



Ministerie van Economische Zaken
en Klimaat

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure: 'Ondersteunen bij het opstellen van milieueffectrapportages en gerelateerde producten voor energieprojecten'

Publicatiedatum :	29 april 2024
Status:	Definitief
Referentie:	202402091

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	5
1. Inleiding.....	7
1.1 Aanbestedende dienst ministerie van Economische Zaken en Klimaat en IUC-EZK.....	7
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding	7
1.3 Tijdspad.....	9
2. Opdrachtoomschrijving	10
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	10
2.2 Percelen	10
2.3 Looptijd van de Raamovereenkomst.....	10
2.4 Omvang van de opdracht.....	11
3. Eisen ten aanzien van de opdracht.....	12
3.1 Eisen met betrekking tot in de minicompetities uit te vragen diensten en producten ...	12
3.2 Eisen met betrekking tot de procedure bij minicompetities	13
3.3 Eisen met betrekking tot het in te zetten personeel.....	14
3.4 Eisen met betrekking tot afstemming en regie van de Raamovereenkomst.....	14
3.5 Eisen met betrekking tot afstemming en regie Nadere Opdracht.....	14
3.6 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	15
3.7 Eisen met betrekking tot belastingen.....	15
3.8 Eisen met betrekking tot de facturatie	16
3.9 Eisen met betrekking kwaliteitsborging.....	16
3.10 Algemene eisen.....	16
3.11 Eisen met betrekking tot de duurzaamheid.....	16
3.12 Eisen met betrekking tot social return	17
4. Eisen aan Inschrijver.....	18
4.1 Inleiding.....	18
4.2 Uitsluitingsgronden	18
4.3 Geschiktheidseisen.....	18
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	18
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	19
4.3.3 Personeel (technische bekwaamheid).....	20
4.3.4 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid).....	21
4.3.5 Milieuzorg (technische bekwaamheid).....	22
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	22
5. Wensen en beoordeling.....	24
5.1 Inleiding.....	24

5.2	Gunningscriterium ten aanzien van de kwaliteit	25
5.3	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wens	26
5.5	Beoordeling prijs	27
6.	Beoordeling Inschrijving	28
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	28
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	28
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	28
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	28
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	28
7.	Procedure Inschrijving	30
7.1	Akkoordverklaring	30
7.2	Planning	30
7.3	Procedure algemeen	30
7.3.1	Communicatie	30
7.3.2	eHerkenning	30
7.3.3	Vragen en inlichtingen	30
7.3.4	Gestandoeningstermijn en Inschrijving	31
7.3.5	Varianten	31
7.3.6	Kosten van de Inschrijving	31
7.3.7	Stopzetten aanbesteding	31
7.3.8	Rangorde documenten	31
7.3.9	Informatie over verplichtingen Inschrijver	31
7.3.10	Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers	32
7.3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren	32
7.3.12	Klachtenregeling	32
7.3.13	Beslechting van geschillen	32
7.3.14	Indiening van de Inschrijving	32
7.3.15	Vorm en inhoud van de Inschrijving	33
7.3.16	Rechtsgeldige ondertekening	33
7.3.17	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	34
7.3.18	Eén Inschrijving	35
7.3.19	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	35
7.3.20	Communicatie en taal	35
7.3.21	Algemene voorwaarden	35
7.3.22	Contractvoorwaarden	35

7.3.23	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving.....	36
7.3.24	Mededeling gunningsbeslissing	36
7.4	Nadere gunning onder de Raamovereenkomst.....	37
7.4.1	Opdrachten binnen Raamovereenkomst.....	37
7.4.2	Gunning opdrachten binnen Raamovereenkomst.....	37
Bijlagen.....		38

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
ADC-toets	Toets onder de Wet Natuurbescherming (art 2.8, lid 4) met drie voorwaarden waaraan een project moet voldoen: Toets die aantoont dat er A: er geen alternatieven zijn, D: sprake is van dwingende redenen van groot openbaar belang, C: de nodige compenserende maatregelen worden getroffen om te waarborgen dat de algehele samenhang van Natura 2000 bewaard blijft.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
CCUS	CO ₂ -gebruik en -opslag (Carbon Capture, Use and Storage)
cNRD	conceptnotitie Reikwijdte en Detailniveau
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
IEA	Integrale Effecten Analyse
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.
MER	Milieueffectrapportage.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst die op grond van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.

Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Economische Zaken en Klimaat, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Raamovereenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.
'Programma'-beleidsdocument	Het programma is een flexibel instrument dat de overheid kan toepassen in verschillende fasen van de beleidscyclus. Het instrument programma is een beleidsdocument, net als de omgevingsvisie. Zie voor informatie: https://iplo.nl/regelgeving/instrumenten/programma
Raamovereenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het ondersteunen bij het opstellen van milieueffect-rapportages (MER's) ten behoeve van energieprojecten en gerelateerde producten.

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

1.1 Aanbestedende dienst ministerie van Economische Zaken en Klimaat en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK). De aanbesteding wordt uitgevoerd voor Directoraat Generaal Klimaat & Energie (DG K&E), directie Realisatie Energietransitie. Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK)

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

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

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

De grootste behoefte binnen EZK aan milieueffectrapportages ten behoeve van energieprojecten en gerelateerde producten komt vanuit het Directoraat Generaal Klimaat en Energie.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De ontwikkeling van energie-infrastructuur, -projecten en -programma's zoals windparken op zee, aansluiting van windparken op zee, netverbindingen op land, waterstofprojecten en CCUS-projecten vereist het vooraf opstellen van een milieueffectrapportage (MER). Om opdrachten voor het opstellen van deze MER's, inclusief in sommige gevallen een aantal gerelateerde producten (zie hieronder), sneller en doelmatiger aan te kunnen besteden wordt de Raamovereenkomst opgesteld.

De basis voor de raamovereenkomst is het opstellen van milieueffectrapportages voor energieprojecten en -programma's. Het kan dan gaan om verschillende typen energieprojecten en -programma's zoals voor:

- Kavelbesluiten voor windparken op zee
- Vergunningen en inpassingsplannen voor de aanlanding van wind op zee
- Verkenningen, waaronder het programma Verbindingen Aanlanding Wind Op Zee (pVAWOZ)
- Vergunningen en inpassingsplannen voor hoogspanningsverbindingen en transformatorstations
- Vergunningen voor realisatie van nieuw te bouwen kerncentrales. Als ook projecten rond nieuw te bouwen kerncentrales en programma's met betrekking tot ruimtelijk beleid over Small Modular Reactors (SMRs) of onderzoeksopdrachten hieruit voortvloeiend
- Projecten voor de opslag en hergebruik van CO₂
- Projecten voor de productie en het transport van waterstof
- Projecten voor het ruimtelijk inpassen van toekomstige mijnbouwactiviteiten in de diepe ondergrond

Naast het opstellen van milieueffectrapportages is er behoefte aan gerelateerde producten voor energieprojecten en -programma's. Hiermee worden onder meer de volgende producten bedoeld:

- notitie reikwijdte en detailniveau (NRD)
- voornemen en participatieplan
- een soortentoets
- passende beoordeling
- ADC-toets
- Integrale Effecten Analyse (IEA)
- 'Programma'-beleidsdocument¹
- voor al deze bovenstaande producten die gepubliceerd worden en ter inzage worden gelegd, kan beantwoording van zienswijzen een optioneel onderdeel zijn van het op te leveren product.

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van Raamovereenkomsten met partijen die beschikken over de expertise om deze producten op te stellen. De scope is breed ingestoken en er worden onder deze Raamovereenkomst onderzoeken uitgezet binnen EZK directie Realisatie Energietransitie en breder, zo worden deze ook al voorzien bij directie Transitie Diepe Ondergrond, Directie Kernenergie en Directie Strategie Energiesystemen. Hieronder een inventarisatie van de komende opdrachten en richtlijn van de startdatum.

Opdracht	Richtlijn start opdracht
Project-MER en eventuele gerelateerde producten voor komende Kavelbesluiten (8-10 in de komende 4 jaar)	2 opdrachten start september 2024 – de rest tussen 2025-2028
Plan-MER en eventuele gerelateerde producten rondom RED3 acceleration areas (5 opdrachten in de komende 2 jaar)	1 opdracht start oktober 2024 – de rest in 2025 en 2026
MER en eventuele gerelateerde producten voor Programma Duurzaam Gebruik Diepe Ondergrond	Start oktober 2024
MER en eventuele gerelateerde producten voor directie Kernenergie (2-4 opdrachten)	Vanaf 2025
Plan-MER en eventuele gerelateerde producten voor directie Strategie Energiesystemen (4-5 opdrachten)	2024-2025

Voor een aantal van deze opdrachten is gebleken dat er op zeer korte termijn behoefte is aan het starten van deze opdrachten. De opdrachten die op korte termijn verwacht worden te starten in 2024 staan hieronder gespecificeerd en zijn in bijlage 12 verder uitgewerkt.

Opdracht	Richtlijn start opdracht
MER Kavelbesluit Doordewind	September 2024
MER Kavelbesluit Ten noorden van de Waddeneilanden	September 2024
MER Programma Duurzaam Gebruik Diepe Ondergrond fase 2	Oktober 2024

Aan deze overzichten kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever zal jaarlijks een overzicht delen met verwachte nadere opdrachten.

¹ Het programma is een flexibel instrument dat de overheid kan toepassen in verschillende fasen van de beleidscyclus. Het instrument programma is een beleidsdocument, net als de omgevingsvisie. Zie voor informatie: <https://iplo.nl/regelgeving/instrumenten/programma>

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Maandag 29 april 2024	Start inschrijvingstermijn
Woensdag 15 mei 2024	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Raamovereenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Raamovereenkomst en concept Nadere overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
Maandag 27 mei 2024	Verzenden Nota van Inlichtingen
Maandag 17 juni 2024, 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 25-28 2024	Beoordelen Inschrijvingen
Maandag 15 juli 2024	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Maandag 29 juli 2024	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
Maandag 5 augustus 2024	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Dinsdag 6 augustus 2024	Definitieve gunning
Donderdag 15 augustus 2024	Ingangsdatum Raamovereenkomst

Direct na afronding van de procedure voor de Raamovereenkomst kunnen de (in paragraaf 1.2) genoemde minicompetities van start gaan ten behoeve van het afsluiten van de eerste Nadere overeenkomsten.

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is het afsluiten van een raamovereenkomst met maximaal zeven partijen voor het opstellen van MER's en/of gerelateerde producten. Een raamovereenkomst heeft naar verwachting de volgende voordelen:

- Kwaliteit van dienstverlening.
- Er is sprake van een hoge mate van expertise en een beperkte beschikbaarheid. Door het aangaan van een raamovereenkomst weten marktpartijen/raamcontractanten dat bij een gerezen behoefte zij als eerste in de gelegenheid zijn om een offerte in te dienen. En het is in deze volatiele markt lonend om te investeren in de noodzakelijke expertise.
- Verbreden van ervaring in de markt (bij meer marktpartijen) om een betreffende MER op te stellen, ter voorkoming van krapte aan benodigde expertise in de toekomst.
- Versnelling van de aanbesteding van concrete MER's in vergelijking met separate Europese aanbestedingen per MER. De opdrachtwaarde van een afzonderlijke MER kan op zichzelf al het Europese drempelbedrag overstijgen.

De onder de Raamovereenkomst opgestelde MER's moeten de milieueffecten van de ontwikkeling van energie-infrastructuur, -projecten en -programma's in kaart brengen. Ze moeten voldoen aan alle wettelijke vereisten.

Gerelateerde producten / onderzoeken / programma, zoals o.a. passende beoordeling en ADC-toets dienen hier eveneens aan te voldoen.

Scope van de Raamovereenkomst(en):

- Het opstellen van een MER en in sommige gevallen het leveren van gerelateerde producten (zoals hierboven bij 1.2 gespecificeerd) volgens de regels die daarvoor in wet- en regelgeving zijn gesteld. Deze MER's zijn ten behoeve van energie-infrastructuur, -projecten en programma's van nationaal belang, waarbij de verantwoordelijkheid voor het laten opstellen van deze MER's bij EZK ligt.
- Bij aanbestedingen onder de Raamovereenkomst mag een gecontracteerde partij onderaannemers inschakelen om onderdelen van het proces op zich te nemen; denk daarbij aan specifieke onderzoeken, procesbegeleiding etc. Eindverantwoordelijke is de partij bij de Raamovereenkomst.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de gevraagde expertise vergelijkbaar is voor alle projecten. Het is op dit moment nog niet aan te geven welke verschillende onderwerpen allemaal aan bod zullen komen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Daarnaast zullen er verschillende onderwerpen aan bod komen, maar de producten die opgeleverd dienen te worden blijven gelijksoortig. Inschrijvende partijen hebben de kennis en expertise in huis om de producten op te leveren voor de verschillende onderwerpen die aan bod komen.

2.3 Looptijd van de Raamovereenkomst

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

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde heeft de Aanbestedende dienst het recht de Raamovereenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook.

2.4 Omvang van de opdracht

De verwachte opdrachtwaarde van deze Raamovereenkomst is €40.000.000,- exclusief btw. Op basis van de recente ervaringen, waaruit is gebleken dat het aantal en ook de omvang van de onderliggende opdrachten lastig te voorzien zijn, houdt opdrachtgever rekening met een gemiddelde jaarlijkse opdrachtwaarde van € 10.000.000,- exclusief btw.

Door eerdere ervaringen vanuit de raamovereenkomst milieueffectrapportages als ook de algemene marktwerking waarbij de kosten stijgen en de inflatie is toegenomen zal in de aanbesteding de verwachte opdrachtwaarde maximaal (+20%) worden opgehoogd ten opzichte van de huidige raming van de opdrachtwaarde. De maximale opdrachtwaarde van de af te sluiten Raamovereenkomsten wordt daarmee €48.000.000,- exclusief btw.

Of de geraamde of maximale waarde geheel ingezet gaat worden is afhankelijk van het aantal en het type opdrachten dat uitgezet gaat worden. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname hoger of lager dan de geraamde waarde kan uitvallen, echter nooit meer dan de maximale waarde.

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 Raamovereenkomst 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 in de minicompetities uit te vragen diensten en producten

In dit aanbestedingsdocument zijn de diensten beschreven die Inschrijver binnen de Raamovereenkomst op aanvraag van Opdrachtgever dient te kunnen leveren.

1.1	Te behalen resultaat: op basis van een, door Opdrachtnemer te verstrekken, werkschrijving wordt het in te kopen resultaat of het op te leveren project overeengekomen door de inzet vooraf te bepalen aan de hand van de behoefte aan: (1) deskundigheid, (2) plan van aanpak, (3) omvang van de in te zetten uren en de eventueel hieraan gerelateerde totaalprijs van de uit te voeren opdracht. De uit te voeren dienstverlening vindt plaats op basis van het te behalen resultaat (resultaatsverplichting).
1.2	Voor Nadere overeenkomsten geldt dat Opdrachtnemer de uitvoering van de diensten op resultaatbasis verricht; 1) tegen een vaste prijs, 2) of een vaste prijs met optionele diensten, 3) of een vaste prijs aangevuld met een variabel deel op nacalculatiebasis, 4) of een prijs alleen gebaseerd op een variabel deel op nacalculatiebasis, eventueel begrensd met een maximumbedrag. Voor Nadere overeenkomsten geldt dat er sprake is van een resultaatsverplichting tenzij anders is vermeld.
1.3	Alle producten en gevolgde procedures zijn conform alle van toepassing zijnde vigerende wet- en regelgeving, in het bijzonder artikel 7.23 van de Wet milieubeheer. Bij aanpassingen in wet- en regelgeving dienen de op te leveren producten in lijn te zijn met de dan actuele geldende wetten. In minicompetities zullen deze algemene eisen nader worden uitgewerkt tot specifiekere eisen.
1.4	Alle rapporten (inclusief managementsamenvatting) in het kader van de opdrachten zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Vanwege het internationale karakter van energieprojecten, kan in Nadere overeenkomsten/minicompetities ook een samenvatting of vertaling van het gehele product in een andere taal (bijvoorbeeld Engels) van de MER dan wel specifieke gerelateerde producten, zonder extra kosten, worden gevraagd.
1.5	U raadpleegt waar nodig en maakt optimaal gebruik van de door Opdrachtgever ter beschikking te stellen projectvertrouwelijke en openbare bronnen.
1.6	U dient de eindrapporten/tussenrapportages/plannen altijd digitaal bij Opdrachtgever aan te leveren. Partijen stemmen de gewenste bestandsformaten nader met elkaar af. U dient alleen hardcopy exemplaren aan te leveren indien Opdrachtgever daar expliciet om vraagt. Bij onvolkomenheden of tegenstrijdigheden is het digitale exemplaar altijd leidend. • Opmaak, vormgeving en drukwerk/reproductie van de eindrapporten/plannen geschiedt onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever, tenzij partijen specifiek anders overeenkomen.
1.7	U bent bereid om de opgeleverde producten op nadere uitnodiging van de Opdrachtgever (indien verzocht meerdere malen) mondeling toe te lichten.
1.8	Uw diensten met betrekking tot de uit te voeren opdrachten worden uitgevoerd conform (de laatste versie van) het door u geoffreerde en door Opdrachtgever geaccepteerde plan van aanpak.

1.9	U verwerkt waar nodig de zienswijzen van Bureau Energie Projecten bij de betreffende opdracht betrokken overheidsorganen, wettelijke adviseurs, overige insprekers en de initiatiefnemer in de door u op te leveren producten. Waar mogelijk anticipeert u op de meest verwachte zienswijzen.
1.10	U draagt waar nodig zorg voor aanpassing van producten naar aanleiding van (tussen)uitspraken van de bestuursrechter op grond van ingediende beroepen.
1.11	U streeft naar het opleveren van een zo hoog mogelijke kwaliteit van de producten, binnen de met Opdrachtgever overeengekomen opdracht-specifieke kaders, zoals bijvoorbeeld specifiek het stand kunnen houden bij de Raad van State in een beroepsprocedure.
1.12	U verwerkt de relevante politiek-bestuurlijke parameters en consequenties op een passende wijze in de rapporten/plannen.
1.13	U dient, in het kader van nazorg en kennisoverdracht, de Opdrachtgever (op diens verzoek) te kunnen adviseren bij het beantwoorden van eventuele vragen over de in de producten beschreven resultaten en gehanteerde onderzoeksmethodieken.
1.14	Na afronding van de opdracht levert u alle verzamelde en geproduceerde onderzoeksgegevens (in de vorm van databases, lijsten, overzichten, etc.) en achtergrondinformatie bij het onderzoek op aan Opdrachtgever. De in het kader van de opdracht verzamelde onderzoeksgegevens moeten voortdurend ter beschikking staan van opdrachtgever en ongelimiteerd gebruikt kunnen worden voor toekomstig onderzoek (eventueel door derden, anderen dan Opdrachtgever). Over de exacte vorm en inhoud van de aan opdrachtgever ter beschikking te stellen onderzoeksgegevens vindt nadere afstemming plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
1.15	Desgewenst ondersteunt u bij publicatie van vastgestelde plannen op ruimtelijkeplannen.nl. Deze vastgestelde plannen dienen conform de richtlijn WCAG 2.1 AA te zijn.
1.16	Alle op te leveren producten behoren te voldoen aan de op dat moment actuele eisen die de Rijksoverheid stelt aan de digitale toegankelijkheid van documenten (zie ook: https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01).

3.2 Eisen met betrekking tot de procedure bij minicompetities

2.1	Binnen vijf (5) werkdagen na verzenddatum van een nadere offerteaanvraag van Opdrachtgever bevestigt u de ontvangst en behandeling van de nadere offerteaanvraag aan Opdrachtgever.
2.2	Indien u geen interesse heeft in de nadere opdracht dient u dit binnen vijf (5) werkdagen na verzenddatum van een nadere offerteaanvraag van Opdrachtgever per e-mail kenbaar te maken. Bij geen interesse komt de raamcontractant niet meer in aanmerking voor verdere deelname.
2.3	De nadere offerteaanvraag omvat minimaal: • Het voor de opdracht op te leveren resultaat en de hieraan gerelateerde uit te voeren werkzaamheden; • Opdracht specifieke eisen en wensen; • Fasering, stappenplan of planning van de opdracht; • De criteria op basis waarvan de opdracht gegund zal worden. Gunning van opdrachten onder de Raamovereenkomst kan geschieden op basis van de volgende criteria (een combinatie of mix van de verschillende elementen binnen deze criteria is mogelijk): (1) projectaanpak, inclusief planning; (2) projectteam/ kwaliteit van de in te zetten deskundigen (cv's), inclusief onderbouwing en inzet in uren per teamlid; (3) de totaalprijs, de gehanteerde uurtarieven, het totaal aantal uren en de eventueel hieraan gerelateerde totaalprijs voor de opdracht; (4) presentatie van de nadere offerte.
2.4	U levert binnen twintig (20) werkdagen na verzenddatum van een nadere offerteaanvraag van Opdrachtgever een nadere offerte op. In uitzonderingssituaties kunnen partijen een andere termijn overeenkomen in de Nadere offerteaanvraag.
2.5	De offerte die u aanlevert, dient voorzien te zijn van een verwijzing naar de Raamovereenkomst, is conform de Raamovereenkomst en voldoet daarnaast aan de door Opdrachtgever gestelde eisen in de nadere offerteaanvraag. Indien dit niet het geval is, heeft Opdrachtgever het recht de nadere offerte uit te sluiten.

2.6	Voorafgaand aan de publicatie van een nadere offerteaanvraag kan een pre-bid fase worden ingevoerd. Opdrachtgever nodigt partijen hiervoor uit indien hier sprake van is. Het verslag van een mogelijke informatiebijeenkomst wordt als bijlage bij de nadere offerteaanvraag toegevoegd.
-----	---

3.3 Eisen met betrekking tot het in te zetten personeel

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

3.4 Eisen met betrekking tot afstemming en regie van de Raamovereenkomst

4.1	U dient zowel een contactpersoon als een vervangend contactpersoon aan te wijzen die op het niveau van de Raamovereenkomst de contacten met Opdrachtgever onderhoudt over onder andere de behandeling van (offerte)aanvragen, de totstandkoming van Nadere overeenkomsten, overleg contractuele prestaties en overige informatie.
4.2	Partijen voeren regelmatig, minimaal eenmaal per jaar, overleg over de uitvoering van de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomsten.
4.3	Een keer per jaar vindt er een strategisch overleg plaats (jaarlijks, voor de eerste keer 1 jaar na startdatum van de Raamovereenkomst) tussen de Opdrachtgever en contractmanager van het IUC EZK en de Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg wordt de dienstverlening geëvalueerd aan de hand van o.a. de prestatie indicatoren (zie bijlage 10).
4.4	Op verzoek van Opdrachtgever, levert u tweemaal per jaar een managementrapportage aan waarin u de volgende punten beschrijft (voor het betreffende kalenderjaar): • Behaalde omzet binnen de Raamovereenkomst, gespecificeerd per opdracht; • Op basis van onderhanden werk nog te factureren omzet, gespecificeerd per opdracht; • namen, functies, tarieven en ingezette uren van gedetacheerd personeel; • Vastgestelde stelpostformulieren; • Ervaringen (knelpunten, positieve punten) bij uitvoering van opdrachten voor Opdrachtgever; • Voorgestelde verbeteracties en reeds genomen verbeteracties; • Na overeenstemming tussen beide partijen kunnen ook andere punten in de managementrapportage beschreven worden. De managementrapportage stuurt u naar de contactpersoon van Opdrachtgever en naar het volgende e-mailadres: contractmanagement@rvo.nl.

3.5 Eisen met betrekking tot afstemming en regie Nadere Opdracht

5.1	Opdrachtgever dient periodiek geïnformeerd te worden over de voortgang van een opdracht. In beginsel informeert u de voor de opdracht aangewezen Opdrachtgever met tweewekelijkse frequentie over de (tussen)resultaten. Louter na onderling overleg tussen de projectleiders van beide partijen kan hiervan worden afgeweken.
5.2	Indien u aanleiding ziet om te veronderstellen dat de op te leveren resultaten niet binnen de overeengekomen termijn of het budget, niet met de vereiste zorgvuldigheid en betrouwbaarheid, of niet volgens de overeengekomen methodiek(en) kunnen worden opgeleverd, brengt u Opdrachtgever hiervan onverwijld op de hoogte. U adviseert Opdrachtgever tijdig over de mogelijke consequenties en alternatieve oplossingen. Pas na wederzijdse schriftelijke overeenstemming (van Opdrachtgever en Opdrachtnemer) over de inhoud van een eventueel aanvullende opdracht, bent u gerechtigd om af te wijken van de afspraken over de te leveren resultaten en hieraan gerelateerde diensten.
5.3	U heeft een proactieve benadering indien gedurende de uitvoering van de opdracht zaken stagneren die een negatieve impact (kunnen) hebben op het realiseren van de doelstellingen van de opdracht. Verwacht wordt dat u tijdig gevraagd en ongevraagd adviseert over de gesignaleerde knelpunten.
5.4	U volgt aanwijzingen/adviezen van Opdrachtgever over de uitvoering van de opdracht op. Indien hierdoor de opdracht gerelateerde doelen mogelijk niet binnen de aangegeven kaders kunnen worden behaald, maakt u Opdrachtgever daarop attent.
5.5	Indien er gebruik moet worden gemaakt van een stelpost, zal het formulier Concept stelpostformulier (bijlage 11) moeten worden ingevuld en aan Opdrachtgever moeten worden voorgelegd ter akkoord.

3.6 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

6.1	De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten.
6.2	De vermelde prijzen en mogelijke (uur)tarieven in de Nadere overeenkomst zijn in ieder geval vast gedurende de looptijd van de Nadere overeenkomst. Bij een looptijd van een Nadere overeenkomst langer dan één (1) jaar kunnen de overeengekomen prijzen voor de nog niet uitgevoerde (variabele) werkzaamheden geïndexeerd worden. Dit geldt enkel voor de variabele delen die gebaseerd zijn op nacalculatie zoals omschreven in eis 1.3 onder optie (3) en (4). Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de negende maand na ingangsdatum van de opdracht, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, Bedrijfstakken/branches: M-N Zakelijke dienstverlening. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van de Nadere overeenkomst op 100% wordt gesteld. De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de Raamovereenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven. Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.
6.3	Inschrijver offreert geen 0-tarieven of negatieve tarieven, ook niet op onderdelen.

3.7 Eisen met betrekking tot belastingen

7.1	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.
7.2	Inschrijver offreert de prijzen als volgt: • Het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU; • Het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en; • Het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.
7.3	Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.

7.4	U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
7.5	U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.

3.8 Eisen met betrekking tot de facturatie

8.1	Betaling vindt plaats na ontvangst en acceptatie van de overeenkomstig een Nadere overeenkomst verrichte Dienst. De betalingsregeling wordt vastgelegd in de Nadere overeenkomst.
8.2	Indien er sprake is van variabele delen die onderdeel uitmaken van de Nadere overeenkomst dient U bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren/dagen volgens de overeengekomen tarieven die zijn vermeld in de Nadere overeenkomst.
8.3	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.

3.9 Eisen met betrekking kwaliteitsborging

9.1	Opdrachtnemer heeft een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de norm NEN-EN-ISO 9001 op de uitvoering van de opdracht. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aantoonbare kwaliteitsbeheersing van de Diensten.
9.2	Opdrachtnemer dient de kwaliteit van de Diensten te meten, te analyseren en te beheersen. Voor risico's dient Opdrachtnemer afdoende beheersmaatregelen te nemen. Opdrachtnemer dient (kwaliteits-)afwijkingen of beheersingsproblemen te constateren en schriftelijk aan Opdrachtgever te rapporteren. Opdrachtnemer dient daartoe een afwijkingenregistratie bij te houden. Opdrachtnemer dient (zo nodig) afdoende correctieve en corrigerende maatregelen te nemen.

3.10 Algemene eisen

10.1	U gaat akkoord met de concept-Raamovereenkomst zoals verstrekt bij dit Aanbestedingsdocument en de mogelijke op basis van de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen ervan.
10.2	Gedurende een periode van vijf (5) jaar na oplevering van de rapportages dient u Opdrachtgever op zijn verzoek te kunnen voorzien van de 'ruwe' gegevens waarop de rapporten zijn gebaseerd.

3.11 Eisen met betrekking tot de duurzaamheid

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

3.12 Eisen met betrekking tot social return

12.1	Als onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen heeft de Rijksoverheid beleidsdoelstellingen geformuleerd ten aanzien van Social Return. De Rijksoverheid kiest voor maatregelen die eraan bijdragen dat iedereen zoveel mogelijk participeert in de samenleving en die mensen perspectief bieden op werk en inkomen. Met de toepassing van Social Return zorgt de Rijksoverheid ervoor dat elke investering die binnen het Rijk wordt gedaan, naast het 'gewone' rendement, een concrete, sociale winst oplevert. Om die reden wordt van de inschrijver gevraagd zich in te spannen om bijdrage van 2,5% van de Nadere opdrachten te leveren aan Social Return bij het uitvoeren van de Nadere Opdrachten onder deze Raamovereenkomst. Middels de jaarrapportage legt u hierover verantwoording aan Opdrachtgever af.
------	--

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

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

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.16).

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

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

Het betreft:

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst 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:

Nr.	Kerncompetentie
1	Het opstellen van milieueffectrapporten, waarbij minimaal twee gespecialiseerde onderzoeken (denk hierbij aan onder andere de effecten op ecologie, bodem(daling), geluid, slagschaduw, landschap, leefomgeving etc.), op gemeentelijk / provinciaal / rijksniveau in een politiek-bestuurlijke omgeving zijn uitgevoerd.
2	Het opstellen van een milieueffectrapportage in het kader van een energieproject op ten minste één van de twee gebieden: 1. winning of opwekking van energie; 2. energie-infrastructuur.
3	Het opstellen van twee van de volgende zes gerelateerde producten: NRD's, voornemen en participatieplannen, soortentoetsen, passende beoordelingen, ADC-toetsen en Integrale Effecten Analyses (IEA's).

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

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.

De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het totaal van de referentieopdracht(en) dient een minimale waarde te hebben van €500.000,- excl. btw. Deze waarde van de referentieopdracht(en) dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst 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 (NB indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 7. 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) (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken).

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale totaalwaarde hebben van €500.000,- excl. btw.

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

4.3.3 Personeel (technische bekwaamheid)

Ten aanzien van het personeelsbestand binnen de organisatie dient Inschrijver door middel van het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te verklaren dat hij per soort functieprofiel, zoals in onderstaande tabel vermeld, beschikt over het minimum aantal vereiste personeelsleden dat voldoet aan het betreffende functieprofiel en de daarbij behorende kwalificatievereisten zoals beschreven in de bijlage 'Functieprofielen' (bijlage 9).

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 opdrachten onder de Raamovereenkomst.

Functieprofiel*	Eis: Minimum aantal beschikbare gekwalificeerde personeelsleden
A. Senior projectmanager / Senior projectleider	3
B. Projectmanager / Projectleider	4
C. Specialist	4
D. Junior Specialist	2

* De beschrijvingen van de functieprofielen en hierbij behorende kwalificatievereisten zijn toegevoegd in bijlage 9 van het Aanbestedingsdocument.

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

Inschrijver dient per functie de bewijsstukken te overleggen waaruit blijkt dat hij daadwerkelijk over voldoende personeel beschikt (dat wil zeggen gelijk aan of hoger dan het minimum aantal vereiste) dat voldoet aan de kwalificaties die per functie zijn vermeld in de bijlage 'Functieprofielen' (bijlage 9). Als bewijsstukken kan Inschrijver bijvoorbeeld cv's overleggen. De cv's mogen geanonimiseerd zijn. Uit de cv's dient wel te blijken dat de betreffende adviseurs voldoen aan de in de bijlage 'Functieprofielen' genoemde kwalificatievereisten.

4.3.4 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver: dat hij een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem heeft conform ISO 9001:2015 of minimaal gelijkwaardig. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:

- kwaliteitsmanagement is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

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

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

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

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

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

Of:

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

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

4.3.5 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

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

- dat hij een milieuzorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - milieuzorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
 - volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
 - inzicht in op welke punten het milieu door de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
 - aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
 - aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.
- Of:
- dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals het ISO-14001 certificaat.

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

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

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

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

Of:

- het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat, te verstrekken.

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

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

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

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 1.000 punten te behalen.

		Max. aantal punten
	Kwaliteit	
1	Plan van aanpak fictieve casus	900
	Prijs	
2	Prijs Plan van Aanpak Fictieve Casus	100
	Totaal	1.000

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De zeven (7) Inschrijvers die eindigen met de laagste prijs per punt hebben ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgen de opdracht gegund. Voor deze opdracht wordt een weging van 0,9 aan kwaliteit toegekend en 0,1 aan prijs. De volgende formule wordt vervolgens gebruikt om de prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Inschrijfsom}^a}{\text{Kwaliteitsscore}^{(1-a)}} = \text{prijs per punt}$$

Waarbij:

a = de toegekende weging aan het prijscriterium (in dit geval 0,1)

De inschrijfsom is de door u geoffreerde totaalprijs exclusief btw. De kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria zoals benoemd hieronder te zien.

Aleen de behaalde 'prijs per punt' wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Voorbeeld

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 900 punten te scoren op de kwalitatieve Subgunningscriteria.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Beoordelingsprijs	€ 150.000,-	€ 145.000,-	€ 139.000,-
Kwaliteitsscore	600 punten	700 punten	500 punten
Prijs per punt	$150.000^{0,1}/600^{0,9} = 27,77$	$145.000^{0,1}/700^{0,9} = 23,02$	$139.000^{0,1}/500^{0,9} = 30,89$
Rangorde	2	1	3

Omdat Inschrijver B heeft ingeschreven met de laagste prijs per punt (namelijk 23,02), is deze Inschrijver de winnaar van dit voorbeeld offertetrajact.

Gunningscriteria

Hieronder zijn gunningscriteria opgenomen. Het is van belang dat uw offerte zoveel mogelijk aansluit op de gunningscriteria (en vragen) van opdrachtgever.

In de offerte dient u gemotiveerd aan te geven in hoeverre u aan de wens kunt voldoen.

Gunningscriteria, 900 punten te bepalen aan de hand van:

Beoordelingscriteria	Max. aantal punten
(Sub)gunningscriterium Plan van Aanpak fictieve casus	900
Uitwerking inhoud en beoordelingsaspecten.	
Totaal	900

U moet ten minste 30% van het maximaal aantal punten scoren op kwaliteit

Heeft u minder dan 30% van het maximaal te scoren aantal punten op de kwalitatieve beoordelingscriteria. Dan wordt uw offerte als onvoldoende beschouwd en wordt uw offerte terzijde gelegd. U neemt dan geen deel meer aan deze offerteaanvraag. Met andere woorden: u dient minimaal $30\% \times 900 = 270$ punten te scoren op kwalitatieve beoordelingscriteria om in aanmerking te komen voor gunning.

5.2 Gunningscriterium ten aanzien van de kwaliteit

Inschrijvers stellen een plan van aanpak op voor de bijgesloten fictieve casus (bijlage 8), waarvoor een 'Programma'-beleidsdocument opgesteld moet worden op basis van de nog op te stellen NRD en plan MER. Het plan van aanpak zal volgens onderstaande tabel worden beoordeeld.

	Wensen	Totaal	Beoordelingsgronden
1	Plan van aanpak: Stel een plan van aanpak op voor de fictieve casus uit bijlage 8, waarvoor een 'Programma'-beleidsdocument opgesteld moet worden. Het plan van aanpak is maximaal zeven (7) pagina's. In het plan van aanpak worden de volgende elementen opgenomen: - De te ondernemen activiteiten/stappen. U maakt hierin kenbaar welke activiteiten/stappen wettelijk verplicht zijn en welke niet; - Op welke momenten in het proces u Opdrachtgever (of eventueel andere relevante partijen) wilt betrekken en wat de van hem (of hen) verwachte input, aan hem/hen te leveren informatie of aan hem/hen voor te leggen besluiten zijn; - De te gebruiken methoden/technieken en hulpmiddelen (software, apparatuur, etc.);	900	- Volledigheid en toegevoegde waarde van de te ondernemen activiteiten/stappen, inclusief de rol van/voor Opdrachtgever in het proces + overtuigende motivering. (max. 100 punten) - Volledigheid van de op te leveren (deel- en eindproducten, methoden /technieken en hulpmiddelen + overtuigende motivering. (max. 100 punten) - Volledigheid en helderheid van de beschrijving van de rollen van stakeholders en de momenten waarop zij betrokken worden + voldoende inspraak- en sturingsmogelijkheden. (max. 100 punten) - Volledigheid van project specifieke risico's. (max. 300 punten) - Wijze waarop wordt omgegaan met specifieke aandachtspunten die in deze casus relevant zijn. (max. 100 punten) - Wijze waarop wordt omgegaan met politiek bestuurlijke complexiteit. (max. 100 punten)

	• De op te leveren (deel- en eind)producten; • Beschrijving van de rollen van stakeholders en de momenten waarop zij betrokken worden + voldoende inspraak- en sturingsmogelijkheden; • De belangrijkste project specifieke risico's voor een tijdige en kwalitatief goede oplevering van (deel- en eind)producten, (o.a. maatschappelijke, politieke en technische risico's) en hoe deze te mitigeren; • Specifieke aandachtspunten die in deze casus relevant zijn. Hierbij wordt aangegeven of deze een specifiek besluit vergen van het bevoegd gezag. • Bij het opstellen van het plan van aanpak gebruikt u de volgende opmaak: - Font: Verdana 9 punten; - Tekenafstand: standaard; - Regelaafstand: ten minste 12 punten; - Marges: boven, onder, links en rechts: 2,5 cm; - Schaling 100%.		• Originaliteit/uniciteit: de mate waarin de aandachtspunten de specifieke toegevoegde waarde van de inschrijver inzichtelijk maken en de inschrijver in positieve zin een onderscheidend karakter geven. (max. 100 punten)
--	--	--	--

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

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

5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wens

Bij de wens staat aangegeven welke onderdelen beoordeeld gaat worden en wat per beoordelingsgrond het maximum aantal toe te kennen punten is. Hieruit kan afgeleid worden welke beoordelingsgronden bij het Plan van Aanpak van groot belang zijn en welke minder van belang. De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de genoemde onderdelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Kenmerk	Percentage van het maximaal aantal punten
Zeer goed	De inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord op het gevraagde van de opdrachtgever. Er worden inhoudelijke bijzonderheden (extra's) aangeboden die boven de verwachtingen van de opdrachtgever uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde	100%
Goed	De inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord op het gevraagde van de opdrachtgever. Alle gevraagde onderdelen komen goed terug in de inschrijving	70%
Voldoende	De inschrijving gaat inhoudelijk relevant en toepasselijk in op het gevraagde aspect in relatie tot de opdracht cq. het gevraagde van de opdrachtgever. De inschrijving voldoet aan de verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen terug in de inschrijving	50%
Matig	De inschrijving geeft slechts ten dele en inhoudelijk beperkt antwoord op de vraag. Het antwoord biedt onvoldoende aansluiting met het gevraagde van de opdrachtgever	30%
Slecht	De inschrijving geeft inhoudelijk geen antwoord op de vraag. Het antwoord biedt in geen enkel opzicht aansluiting met het gevraagde van de opdrachtgever	0%

5.4 Gunningscriterium prijs

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de puntentelling te bepalen. De zeven (7) Inschrijvers die eindigen met de laagste prijs per punt en hebben ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden gecontracteerd. U gebruikt bij uw offerte het prijsformulier, bijlage 13 met de totaalprijs voor het opleveren van Plan van Aanpak van de fictieve casus (exclusief en inclusief btw) conform par. 5.2 en bijlage 8. Het formulier dient als aparte bijlage te worden toegevoegd als onderdeel van uw Inschrijving en mag (inclusief voorblad, inhoudsopgave en dergelijke) uit niet meer dan 7 A4 pagina's bestaan. De beoordeling van het gunningscriterium prijs is gebaseerd op uw totaalprijs exclusief btw.

In uw prijsopgave voegt u een raming toe van het aantal in te zetten uren met bijbehorende uurtarieven, per activiteit/ fase/ functie medewerker op basis van de casus in bijlage 8. De raming is bedoeld voor de beeldvorming rond uw aanpak. Eventuele uurtarieven of tarieven voor onderdelen worden niet gebruikt voor onderliggend vergelijk of opgenomen in de Raamovereenkomst. U dient rekening te houden met de eisen die hieromtrent in hoofdstuk 3 zijn gesteld. Ontbreekt een raming / uiteenzetting van uw totaalprijs, dan voldoet u niet aan de eisen van dit gunningscriterium en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

5.5 Beoordeling prijs

Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 100 punten te verdienen. Om uw prijs te beoordelen wordt in deze aanbesteding gebruik gemaakt van de gewogen prijs per punt methode. Zie hiervoor 5.1 Inleiding.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

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

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

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De zeven (7) Inschrijvers die eindigen met de laagste prijs per punt hebben ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgen de opdracht dus gegund. Indien u lager heeft gescoord dan 270 punten op het beoordelingscriterium Plan van Aanpak wordt uw offerte als onvoldoende beschouwd en wordt uw offerte terzijde gelegd. U neemt dan geen deel meer aan deze offerteaanvraag

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers 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' onderdeel 'volledigheid van de project specifieke risico's'. 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 Inschrijvers verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een

goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien (15) kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten.

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 Raamovereenkomst 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: dhr P. van Lith via IUC.accountEZK@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

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

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

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

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

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

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

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

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

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal 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 Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

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

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

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

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

In de bijlage 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreeerde 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 [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | 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 | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.

- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan TenderNed.
Factureren	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in inschrijving.
Bijlage 7 Referentie- verklaring	Ingevulde referentieverklaring	Toevoegen aan TenderNed.
Prijsformulier Bijlage 13	Ingevulde prijsformulier conform voorgeschreven voorwaarden in 5.4.	Toevoegen aan TenderNed.

* Zie paragraaf 7.3.17 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Raamovereenkomst;
- 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 Raamovereenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) moeten 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 Raamovereenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Raamovereenkomst, de concept Nadere 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) Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst. Alleen de definitieve

Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst zullen geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

7.4 Nadere gunning onder de Raamovereenkomst

7.4.1 Opdrachten binnen Raamovereenkomst

Een opdracht onder een Raamovereenkomst wordt een Nadere overeenkomst genoemd. Opdrachtgever vraagt schriftelijk een nadere offerte uit bij alle gecontracteerde Opdrachtnemers via een minicompetitie. Opdrachtgever streeft ernaar binnen tien (10) werkdagen na ontvangst van uw nadere offerte over gunning van de opdracht te beslissen en deelt de gunningsbeslissing mede te delen.

7.4.2 Gunning opdrachten binnen Raamovereenkomst

De opdracht zal worden gegund aan de Opdrachtnemer die het beste heeft gescoord op de in de nadere offerteaanvraag opgenomen criteria. Met deze Opdrachtnemer zal een Nadere overeenkomst gesloten worden. De partijen die de opdracht niet gegund krijgen, zullen hiervan op de hoogte worden gesteld.

De aanvraag binnen een minicompetitie omvat minimaal:

- Het voor de opdracht op te leveren resultaat en hieraan gerelateerde uit te voeren werkzaamheden;
- Opdracht specifieke eisen en wensen;
- Fasering, stappenplan en planning van de opdracht;
- De criteria op basis waarvan de opdracht gegund kan worden.

Gunning van Nadere overeenkomsten onder de Raamovereenkomst kan geschieden op basis van de volgende criteria:

- projectaanpak;
- projectteam / kwaliteit in te zetten deskundigen (cv's);
- prijs zoals omschreven in de Nadere offerteaanvraag (zie ook eis 1.2)

Mocht er sprake zijn dat de exacte invulling van het resultaat door omstandigheden, waaronder bijvoorbeeld doch niet uitsluitend, wijzigingen in ontwerp, niet volledig helder zijn bij de totstandkoming van de Nadere overeenkomst kan Opdrachtgever gebruik maken van prijsvorming zoals gesteld in eis 1.2 van dit aanbestedingsdocument.

Zo kan Opdrachtgever gebruik maken van stelposten. Deze stelpost(en) worden niet meegewogen in de prijsbeoordeling van Nadere overeenkomsten. Hiermee zijn de verschillende Plannen van Aanpak qua financiële scope vergelijkbaar. Mocht er sprake zijn van eventuele aanpassingen in het beoogde resultaat van een Nadere overeenkomst dan worden de mogelijke gevolgen op de prijsvorming gebaseerd op de in de Nadere offerteaanvraag vastgestelde prijsonderdelen.

Bijlagen

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 Concept Stelpostformulier

Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst

Bijlage 4 ARVODI-2018

Bijlage 5 Klachtenprocedure

Bijlage 6 Vragen- en opmerkingenformulier

Bijlage 7 Referentieverklaring

Bijlage 8 Casus

Bijlage 9 Functieprofielen

Bijlage 10 Prestatie indicatoren

Bijlage 11 Concept Nadere overeenkomst

Bijlage 12 Uitwerking NOK's 2024

Bijlage 13 Prijsformulier