (NPLG) opgenomen. Met dit programma worden de uitdagingen in het landelijk gebied aangepakt met een daarvoor bestemd transitiefonds, waarin tot 2035 € 24,3 miljard beschikbaar komt. Dit bedrag is bestemd voor de opgaven ten aanzien van natuurherstel, stikstof, klimaat en water per regio. Het NPLG is een gebiedsgericht programma. Per gebied worden in de zogenaamde gebiedsprocessen de uitdagingen in kaart gebracht en opgelost met alle relevante partijen. Voor ieder gebied zijn oplossingen op maat mogelijk. Per gebied wordt ook inzichtelijk gemaakt wat de toekomstperspectieven voor agrarisch ondernemers zijn.

Bovenstaande aanpak is uitgewerkt in twee Kamerbrieven die op 10 juni 2022 gepubliceerd zijn. Eén brief bevat de startnotitie van het NPLG en de richtinggevende doelen voor wat betreft de stikstofaanpak voor de landbouw. De andere brief gaat in op de perspectieven voor agrarisch ondernemers.

Voor meer informatie over het NPLG:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/omgevingswet/nationaal-programma-landelijk-gebied>

Voor meer informatie over de kamerbrief: perspectieven voor agrarisch ondernemers:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2022/06/10/perspectieven-voor-agrarische-ondernemers>

De transitie landelijk gebied

De transitie van het landelijk gebied raakt alle inwoners van het landelijk gebied en heeft zeker impact op de agrarisch ondernemers. De agrarisch ondernemers zullen hun bedrijfsvoering moeten aanpassen, verplaatsen of stoppen om de doelen ten aanzien van de opgaven te halen. Na de presentatie van de startnotitie NPLG met daarin de eerste [richtinggevende doelen](#) op 10 juni 2022 is er direct een brede, scherpe maatschappelijke discussie losgebarsten met voor- en tegenstanders, en ook met luide protesten onder agrarisch ondernemers. Het gaat om een onderwerp in het brandpunt van de publieke belangstelling. Omgaan met weerstand en bouwen aan draagvlak is daarom een belangrijk onderwerp voor de komende jaren voor de rijksoverheid. Om de uitdagingen op te lossen, is samenwerking noodzakelijk tussen de overheid, agrarisch ondernemers en natuurbeheerders. Zonder vertrouwen komt samenwerking niet tot stand. Wij zullen dus in de transitie moeten bouwen aan dit vertrouwen. Communicatie draagt hier aan bij en speelt in de ogen van maatschappelijke organisaties een belangrijke rol.

Voor de gehele transitie van het landelijk gebied is een periode van 20 tot 30 jaar voorzien. Feitelijk zijn wij nu nog maar net uit de startblokken. Het is voor de rijksoverheid belangrijk signalen op te halen en mensen mee te nemen in de nut en noodzaak van de gevraagde veranderingen. De rijksoverheid kan namelijk niet alleen deze transitie bewerkstelligen.

De transitie landelijk gebied vergt per regio een andere aanpak, omdat iedere regio (allen met verschillende bodemsoorten) specifieke problemen kent als het gaat om stikstof, klimaat en waterkwaliteit. Per regio leven er ook andere sentimenten. De communicatieaanpak zal dus ook naast een landelijke aanpak per regio doorvertaald moeten kunnen worden om zo maatwerk te bieden. Inwoners zullen stap voor stap meegenomen moeten worden in de transitie. Vanuit de

2.3 Beschrijving van de opdracht

Om bovenstaand doel te bereiken, zoeken wij een opdrachtnemer die met ons een strategie en daaruit volgende plannen ontwikkelt en uitvoert. Deze strategie moet vervolgens doorvertaald worden in verschillende plannen per deelthema.

Conform de strategie stelt de Opdrachtnemer doorlopend communicatieactiviteiten en -middelen voor en werkt deze uit in teksten en beelden. Onder communicatiemiddelen verstaat opdrachtgever zaken waarmee de boodschap wordt overgebracht of signalen worden opgehaald. Van online bericht, infographic, video, website, gesprek tot een bijeenkomst of een webinar.

Via alle denkbare kanalen moet informatie over de transitie actief aangeboden worden aan de voor LNV relevante doelgroepen (zie toelichting onderstaand). Via creatieve en inspirerende communicatieactiviteiten wordt gewerkt aan betrokkenheid van alle stakeholders.

Relevante doelgroepen/stakeholders (elkaar deels overlappend, niet exclusief):

- Inwoners van het landelijke gebied;
- Agrarisch ondernemers;
- Natuur- en landschapsbeheerders;
- Belangenbehartigers van boeren, van natuur en van het landelijk gebied;
- Bestuurders en ambtenaren (lokaal, provinciaal, nationaal);
- Wetenschappers en experts.

2.3.1 Afbakening van de opdracht

Afbakening van de opdracht:

- Ontwikkel een overkoepelende communicatiestrategie voor de transitie landelijk gebied, ontwikkel plannen per deelthema en ondersteun en werk aan de uitvoering hiervan;
- Sluit met deze ondersteuning aan bij de werkwijze van de rijksoverheid. Oftewel: benut waar mogelijk de kennis, ervaring en expertise van opdrachtgever. Er zijn bij de directie communicatie van LNV ca. 35 fte communicatiespecialisten werkzaam. Zij beheren alle kanalen van het ministerie en werken aan tal van activiteiten om ons werk over het voetlicht te krijgen. Werk tijdens de uitvoering, waar mogelijk, via de bestaande kanalen en platforms en maak gebruik van de bestaande middelen. Dit dient altijd afgestemd te worden met de opdrachtgever.

2.3.2 Fasering en uitwerking

Periode tot juli 2023

Tot 1 juli 2023 gaat het met name om de beleidsvoorbereidende fase. Bijvoorbeeld hoe de regionale gebiedsprocessen moeten worden vormgegeven en hoe het transitiefonds met 24,3 miljard moet worden ingericht.

In deze periode verwachten wij van de opdrachtnemer dat een brede, overkoepelende communicatiestrategie wordt ontwikkeld die koersbepalend is. Dit wordt afgestemd en gepresenteerd (tot aan het niveau van ministers) aan de opdrachtgever.

Daarnaast moeten de volgende ondersteunende communicatieplannen in dezelfde periode ontwikkeld worden:

1. Stakeholderplan;
2. PR Plan;
3. Plan voor issuemanagement;
4. Plan voor online communicatie (platform, content, sociale media);
5. Plan voor bijeenkomsten/evenementen;
6. Plan met campagnevoorstellen.

❖ De overkoepelende communicatiestrategie

In de strategie moeten de volgende onderdelen aan bod komen:

- Heldere positionering voor de transitie landelijk gebied.
De transitie landelijk gebied moet herkend en erkend worden als de route voorwaarts om de balans met de natuur te herstellen, om het klimaat en de waterkwaliteit te verbeteren en om ruimte te creëren voor duurzame, maatschappelijke en economische

- ontwikkeling. Via een heldere positionering wordt duidelijk voor betrokkenen wat de bedoeling is en waarom dit nodig is.
- Aansprekende naamgeving en kernboodschappen voor de transitie landelijk gebied.
De naamgeving en de kernboodschappen moeten de lading dekken, zodat professionals (ambtenaren, belangenbehartigers, experts) zich erin herkennen en het moet tevens aansprekend zijn voor de inwoners van Nederland. Het moet enthousiasmeren en uitnodigen tot samenwerken en participatie, zonder afbreuk te doen aan de noodzaak van de gevraagde veranderingen.
 - Strategische doelen en uitgangspunten voor de communicatie over de transitie landelijk gebied.
De doelen moeten kwalitatief en kwantitatief geformuleerd zijn. Voor de uitgangspunten geldt dat deze concreet geformuleerd moeten worden en direct toepasbaar moeten zijn als koers voor de communicatie over de transitie. Tevens moeten de uitgangspunten gericht zijn op de lange termijn (over een periode van 20 jaar).
 - Een doelgroepenanalyse.
Deze analyse moet inzicht bieden in hoe doelgroepen op landelijk niveau tegen over de transitie staan en wat er nodig is om hen mee te krijgen.
 - In te zetten activiteiten en middelen;
De strategie moet een breed palet bieden, zodat een breed bereik mogelijk wordt. Met de optelsom van activiteiten en middelen worden idealiter de strategische doelen bereikt. Geef duidelijk aan hoe dit gebeurt.
 - Een planning.
De SMART uitwerking van het plan (SMART: specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden).
 - Het budget.
Rekening houdend met de gestelde eisen in de aanbesteding (zie par. 3.5) moet de budgetallocatie gespecificeerd worden voor de overkoepelende strategie en communicatieplannen.
 - Governance van het project.
De gestelde eisen aan een professionele werkrelatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Helderheid over wie wat doet, wat te doen bij onverwachte zaken, periodieke evaluaties en goed opdrachtgever- en opdrachtnemerschap.

Deze strategie moet gebaseerd zijn op bestaand communicatie- en publieksonderzoek, beschikbare feiten en cijfers. Daarnaast op inzichten uit bijvoorbeeld communicatie- en gedragswetenschappen. De opdrachtgever kan hierbij helpen door bestaand onderzoek, feiten en cijfers aan te leveren, bijvoorbeeld met het opstellen van de probleemstelling, doelstelling, onderzoeksvragen en de randvoorwaarden om een onderzoeksaanpak voor te stellen.

Ten slotte vragen wij in de communicatiestrategie ook om concrete kwalitatieve- en kwantitatieve doelen. Deze doelen zijn nodig om periodiek te kunnen meten, via publieks- en stakeholderonderzoek, of wij op de goede weg zitten.

❖ **De ondersteunende communicatieplannen**

In de eerste fase dienen ook de ondersteunende communicatieplannen uitgewerkt te worden:

1. **Een stakeholderplan:** opdrachtnemer werkt in overleg met de stakeholderadviseurs van LNV aan een stakeholderplan om ervoor te zorgen dat de juiste spelers tijdig de juiste informatie ontvangen en dat signalen van de genoemde doelgroepen in par. 2.3. goed worden opgehaald.
2. **Een PR-plan:** in overleg met de woordvoerders van LNV inventariseert opdrachtnemer de kansen en bedreigingen in de strategie, om het verhaal over de transitie via vrije publiciteit goed neer te zetten. Ter toelichting op vrije publiciteit: na journalistieke afweging besluit een redactie om via het medium aandacht te besteden aan een onderwerp met een zelfgekozen invalshoek. Via woordvoering leveren wij input voor zo een journalistiek item. Hierbij ondersteunt het bureau met het signaleren van kansen en het opstellen van het PR plan.
3. **Een plan voor issue management** gegeven de vele zaken die op kunnen spelen in deze beleidsmatig en technisch complexe transitie, is het van belang om issues te identificeren en te beheren. Vervolgens dient op voorhand nagedacht te worden over hoe op deze issues te antwoorden, zodat zaken in de beeldvorming niet groter worden gemaakt dan ze feitelijk zijn.

4. **Een plan voor online communicatie** (platform, content en sociale media): bepaald moet worden welke platforms voor welke doelgroepen ingezet gaan worden om de landelijke communicatiestrategie uit te voeren. Voorbeelden van huidige platforms zijn www.rijksoverheid.nl en www.aanpakstikstof.nl. Daarnaast moet het helder worden welke content nodig is om de doelen uit de communicatiestrategie binnen bereik te krijgen. Aanvullend vraagt de opdrachtgever om een online uitwerking, zodat alle content ook via sociale mediakanalen en bijvoorbeeld via websites van partners verspreid kan worden. Hiervoor is een plannodig die praktisch uitvoerbaar is.
5. **Een plan voor bijeenkomsten/evenementen**: aansluitend op de communicatiestrategie moet er nagedacht worden over wat er nodig is aan fysieke bijeenkomsten om de doelen te bereiken.
6. **Een plan met campagnevoorstellen**: hiermee bedoelen wij het ontwikkelen van voorstellen voor gerichte campagnes om doelgroepen te betrekken bij de transitie. Het kan gaan om een voorstel voor een online campagne gericht op een kleine doelgroep, of bijvoorbeeld een voorstel voor een bredere publiekscampagne. Dit is afhankelijk van de keuzes die gemaakt worden in de overkoepelende strategie.

❖ ***Uitvoering communicatiestrategie en ondersteunende plannen***

Periode na juli 2023 tot januari 2025

Er is sprake van werk in ontwikkeling. Dit betekent dat in de praktijk, direct na goedkeuring van (een onderdeel van) de strategie, gestart kan worden met de uitvoering.

Na juli 2023 is blijvend behoefte aan ondersteuning bij de uitvoering van de strategie en de plannen. De ondersteuning bestaat uit het mede uitvoeren van de werkzaamheden. Dit varieert van de webredactie, tot PR-ondersteuning, het adviseren op stakeholderactiviteiten etc.

De aanbestedende dienst heeft zelf ook capaciteit beschikbaar met ca. 35 fte die werken aan communicatie van het gehele ministerie. Van deze 35 fte werken er ca. 6-9 fte fulltime aan de communicatie over de transitie van het landelijk gebied. Zij zijn beschikbaar om de Opdrachtnemer te ondersteunen en adviseren op de strategie, plannen en uitvoering.

Om deze opdracht uit te voeren, is het van belang dat opdrachtnemer op dagelijkse basis aan de slag gaat met beleidsmakers en communicatiespecialisten van de Directies Communicatie van de betrokken ministeries. Het is aan de opdrachtnemer om hier een voorstel voor te doen. LNV verwacht een team dat beschikbaar is voor deze opdracht, bestaande uit ten minste een projectleider, enkele senior strategen, medior-adviseurs en specialisten op het gebied van uitvoering (bijvoorbeeld online).

Eindresultaat

Eind 2024 is de transitie landelijk gebied helder gepositioneerd met een herkenbare naamgeving en goed doordachte kernboodschappen, welke zijn vertaald naar alle ingezette middelen. Op alle gevraagde onderdelen zijn er hiervoor, op basis van de beleidsinhoud, plannen gemaakt, die vervolgens tot uitvoering zijn gebracht. Opdrachtnemer heeft hier volledig de regie op en stemt elke stap af met de opdrachtgever.

2.4 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat het één opdracht betreft voor het verzorgen van de communicatie voor het landelijk gebied. Het is vanwege de specifieke expertise en complexe samenhang van onderdelen van belang dat dit door één partij wordt uitgevoerd. De transitie landelijk gebied bevat één gecombineerde aanpak vanuit het kabinet om de opgaven op klimaat, water en stikstof op te lossen. Met betrekking tot de communicatie is het één aanpak en dus ook één strategie en daaruit volgend één verhaal dat verteld wordt via verschillende kanalen, middelen etc. Het in percelen opdelen werkt om die reden niet, omdat er grip en regie nodig is van A tot Z op de doorvertaling van overkoepelende strategieën in communicatiemiddelen en activiteiten.

2.5 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van twee (2) jaar en anderhalve (1,5) maand met, éézijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, éénmaal de optie tot verlenging van een (1) jaar tot uiterlijk 31 december 2025. Richting het einde van de initiële looptijd van het contract zal de opdracht geëvalueerd worden, aan de hand waarvan wordt besloten of er gebruik wordt gemaakt van de optie om te verlengen. Dit zal afhankelijk zijn eventuele vertragingen die kunnen ontstaan door onvoorziene omstandigheden, bijvoorbeeld door vertragingen in de politieke besluitvorming. Als alle werkzaamheden zijn afgerond binnen de initiële looptijd, wat het streven van Opdrachtgever is, zal geen gebruik gemaakt worden van de verlengingsoptie.

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

2.6 Omvang van de opdracht

Het maximaal beschikbare budget voor de uitvoering van de Overeenkomst, inclusief optiejaar, is € 3.000.000,- exclusief btw. Daarvan is maximaal € 550.000,- exclusief btw gereserveerd voor het opstellen van de overkoepelende communicatie strategie en de ondersteunende communicatieplannen. Voor ondersteuning en uitvoering van de communicatiestrategie gedurende de fase die daarop volgt is maximaal € 2.450.000,- exclusief btw gereserveerd. Afname van deze ondersteuning en uitvoering vindt plaats op afroepbasis, zie meer toelichting hierover in bijlage 3, de concept Raamovereenkomst met afroep.

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname. Dit kan zich voordoen in het geval van onvoorziene omstandigheden. Als voorbeeld: het kabinet wordt onverwachts demissionair, wat grote impact op de besluitvorming en waardoor mogelijk de communicatie-activiteiten uitgesteld worden.

2.7 Afroep onder de raamovereenkomst

Gedurende de uitvoeringsfase van deze opdracht, na het opleveren van de overkoepelende communicatiestrategie en ondersteunende communicatieplannen, dient Opdrachtnemer schriftelijk akkoord te krijgen van de Opdrachtgever om de werkzaamheden uit te voeren. Wanneer een bepaald onderdeel uitgevoerd dient te worden doet Opdrachtgever – per mail – een verzoek aan Opdrachtnemer, in lijn met de Inschrijving en de daarin gemaakte afspraken. Wanneer Opdrachtgever akkoord gaat met het aanbod van Opdrachtnemer op het schriftelijke verzoek van Opdrachtgever, vindt afroep plaats en kan Opdrachtnemer starten met de desbetreffende werkzaamheden.

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 het opstellen en uitvoeren van een communicatiestrategie

- 3.1.1 In de overkoepelende communicatiestrategie en bij de ondersteunende communicatieplannen wordt invulling gegeven aan de doelstellingen in paragraaf 2.2.
- 3.1.2 De concept overkoepelende communicatiestrategie dient uiterlijk 1 april 2023 opgeleverd te worden, mits door onvoorziene omstandigheden - met akkoord door opdrachtgever - anders wordt besloten.
- 3.1.3 Opdrachtgever kan verzoeken tot het tussentijds aanpassen van de communicatiestrategie.
- 3.1.4 Opdrachtgever dient akkoord te gaan met de communicatiestrategie alvorens Opdrachtnemer tot uitvoering van de strategie over kan gaan.
- 3.1.5 Gaandeweg de uitvoering van deze Overeenkomst heeft Opdrachtnemer de flexibiliteit om mee te blijven bewegen in de communicatiestrategie en uitvoering voor het behalen van de doelen van Opdrachtgever. Ook als dit betekent dat er (geringe) aanpassingen van de oorspronkelijke communicatiestrategie dienen plaats te vinden. Deze flexibiliteit / dit meebewegen is onderdeel van de overeenkomst, valt binnen de scope en maximale waarde van het contract, en zal door Opdrachtgever van Opdrachtnemer verwacht worden tijdens de gesprekken over de voortgang van de opdracht.

3.2 Eisen met betrekking tot het ontwikkelen van communicatiemiddelen en activiteiten

- 3.2.1 Opdrachtnemer dient de publicatie van de communicatiemiddelen te verspreiden over de looptijd van de opdracht, waarbij het merendeel geproduceerd en gepubliceerd wordt in de tweede helft van 2023 en geheel 2024. Hiertoe maakt Opdrachtnemer een planning.
- 3.2.2 De ontwikkelde communicatiemiddelen beogen het bereiken van zeer diverse doelgroepen, zoals genoemd in paragraaf 2.1. De middelen moeten aansluiten op het kennisniveau en de beweegredenen van deze genoemde doelgroepen.
- 3.2.3 Opdrachtnemer maakt gebruik van de huisstijl van het Rijk.
- 3.2.4 Opdrachtnemer kan pas tot publicatie van de communicatiemiddelen overgaan na schriftelijk akkoord van opdrachtgever op inhoud en planning.
- 3.2.5 Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle audiovisuele middelen geüpload worden in de Mediatheek Rijksoverheid. Opdrachtnemer krijgt hiertoe een account met beeldmakersrechten.
- 3.2.6 Voor online websites/platformen geldt dat de Opdrachtnemer werkt via het Platform Rijksoverheid Online (PRO), gebaseerd op Hippo.
- 3.2.7 Gaandeweg de uitvoering van deze overeenkomst heeft Opdrachtnemer de flexibiliteit om mee te blijven bewegen in de ontwikkeling en inzet van communicatiemiddelen voor het behalen van de doelen van Opdrachtgever. Ook als dit betekent dat er (geringe)

aanpassingen van de oorspronkelijke communicatiemiddelen dienen plaats te vinden. Deze flexibiliteit / dit meebewegen is onderdeel van de overeenkomst, valt binnen de scope en maximale waarde van het contract, en zal door Opdrachtgever van Opdrachtnemer verwacht worden tijdens de gesprekken over de voortgang van de opdracht.

3.3 Eisen met betrekken tot overlegstructuren

- 3.3.1 De projectleider plant een maandelijks overleg in met Opdrachtgever (en voert uit) om de voortgang van de opdracht te bespreken.
- 3.3.2 Tijdens de voortgangsgesprekken wordt onder meer gesproken over de planning en voortgang van de uitvoering, inclusief de afstemming met andere activiteiten.

3.4 Eisen met betrekking tot het team (eisen op samenwerking)

- 3.4.1 De projectleider heeft aantoonbare ervaring in de rol van projectleider en als programmamanager voor communicatieteams in een politiek-bestuurlijke omgeving, blijkend uit het C.V.
- 3.4.2 De projectleider heeft HBO- of academisch werk- en denkniveau, blijkend uit het C.V.
- 3.4.3 Ten minste één adviseur uit het team heeft aantoonbare expertise op het gebied van "communicatiestrategie", blijkend uit het C.V.
- 3.4.4 Ten minste één adviseur uit het team heeft aantoonbare expertise op het gebied van "naamgeving/positionering/branding", blijkend uit het C.V.
- 3.4.5 Ten minste één adviseur uit het team heeft aantoonbare expertise op het gebied van "woordvoering/PR", blijkend uit het C.V.
- 3.4.6 Ten minste één adviseur uit het team heeft aantoonbare expertise op het gebied van "stakeholdermanagement/gebiedsprocessen/ruimtelijke ontwikkeling", blijkend uit het C.V.
- 3.4.7 Ten minste één adviseur uit het team heeft aantoonbare expertise op het gebied van "tekst copywriting", blijkend uit het C.V.
- 3.4.8 Ten minste één adviseur uit het team heeft aantoonbare expertise op het gebied van "productie van middelen (incl. beeld) en/of (online) campagnes", blijkend uit het C.V.
- 3.4.9 Gedurende de gehele uitvoering van de opdracht zorgt Opdrachtnemer voor een vaste projectleider, die tevens aanspreekpunt is voor Opdrachtgever.
- 3.4.10 Indien gedurende de uitvoering van de opdracht een adviseur met betrekking tot één van onderstaande geëiste expertises 'uitvalt', draagt Opdrachtnemer zorg voor vervanging van een op expertise gelijkwaardige adviseur.

3.5 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.5.1 Het maximaal beschikbare budget voor de uitvoering van de opdracht bedraagt € 3.000.000,- exclusief btw.
Maximaal € 550.000,- exclusief btw voor de communicatiestrategie en ondersteunende communicatieplannen.
Maximaal € 2.450.000,- exclusief btw voor de uitvoering van de communicatiestrategie.
- 3.5.2 De prijs dient/de tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factoreren, lokale reis- en verblijfkosten.
- 3.5.3 De overeengekomen (maximum) tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Overeenkomst.

- 3.5.4 Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/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 werkzaamheden.
- 3.5.6 De gehanteerde uurtarieven voor elke functie dienen in de Inschrijving voor elke fase van de opdracht hetzelfde te zijn.

3.6 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.6.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.6.2 Inschrijver offreert de prijzen als volgt:
- het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
 - het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;
 - het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.
- 3.6.3 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
- 3.6.4 U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst, diensten 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).
- 3.6.5 U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
- 3.6.6 U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.7.1 Opdrachtnemer declareert het werkelijke aantal bestede (advies) uren per maand op nacalculatiebasis tegen een vast uurtarief. Dit geldt voor beide fases van de opdracht.
- 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. In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op drie verschillende manieren:
- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
 - 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' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

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

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

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

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

Het betreft:

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

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

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

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving, pas na verzoek hiertoe verstrekken)

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

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

1. Communicatiestrategieën, positionering en uitvoering:
 - a. De Inschrijver heeft aantoonbaar ruime ervaring met communicatiestrategie, positionering en uitvoering op het gebied van grote maatschappelijke transitie's;
 - b. De Inschrijver heeft ervaring met opdrachten voor de rijksoverheid of een andere vergelijkbare complexe organisatie met een politiek-bestuurlijk speelveld. Daarbij moet er specifiek aandacht zijn voor het overkomen van weerstand via de uitvoering van communicatiestrategieën.
2. PR & Woordvoering: de Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring in advisering op PR-strategie en woordvoering gericht op landelijke media en/of nationale kwesties.
3. Stakeholdermanagement en beleidscommunicatie: de Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring en kennis van stakeholdersmanagement in combinatie met beleidscommunicatie.

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.

Voor de waarde van de referentieopdracht(en) hanteert Aanbestedende dienst een percentage van circa. 30% over de door ons ingeschatte verdeling van deze opdrachtwaarde per kerncompetentie, zoals uitgeschreven onder paragraaf 2.4 van dit document (Omvang van de opdracht). Voor de referentieopdrachten van Inschrijver houdt dit per kerncompetentie het volgende in:

1. Communicatiestrategieën, positionering en uitvoering: € 400.000,- excl. btw.
2. PR & Woordvoering: € 200.000,- excl. btw.
3. Stakeholdermanagement en beleidscommunicatie: €300.000,- excl. btw.

Het totaal van de referentieopdracht(en) dient daarmee een minimale waarde te hebben van cumulatief € 900.000,- exclusief btw. Deze waarde van de referentieopdrachten 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.

Voorbeeld:

Voor kerncompetentie 1 en 2 gecombineerd levert u één referentieopdracht. Deze referentieopdracht dient dan een minimale waarde van € 600.000,- exclusief btw te betreffen (€ 400.000,- excl. btw voor kerncompetentie 1 + € 200.000,- excl. btw voor kerncompetentie 2).

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 (Indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u minimaal één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 6 referentieverklaring. Alleen in bijlage 6 ingevulde en ingediende referentieverklaringen worden geaccepteerd. Andere formats en/of ongeoorloofd muteren¹ van bijlage 6 leidt tot terzijdelegging van uw Inschrijving. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale totaalwaarde hebben van € 900.000,- excl. btw.

Minimaal € 400.000,- excl. btw voor kerncompetentie 1

Minimaal € 200.000,- excl. btw voor kerncompetentie 2

Minimaal € 300.000,- excl. btw voor kerncompetentie 3

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

4.3.3 Personeel (technische bekwaamheid)

Ten aanzien van het personeelsbestand binnen de organisatie dient Inschrijver door middel van het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te verklaren dat hij per soort functieprofiel, zoals in onderstaande tabel vermeld, beschikt over het minimum aantal vereiste personeelsleden dat voldoet aan het betreffende functieprofiel en de daarbij behorende kwalificatievereisten zoals beschreven in de eis 3.5 (eisen met betrekking tot het team) en onderstaande tabel.

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

¹ Onder ongeoorloofd muteren wordt verstaan: "iets anders dan het invullen van het format", dus bijvoorbeeld het schrappen van kolommen en/of het toevoegen van kolommen.

Functieprofiel	Eis: Minimum aantal gekwalificeerde personeelsleden beschikbaar
A. Projectleider met aantoonbare ervaring in de rol van projectleider, procesbegeleider of vergelijkbaar.	1
B. Adviseur met aantoonbare expertise op het gebied van communicatiestrategie.	2
C. Adviseur met aantoonbare expertise op het gebied van naamgeving, positionering en branding.	1
D. Adviseur met aantoonbare expertise op het gebied van stakeholdermanagement, gebiedsprocessen en ruimtelijke ontwikkeling.	2
E. Adviseur met aantoonbare expertise op het gebied van tekst copywriting.	1

Bewijsmiddelen (**Indienen bij Inschrijving**)

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

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:

Nr.	Wensen/vragen	Wegingsfactor / aantal punten
1	Het plan van aanpak (incl. planning)	350 punten
2	Kwaliteit van het in te zetten team	100 punten
3	Analyse met concept	150 punten
4a	Prijs doelmatig budgetgebruik voor overkoepelende communicatiestrategie	100 punten
4b	Prijs doelmatig budgetgebruik voor uitvoering op afroepbasis	200 punten
4c	Totaalprijs 5 communicatiemiddelen	100 punten
Totaal		1000 punten

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Het plan van aanpak (incl. planning)

U voegt bij uw Inschrijving het plan van aanpak toe. Deze bevat de volgende subonderdelen:

- Beschrijving van het te doorlopen proces, waarbij de verschillende stappen binnen het project worden uitgewerkt en waarbij wordt aangegeven welke werkzaamheden er worden uitgevoerd;
- Een toelichting op de methoden - om te komen tot de communicatiestrategie en de communicatieplannen - die worden toegepast, met een motivering waarom deze methoden volgens inschrijver het meest geschikt zijn voor het bereiken van de doelen van Opdrachtgever, rekening houdend met de genoemde doorlooptijd en de op te leveren resultaten d.m.v. een planning;
- Een beschrijving van de wijze waarop inschrijver strategieën gaat ontwikkelen op de geschetste onderdelen en hoe de inschrijver zorgt voor draagvlak bij stakeholders en opdrachtgevers voor het bereiken van de doelen;
- Een beschrijving van de wijze waarop de inschrijver de opdrachtgever ondersteunt in de uitvoering van de geaccordeerde strategieën en communicatieplannen;
- Een globale planning, rekening houdend met de genoemde data in paragraaf 2.1;
- De mogelijke risico's en de bijbehorende mitigerende maatregelen die aan de orde zouden kunnen komen bij de uitvoering;
- Ter verdieping op bovenstaande onderdelen van het plan van aanpak, geeft u voor de 5 onderstaande communicatiemiddelen een concrete uitwerking. De uitwerking van deze communicatiemiddelen dient onderdeel te zijn van het plan van aanpak – als één geheel – en dient een doorkijk te geven naar hetgeen in het plan van aanpak wordt aangeboden. Het gaat om de volgende communicatiemiddelen:
 1. Een communicatieplan over een beleidsbesluit van max. 2 pagina's;
 2. Een reeks van 5 online artikelen met tekst en beeld (max. 500 woorden);
 3. Een reeks van 3 maatwerk video's van max. 2 minuten;
 4. Een infographic van een beleidsproces;
 5. Een voorlichtingsbijeenkomst voor 75 ambtenaren vanuit de 12 provincies op een door opdrachtgever geregelde locatie.

Voor de financiële onderbouwing van het plan van aanpak, waaronder van deze 5 communicatiemiddelen, dient u een beschrijving te geven bij het subgunningscriterium 4b (paragraaf 5.3.2).

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
350	<ul style="list-style-type: none"> • De mate waaruit blijkt dat inschrijver inzicht heeft in het doel van de opdracht en waarin de werkwijze en in te zetten middelen op overtuigende wijze bijdragen aan het behalen van het doel van de opdracht. • De mate waarin de methodieken bijdragen aan het doel van de opdracht. • De mate waaruit blijkt dat de aanpak concreet, relevant, volledig en realistisch en doelmatig is. • De mate waarin inschrijver realistische risico's identificeert en passende maatregelen treft ter voorkoming danwel mitigatie van de risico's. • De mate waarin inschrijver concreet beschrijft hoe de opdrachtgevers overtuigd gaan worden en waarbij vertrouwen ontstaat over de uitvoering. • De mate waaruit blijkt dat de planning volledig en realistisch is. • De mate waaruit blijkt dat de inschrijver een concrete beschrijving geeft van de ondersteuning die geboden kan worden bij het ontwikkelen van de voorgestelde 5 communicatiemiddelen, waarmee de doelstellingen kunnen worden behaald en waarmee een representatieve weergave wordt gegeven van de mogelijkheden gedurende de uitvoeringsfase van de opdracht.

Schaalverdeling beoordeling subgunningscriterium 1:

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmundend , de beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit en overtuigt dat de doelstellingen worden behaald. Daarnaast biedt de beantwoording veel extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde.	100%
Goed , de beantwoording ging boven de verwachtingen uit en overtuigt dat de doelstellingen worden behaald. Daarnaast biedt de beantwoording 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.	Terzijdelegging*
Geen antwoord op de vraag gegeven.	Terzijdelegging*

*Bij een 'Slecht' of 'Geen' score op subgunningscriterium 1 wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.

5.2.2 Kwaliteit van het in te zetten team

U voegt aan uw Inschrijving een overzicht van de in te zetten medewerker(s) toe. Daarom wordt u verzocht in de Inschrijving het volgende op te nemen:

- Een beknopt CV van de in te zetten medewerkers met de namen en functies van de medewerker(s) die de werkzaamheden gaan uitvoeren, inclusief relevante opleiding(en), cursus(sen) en werkervaring;
- De beoogde taakverdeling van de betreffende medewerker(s), inclusief wat de ureninzet van de betreffende deskundige op deze opdracht wordt en waarom u denkt dat dit de juiste persoon is voor de uitvoering van de opdracht.
- Een beschrijving van de wijze waarop inschrijver concreet duurzame arbeidsparticipatie stimuleert gedurende de looptijd van deze opdracht. Met andere woorden: een beschrijving hoe u Social Return (de inzet van mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt) toepast bij de uitvoering van deze opdracht.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
250	<ul style="list-style-type: none"> De mate waarin het kennis- en ervaringsniveau van het projectteam toereikend is voor succesvolle invulling van de opdracht. De mate waarin de teamsamenstelling, kwalitatief en kwantitatief, toereikend is voor succesvolle uitvoering van de opdracht. De mate waarin de beschrijving inzichtelijk maakt hoe Social Return gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt toegepast.

Schaalverdeling beoordeling subgunningscriterium 2:

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend , de beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit en overtuigt dat de kennis en inzet van de deskundigen altijd aanwezig is. Daarnaast biedt de beantwoording veel extra's (onder andere op Social Return) en heeft daardoor toegevoegde waarde.	100%
Voldoende , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen, de verdeling van het in te zetten team is toereikend en overtuigt dat Social Return tot uitvoering komt binnen het in te zetten team.	70%
Matig , de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	20%
Slecht , de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	Terzijdelegging*
Geen antwoord op de vraag gegeven.	Terzijdelegging*

*Bij een 'Slecht' of 'Geen' score op subgunningscriterium 2 wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.

5.2.3 Een analyse met concept

De inschrijver geeft een beknopte analyse van de afgelopen maanden (concreet: de bekendmakingen van het kabinet op 10 juni 2022 en de maatschappelijke onrust die daar op volgde) met een doorkijk naar de transitie in de komende 20 jaar zoals omschreven in paragraaf 2.1. Inschrijver beschrijft op heldere en realistische wijze zijn/haar analyse op de opdracht. De inschrijver licht de beschreven analyse toe aan de hand van eigen kennis en ervaring en geeft uitleg bij gekozen visie. Hierin kan de inschrijver zijn ervaringen verwerken die zijn opgedaan bij gelijkwaardige opdrachten. Inschrijver dient vervolgens een (creatief) concept te beschrijven waarin antwoord wordt gegeven op de vraag hoe inschrijver om zou gaan met de volgende casus:

Beschrijf op basis van de beknopte analyse een concept over hoe de Rijksoverheid kan werken aan het beter betrekken van agrarisch ondernemers in de transitie door middel van gerichte communicatie.

Vormvereisten subgunningscriterium 3:

Uw beschrijving voor dit onderdeel is maximaal 600 woorden. Elk extra woord wordt niet meegenomen in de beoordeling.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
200	<ul style="list-style-type: none"> De mate van inzicht in de problematiek en het speelveld van de opdracht. De mate waarin de inschrijver kennisgeeft de behoefte van de opdrachtgever te begrijpen. De mate waarin de beschrijving overtuigt dat inschrijver het doel van Opdrachtgever met voorliggende opdracht begrijpt en kan dienen. De mate waarin het concept onderscheidend vermogen meebrengt om een doelgroep met weerstand te betrekken en mee te nemen. De mate waarin het concept aantrekkelijk is en waarmee de doelgroep wordt aangezet tot meedenken en/of meewerken.

Schaalverdeling beoordeling subgunningscriterium 3:

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend , de beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit. Inschrijver weet op zeer creatieve wijze de vertaling te maken van de analyse (theorie) naar het concept (praktijk) en overtuigt dat het tot medewerking van de doelgroep aanzet. De inschrijver toont aan over veel relevante kennis te beschikken, weet deze kennis goed te vertalen naar de specifieke casus en biedt daarin veel extra's. De beantwoording zorgt daardoor voor veel toegevoegde waarde.	100%
Goed , de beantwoording ging in enige mate boven de verwachting uit. Inschrijver weet op creatieve wijze de vertaling te maken van de analyse (theorie) naar het concept (praktijk) en overtuigt dat het tot medewerking van de doelgroep aanzet. De inschrijver toont aan over kennis te beschikken, weet deze kennis te vertalen naar de specifieke casus en biedt daarin enige extra's. De beantwoording zorgt daardoor voor enige toegevoegde waarde.	80%
Voldoende , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen. Inschrijver weet de vertaling te maken van de analyse (theorie) naar het concept (praktijk) en overtuigt dat het tot medewerking van de doelgroep aanzet. De inschrijver toont aan over de benodigde kennis te beschikken om een doorvertaling te maken, waarmee het voldoet aan de verwachtingen.	60%
Matig , de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	20%
Slecht , de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	Terzijdelegging*
Geen antwoord op de vraag gegeven.	Terzijdelegging*

*Bij een 'Slecht' of 'Geen' score op subgunningscriterium 3 wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.

5.3 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

5.3.1 Prijs doelmatig budgetgebruik voor overkoepelende communicatiestrategie

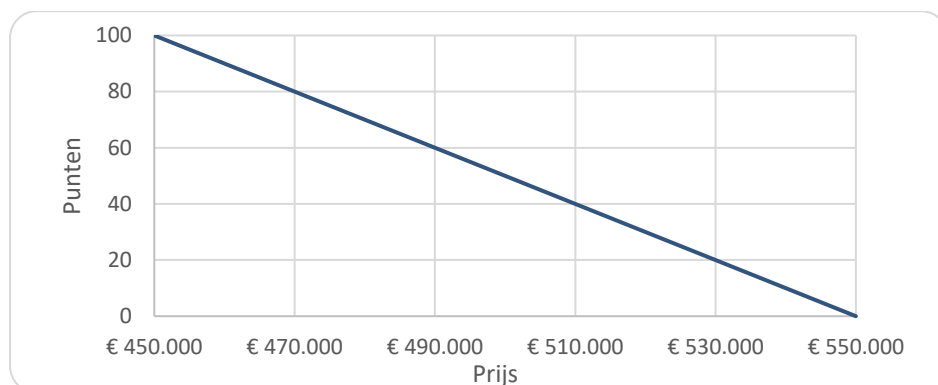
U voegt bij uw Inschrijving een raming toe van het aantal in te zetten uren met bijbehorende uurtarieven, per activiteit/fase/medewerker, voor het ontwerpen van de overkoepelende communicatiestrategie en alle ondersteunende communicatieplannen. U dient rekening te houden met het gevraagde in hoofdstuk 1. Tevens geeft u de maximum totaalprijs (exclusief en inclusief btw) voor de oplevering van dit resultaat. U zult vergoed worden voor de werkelijk gemaakte uren, tot ten hoogste deze maximum totaalprijs. U dient rekening te houden met de eisen die hieromtrent zijn gesteld in hoofdstuk 3 en 4.

Scoremethodiek 'Prijs doelmatig budgetgebruik voor overkoepelende communicatiestrategie'

Om uw prijs te beoordelen wordt in dit offertetraject gebruik gemaakt van een absolute scoremethodiek op dit onderdeel. Bij deze methode wordt uw prijs omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte van € 450.000,- (minimumprijs) tot en met € 550.000,- (maximumprijs) exclusief btw. Bij het offreren van uw totaalprijs dient u rekening te houden met het feit dat uw inschrijfsom binnen deze bandbreedte moet passen. Indien uw inschrijfsom hoger dan de hoogst mogelijke inschrijfsom is, zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw inschrijfsom lager dan de laagst mogelijke inschrijfsom is, zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd. De bandbreedte vindt u hieronder.

Laagst mogelijke inschrijfsom	€ 450.000,- exclusief btw
Hoogst mogelijke inschrijfsom	€ 550.000,- exclusief btw
Bandbreedte	€ 100.000,- exclusief btw

De basis voor het aantal te behalen punten op dit criterium is uw inschrijfsom (de uiteindelijke score wordt afgerond op 1 decimaal). De laagst mogelijke geoffreerde totaalprijs ontvangt 100 punten, de hoogst mogelijke geoffreerde totaalprijs ontvangt 0 punten. Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score lineair (naar rato) toegekend.



De formule is als volgt:

$$\frac{((\text{hoogst mogelijke totaalprijs } \text{€ } 550.000) - \text{uw geoffreerde totaalprijs}) / \text{totale bandbreedte } \text{€ } 100.000)}{1} \times \text{het maximaal aantal te behalen punten}$$

Dit houdt in dat u:

- 100 punten ontvangt bij een prijs van € 450.000,- exclusief btw;
- 0 punten ontvangt bij een prijs van € 550.000,- exclusief btw;
- Als voorbeeld: 64.3 punten ontvangt bij een prijs van € 485.700,- exclusief btw.

De totaalprijs moet een raming bevatten waarin alle aangegeven onderdelen zijn gespecificeerd, anders worden er 0 punten toegekend.

5.3.2 Prijs doelmatig budgetgebruik voor uitvoering op afroepbasis

De Aanbestedende dienst wil weten wat er voor de uitvoering van de gehele communicatiestrategie kan worden aangeboden voor het beschikbare budget. De Aanbestedende dienst heeft voor dit onderdeel een maximum budget van € 2.450.000,- exclusief btw beschikbaar. Dit betreft een vaststaand budget, u kunt op dit onderdeel geen punten scoren door een lager budget aan te bieden. Opdrachtgever beoogt een Inschrijving te ontvangen waarin – op hoofdlijnen – inzichtelijk wordt gemaakt wat voor het maximale beschikbare budget kan worden afgenomen, door middel van subgunningscriterium 1 en 4b.

Dit subgunningscriterium vraagt dus om een financiële onderbouwing van hetgeen inschrijver aanbiedt in het 'Plan van Aanpak'. Inschrijver dient – als onderdeel van het subgunningscriterium 'Plan van Aanpak (inclusief planning)' – te beschrijven wat de uit te voeren activiteiten zijn en welke stappen daarbij doorlopen moeten worden voor de uitvoering van de overkoepelende communicatiestrategie en de ondersteunende communicatieplannen. U beschrijft de uit te voeren stappen en activiteiten en u geeft een financieel overzicht op hoofdlijnen om dit te onderbouwen. Inschrijver werkt dit concreet uit voor de onder subgunningscriterium 1 benoemde 5 communicatiemiddelen.

Om tot een concrete beschrijving te komen voor de 5 genoemde communicatiemiddelen, beschrijft u de representatieve functieprofielen van de medewerkers die een rol spelen bij de uitvoeringsfase van deze opdracht, in lijn met hoe u dit onderbouwt voor gunningcriterium 4a (paragraaf 5.3.1). Voor een concrete onderbouwing dient u per representatief functieprofiel de bijbehorende uurtarieven te vermelden, tezamen met alle overige, te verwachten kosten. Bij het formuleren van de functieprofielen dient u rekening te houden met de eisen die hieromtrent zijn gesteld in hoofdstuk 3 en 4.

Op basis van de Inschrijving van Opdrachtnemer zal, gezien het gewenste flexibele karakter (zie eisen hoofdstuk 3 en 4) van deze opdracht, in de uitvoeringsfase eerst een goedkeuringsmoment plaatsvinden voor daadwerkelijk tot uitvoering over zal worden gegaan. Dit zijn de desbetreffende afroepmomenten zoals beschreven in paragraaf 2.7. Gedurende de uitvoeringsperiode wordt van

Opdrachtnemer verwacht dat flexibiliteit geboden wordt, in lijn met de Inschrijving, om waar nodig af te wijken als dit noodzakelijk is om het doel van de opdracht te realiseren.

Met dit gunningscriterium dient inschrijver inzichtelijk te maken hoe de beschikbare financiële middelen op doelmatige en efficiënte wijze worden ingezet. inschrijver geeft hiermee een totaaloverzicht - op hoofdlijnen - van wat Opdrachtgever kan verwachten gedurende de uitvoeringsfase van de opdracht. Dit totaaloverzicht toont een globale begroting voor de inzet van het gehele beschikbare budget van € 2.450.000,- exclusief btw. Inschrijver werkt vervolgens concreet uit hoe ondersteuning wordt geboden bij het ontwikkelen van de 5 communicatiemiddelen, wat voor team deze werkzaamheden uitvoert (representatieve functieprofielen) en wat dit gaat kosten (uurtarieven).

Inschrijver wordt op dit onderdeel beoordeeld op basis van doelmatigheid², compleetheid³ en efficiëntie⁴. Zie onderstaand kader voor verdere toelichting over de beoordeling van dit criterium.

Schaalverdeling beoordeling subgunningscriterium Prijs 4B:

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend , de beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit en overtuigt dat de te bereiken doelen en de te verwachte impact doelmatig worden behaald. De beschrijving is compleet en overtuigt dat de financiële middelen efficiënt worden ingezet en passen volledig herkenbaar bij uw beschrijving van het 'Plan van Aanpak', subgunningscriterium 1. Door de doelmatige en efficiënte inzet van het beschikbare budget, verwerkt in een compleet en duidelijk overzicht, levert u veel extra's en toegevoegde waarde.	100%
Voldoende , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen en overtuigt dat de te bereiken doelen en te verwachten impact doelmatig worden behaald. De beschrijving is compleet en overtuigt dat de financiële middelen efficiënt worden ingezet en passen volledig herkenbaar bij uw beschrijving van het 'Plan van Aanpak', subgunningscriterium 1.	60%
Matig , de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	Terzijdelegging*
Slecht , de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	Terzijdelegging*
Geen , antwoord op de vraag gegeven.	Terzijdelegging*

**Bij een 'Matig', 'Slecht' of 'Geen' score op subgunningscriterium 4B wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.*

² Inschrijver toont aan hoe de inzet van de middelen bijdraagt aan het realiseren van de doelstelling van deze opdracht.

³ Inschrijver toont een globaal totaaloverzicht, compleet met onderbouwing op alle in criterium 1 (plan van aanpak inclusief planning) aangeboden onderdelen. Met de uitwerking wordt inzichtelijk gemaakt hoe inschrijver kan ondersteunen bij de uitvoering van de 5 communicatiemiddelen. Tezamen moet inzichtelijk worden hoe inschrijver kan bijdragen bij de uitvoering van de strategie en de ondersteunende communicatieplannen, om de doelstellingen te behalen.

⁴ Inschrijver toont aan de middelen zo in te zetten dat zoveel mogelijk bereikt kan worden met de inzet van zo min mogelijk middelen. Het doel van de opdracht staat daarin altijd centraal.

5.3.3 Totaalprijs 5 communicatiemiddelen

U voegt bij uw offerte een totaalprijs toe voor de 5 communicatiemiddelen die zijn uitgewerkt bij subgunningscriterium 1 'Plan van aanpak' en bij subgunningscriterium 4B 'Prijs doelmatig budgetgebruik voor uitvoering op afroepbasis'. U dient rekening te houden met de eisen die hieromtrent zijn gesteld in hoofdstuk 3 en 4.

U vult hiervoor bijlage 7 in, waar u concreet het product, de tijdsinspanning en de uurtarieven invult. De totaalprijs wordt vervolgens beoordeeld bij subgunningscriterium 4c, zie paragraaf 5.3.3.

De inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers krijgen hun punten op basis van de volgende formule:

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

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

De totaalprijs moet een raming bevatten waarin alle aangegeven onderdelen zijn gespecificeerd, anders worden er 0 punten 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, wat ook nog tot uitsluiting en daarmee van verdere deelname aan de aanbesteding kan leiden.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

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

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 'plan van aanpak (incl. planning)'. 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 dertien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van

de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

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

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

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

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

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

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

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

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

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

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

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord, conform de deadline zoals genoemd in de planning.

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, evenals de cv's	Toevoegen aan TenderNed in een PDF-document.
Personeel	Bewijsmiddelen personeel	Opnemen in Inschrijving of separaat aanleveren in een PDF-document.
Prijzen / tarieven	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 of separaat aanleveren in een PDF-document.
Bijlage 6	Referentieverklaring	Toevoegen aan TenderNed in een PDF-document.
Bijlage 7	Financiële onderbouwing 5 communicatiemiddelen	Toevoegen aan TenderNed in een PDF-document.

* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval 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 (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.

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

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 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 (mondelijke) 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 vervaltijd. 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 - ARVODI-2018

Bijlage 3 - Concept afroepovereenkomst

Bijlage 4 - Klachtenprocedure

Bijlage 5 - Gedragscode Integriteit Rijk

Bijlage 6 - Referentieverklaring

Bijlage 7 - Financiële onderbouwing 5 communicatiemiddelen