



Ministerie van Klimaat en
Groene Groei

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de opdracht: Simulaties small modular reactors (SMR's)

Publicatiedatum:	25 juli 2024
Status:	definitief
Referentie:	202406043

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdspad	9
2. Opdrachtoomschrijving.....	9
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	9
2.2 Percelen	14
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	14
2.4 Omvang van de opdracht.....	14
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	15
A) Eisen met betrekking tot de voorbereiding, uitvoering en afronding van de simulaties .	15
B) Eisen met betrekking tot de logistiek	16
C) Eisen met betrekking tot het profiel van de in te zetten medewerkers.....	17
D) Eisen met betrekking tot de voortgang en communicatie	18
E) Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven.....	18
F) Eisen met betrekking tot de facturatie	19
G) Eisen met betrekking tot belastingen	19
H) Eisen met betrekking tot duurzaamheid	20
4. Eisen aan Inschrijver	21
4.1 Inleiding.....	21
4.2 Uitsluitingsgronden.....	21
4.3 Geschiktheidseisen	21
4.3.1. Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	22
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	23
5. Beoordeling.....	24
5.1 Inleiding.....	24
5.2 De maximale inschrijfprijs.....	24
5.3 Kwalitatieve gunningscriteria.....	25
5.3.1 Kwaliteitscriterium 1: Het plan van aanpak.....	25
5.3.2 Kwaliteitscriterium 2: Kwaliteit team.....	29
6. Beoordeling Inschrijving.....	31
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	31
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht.....	31
6.3 Beoordelen (kwalitatieve gunningscriteria) van de opdracht	31
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore	31
6.5 Beoordelen bewijsmiddelen	32

7.	Procedure Inschrijving	33
7.1	Akkoordverklaring.....	33
7.2	Planning.....	33
7.3	Procedure algemeen.....	33
7.3.1	<i>Communicatie</i>	33
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	33
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	34
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	34
7.3.5	<i>Varianten</i>	34
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	34
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	34
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	35
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	35
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	35
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	35
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	35
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	35
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	35
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	36
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	37
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	37
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	38
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	38
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	39
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	39
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	39
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	39
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	39
	Bijlagen.....	41

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Klimaat en Groene Groei, namens de Programmadirectie Kernenergie.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet (Aw) 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de 'gewogen prijs per punt methode' de laagste prijs per punt heeft gehaald.
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 Klimaat en Groene Groei KGG), is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Klimaat en Groene Groei, 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

Deelnemer

Onder deelnemer (of deelnemende stakeholder) wordt een participant van de simulaties verstaan. Niet-deelnemende stakeholders nemen daarentegen niet deel aan de simulaties, maar hebben wel een belang in de kennisdeling.

Stakeholder

Een stakeholder omvat alle belanghebbenden in de nucleaire keten, waaronder medeoverheden, ANVS, EPZ, kennis- en onderzoeksinstellingen, vertegenwoordigers van de Nederlandse maakindustrie, SMR-ontwikkelaars, een netbeheerder en het afvalverwerkingsbedrijf COVRA.

Simulatie

Simulaties, in de context van deze aanbesteding, betreffen geen kwantitatieve berekeningen, maar zijn primair gericht op het kwalitatief doorleven van de verschillende onderdelen van het proces.

SMR

Het begrip 'Simulaties small modular reactors' (SMR's) omvat veel verschillende en uiteenlopende designs, waarvan het ontwerp aan minstens één van de volgende aspecten voldoet: het ontwerp is kleiner dan een conventionele reactor, en/of kan mogelijk modulair gebouwd worden.

Webinar

Onder een webinar wordt een lezing, workshop, college of soortgelijke presentatie of vorm van kennisoverdracht verstaan die online kan worden gedeeld.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het opzetten, uitvoeren en evalueren van simulaties, waarbij stappen van het proces van (virtuele) realisatie van Small Modular Reactors (SMR's) worden doorlopen, ten dienste van de kennisontwikkeling bij stakeholders in de nucleaire keten. De simulaties vallen onder programmalijn 1 van de programma-aanpak SMR's (verder toegelicht in paragraaf 1.2). Deze aanbesteding ziet uitsluitend toe op programmalijn 1 en de simulaties die onder deze programmalijn zullen worden uitgevoerd.

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

1.1 Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Programmadirectie Kernenergie van het ministerie van Klimaat en Groene Groei (KGG). Het Inkoop Uitvoering Centrum EZ (hierna: IUC-EZ) treedt tijdens deze aanbesteding op als procesmanager.

Het ministerie van Klimaat en Groene Groei

Het ministerie van Klimaat en Groene Groei (hierna: KGG, het ministerie, Opdrachtgever of de Aanbestedende dienst) staat voor een duurzaam en ondernemend Nederland. Het ministerie werkt aan een klimaatneutrale samenleving en schone, betrouwbare en betaalbare energie.

De Programmadirectie Kernenergie

Op weg naar een klimaatneutraal Nederland in 2050 heeft het kabinet de ambitie om de elektriciteitsproductie in ons land uiterlijk in 2035 CO₂-neutraal te maken. Kernenergie kan een belangrijke bijdrage leveren aan die doelstelling. De opgave van de Programmadirectie Kernenergie (hierna: PDKE) is om het aandeel van kernenergie in de energiemix te behouden en vergroten via verschillende opgaven:

- Het realiseren van de bouw van 2 nieuwe kerncentrales;
- Het verlengen van de levensduur van de bestaande kerncentrale Borssele;
- Het versterken en uitbreiden van de kennisinfrastructuur rond kernenergie;
- Het nieuwe Hoofdlijnenakkoord gaat daarnaast uit van bouw van 4 kerncentrales (i.p.v. 2) waarbij ook de mogelijkheden voor meerdere kleine centrales (SMR's) worden betrokken.

Om deze taken te realiseren, bestaat de directie op het moment van schrijven uit vier clusters die elk een ander aspect van de bouwvoorbereiding behandelen. Drie clusters houden zich bezig met het nieuwbouwtraject (o.a. technische haalbaarheidsstudies met de technologieleveranciers), vraagstukken rondom financiën en bestuur en vraagstukken rondom ruimtelijke ordening en participatie. Het vierde cluster is het cluster Kennis, Internationaal, Coördinatie en Keten (KICK). Dit cluster is gericht op het rand-voorwaardelijke beleid rondom kernenergie. Het betreft onder andere het onderhouden en versterken van de nucleaire kennisinfrastructuur en de internationale samenwerking die Nederland aangaat op het gebied van kernenergie, zowel bilateraal als multilateraal. Het SMR-programma valt op het moment van schrijven onder het cluster KICK.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Op weg naar een klimaatneutraal Nederland in 2050 heeft het kabinet de ambitie om de elektriciteitsproductie in ons land uiterlijk in 2035 CO₂-neutraal te maken. Om dat voor elkaar te krijgen, zet het kabinet onder andere in op kernenergie. Het coalitieakkoord van 2021 bevatte plannen voor de voorbereidende stappen voor twee nieuwe kerncentrales en voor het langer openhouden van de kerncentrale in Borssele. Het Hoofdlijnenakkoord van 2024 zet in op twee additionele kerncentrales en SMR's. Voor de twee nieuw te bouwen centrales uit het coalitieakkoord van 2021 heeft het kabinet gekozen voor conventionele kerncentrales (generatie III+), omdat dit type kernreactor gebruikmaakt van bewezen techniek. Dit vermindert de risico's met betrekking tot onder andere de bouwtijd en financiën. Daarmee is dit de snelste route naar een significante bijdrage van kernenergie aan een stabiel, CO₂-neutraal en divers energiesysteem.

SMR's kunnen daar mogelijk op termijn een aanvulling op zijn. Het begrip SMR's omvat veel verschillende en uiteenlopende designs, waarvan het ontwerp aan minstens één van de volgende aspecten voldoet: het ontwerp is kleiner dan een conventionele reactor, en/of kan mogelijk modulair

gebouwd worden. Voor een volledig overzicht van de verschillende technieken die in ontwikkeling zijn, zie ook het *SMR Dashboard* van de OECD-NEA.¹

Verschiedende studies laten de potentie zien die SMR's mogelijk hebben voor het Nederlandse energiesysteem. Zo wordt in het Nationaal Plan Energiesysteem 2050² uitgegaan van de voorbereiding op de mogelijke ontwikkeling en inpassing tot 7 GW kernenergie, waarbij SMR's naast de bouw van de conventionele centrales een rol kunnen spelen. Daarnaast laat het SMR-scenario in de scenariostudie van Witteveen en Bos (2022)³ zien dat er mogelijk ruimte is tot 14.5 GW kernenergie in Nederland, afhankelijk van de kostenontwikkeling van kernenergieproductie.

De ontwikkelingen van SMR's gaan wereldwijd snel, met landen als Canada en het Verenigd Koninkrijk als koplopers. Ook in Nederland groeit de belangstelling voor (de toepassing van) SMR's vanuit het bedrijfsleven, onderzoek en lokaal bestuur. Dit komt onder andere voort uit de beloften die SMR's hebben op het gebied van een hoge energiedichtheid, regelbaar vermogen, het verminderen van netcongestie en relatief minder kosten in vergelijking met conventionele centrales. Ontwikkelaars en initiatiefnemers van SMR's kijken in Europa met interesse naar Nederland als mogelijke optie voor de verwezenlijking van hun ontwerpen en plannen.

Om in te spelen op de ontwikkelingen, heeft de voormalige Minister voor Klimaat en Energie een SMR-programma⁴ aangekondigd om de ontwikkeling van SMR's te versnellen. Naar aanleiding van de motie Erkens/Bontenbal in juni⁵ is aan deze programma-aanpak toegevoegd dat deze onder andere ten dienste moet staan tot het ondersteunen van provincies en het koppelen van de maakindustrie met SMR-ontwikkelaars. Voor het SMR-programma is een budget beschikbaar gesteld van €65 miljoen.

Om een beter inzicht te krijgen in de vragen en behoeftes die spelen bij de ontwikkeling van SMR's in Nederland, heeft een uitgebreide stakeholderanalyse⁶ plaatsgevonden in het vierde kwartaal van 2023. In deze stakeholdersanalyse zijn verschillende gesprekken gevoerd met medeoverheden (o.a. provincies en gemeenten), de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS), Elektriciteits-Produktie maatschappij Zuid-Nederland (EPZ – de operator van de huidige kerncentrale), kennis- en onderzoeksinstituten, vertegenwoordigers van de Nederlandse maakindustrie, SMR-ontwikkelaars, een netbeheerder en het afvalverwerkingsbedrijf Centrale Organisatie Voor Radioactief Afval (COVRA). Mede op basis van de conclusies van de stakeholderanalyse is door (voormalig) EZK een programma-aanpak SMR's opgesteld: een stapsgewijze aanpak om stakeholders voor te bereiden op de mogelijke realisatie van SMR's in Nederland⁷.

Uit de stakeholderanalyse bleek onder andere dat er onder de stakeholders behoefte is aan ondersteuning en richting met betrekking tot de vraagstukken die er liggen rondom SMR's. Vragen die er liggen hebben bijvoorbeeld betrekking op 'Wie is bevoegd gezag?' of 'Wat zijn de stappen die gezet moeten worden voor ruimtelijke of energetische inpassing?'. De programma-aanpak, die eind maart 2024 aan de Eerste en Tweede Kamer is verstuurd, heeft als doel hier invulling aan te geven. De aanpak bestaat uit drie programmalijnen. Deze opdracht heeft betrekking tot programmalijn 1. Voor de volledigheid staan hieronder alle drie de programmalijnen beschreven:

Programmalijn 1: De eerste lijn van de SMR programma-aanpak richt zich op de uitvoering van simulaties met stakeholders. Tijdens de simulatie(s) worden stappen van het proces tot (virtuele) realisatie van een SMR doorlopen. Deze simulaties van het proces moeten efficiënt knelpunten, kansen en risico's inzichtelijk maken. Daarnaast zorgen de simulaties voor praktische kennisopbouw

¹ Nuclear Energy Agency (NEA) - The NEA Small Modular Reactor Dashboard: Second Edition ([oecd-neo.org](https://www.oecd-neo.org))

² <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2023/12/01/nationaal-plan-energiesysteem>

³ <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2022/09/07/scenariostudie-kernenergie>

⁴ Kamerbrief over Programma-aanpak Small Modular Reactors | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl

⁵ Kernenergie | Tweede Kamer der Staten-Generaal

⁶ Verkenning programma-aanpak Small Modular Reactors | Rapport | Rijksoverheid.nl

⁷ Programma-aanpak Small Modular Reactors | Rapport | Rijksoverheid.nl

waarbij ervaring met SMR-ontwikkeling en realisatie wordt opgedaan door stakeholders in de nucleaire keten. Uiteindelijk zal dit bijdragen aan het leveren van de ondersteuning en richting, waar, zo bleek uit de stakeholderanalyse, door stakeholders om werd gevraagd. De uitkomsten van programmalijn 1 zullen verdere input leveren voor het uitwerken van de producten onder programmalijn 2.

De simulaties richten zich op vijf (5) thema's:

1. Lokale ruimtelijke inpassing;
2. Energetische toepassing en inpassing in het systeem;
3. Rol- en taakverdeling;
4. Samenwerking met en ondersteuning van de toezichthouder in het vergunningstraject;
5. Bouw en exploitatie en de waardeketen.

Programmalijn 2: Deze programmalijn brengt de verschillende aspecten van SMR's in beeld. Onder deze programmalijn wordt de potentie en mogelijke inpassing van SMR's in het Nederlandse energiesysteem en voor eventuele industriële toepassingen in kaart gebracht, evenals andere randvoorwaarden.

Programmalijn 2 start bij de lokale analyse van vraag naar energie en de mogelijke rol van SMR's. Het doel is het in kaart brengen van de potentiële kansen die SMR's kunnen bieden aan het toekomstige Nederlandse energiesysteem. In totaal richt programmalijn 2 zich op zes thema's:

1. Inpassing in het energiesysteem;
2. Ruimtelijke inpassing;
3. Rol- en taakverdeling (waaronder participatie);
4. Rol van de maakindustrie;
5. Ondersteuning toezichthouder;
6. Kennisverspreiding en kennisontwikkeling.

Onder ieder thema worden verschillende initiatieven opgezet. Zo zal bijvoorbeeld onder ruimtelijke inpassing de ruimtelijke randvoorwaarden worden verhelderd. Hierbij ligt de focus op vragen als: 'Welk ruimtelijk beleid is nodig op welk niveau?' en 'Hoe beoordelen we de geschiktheid en wenselijkheid van potentiële locaties voor SMR's?'.

Een van de concrete doelstellingen van deze programmalijn is het koppelen van de maakindustrie aan de nucleaire ontwikkelingen. Opdrachtgever zetten daar op verschillende manieren, zowel op nationaal als internationaal vlak, op in. Voor het thema 'rol van de maakindustrie' zal daarom bijvoorbeeld worden gekeken naar de SMR Industrial Alliance, gelanceerd door de Europese Commissie. Daarnaast zal mogelijk een studie worden opgezet over de kansen voor de Nederlandse maakindustrie.

Voor een compleet overzicht van de initiatieven, zie de programma-aanpak.

Programmalijn 3: Het doel van programmalijn 3 is de inzichten uit programmalijnen 1 en 2 samenbrengen en de te maken keuzes voor beleid concretiseren. Deze afwegingen en bijbehorende implicaties liggen aan de basis van verder richtinggevend beleid, en het stellen van doelen en de implementatie van het SMR-programma.

Harmonisatie programmalijnen 1 en 2.

De simulaties die worden uitgevoerd onder programmalijn 1 zullen zich inhoudelijk richten op vijf van de zes thema's uit programmalijn 2. Het gaat dus om de thema's uit programmalijn 2 met uitzondering van 'kennisverspreiding en kennisontwikkeling' omdat de simulaties in zijn geheel en in zijn algemeenheid gericht zijn op kennisverspreiding en kennisontwikkeling. In programmalijn 2 worden voor de zes thema's verschillende onderzoeken opgezet (zoals een inventarisatie van de kansen voor de maakindustrie voor wat betreft nucleaire ontwikkelingen). Deze onderzoeken vallen niet onder deze aanbesteding. Deze aanbesteding ziet uitsluitend toe op programmalijn 1 en de simulaties die onder deze programmalijn zullen worden uitgevoerd. De onderzoeken onder

programmalijn 2 worden opgezet gedurende de tweede helft van 2024 en de eerste helft van 2025, en lopen (al dan niet gedeeltelijk) parallel aan de simulaties. Doordat de thema's van beide programmalijnen voor een deel overlappen, is het noodzakelijk dat er een bepaalde vorm van informatie-uitwisseling plaatsvindt gedurende de looptijd van de opdracht. Dit houdt concreet in dat voor het opzetten van de activiteiten voor programmalijn 2 Opdrachtnemerbereid moet zijn om tussentijds relevante informatie te delen die is verkregen via de simulaties uit programmalijn 1.

Als bovenstaande situatie zich voordoet, zal de vorm van informatie-wisseling nader worden bepaald in overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft een stelpost gereserveerd om mogelijke additionele kosten te vergoeden.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

25 juli 2024	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
28 augustus 2024 voor 12:00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen en het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Verwerkersovereenkomst en de overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
17 september 2024	Verzenden Nota van Inlichtingen
30 september 2024 voor 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
30 september tot en met 24 oktober 2024	Beoordelen Inschrijvingen
9 oktober 2024	De presentaties vinden fysiek plaats op het kantoor van KGG, Bezuidenhoutseweg 73, 2594AC, Den Haag, op woensdag 9 oktober 2024, van 10:30 uur tot en met 17:00 uur (in tijdsloten van 40 minuten). Als de Inschrijving voldoet aan alle eisen, ontvangt Inschrijver een definitieve uitnodiging voor het geven van een presentatie.
25 oktober 2024	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
15 kalenderdagen na verzending mededeling gunningsbeslissing	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
20 kalenderdagen na verzending mededeling gunningsbeslissing	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
20 november 2024	Ingangsdatum Opdracht

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

Deze opdracht gaat over **programmalijn 1: Simulaties**. De simulaties betreffen het gezamenlijk (stakeholders) doorlopen van (delen van) het proces van realisatie van een SMR: dit gaat van initiatief nemen en vergunningverlening tot uiteindelijke (virtuele) realisatie en exploitatie van een SMR. De simulaties betreffen dus geen kwantitatieve berekeningen/doorrekeningen, maar zijn primair gericht op het kwalitatief doorleven van de verschillende onderdelen van het proces.

Doelstelling simulaties:

Uit de analyse van Berenschot⁸ is duidelijk geworden dat er bij stakeholders, en dan met name medeoverheden, grote behoefte is aan kennisopbouw over de ontwikkelingen rondom SMR's. De programma-aanpak is er daarom op gericht om die stakeholders in een geïnformeerde positie te brengen, om zowel goed te kunnen anticiperen op de realisatie van SMR's in Nederland als om de ontwikkelingen en realisatie van SMR's in Nederland te kunnen versnellen.

Eveneens bleek uit de analyse dat ontwikkelingen rondom SMR's kunnen worden geclusterd in **vijf thema's** waar met name de vraagstukken liggen en kennisopbouw bij stakeholders nodig is. Deze vijf thema's zijn:

1. Lokale ruimtelijke inpassing;
2. Energetische toepassing en inpassing in het systeem;
3. Rol- en taakverdeling;
4. Samenwerking met en ondersteuning van de toezichthouder in het vergunningstraject;
5. Bouw en exploitatie en de waardeketen.

Het voornaamste doel van de simulaties is dan ook **het vergroten van de kennisbasis bij en het voldoen aan de informatiebehoefte van stakeholders over deze thema's**. Om stakeholders in een geïnformeerde positie te brengen, kunnen de volgende subdoelen worden geïdentificeerd:

1. Het ophalen en identificeren van de **specifieke informatiebehoefte** van verschillende stakeholders;
2. Het ophalen en centraliseren van **bestaande kennis en informatie** over SMR's binnen de verschillende thema's;
3. Het **bijeenbrengen van relevante stakeholders** (waaronder in ieder geval medeoverheden), zodat deze in het vervolg elkaar makkelijker kunnen vinden en meer inzicht krijgen in bijvoorbeeld rol- en taakverdeling bij de SMR-ontwikkelingen;
4. Het ophalen van **nieuwe inzichten** over het proces van de ontwikkeling tot de realisatie van SMR's. Doordat de simulaties relevante stakeholders bij elkaar brengen en op een praktische manier bestaande wet- en regelgeving in Nederland kunnen toetsen, kunnen nieuwe inzichten ontstaan.
5. Het **verspreiden van vergaarde informatie en opgedane kennis** onder (deelnemende maar ook *niet-deelnemende*) stakeholders. Uiteindelijk is het doel om relevante stakeholders in een geïnformeerde positie te brengen, waardoor ontwikkelingen rondom SMR's kunnen worden versneld en Nederland goed is voorbereid op de komst voor SMR's.

Opzet van de simulaties

De opdracht moet zo worden vormgegeven dat er op de best mogelijke manier wordt voldaan aan bovenstaande doel en de subdoelen. De opdracht omvat concreet de volgende zeven (7) onderdelen:

1. Het voorbereiden van de simulaties;
2. Het organiseren van een 'startbijeenkomst';
3. De uitvoering van de simulaties;
4. Het ondersteunen van (de kennisopbouw bij) stakeholders;
5. De afronding;
6. De kennisdeling;
7. De overige taken.

Deze zeven (7) onderdelen worden hieronder nader toegelicht.

Er zullen in totaal **vijf (5)** simulaties worden opgezet, die ieder afzonderlijk ingaan op één van de bovengenoemde thema's rondom SMR-realisatie. De simulaties brengen relevante stakeholders voor het betreffende thema bij elkaar. Onder leiding van Opdrachtnemer moeten in deze simulaties de deelnemers situaties nabootsen die het handelen van verschillende stakeholders, het functioneren van (bestuurlijke) systemen en instrumenten (o.a. op basis van geldende wet- en regelgeving) en openstaande vraagstukken zal verkennen. Tijdens de simulaties is er ruimte om vanuit verschillende experts op de thematische vraagstukken of op kernenergie in het algemeen presentaties te houden. Doel is om kennis over te brengen en discussies op gang te brengen over verschillende aspecten van de vijf thema's. De opdracht bevat dus het opzetten, organiseren en uitvoeren van de vijf simulaties, en na afloop het analyseren en opleveren van resultaten.

⁸ Berenschot, 'Verkenning programma-aanpak Small Modular Reactors', 1 februari 2024. [Verkenning programma-aanpak Small Modular Reactors \(overheid.nl\)](#)

Concreet omvat de opdracht in ieder geval de volgende zeven (7) onderdelen:

1. Het voorbereiden van de simulaties.

Opdrachtnemer zal de simulaties voorbereiden. Hieronder valt in ieder geval het volgende:

Het uitschrijven en uitwerken van de simulaties: Voordat Opdrachtnemer begint, zal Opdrachtgever bij stakeholders hebben geïnventariseerd wat specifieke vragen zijn die stakeholders graag per thema willen behandelen. Opdrachtnemer zal de simulaties zo uitwerken en groeperen naar de vijf genoemde thema's, dat de vragen van stakeholders zo goed mogelijk aan bod komen. Waar de informatiebehoefte van stakeholders nog onduidelijk is, zal Opdrachtnemer contact zoeken met de betreffende stakeholders en deze informatiebehoefte verder concretiseren.

Voorbeeld: Voor de simulatie over 'inpassing in het energiesysteem', zouden stakeholders voorafgaand aan de opdracht vragen hebben geformuleerd, bijvoorbeeld: 'Op wat voor manier kunnen verschillende toepassingen van SMR's (warmtelevering, inzetten voor waterstof) worden benut?', 'Wat betekent dit voor de inpassing in het regionale/lokale/nationale energiesysteem?' en 'Kunnen SMR's achter de meter worden ingezet?'. Opdrachtnemer zal de simulaties zo opzetten dat deze vragen zo veel mogelijk aan bod komen en, waar mogelijk, worden beantwoord of worden benut om kansen en/of knelpunten in kaart te brengen. Opdrachtnemer inventariseert of er nog onduidelijkheden zijn met betrekking tot de partijen die mogelijk geïnteresseerd zijn in de verschillende toepassingen voor SMR's. Het is van essentieel belang dat de geïnteresseerde stakeholders betrokken worden bij de voorbereiding en verdere uitwerking van de simulaties.

Het identificeren en betrekken van deelnemende stakeholders: De deelnemende stakeholders worden in samenspraak met Opdrachtgever vastgesteld. Om de simulaties zo effectief mogelijk te laten zijn, wil Opdrachtgever het aantal deelnemers beperken tot een werkbare vorm. Dat betekent concreet dat er een maximaal aantal deelnemers per simulatie kan worden toegelaten. Dit aantal wordt in overleg met Opdrachtgever bepaald en als richtlijn wordt hier een maximaal aantal van 40 deelnemers opgenomen; inclusief aanwezig van Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Opdrachtnemer wordt gevraagd om in zijn Inschrijving aandacht te besteden aan mogelijke selectiecriteria om het aantal deelnemers werkbaar te houden en te bepalen welke stakeholders tijdens de simulaties een actieve of een passieve rol zullen spelen. Hierbij is het van belang om stakeholders die kunnen aantonen van meerwaarde te zijn en al acties hebben ondernomen op het gebied van SMR's een plekje te bieden als deelnemende stakeholder. Geïnteresseerde stakeholders die nog nauwelijks actief zijn rondom het thema SMR's kunnen dan mogelijk deelnemen als 'agendalid'. Dit zal inhouden dat ze kunnen meeluisteren en de beschikking hebben tot de relevante stukken ter voorbereiding en achteraf. De uiteindelijke selectiecriteria worden in overleg met Opdrachtgever vastgesteld, evenals de lijst met deelnemers voor de afzonderlijke simulaties.

Het opstellen van startpakketten: Om stakeholders voorafgaand aan de simulaties voldoende te informeren, worden er per simulatie afzonderlijke startpakketten opgesteld voor de deelnemers. Deze startpakketten bevatten de richtlijnen voor de simulaties, waaronder:

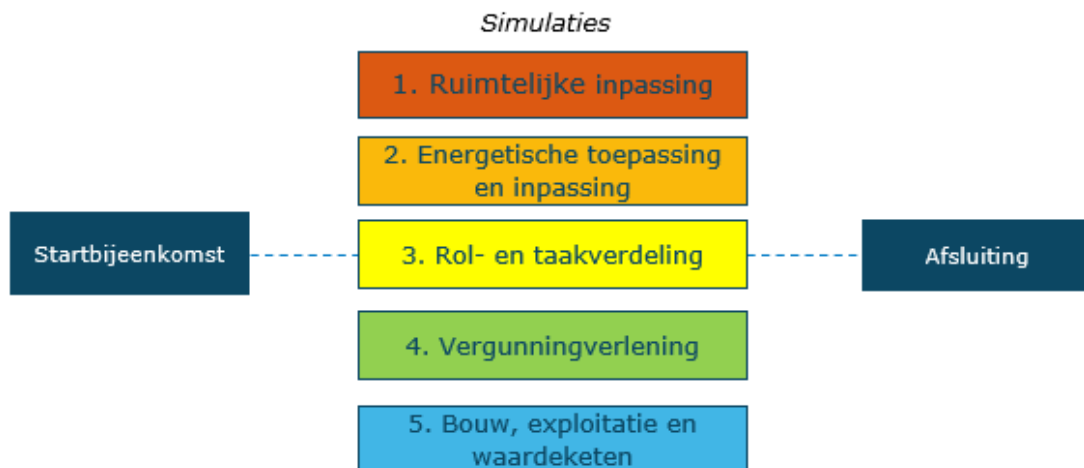
- De structuur en programma van de dagen van de simulatierondes;
- De te behandelen onderwerpen, bepaald aan de hand van de aangeleverde casuïstiek door deelnemende stakeholders;
- De relevante achtergrondinformatie over het thema dat aan de orde is.

Per simulatie wordt een startpakket gemaakt die voorafgaand aan de simulaties met de deelnemers van die specifieke simulatie wordt gedeeld. Startpakketten zullen, door aan te geven waar stakeholders zich op kunnen inlezen en wat ze kunnen voorbereiden, zorgen dat de deelnemers voorbereid starten met de simulaties.

2. Het organiseren van een 'startbijeenkomst'.

Voor dit onderdeel wordt Opdrachtnemer gevraagd in ieder geval de volgende aanpak te hanteren.

Tijdens de **startbijeenkomst** zijn alle deelnemers van elke simulatie aanwezig. De gehele programmalijn wordt doorgenomen. Het doel van de startbijeenkomst is om de grove uitwerking van de simulaties te presenteren, en stakeholders inzicht te geven in wat ze te wachten staat. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om de stakeholders voor de start van de simulaties bijeen te brengen en elkaar te leren kennen. Er kan ook input worden opgehaald over de verdere uitwerking van de simulaties. Het doel is om deze startbijeenkomst in Q4, bij voorkeur midden december 2024, te laten plaatsvinden. Opdrachtgever is zich bewust van de korte termijn voor het organiseren van deze startbijeenkomst en zal (uitsluitend) waar nodig in samenspraak met Opdrachtnemer faciliteren en relevante stakeholders informeren.



3. De uitvoering van de simulaties.

Dit onderdeel is de uitvoering van de simulaties zelf. Opdrachtgever heeft voor ogen dat de vijf simulaties ieder bestaan uit in totaal drie werkdagen verspreid over twee afzonderlijke rondes. **De eerste ronde** van de simulatie gaat om een sessie van **twee opeenvolgende werkdagen** waarbij stakeholders bij elkaar zitten en één van de vijf thema's van de simulaties wordt doorlopen. Na het eerste deel van de simulatie, zal Opdrachtnemer evalueren waar nog specifieke vragen en kennisbehoeften liggen. De leerpunten die hier naar voren komen, worden meegenomen naar en voorbereid voor de tweede ronde.

Het tweede deel vindt later plaats (in overleg met Opdrachtgever) en bestaat uit **één dag** waarin de deelnemers weer bij elkaar komen. Deze sessie zal worden ingericht op basis van de geïdentificeerde vragen uit de eerste sessie. Mocht uit de evaluatie na het tweede deel blijken dat een eventuele extra ronde nodig is, dan wordt dit afgestemd met Opdrachtgever.

4. Het ondersteunen van stakeholders.

Voor de ondersteuning van stakeholders wordt ten minste het volgende verstaan. De informatie in het startpakket en de vragen die daarin aan de deelnemers worden gesteld, kunnen voorbereiding vragen van de deelnemers en kunnen daardoor ook vragen oproepen. Opdrachtnemer zal daarom gedurende de opdracht, dus tijdens, tussen en ook na de simulaties, **beschikbaar zijn voor vragen en begeleiding** van de deelnemende stakeholders. Dit kan bijvoorbeeld hulp zijn bij het beantwoorden van vragen of in het innemen van standpunten. Hier ligt ook een rol voor inhoudelijke experts, onder meer op het gebied van kernenergie, omgevingsrecht, participatie en het energiesysteem. Door ondersteuning te bieden, kunnen de stakeholders zich beter voorbereiden op de simulatierondes en kan er, waar nodig, gemakkelijker worden bijgestuurd.

5. De afronding

Voor de afronding en evaluatie wordt in ieder geval de volgende aanpak gehanteerd. Nadat alle simulaties zijn voltooid, dient er een **afsluitende bijeenkomst** plaats te vinden. Op deze bijeenkomst worden de resultaten van de verschillende simulaties gedeeld met alle deelnemende stakeholders. Deze afsluitende bijeenkomst fungeert ook als een gezamenlijk evaluatiemoment.

De resultaten van de simulaties zullen onder meer dienen als input voor de nationale visie die onder programmalijn 3 wordt uitgewerkt. Ook kan deze informatie worden gebruikt als input voor de vormgeving van nieuw beleid op SMR's, bijv. op het gebied van ruimtelijke inpassing van SMR's.

Opdrachtnemer wordt gevraagd verschillende producten op te leveren. De vorm van die producten zal nader worden bepaald in overleg met Opdrachtgever, maar zal in ieder geval bestaan uit:

- (1) Een **product dat publiek gedeeld kan worden** met deelnemende en niet-deelnemende stakeholders, en wat ten dienste zal staan van de verspreiding van kennis bij een breed publiek. Dit kan bijvoorbeeld de vorm hebben van een samenvatting van '*best (virtual) practices*' en *lessons learned*. De vorm van dit product wordt nader vastgesteld in overleg met Opdrachtgever. Dit product bevat per simulatie in ieder geval een notitie met de ervaringen, bevindingen en geïdentificeerde knelpunten en kansen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan ontbrekende kennis en ervaring, of instrumenten die stakeholders onvoldoende houvast bieden. Ook bevat het een overzicht van door verschillende stakeholders (waaronder provincies, gemeenten etc.) te ondernemen vervolgacties.
- (2) Daarnaast zal er voor elke simulatie een **samenvattend product** moeten worden opgeleverd: dit product **zal niet voor openbaarmaking zijn**, en alleen worden gedeeld met Opdrachtgever. In de simulaties wil Opdrachtgever de deelnemers de ruimte geven om specifieke (veelal vertrouwelijke) casuïstiek te bespreken. Het doel van de simulaties is immers om stakeholders te informeren en prangende vragen te beantwoorden. Wanneer er al duidelijke en concrete casuïstiek ligt, wil Opdrachtgever de ruimte bieden om ook deze vraagstukken in gezamenlijkheid te bespreken. Dit gaat veelal om vertrouwelijke informatie (bijv. bedrijfsgevoelige informatie) en om die reden moet hier zorgvuldig mee worden omgegaan. Deze producten worden achteraf niet openbaar gemaakt.

Opdrachtnemer wordt gevraagd om de producten **af te stemmen** met de deelnemers en Opdrachtgever en te **presenteren** aan relevante stakeholders. Van belang voor de eindproducten is dat de specifieke casuïstiek tijdens de simulaties vertrouwelijk wordt behandeld en wordt opgenomen in het interne eindproduct die na afloop niet openbaar wordt gemaakt.

6. Kennisdeling

Een belangrijk onderdeel van de opdracht is het **delen van de opgedane kennis met de relevante stakeholders**. De afsluitende bijeenkomst heeft als doel om opgedane ervaringen en kennis te delen met Opdrachtnemer en de deelnemers van de simulaties. Kennis moet ook echter worden gedeeld met relevante partijen die *niet* hebben deelgenomen aan de simulaties. Verschillende koepelorganisaties (bijvoorbeeld Interprovinciaal Overleg (IPO) en Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG)) geven aan te willen worden meegenomen in kennisdeling, na afloop van de simulaties. Daarom zullen er **informatiesessies moeten worden georganiseerd** voor (1) potentiële afnemende partijen; (2) mogelijk geïnteresseerde partijen van de Nederlandse maakindustrie; (3) medeoverheden (bijv. voor Statenleden en gemeenten); en (4) kennis- en onderzoeksinstituten. Het is aan Opdrachtnemer om uit te werken hoe deze informatiesessies het beste georganiseerd kunnen worden en in welke vorm. Opdrachtgever denkt aan een vorm als een webinar/informatiedagen. Bij het organiseren van deze sessies is het van belang om de koepelorganisaties goed mee te nemen.

Als laatste, en zoals ook uitgelegd in sectie 1.2, zal Opdrachtnemer waar nodig de updates geven om de **informatie-uitwisseling tussen programmalijnen 1 en 2 te bevorderen**.

7. Overige taken

Verder is een onderdeel van de opdracht het **verzorgen en regelen van locatie en logistiek** voor de simulaties en bijeenkomsten. Dit gaat (in beginsel) in totaal om 15 dagen voor 25-40 personen voor een locatie voor de simulaties en 3 dagen een ruimte voor maximaal 70 personen voor de start- en afsluitende bijeenkomsten.

Onder het regelen van de logistiek wordt het volgende verstaan:

- Het regelen van de locatie, inclusief catering (drinken en lunch);
- Het uitnodigen van stakeholders (die voldoen aan de selectiecriteria) en het beantwoorden van mogelijke logistieke vragen;
- Het bijhouden van de r.s.v.p.'s en het delen van deze informatie met Opdrachtgever;
- Het bijhouden van de uiteindelijke lijst met aanwezigen tijdens de sessies;
- Het verzorgen van benodigdheden voor tijdens de sessies, zoals naamplaatjes, pennen, papier etc.

Opdrachtgever heeft voor kosten van de logistiek en locaties een afzonderlijke post voor facilitaire kosten gereserveerd. Dit wordt later onderling geregeld tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Daarom hoeven deze kosten niet te worden meegenomen in de uitwerking van de maximale totaalprijs in de Inschrijving.

Verder dient Opdrachtnemer gedurende uitvoering voldoende **benaderbaar te zijn** voor Opdrachtgever, maar ook voor de deelnemende stakeholders voor o.a. het afhandelen van logistieke en inhoudelijke vragen.

Het is aan Inschrijver om een geschikt Plan van Aanpak en Team voor te stellen dat past bij de behoeften van Opdrachtgever. Hetgeen beschreven in bovenstaande en onderstaande toelichting van de zeven (7) onderdelen geldt hierbij als leidraad. De Inschrijver is verder zelf vrij om invulling te geven aan de opdracht. Het voorgestelde Plan van Aanpak en het Team zal worden beoordeeld (hoofdstuk 5).

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen, omdat de onderdelen in de opdracht onlosmakelijk aan elkaar verbonden zijn.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst (zie bijlage 2). De overeenkomst, heeft een beoogde ingangsdatum van 20 november 2024 is. De overeenkomst eindigt zodra de eindproducten zijn opgeleverd en kennis en informatie op de gevraagde manier is gedeeld, waarvoor uiterlijk datum 1 september 2025 is voorzien (tenzij partijen schriftelijk door omstandigheden anders overeenkomen).

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

2.4 Omvang van de opdracht

De onder de Overeenkomst af te nemen totale maximale opdrachtwaarde is niet meer dan: €860.000,- (exclusief btw).

De maximale opdrachtwaarde is exclusief een stelpost van (maximaal) €210.000 (exclusief btw). Dit bedrag is gereserveerd voor eventuele (extra) onvoorziene kosten (ter beoordeling van Opdrachtgever), die zich tijdens de uitvoering van de opdracht kunnen voordoen (bijvoorbeeld politieke veranderingen, omgevingsfactoren, optioneel informatie-wisseling programmalijnen en extra simulatie). De tarieven voor onvoorziene werkzaamheden dienen in lijn te liggen met de overeengekomen uurtarieven.

De maximale opdrachtwaarde is ook exclusief een post voor facilitaire kosten van (maximaal) €90.000,- exclusief btw. Deze post kan ingezet worden voor het reserveren van ruimte voor de bijeenkomsten en catering. Bij inzet van deze post moet goedkeuring gevraagd worden aan Opdrachtgever.

De geschatte waarde is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Dit Aanbestedingsdocument is tot stand gekomen op basis van actuele kennis en inzichten die golden op het moment van formulering.

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 u als Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle gespecificeerde eisen en voorwaarden in dit Aanbestedingsdocument en verklaart u deze te zullen blijven naleven gedurende de gehele contractperiode. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

A) Eisen met betrekking tot de voorbereiding, uitvoering en afronding van de simulaties

Voorbereiding

A1	Opdrachtnemer dient concrete simulaties uit te werken, waarbij wordt voldaan aan de informatiebehoefte van verschillende stakeholders (o.a. provincies, gemeenten).
A2	De informatiebehoefte wordt specifiek opgehaald bij stakeholders, hiervoor wordt voor de start van de opdracht een opzet gedaan door Opdrachtgever. Opdrachtnemer gaat aan de slag met de opzet en zal zorgdragen voor het ophalen van een compleet beeld van de informatiebehoefte die leeft bij stakeholders. De door stakeholders ingebrachte (concrete) casuïstiek wordt vertaald naar het juiste abstractieniveau. Opdrachtnemer dient de opgehaalde input/feedback van deelnemers (o.a. tijdens de startbijeenkomst), te verwerken in de verdere uitwerking van de simulaties.
A3	Opdrachtnemer dient bestaande kennis en informatie binnen deze opdracht op een toegankelijke manier voor stakeholders (ook wel de deelnemers) te bundelen en stakeholders van voldoende informatie te voorzien voor de simulaties, bijvoorbeeld door het opstellen van startpakketten.
A4	Opdrachtnemer dient gedurende voorbereiding de documenten voor te leggen aan Opdrachtgever voor inzage, feedback en tevens goedkeuring.
A5	Opdrachtnemer dient een startbijeenkomst te organiseren in december 2024. Opdrachtnemer dient tijdens de (hybride) startbijeenkomst de voorlopige opzet van de simulaties aan de deelnemers te presenteren, en de deelnemers inzicht te geven in wat ze te wachten staat in het verdere traject.
A6	Opdrachtnemer dient simulaties zo in te richten dat de hoofddoelstelling en subdoelen, zoals geformuleerd in hoofdstuk 2 van dit Aanbestedingsdocument, worden behaald.

Uitvoering

A7	De simulaties dienen in januari 2025 te beginnen en duren tot uiterlijk halverwege mei 2025.
A8	De invulling van de simulaties dient aan te sluiten op de vijf thema's: ruimtelijke inpassing; energetische toepassing en inpassing; rol- en taakverdeling, vergunningverlening; en bouw, exploitatie en waardeketen.
A9	Opdrachtnemer dient een voorstel voor deelnemerslijsten te maken, aan de hand van afgestemde selectiecriteria, en voor te stellen aan Opdrachtgever.
A10	Opdrachtnemer dient tijdens de verschillende simulaties (per thema) de relevante stakeholders bijeen te brengen, waaronder in ieder geval de provincies.
A11	Opdrachtnemer dient de simulaties succesvol te modereren, zodat de vragen van stakeholders zo goed mogelijk beantwoord kunnen worden en kennisuitwisseling kan plaatsvinden.

A12	Opdrachtnemer dient specifieke vragen en kennisbehoefte, die na de eerste simulatieronde worden opgehaald, mee te nemen in de uitwerking van de tweede simulatieronde.
A13	Opdrachtnemer dient de specifieke casussen die worden gedeeld in de simulaties vertrouwelijk te behandelen.
A14	Opdrachtnemer dient simulaties zo uit te voeren dat de hoofddoelstelling en subdoelen, zoals geformuleerd in hoofdstuk 2 van dit Aanbestedingsdocument, worden behaald.

Afronding

A15	Opdrachtnemer dient uiterlijk eind mei 2025 een afsluitende bijeenkomst te organiseren voor deelnemende stakeholders, met als doel inzichten vanuit alle simulaties terug te koppelen en de simulaties gezamenlijk te evalueren.
A16	Opdrachtnemer dient uiterlijk eind juli 2025 de activiteiten en producten die onder onderdeel 6 vallen in de opdrachtingschrijving (hoofdstuk 2) vorm te geven en te organiseren ter verspreiding van kennis aan stakeholders (bijv. medeoverheden, de maakindustrie en industriële afnemers).
A17	Opdrachtnemer dient bij het vormgeven en organiseren van informatiesessie(s) (zie eis A16) de koepelorganisaties (bijvoorbeeld IPO en VNG) mee te nemen.
A18	Opdrachtnemer dient halverwege juli 2025 de concepteindproducten (70%-versie, inclusief de belangrijkste conclusies in conceptvorm) die onder onderdeel 5 vallen in de opdrachtingschrijving op te leveren.
A19	Opdrachtnemer dient uiterlijk eind augustus 2025 de definitieve eindproducten die onder onderdeel 5 vallen in de opdrachtingschrijving op te leveren. Hierbij is het belangrijk dat er één van de twee eindproducten extern gedeeld kan worden voor o.a. het verzenden naar de Tweede Kamer en voor deelnemende stakeholders.
A20	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat bij beide eindproducten het juiste abstractieniveau wordt aangehouden en hierbij dient rekening gehouden te worden met dat bepaalde informatie in de simulaties in vertrouwelijkheid is gedeeld.
A21	Opdrachtnemer dient van iedere afzonderlijke simulatie een samenvatting op te leveren. Dit product is voor intern gebruik en wordt niet extern gedeeld.
A22	Opdrachtnemer dient de verdere vorm van de eindproducten nader af te stemmen met Opdrachtgever en te presenteren aan Opdrachtgever.
A23	Het eindproduct dient volledig te voldoen aan de WCAG 2.1 AA richtlijnen (in o.a. pdf-vorm).

B) Eisen met betrekking tot de logistiek

B1	Opdrachtnemer dient gedurende uitvoering de locatie en logistiek voor de simulaties en bijeenkomsten te verzorgen en te regelen, zoals omschreven in hoofdstuk 2.
B2	Opdrachtnemer dient in totaal het volgende aan locaties te verzorgen: - In beginsel 15 dagen voor 25-40 personen een locatie voor de simulaties; - 3 dagen een locatie voor maximaal 70 personen voor de start- en afsluitende bijeenkomsten.
B3	Opdrachtnemer voldoet tijdens het regelen van een locatie aan de volgende aspecten: - Idealiter vinden de simulaties en bijeenkomsten plaats op een centraal gelegen locatie in Nederland (bijvoorbeeld Utrecht); - De locatie moet makkelijk te bereiken zijn met OV (en auto); - Er moet parkeergelegenheid zijn; - De locatie moet toegankelijk zijn voor mensen met een beperking;

	- Er moet een groot scherm beschikbaar zijn voor het delen van belangrijke informatie; - Er moet een mogelijkheid zijn om de start- en eindbijeenkomsten hybride bij te kunnen wonen (dus de aanwezigheid van een scherm met camera en microfoon).
--	---

C) Eisen met betrekking tot het profiel van de in te zetten medewerkers

C1	Projectleider	Heeft aantoonbare ervaring met het begeleiden of modereren van simulaties, sessies met grote hoeveelheid deelnemers of gelijkwaardig; heeft aantoonbare ervaring met (het adviseren over) beleidsprojecten waarbij meerdere overheidslagen betrokken zijn; het hebben van aantoonbare ervaring met onderwerpen die politiek bestuurlijk sensitief zijn is een pre (aantonen in CV);
C2	Inhoudelijk expert op SMR's of nucleair	Heeft kennis over het onderwerp SMR's, met name wat betreft de technische mogelijkheden/ontwikkeling, of nucleair in het algemeen; alleen ervaring met de bestuurlijke aspecten met SMR's is niet voldoende; het hebben van ervaring met kennisoverdracht en presenteren is een pre (aantonen in CV);
C3	Inhoudelijk expert ruimtelijke inpassing	Heeft ervaring met/kennis over ruimtelijke inpassing en de bijbehorende Nederlandse wet- en regelgeving, bij voorkeur wat betreft energetische projecten bijv. elektrolyzers of warmtenetten; het hebben van ervaring met kennisoverdracht en presenteren is een pre (aantonen in CV);
C4	Inhoudelijk expert energetische in- en toepassing	Heeft ervaring met energetische in- en toepassing en bijbehorende Nederlandse wet- en regelgeving; het hebben van ervaring met kennisoverdracht en presenteren is een pre (aantonen in CV);
C5	Inhoudelijk expert bestuurlijk niveau	Heeft ervaring met rol- en taakverdeling op bestuurlijk niveau (het Rijk, provincies, gemeenten) en de bijbehorende Nederlandse wet- en regelgeving; het hebben van ervaring met kennisoverdracht en presenteren is een pre (aantonen in CV);
C6	Inhoudelijk expert toezichthouder (ANVS)	Heeft ervaring met/kennis van de toezichthouder (ANVS) en bijbehorende vergunningsverleningsprocedures; het hebben van ervaring met kennisoverdracht en presenteren is een pre (aantonen in CV);
C7	Inhoudelijk expert nucleaire bouw en exploitatie	Heeft kennis van exploitatie en eigenaarsconstructies; ervaring met het koppelen van de Nederlandse maakindustrie aan nieuwe (energetische) projecten; het hebben van ervaring met kennisoverdracht en presenteren is een pre (aantonen in CV);
C8	Inhoudelijk expert nucleaire waardeketen	Heeft ervaring met/kennis van de nucleaire waardeketen en het netwerk; het hebben van ervaring met kennisoverdracht en presenteren is een pre (aantonen in CV);
C9	De invulling van het team met inhoudelijke experts (C2 t/m C8) kan door de Inschrijvende partij zelf worden vormgegeven. Het team hoeft dus niet noodzakelijk	

	te bestaan uit zeven afzonderlijke experts; één persoon kan beschikken over meerdere van de gevraagde expertises, mits voldaan wordt aan hetgeen gesteld in de betreffende eis. De Inschrijver dient de invulling van het team toe te lichten in de Inschrijving.
C10	Opdrachtnemer dient één persoon als projectleider aan te bieden en één persoon als vervangend projectleider.
C11	Opdrachtnemer dient gedurende uitvoering zorg te dragen dat de gekwalificeerde medewerkers beschikbaar zijn om de diensten uit te voeren en te zorgen voor gelijkwaardige achtervang (met goedkeuring van Opdrachtgever) in geval van uitval door ziekte of onvoorziene omstandigheden.

D) Eisen met betrekking tot de voortgang en communicatie

D1	Er dient wekelijks overleg plaats te vinden tussen de aangewezen aanspreekpunten van Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Dit overleg duurt maximaal een uur, afhankelijk van de te bespreken onderwerpen.
D2	Er dient een begeleidingscommissie te worden samengesteld. Gedurende uitvoering komt de begeleidingscommissie maximaal vijf keer bijeen (bij het startgesprek, voor de startbijeenkomst, voor de start van de simulaties, na de simulaties en om de eindresultaten te bespreken). Opdrachtnemer geeft elke vergadering een presentatie van de vooruitgang en eventuele knelpunten. Opdrachtgever faciliteert deze sessies.
D3	Opdrachtnemer dient gedurende uitvoering benaderbaar te zijn voor Opdrachtgever, maar ook voor de deelnemende stakeholders voor o.a. het afhandelen van logistieke en inhoudelijke vragen.

E) Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

E1	De maximale totaalprijs van de opdracht is niet hoger dan €860.000,- exclusief btw. De maximum totaalprijs is exclusief (stel)post van €210.000,- excl. btw. voor onvoorziene omstandigheden en €90.000,- excl. btw voor facilitaire kosten zoals beschreven in paragraaf 2.4 van dit Aanbestedingsdocument.
E2	Inschrijver geeft de maximale totaalprijs voor het uitvoeren van de opdracht en gebruikt hiervoor een eigen format. Inschrijver werkt per onderdeel (1 t/m 6 het volgende uit: - Het aantal uren per in te zetten medewerker; - Het totaal aantal uren voor het onderdeel; - Het uurtarief (exclusief btw) per medewerker; - De totaalprijs (exclusief btw) voor het onderdeel. In de uitvoering wordt Opdrachtnemer betaald voor de werkelijk gerealiseerde kosten/uren tot en met de maximale totaalprijs (zie ook eis F1 en eis F2). Indien Inschrijver geen onderbouwing van de totaalprijs aanlevert in zijn Inschrijving, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.
E3	De totaalprijs dient 'all-in' te zijn. Daaronder is in elk geval inbegrepen: 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 en kosten voor het gebruik van microdata in de microdataomgeving van het CBS.
E4	De overeengekomen vaste totaalprijs is onveranderlijk gedurende de duur van deze Overeenkomst.

E5	Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
----	---

F) Eisen met betrekking tot de facturatie

F1	Betaling van de opdracht vindt plaats op basis van werkelijk bestede uren/kosten achteraf door middel van het volgende factuurschema: - 25% van de werkelijk bestede uren/kosten van de maximale totaalprijs na afronding onderdeel 1 (Het voorbereiden van de simulaties); - 25% van de werkelijk bestede uren/kosten van de maximale totaalprijs na afronding onderdeel 3 (De uitvoering van de simulaties); - 25% van de werkelijk bestede uren/kosten van de maximale totaalprijs na oplevering van de concepteindproducten behorend bij onderdeel 5 (De afronding); - De overige maximaal 25% van de werkelijk bestede uren/kosten van de maximale totaalprijs kunt u factureren na oplevering en acceptatie door Opdrachtgever van het eindproduct.
F2	Opdrachtnemer dient bij de facturering een opgave te voegen van de werkelijk gewerkte uren/dagen conform de vast geldende tarieven.
F3	De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. In de van toepassing zijn de 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.

G) Eisen met betrekking tot belastingen

G1	Inschrijver 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.
G2	Inschrijver factureert 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.
G3	Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat hij ermee akkoord dat de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst worden overlegd, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
G4	Opdrachtnemer is 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).
G5	Inschrijver staat ervoor in dat de door de 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.

H) Eisen met betrekking tot duurzaamheid

H1	Opdrachtnemer dient correspondentie en producten (rapportages, brieven, verslagen etc.) in het kader van de opdracht zoveel mogelijk digitaal aan te leveren, 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.
H2	De catering op locatie dient zoveel mogelijk te bestaan uit duurzaam eten. Onder duurzaam eten wordt verstaan: een productie en consumptie met respect voor mens, dier en milieu ⁹ .

⁹ [Keuze voor gezonde voeding makkelijker maken | Voeding | Rijksoverheid.nl](#)

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1. Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

	Kerncompetenties
Kerncompetentie 1:	Aantoonbare ervaring met het organiseren en begeleiden van interactieve evenementen, bijeenkomsten, simulaties of gelijkwaardig, met 15+ deelnemers.
Kerncompetentie 2:	Aantoonbare ervaring met het samenwerken en afstemmen met verscheidene stakeholders, waaronder overheden (provincies, gemeenten), het bedrijfsleven en kennis- en onderzoeksinstituten;
Kerncompetentie 3:	Aantoonbare kennis van en ervaring met (Nederlandse) nucleaire ecosystemen en/of de nucleaire waardeketen.
Kerncompetentie 4:	Aantoonbare kennis van en ervaring met het opleveren van kennisproducten wat betreft ruimtelijke, energetische of infrastructurele projecten.

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 volgende terugkijkttermijnen:
 - Competentie 1 en 2 hebben een maximale terugkijkttermijn van 3 jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving;
 - Competentie 3 heeft een maximale terugkijkttermijn van 10 jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving;
 - Competentie 4 heeft een maximale terugkijkttermijn van 5 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, ondertekening hoeft pas na verzoek)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 5. 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) hoeven nog niet ondertekend te zijn door de referent (Opdrachtgever). Dit is onderdeel van verzoek bewijsmiddelen.

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

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

5. Beoordeling

5.1 Inleiding

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste prijs per punt heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht gegund. Voor deze opdracht wordt een weging van 60% aan kwaliteit toegekend en 40% aan prijs. Er wordt van de volgende formule gebruik gemaakt 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 prijs criterium (in dit geval 40% = 0,40).

De inschrijfsom is de bepaalde maximale inschrijfprijs exclusief btw (paragraaf 5.2) en de kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve gunningscriteria, zoals uitgelegd in paragraaf 5.3.

Alleen 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 (3) Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van **1000 punten** te scoren op de kwalitatieve gunningscriteria. Prijs per punt wordt berekend in een validatiesheet (zie bijlage 6 als voorbeeld).

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijver C
Beoordeling inschrijfprijs	€ 794.200,-	€ 700.000,-	€ 750.000,-
Kwaliteitsscore	845 punten	735 punten	830 punten
Prijs per punt	$794.200^{0,6}/845^{0,4} = 401,66$	$700.000^{0,6}/735^{0,4} = 415,21$	$750.000^{0,6}/830^{0,4} = 396,81$
Rangorde	2	3	1

Omdat Inschrijver C heeft ingeschreven met de laagste prijs per punt (namelijk 396,81), is deze Inschrijver de winnaar van het offertetraject.

5.2 De maximale inschrijfprijs

U voegt in een separate bijlage een verantwoording toe van **de maximale totaalprijs** (excl. en incl. btw) voor de uitvoering van de opdracht. In deze onderbouwing van de maximale totaalprijs dient u rekening te houden met de eisen, zoals vermeld in hoofdstuk 3 (expliciet hoofdstuk 3, paragraaf E). De maximale totaalprijs is exclusief (stel)posten (zie paragraaf 1.4 van het Aanbestedingsdocument).

Let op: Indien de onderbouwing van de maximale totaalprijs bij uw Inschrijving ontbreekt, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.

5.3 Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder zijn kwalitatieve gunningscriteria opgenomen. In uw Inschrijving dient u rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3 van dit document en met de opdrachtomschrijving in hoofdstuk 2 van dit document.

Beoordeling vindt slechts plaats op het maximaal gevraagde aantal A4-pagina's, lettertype Verdana en tekengrootte 9. Indien er meerdere A4-pagina's dan het maximaal gevraagde aantal wordt ingediend of niet voldoen aan het lettertype of tekstgrootte, wordt het meerdere niet in de beoordeling meegenomen.

Er zijn maximaal **1.000 punten** te behalen bij de beoordeling van de invulling van de kwalitatieve gunningscriteria. Uw offerte wordt beoordeeld op de volgende kwalitatieve gunningscriteria (uitgewerkt per kwaliteitscriterium):

Nr.	Kwaliteitscriterium	Maximaal te behalen aantal punten
1.	Het plan van aanpak	650 punten
	A. Het te doorlopen proces (80%)	A. 520 punten
	B. Samenwerking Opdrachtgever (20%)	B. 130 punten
2.	Kwaliteit team	350 punten
Totaal		1.000 punten

5.3.1 Kwaliteitscriterium 1: Het plan van aanpak

Het plan van aanpak is tweeledig: het omvat een 'papieren' versie en een presentatie. Dit geldt voor het gehele plan van aanpak, dus zowel voor onderdeel A 'Het te doorlopen proces' als onderdeel B 'Samenwerking Opdrachtgever'.

Papieren versie

U voegt de volgende onderdelen aan het plan van aanpak '**papieren' versie (onderdeel A en B)** toe:

- Een beknopte interpretatie van de vraagstelling (visie).
- Een beschrijving van het te doorlopen proces van onderdeel 1 t/m 7 (voorbereiding simulaties; startbijeenkomst; uitvoering; ondersteuning stakeholders; afronding; kennisdeling; en overige taken), zoals beschreven in paragraaf 2.1 van dit Aanbestedingsdocument, waarbij de verschillende stappen voor de onderdelen worden uitgewerkt. Cruciaal is dat in het plan van aanpak duidelijk wordt gemaakt hoe, door middel van een specifieke aanpak, aan de doelstelling en subdoelen van de simulaties wordt voldaan. Voor het plan van aanpak dient een duidelijke link te worden gelegd naar de onderdelen uit de opdrachtomschrijving. In het plan van aanpak willen we graag de volgende elementen terugzien:
 - Aanpak voor het uitwerken van simulaties;
 - Hoe het gewenste abstractieniveau van casuïstiek zal worden bereikt;
 - Hoe uiteindelijk invulling zal worden gegeven aan de structuur en het programma van de simulaties;
 - Hoe de juiste stakeholders geïdentificeerd, geselecteerd en gecontacteerd zullen worden, en hoe stakeholders tijdens-, voor- en na de simulaties zullen worden ondersteund;
 - Een opzet van (de organisatie van) de startbijeenkomst, inclusief aanpak voor het verwerken van feedback van stakeholders die daar wordt opgehaald;
 - Hoe het interactieve karakter van de simulaties zullen worden gewaarborgd en hoe de simulaties worden gemodereerd;
 - Op wat voor manier communicatie met Opdrachtgever zal worden vormgegeven;
 - Hoe de eindproducten zullen worden opgesteld;
 - Een opzet voor hoe de uiteindelijke manier van kennisdeling zal worden gedaan (webinars etc.);
 - Hoe de gevraagde logistieke arrangementen zullen worden geregeld;

- Een planning die is afgestemd op elk onderdeel gedurende uitvoering met een duidelijk tijdschema voor te leveren prestaties en kritieke mijlpalen;
- Een beschrijving op welke wijze u de samenwerking met Opdrachtgever voor u ziet en betrokken maakt gedurende uitvoering van de opdracht.
- Een beschrijving van de wezenlijk relevante potentiële risico's, per onderdeel, en de bijbehorende mitigerende maatregelen m.b.t. de uitvoering van de opdracht en de vraagstelling van Opdrachtgever.

Het maximum voor kwaliteitscriterium 1 (het plan van aanpak – 'papieren' versie) is niet meer dan 20 A4-pagina's, lettertype Verdana, tekstgrootte 9.

Presentatie

Inschrijvers dienen een **presentatie** te voorzien, indien zij daarvoor door de Aanbestedende dienst worden uitgenodigd. Uitsluitend Inschrijvers die een geldige Inschrijving (zie paragraaf 6.1 en 6.2) hebben gedaan worden uitgenodigd voor de presentatie. De presentatie heeft betrekking op het bij de Inschrijving gevoegde 'papieren' versie van het plan van aanpak onderdeel A en B..

De in de planning (paragraaf 1.3) genoemde datum voor de presentatie staat vast, graag verzoeken wij u deze datum te reserveren. De presentatie zal ca. 40 minuten duren, waarvan max. 25 minuten voor een korte presentatie en max. 15 minuten voor vragen door de beoordelingscommissie over de ingediende Inschrijving. De presentatie is bedoeld om Inschrijver zijn 'papieren' versie van het plan van aanpak mondeling toe te laten lichten, de Inschrijving te verduidelijken en de eventuele onduidelijkheden bij de beoordelaars weg te nemen. De presentatie wordt niet opzichzelfstaand beoordeeld, maar vormt een geheel met de 'papieren' versie zoals beschreven in de tabel hieronder.

Randvoorwaarden presentatie:

- Bij de presentatie moeten minimaal de projectleider en twee sleutelpersonen, die straks onderdeel zullen zijn van het team, aanwezig zijn. Er mogen geen externen die geen onderdeel zijn van het team worden afgevaardigd door Inschrijver;
- Er mag geen nieuwe informatie worden verstrekt, dus de presentatie en vragen hebben betrekking op het bij de Inschrijving gevoegde 'papieren' plan van aanpak;
- Tijdens de presentatie wordt geen informatie verstrekt over de beoordeling van de Inschrijvingen;
- Er kan mogelijk van de presentatie een geluidsopname(s) worden gemaakt door de Aanbestedende dienst;
- Tijdens de presentatie wordt Nederlands gesproken;
- De presentatie vindt fysiek plaats op het kantoor van Aanbestedende dienst (Den Haag) op de door de Aanbestedende dienst genoemde datum (zie paragraaf 1.3).

Beoordeling plan van aanpak:

Onderdeel 'papieren' versie plan van aanpak

Stap 1: Elk lid van het Beoordelingsteam beoordeelt de papieren versie van het plan van aanpak individueel op basis van onderstaande beoordelingsgronden:

Beoordelingsgronden onderdeel A plan van aanpak – het te doorlopen proces (max 520 punten - alle aspecten wegen even zwaar):

- De mate waarin u laat zien dat u het doel van de opdracht begrijpt.
- De mate waarin u de opdracht naar tevredenheid kunt uitvoeren binnen de gespecificeerde tijdsperiode en het gespecificeerde budget.
- De mate waarin de aanpak en methoden voor onderdeel 1 t/m 7 garanderen dat het plan concreet, haalbaar en realistisch is.
- De mate waarin de aanpak efficiënt is voor het bereiken van de doelstelling om de kennisbehoefte op de thema's van stakeholders te vergroten.
- De mate waarin u potentiële risico's identificeert en u laat zien dat u proactief bent in het beheren en minimaliseren van potentiële uitdagingen tijdens de opdracht.

	Beoordelingsgronden onderdeel B plan van aanpak – samenwerking Opdrachtgever (max 130 punten - alle aspecten wegen even zwaar): • Bij de beoordeling wordt de wijze van inrichting van de samenwerking met Opdrachtgever gewogen. De waarborgen voor snelheid van schakelen, flexibiliteit en constructieve houding worden beoordeeld. Stap 2: De leden van het Beoordelingsteam bespreken het resultaat van de individuele beoordelingen met elkaar en komen in consensus tot één voorlopig oordeel. De inkoopadviseur(s) van de aanbesteding zien erop toe dat oordeelsvorming plaatsvindt conform het beoordelingskader.
Onderdeel presentatie plan van aanpak	Stap 1: Drie sleutelpersonen van Inschrijver geven een korte presentatie van maximaal 25 minuten over de 'papieren' versie (onderdeel A en B) van het plan van aanpak. Op basis van de presentatie en antwoorden op de vragen moeten de leden van het Beoordelingsteam de bevestiging krijgen of de voorlopige beoordeling van de papieren versie (conform beoordelingskaders) juist is geweest. Stap 2: De leden van het Beoordelingsteam bepalen na de presentatie(s) eerst individueel of de voorlopige (consensus)beoordeling van de papieren versie van het plan van aanpak juist is geweest; Stap 3: De leden van het Beoordelingsteam bespreken het resultaat van de individuele beoordelingen op de presentatie met elkaar en komen in consensus tot één definitief oordeel. De inkoopadviseur(s) van de aanbesteding zien erop toe dat oordeelsvorming plaatsvindt conform het beoordelingskader. Er zijn drie opties mogelijk: 1. Beoordeling blijft hetzelfde. Bijvoorbeeld: als het plan van aanpak in de papieren versie de score 'goed' had, en de presentatie bevestigt deze score, dan blijft de definitieve beoordeling 'goed'; 2. Beoordeling wordt lager. Bijvoorbeeld: als het plan van aanpak in de papieren versie de score 'goed' had, maar het beoordelingsteam heeft in de presentatie niet de bevestiging gekregen dat de beoordeling terecht was, dan wordt de definitieve beoordeling verlaagd naar 'ruim voldoende'; 3. Beoordeling wordt hoger. Bijvoorbeeld: als het plan van aanpak in de papieren versie de score 'goed' had, maar het beoordelingsteam heeft in de presentatie niet de bevestiging gekregen dat de beoordeling terecht was maar beter is, dan wordt de definitieve beoordeling omhoog bijgesteld naar 'zeer goed'.

Het beoordelingsteam hanteert voor de beoordeling van **kwaliteitscriterium 1 'plan van aanpak' onderdeel A en B** onderstaande beoordelingskader:

Kwaliteit beantwoording	Kenmerk	Te behalen punten Onderdeel A	Te behalen punten Onderdeel B
Zeer goed	De Inschrijving geeft uitgebreid inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed 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.	520 punten	130 punten
Goed	De Inschrijving geeft uitgebreid inhoudelijk relevant, toepasselijk 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.	390 punten	97,50 punten
Ruim voldoende	De Inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en ruim voldoende antwoord op het gevraagde van Opdrachtgever. De gevraagde onderdelen komen terug in de Inschrijving en deze voldoet in ruime mate aan de verwachtingen.	260 punten	65 punten
Voldoende	De Inschrijving gaat in op het gevraagde aspect 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.	52 punten	13 punten
Onvoldoende	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.	0 punten (*terzijdelegging)	0 punten (*terzijdelegging)
Slecht	De Inschrijving geeft inhoudelijk geen antwoord op de vraag. Het antwoord biedt in geen enkel opzicht aansluiting met het gevraagde van Opdrachtgever.	0 punten (*terzijdelegging)	0 punten (*terzijdelegging)

**Bij een 'Onvoldoende' of 'Slecht' score op kwaliteitscriterium 1 onderdeel A en B wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.*

5.3.2 Kwaliteitscriterium 2: Kwaliteit team

U neemt in uw offerte een beschrijving van het in te zetten team op:

- Beknopte beschrijving(en) van de in te zetten medewerkers, met daarin namen, functies en relevante kennis en ervaring (uitgebreidere CV's kunt u in een bijlage toevoegen). De invulling van het team met experts kan door uzelf worden vormgegeven. Het team hoeft dus niet noodzakelijk te bestaan uit zeven afzonderlijke experts; één persoon kan beschikken over meerdere van de gevraagde expertises, mits voldaan wordt aan hetgeen gesteld in de betreffende eis.. U dient ook de invulling van het team toe te lichten in de Inschrijving.
- Een beschrijving van de beoogde rol-/taakverdeling van de betreffende medewerkers, inclusief de inzet qua uren, en waarom u denkt dat dit de juiste persoon is voor (het specifieke onderdeel van) de uitvoering van de opdracht. Houd hierbij rekening dat de invulling van het team met experts door uzelf kan worden vormgegeven. Deze invulling dient te worden toegelicht in de Inschrijving.
- Een beschrijving van de wijze waarop u waarborgt te allen tijde voldoende vakkundig (voldoen aan de gestelde eis) personeel beschikbaar te hebben gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Het maximaal aantal pagina's voor kwaliteitscriterium 2 (kwaliteit team) is niet meer dan 6 A4, lettertype Verdana, tekstgrootte 9. Uitgebreidere CV's die u opneemt in een bijlage, kunt u buiten beschouwing laten bij de telling van het aantal pagina's betreffende de kwaliteit van het in te zetten team. Indien er meerdere A4-pagina's dan het maximaal gevraagde aantal wordt ingediend of niet voldoen aan het lettertype of tekstgrootte, wordt het meerdere niet in de beoordeling meegenomen.

Beoordelingsgronden (alle aspecten wegen even zwaar):
• In hoeverre het kennis- en ervaringsniveau van de in te zetten medewerkers (blijvend) toereikend is voor succesvolle invulling van de opdracht. • De mate waarin de teamsamenstelling toereikend is voor succesvolle uitvoering van de opdracht. • De mate waarin wordt gewaarborgd te allen tijde voldoende vakkundig (voldoen aan de gestelde uitvoeringseis) personeel beschikbaar te hebben gedurende de looptijd van de opdracht.

Het beoordelingsteam hanteert voor de beoordeling van kwaliteitscriterium 2 de onderstaande schaalverdeling:

Kwaliteit beantwoording	Kenmerk	Te behalen punten
Zeer toereikend	Het team gaat in opvallende mate boven de verwachtingen uit. Het team biedt diepgang van kennis en ervaring, toewijding en teamsynergie. De teamsamenstelling biedt extra's op het gebied van expertise, kennis en ervaring –inclusief ureninzet - die van grote toegevoegde waarde zijn om de opdracht uitstekend succesvol uit te voeren.	350 punten
Goed toereikend	Het team overtreft de minimale verwachtingen. Het team biedt een grotere diepgang van kennis, ervaring en teamsynergie – inclusief ureninzet- om de opdracht succesvol uit te voeren.	227,5 punten
Voldoende toereikend	Het team voldoet aan de minimale verwachtingen, biedt voldoende kennis, ervaring en teamsynergie – inclusief ureninzet - om de opdracht uit te voeren.	70 punten
Niet toereikend	Het team voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten te kort.	0 punten (*terzijdelegging)
Geen	De Inschrijving geeft inhoudelijk geen antwoord op de vraag.	0 punten (*terzijdelegging)

**Bij een 'Niet toereikend' of 'Geen' score op kwaliteitscriterium 2 wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.*

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 bijvoorbeeld: 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.

Inschrijvers die niet voldoen aan de (procedurele) eisen conform paragraaf 6.1 en 6.2 worden niet meegenomen in de beoordeling (zie paragraaf 6.3) en ontvangen dan ook geen uitnodiging voor een presentatie. Inschrijvers die niet voldoen worden hier tijdig schriftelijk van op de hoogte gesteld.

6.3 Beoordelen (kwalitatieve gunningscriteria) van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' uitgenodigd voor de presentaties en beoordeeld.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere Inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria 'plan van aanpak' en 'kwaliteit team' worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor ieder kwaliteitscriterium tot een eindoordeel komen. Zie de specifieke (voorlopige en definitieve) beoordeling voor kwaliteitscriterium 'plan van aanpak' uitgewerkt in paragraaf 5.3.1.

De totaalscore van alle kwalitatieve gunningscriteria zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De methode 'gewogen prijs per punt' wordt hiervoor gebruikt (zie ook paragraaf 5.1). De Inschrijver die eindigt met de laagste score, ofwel de laagste prijs per punt, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht gegund. Voor deze opdracht wordt een weging van 60% aan kwaliteit toegekend en 40% aan prijs. Door middel van een formule (bijlage 6) wordt de laagste prijs per punt bepaald.

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 laagste definitieve totale eindscore. Ofwel laagste prijs per punt conform formule uit bijlage 6.

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 Plan van aanpak (onderdeel A en B). In het geval de

hoogstscorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. De scores van de overige Inschrijvingen veranderen niet, maar de rangorde verschuift automatisch door (naar de nummer twee). 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 u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

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

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

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

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 17.00 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/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 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;
- 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 Klimaat en Groene Groei (KGG) 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 EZ](#)

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.

- 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.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen en toevoegen aan TenderNed.
Wensen/kwaliteitscriteria	Uw uitwerking per kwaliteitscriterium van de Aanbestedende dienst: - Plan van Aanpak (onderdeel A en B); - Kwaliteit team.	Toevoegen aan TenderNed
Separate bijlage prijzen / tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven (conform gestelde eisen, hoofdstuk 3)	Toevoegen aan TenderNed
Kerncompetentie	Referentie eisen kerncompetenties	Invullen bijlage 5 'referentieverklaring'en toevoegen aan TenderNed.
Separate bijlage Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	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 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 hoofdelijk aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- Dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Nederlands worden aangeleverd.

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. 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 1 ARVODI-2018

Bijlage 2 Concept Dienstverleningsovereenkomst SMR

Bijlage 3 Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 4 Klachtenprocedure

Bijlage 5 Referentieverklaring

Bijlage 6 Validatiesheet "prijs per punt"

¹⁰Uniform Europees Aanbestedingsdocument

¹⁰ Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunt u online, via TenderNed, terugvinden.