



Ministerie van Landbouw, Visserij,  
Voedselzekerheid en Natuur

## **Aanbestedingsdocument**

### **Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van 'Opdracht IPBES NL secretariaat 2025 – 2029'**

Publicatiedatum:	11 februari 2025
Status:	definitief
Referentie:	IUC202406152/TN511414

## Inhoudsopgave

Begripsbepalingen .....	4
1. Inleiding.....	6
1.1    Aanbestedende dienst en IUC-EZ.....	6
1.2    Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3    Tijdspad .....	7
2. Opdrachtomschrijving.....	8
2.1    Beschrijving en doel van de opdracht.....	8
2.2    Percelen .....	9
2.3    Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	9
2.4    Looptijd van de Overeenkomst.....	9
2.5    Omvang van de opdracht.....	9
3. Eisen ten aanzien van de opdracht.....	10
3.1    Eisen met betrekking tot de dienstverlening.....	10
3.2    Eisen met betrekking tot overleggen.....	10
3.3    Eisen met betrekking tot rapportage.....	10
3.4    Eisen met betrekking tot het personeel .....	11
3.5    Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven .....	13
3.6    Eisen met betrekking tot belastingen .....	13
3.7    Eisen met betrekking tot de facturatie .....	14
3.8    Eisen met betrekking tot duurzaamheid milieu.....	14
4. Eisen aan Inschrijver .....	15
4.1    Inleiding.....	15
4.2    Uitsluitingsgronden.....	15
4.3    Geschiktheidseisen .....	15
4.3.1    Financiële en economische draagkracht.....	15
4.3.2    Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	16
4.3.3    Uittreksel beroeps- of handelsregister .....	17
5. Wensen en beoordeling.....	18
5.1    Inleiding.....	18
5.2    Gunningscriteria.....	18
5.2.1    Wensen ten aanzien van het Plan van aanpak (max 400 punten).....	18
5.2.2    Wensen ten aanzien van Projectteam en Samenwerking (max 300 punten) .....	19
5.2.3    Wensen ten aanzien van Social return (max 100 punten) .....	20
5.3    Beoordeling van de wensen.....	21
5.4    Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw (max 200 punten) .....	21

6.	Beoordeling Inschrijving.....	23
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving .....	23
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht .....	23
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht.....	23
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore .....	23
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen .....	23
7.	Procedure Inschrijving .....	25
7.1	Akkoordverklaring.....	25
7.2	Planning.....	25
7.3	Procedure algemeen.....	25
7.3.1	<i>Communicatie</i> .....	25
7.3.2	<i>eHerkenning</i> .....	25
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i> .....	25
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i> .....	26
7.3.5	<i>Varianten</i> .....	26
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i> .....	26
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i> .....	26
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i> .....	26
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i> .....	26
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i> .....	27
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i> .....	27
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i> .....	27
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i> .....	27
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i> .....	27
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i> .....	28
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i> .....	29
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i> .....	29
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i> .....	30
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i> .....	31
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i> .....	31
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i> .....	31
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i> .....	31
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i> .....	31
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i> .....	32
	Bijlagen.....	33

## Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige	De Inschrijving die op basis van de beste prijs- Inschrijving kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZ	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZ, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de Staatssecretaris van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
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'.

Verwerkersovereenkomst

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.

**Specifieke begripsbepalingen**

IPBES

Intergovernmental science-policy Platform on Biodiversity and Ecosystem Services/Intergouvernementeel Platform voor Biodiversiteit en Ecosysteemdiensten.

NFP

National Focal Point.

PBES NL

Het Platform voor Biodiversiteit en Ecosysteemdiensten Nederland.

Social Return On Investment

Een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt.

IPCC National Focal Point

De National Focal Point van het Intergovernmental Panel on Climate Change

## 1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van 'Opdracht IPBES NL secretariaat 2025 – 2029', met kenmerk IUC202406152.

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

### 1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZ

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LNVN), Directoraat-generaal Natuur & Visserij, directie Natuur. Het IUC-EZ treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider. Het IUC-EZ verzorgt de aanbestedingen voor de ministeries van Economische Zaken (EZ), Klimaat en Groene Groei (KGG) en LNVN en alle dienstonderdelen hiervan.

Deze opdracht is voor de Directoraat-generaal Natuur & Visserij (DG N&V), onderdeel van LNVN. Directoraat-generaal Natuur & Visserij richt zich op het beschermen en ontwikkelen van natuur, het bevorderen van duurzame visserij, en het versterken van de maatschappelijke waarde van natuur. Daarnaast coördineert het DG N&V de uitvoering van het klimaatbeleid voor landbouw en landgebruik.

### 1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Het Intergouvernamenteel Platform voor Biodiversiteit en Ecosysteemdiensten (IPBES) is een onafhankelijke intergouvernamentele organisatie die zich inzet voor een versterkte relatie tussen wetenschap en beleid op gebied van biodiversiteit en ecosysteemdiensten. Het is daarmee de evenknie van het Intergovernmental Panel on Climate Change (IPCC) op het gebied van biodiversiteit.

Het IPBES kent vier functies, namelijk:

- Het toetsen van wetenschappelijke kennis;
- Het opbouwen van capaciteit;
- Het versterken van de algemene kennis over biodiversiteit;
- Het ondersteunen van beleid.

Als onderdeel van deze functies publiceert het IPBES jaarlijks een of meerdere rapportages waarin de meest actuele wetenschappelijke kennis over een thema binnen haar werkveld wordt uitgezet. Aan deze rapporten werken een groot aantal wetenschappers mee om de stand van zaken van de huidige kennis samen te brengen in gezaghebbende rapporten. Momenteel zijn 147 landen aangesloten bij het IPBES. Deze landen komen tijdens de jaarlijkse conferentie bijeen om de samenvatting van de rapporten, de samenvatting voor beleidsmedewerkers, te bespreken. Tot op heden zijn dertien IPBES-rapporten vastgesteld. De volgende vier rapporten staan in de komende jaren op [het werkprogramma](#): IPBES 12 (2025) Business and Biodiversity Assessment, IPBES 13 (2026) Monitoring biodiversity and nature's contributions to people, IPBES 13 (2027) Integrated biodiversity-inclusive spatial planning and ecological connectivity, IPBES 14 (2028) second global assessment.

Het IPBES werkt ook aan het versterken van de capaciteit van organisaties en experts om bij te dragen aan IPBES-producten, bijvoorbeeld de rapporten, en deze te gebruiken. Daarnaast wordt onder meer gewerkt aan het verbeteren van de kennis en data-infrastructuur. Ten slotte werkt IPBES aan beleidsinstrumenten, scenario's en modellen die beleidsmakers moeten ondersteunen bij het toepassen van IPBES-producten.

Alle landen die aangesloten zijn bij het IPBES hebben een National Focal Point (NFP) afgevaardigd, die verantwoordelijk is voor de coördinatie van IPBES-gerelateerde activiteiten binnen dat land. De Nederlandse IPBES NFP heeft als taak Nederland te vertegenwoordigen bij IPBES, namens Nederland te onderhandelen bij het tot stand komen van IPBES-producten en de functies van IPBES in Nederland te bevorderen. Vanwege de beperkte capaciteit voor deze werkzaamheden is

er behoefte aan ondersteuning van de Nederlandse IPBES NFP. Sinds 1 mei 2023 voert het Platform voor Biodiversiteit en Ecosysteemdiensten Nederland (PBES NL), in opdracht van LVVN, taken uit ter ondersteuning van de Nederlandse IPBES NFP. Om in deze behoefte te blijven voorzien, wil Opdrachtgever deze ondersteuning voor de komende jaren via deze Europese aanbesteding inkopen.

### 1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

11 februari 2025	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
21 februari 2025, 10.00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Verwerkersovereenkomst en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
28 februari 2025	Verzenden Nota van Inlichtingen
24 maart 2025, 13.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
t/m 15 april 2025	Beoordelen Inschrijvingen
16 april 2025	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
1 mei 2025	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
6 mei 2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
7 mei 2025	Ingangsdatum Overeenkomst

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

## 2. Opdrachtomschrijving

### 2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Het doel van de opdracht is als volgt:

1. Het vergroten van Nederlandse deelnemers aan IPBES-producten.
2. Het bevorderen van een actief Nederlands netwerk voor het IPBES.
3. Het bevorderen van kennis en bewustwording over het IPBES en haar producten.
4. Het versterken van de science-policy interface op het gebied van (internationale)biodiversiteit.
5. Het versterken van de communicatie van relevante ontwikkelingen in relatie tot internationale biodiversiteit.

Gevraagd wordt om de volgende dienstverlening bij de ondersteuning van de Nederlandse IPBES NFP onder meer met de volgende taken, in willekeurige volgorde:

- Het opzetten, onderhouden en uitbreiden van een netwerk van minimaal 25 wetenschappers en experts per IPBES-product, die kennis delen om bij te dragen aan kwalitatief hoogwaardige IPBES-kennisproducten. Dit omvat onder andere het organiseren van (virtuele) bijeenkomsten en informatie-uitwisseling;
- Het coördineren van de review van IPBES-producten in samenwerking met het netwerk van wetenschappers en experts om bij te dragen aan kwalitatief hoogwaardige IPBES-kennisproducten. Dit is afhankelijk van de review-rondes die georganiseerd worden door het Secretariaat van het IPBES. Het organiseren van de review-rondes omvat het uitnodigen van de deelnemers, logistieke planning, organiseren van (virtuele) bijeenkomsten om informatie uit te wisselen, het samenvoegen van de ontvangen input, en terugkoppeling naar de Nederlandse IPBES NFP;
- Het aanmoedigen van Nederlandse wetenschappers en experts om bij te dragen aan IPBES-producten, inclusief het ondersteunen het proces van aanmelding en het beantwoorden van vragen.
- Het uitbreiden van het Nederlandse IPBES-netwerk met relevante (nationale) netwerken en experts, enerzijds IPBES breed, via kennis en beleidsnetwerken en anderzijds gericht op specifieke netwerken per thematisch assessment van IPBES (zoals voor het Business and Biodiversity Assessment);
- Samenwerking vormgeven met IPCC National Focal Point om beide platforms op nationaal niveau beter aan elkaar te verbinden, zoals middels aanmoedigen nominaties van biodiversiteit experts voor bijdrage aan IPCC-rapporten en vice versa.
- Het onderhouden en uitbreiden van het bestaande netwerk van IPBES-contactpersonen bij Nederlandse kennisinstellingen en andere relevante organisaties en het ondersteunen van dit netwerk bij het vormgeven van IPBES-netwerken binnen hun respectievelijke organisaties;
- De IPBES-contactpersonen per kennisinstelling en relevante organisatie, ofwel 'institutional focal points' actief betrekken en inzetten bij bovenstaande taken.
- Het ontwikkelen van communicatiemateriaal om zo de implicaties van inzichten uit IPBES-rapporten te vertalen naar beleid, onder andere door middel van een Nederlandse two-pager met de voornaamste uitkomsten van de IPBES-rapporten en een vertaling van de IPBES-producten naar de Nederlandse context;
- Onderhouden van een bestaande website met maandelijkse updates en publicatie van ten minste 20 social media berichten (LinkedIn, X) per jaar en het actief re-posten van relevante berichten. Rond de publicatie van IPBES-assessments dient een persbericht geschreven te worden voor publicatie in relevante kranten en nieuwspagina's, en kunnen andere opties worden bekeken om de uitkomsten van het assessment te laten landen (bv. het NOS-journaal). Hierbij is nauwe samenwerking met directie communicatie van LVVN gewenst;
- In externe communicatie het verbinden van IPBES-producten aan relevante internationale ontwikkelingen in multilaterale biodiversiteit-gerelateerde verdragen (zoals CBD, UNFCCC, IPCC, UNEA).
- Het jaarlijks opleveren van een tussenrapportage en het opleveren van een eindrapportage van maximaal 20 pagina's waarin de resultaten van de opdracht worden geëvalueerd en aan de hand van de bovenstaande opdrachtomschrijving worden beschreven.

Voor meer informatie met betrekking tot de opdracht verwijs ik u naar hoofdstuk 3.

## **2.2 Percelen**

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat alle genoemde werkzaamheden gerelateerd aan IPBES één onlosmakelijk met elkaar verbonden opdracht vormen. Aanbestedende dienst kan op deze wijze deze opdracht het beste in de markt zetten en op deze manier toegankelijk maken voor het MKB. Het is vanwege de specifieke expertise en complexe en onlosmakelijke samenhang van onderdelen van belang dat de opdracht door één partij (al dan niet in combinatie of hoofdaannemer met onderaannemer) wordt uitgevoerd.

## **2.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen**

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren, kunt u samenwerken met andere ondernemingen. Zie de uitgebreide en gedetailleerde beschrijving welke is opgenomen in Hoofdstuk 7 paragraaf 7.3.17.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat Inschrijvers rekening houden met de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). Opdrachtgever wil te allen tijde voorkomen dat door de inzet van personeel door Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze opdracht sprake kan zijn van het ontstaan van een arbeidsovereenkomst-relatie tussen Opdrachtgever en de door Opdrachtnemer ingezette medewerker(s).

De in te zetten medewerkers worden door Opdrachtnemer ter beschikking gesteld zonder daarmee of daardoor een arbeidsovereenkomst tussen medewerker en de Opdrachtgever ontstaat of kan ontstaan. Opdrachtnemer garandeert in dat kader zonder voorbehoud adequate maatregelen te hebben genomen die een vermoeden of oordeel van een arbeidsrelatie als in de vorige zin bedoeld voorkomen en in voorkomend geval zich daartegen weren. Zie ook verder eis 3.4.10.

## **2.4 Looptijd van de Overeenkomst**

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer, welke naar verwachting ingaat op 7 mei 2025 en eindigt op 30 april 2026, en heeft, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, drie (3) maal de optie tot verlenging van één jaar. De verlenging geschiedt stilzwijgend. De uiterste einddatum van de overeenkomst, inclusief alle verlengingsopties, is 30 april 2029.

Indien Opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van de optie(s) tot verlengen dan geeft opdrachtgever dit uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de overeenkomst aan.

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

## **2.5 Omvang van de opdracht**

De Aanbestedende dienst gaat uit van een budgettaire totale overeenkomstwaarde, inclusief optie jaren, van maximaal € 280.000,- exclusief btw. Per jaar bedraagt de maximale waarde € 70.000,- exclusief btw. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat dit bedrag (jaarlijks) niet overschreden wordt.

### 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 en de Nota('s) van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

#### 3.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening

3.1.1	Opdrachtnemer (zal binnen het mandaat van de Opdrachtgever) de regie voeren over het proces, de voortgang bewaken, initiatieven nemen, draagvlak bewerkstelligen, communicatie voeren en de secretariële ondersteuning op zich nemen.
3.1.2	Opdrachtnemer dient nauw en effectief samen te werken met het expert netwerk, relevante stakeholders en de Opdrachtgever.
3.1.3	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een tijdige oplevering van de resultaten en moet actief over de voortgang communiceren via het maandelijks overleg en via email richting Opdrachtgever.
3.1.4	Opdrachtnemer organiseert maandelijks een overleg met Opdrachtgever. Aard en omvang van verslaglegging en besluitvormingspunten worden in overleg met Opdrachtgever vormgegeven. Het secretariaat en samenhangende taken liggen bij Opdrachtnemer.

#### 3.2 Eisen met betrekking tot overleggen

3.2.1	Opdrachtnemer zal voor deze opdracht één contactpersoon benoemen. Deze contactpersoon is gemachtigd om afspraken te maken namens/uit naam van Opdrachtnemer.
3.2.2	Over de aanpak, voortgang en tussenresultaten zal maandelijks (gedurende de gehele opdracht) een overleg worden ingepland tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever (conform eis 3.1.4).
3.2.3	Naast de maandelijkse overleggen worden de volgende overleggen voorzien: een startoverleg en een jaarlijks evaluatieoverleg. De data van deze overleggen worden in het startgesprek bepaald. Indien nodig kunnen tussentijds additionele evaluatie overleggen worden ingepland op initiatief van de Opdrachtgever.
3.2.4	De aard en omvang van verslaglegging (actiepunten, notulen en besluiten) worden in overleg met Opdrachtgever vormgegeven. Opdrachtnemer doet hiertoe een voorstel (zie eis 3.1.4).

#### 3.3 Eisen met betrekking tot rapportage

3.3.1	Opdrachtnemer levert jaarlijks een rapportage op van maximaal 20 pagina's waarin de resultaten van de opdracht worden geëvalueerd. In de rapportages dienen alle onderdelen van de beschrijving en doel van de opdracht (hoofdstuk 2.1) aan bod te komen.
-------	---

	Drie weken voorafgaand aan het indienen van de jaarlijkse rapportage dient het conceptrapport gedeeld te worden met de opdrachtgever.
3.3.2	De laatste rapportage van de opdracht dient als eindrapportage waarin de resultaten van de gehele opdrachtduur moeten worden beschreven.
3.3.3	De betreffende producten (deliverables) beschreven in hoofdstuk 2.1. worden separaat of als bijlagen in de rapporten meegeleverd.
3.3.4	De jaarlijkse rapporten en de eindrapportage dienen in het Nederlands en zelfstandig leesbaar te zijn en geschikt te zijn voor externe publicatie. De rapportages dienen te voldoen aan de WACG-richtlijnen 2.0.
3.3.5	Bij significante afwijkingen van de in het 'plan van aanpak' (inschrijving/offerte) omschreven inzet geeft Opdrachtnemer in de rapportage weer wat daarbij de achtergronden zijn, welke stappen zijn ondernomen om een en ander te mitigeren en welke lessen zijn geleerd.

### 3.4 Eisen met betrekking tot het personeel

3.4.1	De in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer gaan vertrouwelijk met alle vertrouwelijke- en gevoelige informatie om, zowel van commerciële als van publieke aard. Hieronder vallen ook informatieverzamelingen die ontstaan door aggregatie en combinatie van in principe publieke informatie en die als gevoelig beschouwd moeten worden.
3.4.2	Gedurende de gehele uitvoering van de opdracht zorgt Opdrachtnemer voor een vaste projectleider, die tevens aanspreekpunt is voor Opdrachtgever.
3.4.3	De projectleider heeft ervaring met het organiseren en uitvoeren van complexe projecten, blijkend uit het cv. Deze projectleider treedt op als contactpersoon voor Opdrachtgever tijdens de gehele looptijd van de Overeenkomst.
3.4.4	Ten minste één medewerker binnen het in te zetten team heeft meer dan drie jaar aantoonbare- en relevante kennis en ervaring t.a.v. projectmanagement, blijkend uit het cv.
3.4.5	Tenminste één medewerker binnen het in te zetten team heeft aantoonbare kennis en ervaring met projectmanagement. Deze kennis en ervaring dient aangetoond te worden middels één concreet uitgewerkt voorbeeld van projectmanagement die eerder succesvol is ontwikkeld. <b>(door inschrijver zelf in te dienen bij Inschrijving via TenderNed als bijlage 9. Zie ook paragraaf 7.3.15 van dit document).</b>
3.4.6	Tenminste één medewerker binnen het in te zetten team heeft aantoonbare kennis en ervaring met effectieve externe communicatie. Deze kennis en ervaring dient aangetoond te worden middels één concreet uitgewerkt voorbeeld van effectieve externe communicatie die eerder succesvol is ontwikkeld. <b>(door inschrijver zelf in te dienen via TenderNed als bijlage 9 bij Inschrijving. Zie ook paragraaf 7.3.15 van dit document).</b>
3.4.7.	Tenminste één medewerker binnen het in te zetten team heeft aantoonbare kennis en ervaring met het effectief verbinden van wetenschap en beleid. Deze kennis en ervaring dient aangetoond te worden middels één concreet uitgewerkt voorbeeld van het verbinden van wetenschap en beleid die eerder succesvol is ontwikkeld. <b>(door inschrijver zelf in te dienen via TenderNed als bijlage 9 bij Inschrijving. Zie ook paragraaf 7.3.15 van dit document).</b>
3.4.8	Leden van het in te zetten team dienen aantoonbare kennis en ervaring te hebben met de Engelse taal.

3.4.9	Opdrachtnemer zorgt bij uitvoering van de opdracht voor voldoende capaciteit. Bij iedere vervanging van personen die de Overeenkomst uitvoeren stelt Opdrachtnemer, zonder dat dit voor Opdrachtgever tot hogere kosten leidt, vervangend personeel beschikbaar dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van minimaal gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezette personeel.
3.4.10	<p>Opdrachtnemer zet, voor zover van toepassing, ingehuurde zelfstandige professionals die niet in loondienst bij Opdrachtnemer zijn, gedurende de gehele Overeenkomst alleen in op basis van een (model)overeenkomst (gesloten tussen Opdrachtnemer en de zelfstandige professional) die is goedgekeurd door de Belastingdienst of op basis van andere door de Belastingdienst afgegeven waarborgen, op grond waarvan deze vooraf heeft geconcludeerd dat er bij het feitelijk handelen conform deze overeenkomst/waarborgen geen sprake is van een (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid. Van belang is dat de zelfstandige professional de werkzaamheden verricht in de uitoefening van een bedrijf of in de zelfstandige uitoefening van een beroep. Bij toepassing van een goedgekeurde modelovereenkomst is het noodzakelijk dat de fictieve dienstbetrekking van tussenkomst wordt uitgesloten, de door de Belastingdienst verplichte (geel gearceerde) bepalingen ongewijzigd worden overgenomen en dat naar het kenmerknummer van de betreffende modelovereenkomst wordt verwezen. Om een fictieve dienstbetrekking van tussenkomst te voorkomen zorgt Opdrachtnemer er in elk geval voor dat hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) de inschrijving van de zelfstandige professional bij de Kamer van Koophandel en</li> <li>(b) een btw-nummer van de zelfstandige professional vastlegt en</li> <li>(c) afspraken maakt over o.m. aansprakelijkheid van de zelfstandige professional jegens Opdrachtgever,</li> <li>(d) een concurrentie- en/of relatiebeding dat de zelfstandige professional niet onredelijk beperkt in het verwerven of uitvoeren van opdrachten voor derden en</li> <li>(e) afspraken maakt over het risico op non-betaling door Opdrachtgever.</li> </ul> <p>In geval de zelfstandige professional hoofdzakelijk werkt voor Opdrachtnemer of een andere door Opdrachtnemer ingezette tussenkomende partij op basis van (opvolgende) opdracht(en) met een gezamenlijk langere duur dan gelet op de aard van de werkzaamheden gebruikelijk is, dan zorgt Opdrachtnemer ervoor dat hij op andere gronden (dan in de alinea hiervoor vermeld) mag aannemen dat deze professional de werkzaamheden verricht in de uitoefening van een bedrijf of in de zelfstandige uitoefening van een beroep (het zogenaamde bewijsvermoeden). Opdrachtnemer spant zich er proactief voor in om - waar nodig tezamen met de Opdrachtgever (gedeelde verantwoordelijkheid!) - te voorkomen dat er mede als gevolg van inzet van de zelfstandig professional bij de Opdrachtgever, sprake kan zijn van fiscale naheffingen, correctieverplichtingen, ongewenste (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid.</p>
3.4.11	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever op diens verzoek (bij initiële inzet, bij het verlopen van een eerder verstrekte versie, en wanneer Opdrachtgever daartoe verzoekt of ad hoc) over een kopie beschikt van de documenten zoals bedoeld in eis 3.4.10 dan wel inzicht krijgt in (delen van de) overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de zelfstandige professionals dan wel andere bewijzen op grond waarvan Opdrachtgever kan constateren dat Opdrachtnemer en de zelfstandig ondernemer het risico op schijnzelfstandigheid, fiscale naheffing, correctieverplichting en/of (fictieve) dienstbetrekking hebben geminimaliseerd. Opdrachtnemer toetst minimaal iedere zes maanden, of de feitelijk aan de opdracht gegeven invulling nog in overeenstemming is met de daarop van toepassing zijnde (delen van de) genoemde overeenkomst, en legt zijn bevindingen schriftelijk vast. Opdrachtnemer signaleert de eventueel geconstateerde afwijkingen tussen de feitelijke invulling en de formele afspraken in de Overeenkomst bij de betreffende Opdrachtgever. Bij het niet verstrekken van een geldige verklaring over deze

	bewijsmiddelen heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst, na een ingebrekestelling, met onmiddellijke ingang te ontbinden dan wel op te zeggen.
--	---

### 3.5 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

3.5.1	Het maximaal beschikbare budget voor de uitvoering van de opdracht bedraagt € 280.000,- exclusief btw, ofwel € 338.800,- inclusief 21% btw. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat deze maximum totaalprijs niet overschreden wordt.
3.5.2	Inschrijver geeft, door middel van het invullen van bijlage 'Prijzenblad' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
3.5.3	De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen (maar niet limitatief): de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, eventuele kosten voor e-factureren, en reis-, en verblijfkosten.
3.5.4	Offreren boven of onder de gestelde bandbreedte zoals omschreven in paragraaf 5.4. van dit Aanbestedingsdocument, maakt dat de Inschrijving ter zijde gelegd wordt.
3.5.5	De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval voor één jaar vast (1 mei 2025 tot 30 april 2026). Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, voor de eerste keer in 2026, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: <a href="mailto:contractmanagement@rvo.nl">contractmanagement@rvo.nl</a> . 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 het contract op 100% wordt gesteld. De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.  Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.
3.5.6	Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen. Onvoorziene posten zijn niet toegestaan.

### 3.6 Eisen met betrekking tot belastingen

3.6.1	Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever voor eventuele afspraken van de Belastingdienst.
3.6.2	Inschrijver offreert de prijzen als volgt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;</li> <li>• het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;</li> <li>• het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.</li> </ul>
3.6.3	Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die

	hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
3.6.4	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien Opdrachtnemer deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Opdrachtgever 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 Opdrachtnemer. Wanneer de Opdrachtgever een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Opdrachtgever zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
3.6.5	Inschrijver staat ervoor in dat de door Inschrijver geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
3.6.6	Opdrachtnemer vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

### **3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie**

3.7.1	Opdrachtnemer declareert het werkelijke aantal gemaakte uren tegen het geoffreerde uurtarief per kwartaal achteraf. Dit geldt voor alle onderdelen van de opdracht. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het maximum geoffreerde bedrag niet overschreden wordt.
3.7.2	Opdrachtnemer dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren/dagen volgens de overeengekomen tarieven.
3.7.3	De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op drie verschillende manieren: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factuurportaal van de Rijksoverheid;</li> <li>• E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol;</li> <li>• E-factureren via een dienstverlener.</li> </ul>

### **3.8 Eisen met betrekking tot duurzaamheid milieu**

3.8.1	Correspondentie en producten (rapportages, brieven, verslagen etc.) in het kader van de uitvoering van de opdracht levert Opdrachtnemer 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.
-------	---

## 4. Eisen aan Inschrijver

### 4.1 Inleiding

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

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

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' kunt u via TenderNed invullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

### 4.2 Uitsluitingsgronden

Op de aanbesteding in TenderNed vindt u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Daarin staan de volgende Uitsluitingsgronden opgenomen:

- 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.

Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Eigen verklaring' met 'Ja' of 'Nee'.

U dient het '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, paragraaf 7.3.17, 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 op verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan zes maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

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

### 4.3 Geschiktheidseisen

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

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

#### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;

- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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

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

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

#### **4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)**

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

1. Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis en ervaring in het uitvoeren van projecten, waarbij interactief wordt afgestemd en samengewerkt met diverse partijen en verschillende expertises effectief zijn geïntegreerd.
2. Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis en ervaring met het opbouwen en onderhouden van een (wetenschappelijk) netwerk.
3. Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis en ervaring met het effectief en toegankelijk communiceren van wetenschappelijke informatie naar een breed publiek, en heeft aantoonbare kennis en ervaring met externe communicatie via social media.

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

### **Bewijsmiddelen (Indienen bij Inschrijving)**

Per kerncompetentie overlegt u 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).

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 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 (Indienen door Inschrijver zelf via TenderNed als bijlage 8 bij Inschrijving)**

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

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

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

## 5. Wensen en beoordeling

### 5.1 Inleiding

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

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

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

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

### 5.2 Gunningscriteria

Hieronder zijn gunningscriteria (hierna: wensen) opgenomen. In uw Inschrijving dient u rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3 van dit document en met de opdrachtschrijving in hoofdstuk 2 van dit document.

Er zijn maximaal **1.000 punten** te behalen bij de beoordeling van de invulling van de wensen. Uw Inschrijving wordt beoordeeld op de volgende wensen:

Nr.	Wensen	Maximaal te behalen aantal punten
1	<b>Kwaliteit</b> 5.2.1. Plan van aanpak 5.2.2. Projectteam en Samenwerking 5.2.3. Social Return	400 punten 300 punten 100 punten
2	<b>Prijs</b> 5.4. Prijzenblad	200 punten
<b>Totaal</b>		<b>Maximaal 1.000 punten</b>

#### 5.2.1 Wensen ten aanzien van het Plan van aanpak (max 400 punten)

<b>Inschrijver voegt bij de Inschrijving een plan van aanpak, inclusief een planning, toe. Deze bevat de volgende subonderdelen:</b>	
P1	Inschrijver geeft een beschrijving van, conform hoofdstuk 2 en 3, het te doorlopen proces, de in te zetten methodieken, de aanpak, vormgeving en begeleiding voor alle werkzaamheden, inclusief een beschrijving over de samenhang en relatie tussen de onderdelen en hoe de doelstellingen genoemd in hoofdstuk 2.1 worden bereikt.
Beoordelingsgrond P1	De mate waaruit blijkt dat Inschrijver inzicht heeft in het doel en samenhang van de opdracht, de gevraagde beschrijving inzicht geeft in de aanpak op alle gevraagde aspecten (deze ook acceptabel en haalbaar worden uitgelegd) en de mate waarin de beschrijving overtuigend beargumenteert waarom het eindresultaat succesvol zal worden opgeleverd.
P2	Inschrijver geeft een beschrijving van de wijze waarop de science-policy interface op het gebied van (internationale) biodiversiteit zal worden versterkt, inclusief een beschrijving voor het vertalen van de producten (o.a. rapporten, samenvattingen voor beleidsmedewerkers, scoping rapporten en eventuele nieuwe producten die in de komende jaren worden ontwikkeld) van het IPBES naar de Nederlandse context.
Beoordelingsgrond P2	De mate waarin het plan van aanpak omtrent het versterken van de science-policy interface naar oordeel van de beoordelingscommissie haalbaar, doelmatig, en volledig is en vertrouwen geeft in de resultaten.

P3	Inschrijver geeft een beschrijving van de wijze waarop het netwerk van wetenschappers en experts wordt opgezet en onderhouden, inclusief de methode waarop het netwerk zal worden gebruikt om bij te dragen aan kwalitatief hoogwaardige IPBES-kennisproducten.
Beoordelingsgrond P3	De mate waaruit blijkt dat de methode waarop de inschrijver het netwerk van wetenschappers en experts zal opzetten en onderhouden aansluit bij de doelstellingen van de opdracht (zie hoofdstuk 2.1) en haalbaar is en vertrouwen geeft in de resultaten.
P4	Inschrijver geeft een beschrijving van de wijze waarop hij de externe communicatie van relevante ontwikkelingen in relatie tot internationale biodiversiteit zal versterken.
Beoordelingsgrond P4	De mate waarin de beschrijving van de methode om de communicatie in relatie tot internationale biodiversiteit te versterken naar oordeel van de beoordelingscommissie haalbaar, doelmatig en volledig is en vertrouwen geeft in de resultaten.
P5	Inschrijver beschrijft hoe het netwerk van IPBES-contactpersonen bij Nederlandse kennisinstellingen en andere relevante organisaties zal worden uitgebreid en ondersteund bij het vormgeven van IPBES-netwerken binnen hun respectievelijke organisaties.
Beoordelingsgrond P5	De mate waarin de beschrijving van de methode om het netwerk van IPBES-contactpersonen uit te breiden en te ondersteunen naar oordeel van de beoordelingscommissie haalbaar, doelmatig en volledig is.
P6	Inschrijver beschrijft hoe in externe communicatie de IPBES-producten zullen worden verbonden aan relevante internationale ontwikkelingen in multilaterale biodiversiteit-gerelateerde verdragen (zoals het CBD, UNFCCC, IPCC, UNEA).
Beoordelingsgrond P6	De mate waarin de beschrijving van de methode om in externe communicatie de IPBES-producten te verbinden aan relevante internationale ontwikkelingen in multilaterale biodiversiteit-gerelateerde verdragen (zoals CBD, UNFCCC, IPCC, UNEA) naar oordeel van de beoordelingscommissie haalbaar, doelmatig en volledig is.
P7	Inschrijver beschrijft een planning (met doorlooptijden, mijlpalen, go/no-go momenten en de belangrijkste stappen) voor de gehele duur van de voorliggende opdracht.
Beoordelingsgrond P7	De mate waarin de planning naar het oordeel van de beoordelingscommissie haalbaar, doelmatig en volledig is en vertrouwen geeft in een tijdige oplevering van diverse onderdelen, door een beschrijving van concrete en realiseerbare stappen en doorlooptijden
P8	Inschrijver geeft een beschrijving van de mogelijke risico's gedurende de looptijd van de opdracht en de daarbij behorende beheersmaatregelen die Inschrijver toepast bij het voorkomen van de mogelijke risico's.
Beoordelingsgrond P8	De mate waarin Inschrijver realistisch relevante risico's identificeert ten aanzien van de aanpak en de uitvoering en passende maatregelen treft ter voorkoming dan wel mitigatie van de risico's.

**Let op: Houd in de beschrijving rekening met de eisen die omtrent het plan van aanpak zijn gesteld in hoofdstuk 3 van dit document.**

### **5.2.2 Wensen ten aanzien van Projectteam en Samenwerking (max 300 punten)**

<b>Inschrijver voegt bij de Inschrijving een beschrijving van het projectteam en de samenwerking binnen dit team. Derhalve wordt Inschrijver verzocht in zijn Inschrijving het volgende op te nemen:</b>	
S1	Inschrijver geeft een beschrijving van de samenstelling van het team en de onderbouwing voor deze keuze met daarbij de beoogde rol-/taakverdeling en ureninzet van de betreffende medewerkers.

Beoordelingsgrond S1	De mate waarin de rol- en taakverdeling van de in te zetten medewerkers perspectief biedt, tezamen met de teamsamenstelling en bijbehorende ureninzet, en in hoeverre dit toereikend is voor een succesvolle uitvoering van de opdracht.
S2	Inschrijver geeft een specificatie van de relevante werkervaring en kennis van de teamleden (uitgebreidere cv's kunt u in de bijlage toevoegen) die deze opdracht gaan uitvoeren in relatie tot het ontwerp van de opdracht.
Beoordelingsgrond S2	De mate waarin de expertise en ervaring binnen het in te zetten team aansluit op de opdracht en het voorliggende onderwerp voor een succesvolle uitvoering van de opdracht, waaronder de volgende onderdelen zijn opgenomen: aantoonbare kennis en ervaring met (1) projectmanagement, (2) biodiversiteit, (3) verbinden van wetenschap en beleid, (4) ontwikkeling van communicatiemateriaal, (5) effectieve externe communicatie door middel van sociale media.
S3	Inschrijver geeft een toelichting op de capaciteit van het team, en toont aan dat Inschrijver gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst over voldoende capaciteit beschikt om de opdracht succesvol uit te voeren.
Beoordelingsgrond S3	De mate waaruit blijkt dat Inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst over voldoende capaciteit beschikt om de opdracht succesvol uit te voeren.
S4	Inschrijver geeft een beschrijving over hoe de continuïteit wordt gewaarborgd bij uitval van medewerkers of personeelwisselingen. Leg uit welke preventieve maatregelen worden genomen om deze risico's te voorkomen of zoveel mogelijk te reduceren, en welke concrete stappen worden ondernomen om het kwaliteitsniveau en de voortgang van de opdracht te waarborgen indien dit toch gebeurt.
Beoordelingsgrond S4	De mate waaruit blijkt dat de continuïteit van het projectteam gedurende de uitvoering van de opdracht is geborgd, de preventieve maatregelen die worden getroffen om de continuïteit te waarborgen en de ondernomen stappen om het kwaliteitsniveau en de voortgang te bewaken toereikend zijn.
S5	Inschrijver geeft een beschrijving over hoe de samenwerking met Opdrachtgever wordt vormgegeven. Dit omvat zowel de overlegstructuur als de manier waarop en frequentie waarin Opdrachtgever betrokken wordt, de momenten waarop gevraagde en ongevraagde adviezen worden gegeven, de verwachte input van Opdrachtgever, de te leveren informatie, en welke besluiten aan Opdrachtgever worden voorgelegd.
Beoordelingsgrond S5	De mate waarin de samenwerking met Opdrachtgever leidt tot een succesvolle uitvoering van de opdracht.

**Let op: Houdt in de beschrijving voor het projectteam en de samenwerking rekening met de opdrachtbeschrijving in hoofdstuk 2.1. en de eisen die zijn gesteld in 3 van dit document.**

### **5.2.3 Wensen ten aanzien van Social return (max 100 punten)**

<b>Inschrijver neemt in zijn Inschrijving een beschrijving op met betrekking tot het toepassen van social return gedurende de uitvoering van de overeenkomst. Daarin komt het volgende aan de orde:</b>	
SR1	Een beschrijving van de wijze waarop Inschrijver social return (zie definitie bij de begripsbepalingen) toepast op deze opdracht gedurende de uitvoering van de overeenkomst. Inschrijver geeft onder andere aan hoe borging en monitoring plaatsvindt, welk percentage social return wordt gerealiseerd, welke begeleiding er op de werkvloer wordt geboden en de wijze van communicatie richting Opdrachtgever.

Beoordelingsgrond SR1	De mate waarin de beschrijving voor de toepassing van social return relevant is voor de opdracht, inzichtelijk maakt hoe social return wordt toegepast en op welke wijze realistisch wordt geborgd gedurende de looptijd van de overeenkomst maar ook welke mate van begeleiding er op de werkvloer wordt geboden, hoe Opdrachtgever dit kan monitoren en de wijze waarop en op welke momenten Opdrachtnemer Opdrachtgever informeert en communiceert gedurende de looptijd van de overeenkomst.
-----------------------	--

### 5.3 Beoordeling van de wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende gewing is. Elke wens wordt integraal beoordeeld, dit betekent dat de subonderdelen (bijvoorbeeld P1 t/m P6) geen aparte score krijgen, maar dat de beoordeling resulteert in één (integrale) score per wens (bijvoorbeeld op het Plan van aanpak).

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
<b>Uitmuntend:</b> De Inschrijving geeft uitgebreid inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitmuntend antwoord op het gevraagde van Opdrachtgever. Er worden één of meerdere inhoudelijke bijzonderheden (extra's) aangeboden die boven de verwachtingen van Opdrachtgever uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde.	100%
<b>Goed:</b> De Inschrijving geeft uitgebreid inhoudelijk relevant, toepasselijk (niet alleen het 'wat', maar ook het 'hoe') en goed antwoord op het gevraagde van Opdrachtgever. Alle gevraagde onderdelen komen goed terug in de Inschrijving en worden op een goede manier toegelicht en concreet en relevant onderbouwd.	60%
<b>Voldoende:</b> De Inschrijving gaat in op de gevraagde aspecten in relatie tot de opdracht c.q. het gevraagde van Opdrachtgever. De gevraagde onderdelen komen terug in de Inschrijving en deze voldoet aan de minimale verwachtingen.	5%
<b>Onvoldoende:</b> De Inschrijving voldoet niet of niet helemaal aan de verwachtingen. Inschrijver geeft inhoudelijk slechts ten dele tot geen antwoord op de vraag en schiet - op bepaalde punten - tekort. Dit geeft geen vertrouwen in het behalen van de doelstellingen en in een succesvolle uitvoering van de opdracht.	Knock-out
<b>Slecht:</b> De Inschrijving geeft inhoudelijk geen antwoord op de vraag. Het antwoord biedt in geen enkel opzicht aansluiting met het gevraagde van Opdrachtgever.	Knock-out

\*Bij een 'Onvoldoende' of 'Slecht' score op een van de wensen wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.

Stel dat uw Plan van aanpak een score 'goed' ontvangt, dan behaalt u voor deze wens 60% van het totaal van 400 punten. Dit resulteert in  $0,6 * 400 = 240$  punten.

### 5.4 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw (max 200 punten)

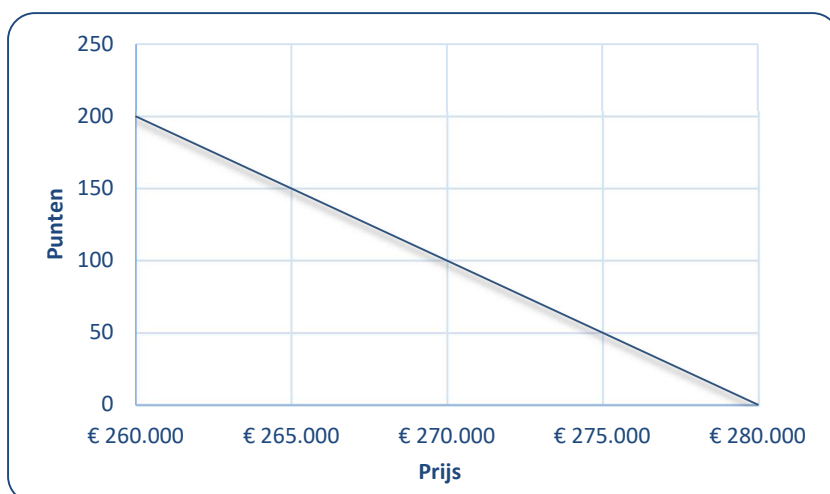
U voegt bij uw Inschrijving een raming toe van het aantal in te zetten uren met bijbehorende uurtarieven, per activiteit/ fase/ medewerker. Tevens geeft u de maximum totaalprijs (exclusief en inclusief btw) voor uitvoering van de opdracht. U zult vergoed worden voor de werkelijk gemaakte uren op basis van nacalculatie, tot ten hoogste deze maximum totaalprijs.

U dient rekening te houden met de eisen die hieromtrent in hoofdstuk 3 zijn gesteld.

Om uw prijs te beoordelen wordt in deze aanbesteding gebruik gemaakt van een absolute scoremethodiek. Bij deze methode wordt uw prijs omgezet naar een score. Opdrachtgever maakt hierbij gebruik van een bandbreedte van € 260.000,- (minimumprijs) tot en met € 280.000,- (maximumprijs) exclusief btw. Bij het indienen van uw maximum totaalprijs dient u rekening te houden met het feit dat uw inschrijfsom binnen deze bandbreedte moet passen. Indien uw inschrijfsom lager of hoger dan de bandbreedte is zal uw inschrijving terzijde worden gelegd.

Laagst mogelijke inschrijfsom	€ 260.000, - exclusief btw
Hoogst mogelijke inschrijfsom	€ 280.000, - exclusief btw
Bandbreedte	€ 20.000, - exclusief btw

De basis voor het aantal te behalen punten op dit criterium is uw inschrijfsom (de uiteindelijke score wordt afgerond op twee decimalen). De laagst mogelijke geoffreerde totaalprijs ontvangt 200 punten, de hoogst mogelijke geoffreerde totaalprijs ontvangt 0 punten. Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score lineair (naar rato) toegekend.



De formule is als volgt: ((hoogst mogelijke totaalprijs € 280.000,- - (minus) uw geoffreerde totaalprijs)/ (gedeeld door) totale bandbreedte € 20.000,- x (maal) het maximaal aantal te behalen punten (200)

#### **Voorbeeldberekening:**

Stel dat uw totale prijs € 265.000,- exclusief btw is, dan ziet de berekening er als volgt uit:

$$(\text{€ } 280.000,- - \text{€ } 265.000,-) / \text{€ } 20.000,- \times 200 = 150$$

Hiermee behaalt u een score van 150 punten op de wens prijs.

## **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.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit 3 adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de inschrijving.

### **6.4 Bepaling definitieve totale eindscore**

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

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond.. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers ook op 2 decimalen afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 'Plan van aanpak'. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

### **6.5 Beoordelen bewijsmiddelen**

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

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

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien 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 gaat met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

## **7. Procedure Inschrijving**

### **7.1 Akkoordverklaring**

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

### **7.2 Planning**

Zie schema paragraaf 1.3.

### **7.3 Procedure algemeen**

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op [www.tenderned.nl](http://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](http://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 ervoor 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 contactpersonen: [IUC.accountLUVN@rvo.nl](mailto:IUC.accountLUVN@rvo.nl), ter attentie van Astrid van Mastrigt. Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersonen 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 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl). Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

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

#### **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 die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

#### ***7.3.7 Stopzetten aanbesteding***

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

#### ***7.3.8 Rangorde documenten***

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

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

#### ***7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver***

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

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

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

### **7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers**

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN) 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 LVVN](#)

### **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](http://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.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.  
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [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 inleverdatum 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.

<b>Betreft</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Actie Inschrijver</b>
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument * Zelf toevoegen aan uw inschrijving als <b>bijlage 1</b>	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
prijzen/ tarieven	De te offreren tarieven, met als basis het Prijzenblad (zie bijlage 2), toevoegen als <b>bijlage 2</b> aan uw inschrijving (conform gestelde eisen, hoofdstuk 3)	Toevoegen aan TenderNed
Kerncompetenties	Referentie eisen kerncompetenties (zie bijlage 7), toevoegen aan uw inschrijving als <b>bijlage 7</b>	Toevoegen aan TenderNed
Geschiktheidseis	Uittreksel beroeps- of handelsregister, zelf toevoegen aan uw inschrijving als <b>bijlage 8</b>	Toevoegen aan TenderNed
	Vragen- en opmerkingenformulier	Toevoegen aan TenderNed
Eisen kennis en ervaring	De uitwerking zelf aan uw inschrijving toevoegen als <b>bijlage 9</b> 3.4.5 Tenminste één medewerker van het team heeft aantoonbare kennis en ervaring met projectmanagement. Deze kennis en ervaring dient aangetoond te worden middels één concreet uitgewerkt voorbeeld van projectmanagement die eerder succesvol is ontwikkeld. (Bewijsmiddel, in te dienen bij Inschrijving.  3.4.6 Tenminste één medewerker van het team heeft aantoonbare kennis en ervaring met effectieve externe communicatie. Deze kennis en ervaring dient aangetoond te worden middels één concreet uitgewerkt voorbeeld van effectieve externe communicatie die eerder succesvol is ontwikkeld.	Toevoegen aan TenderNed

	(Bewijsmiddel, in te dienen bij Inschrijving.  3.4.7. Tenminste één medewerker van het team heeft aantoonbare kennis en ervaring met het verbinden van wetenschap en beleid. Deze kennis en ervaring dient aangetoond te worden middels één concreet uitgewerkt voorbeeld van het verbinden van wetenschap en beleid die eerder succesvol is ontwikkeld. (Bewijsmiddel, in te dienen bij Inschrijving)	
Wensen/Kwaliteitscriteria	Uw uitwerking zelf toevoegen aan uw inschrijving als <b>bijlage 10</b>  Uitwerking per kwaliteitscriterium van de Aanbestedende dienst: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan van aanpak</li> <li>- Projectteam en samenwerking</li> <li>- Social return</li> </ul>	Toevoegen aan TenderNed

\* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

### **7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening**

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

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

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

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

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

### **7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen**

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als

contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

#### *Aanmelden als combinatie*

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

#### *Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)*

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

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

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

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

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

### **7.3.18 Eén Inschrijving**

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

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

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

### **7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging**

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

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

### **7.3.20 Communicatie en taal**

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Nederlands worden aangeleverd.

Tijdens de contractuitvoering dient hoofdzakelijk in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden. Gezien de IPBES-producten Engelstalig zijn en enkele wetenschappers en experts mogelijk geen Nederlands spreken dient de Inschrijver ook Engelstalig te kunnen communiceren.

### **7.3.21 Algemene voorwaarden**

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de ARVODI 2018 van toepassing.

### **7.3.22 Contractvoorwaarden**

De concept Overeenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de ARVODI 2018 zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

### **7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving**

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

### **7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing**

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

#### *Opschortende termijn*

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelijke) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. 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 Overeenkomst.

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

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

#### *Belang bij uitspraak*

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

## **Bijlagen**

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

Bijlage 2 Prijzenblad

Bijlage 3 Concept Overeenkomst

Bijlage 4 Verwerkersovereenkomst

Bijlage 5 ARVODI-2018

Bijlage 6 Klachtenprocedure

Bijlage 7 Referenties

Bijlage 9 Aantoonbare kennis en ervaring