



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van het onderzoek Datastrategie ORTESE

Publicatiedatum: 2 mei 2025
Status: Definitief
Referentie: 202502053

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding	5
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZ	5
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	5
1.3 Tijdspad.....	6
2. Opdrachtoomschrijving	7
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	7
2.2 Percelen.....	7
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	7
2.4 Omvang van de opdracht.....	7
3. Eisen ten aanzien van de opdracht en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde	8
3.1 Eisen met betrekking tot de uitvoering en inrichting van de opdracht.....	8
3.1.1 Eisen met betrekking van de aanpak.....	8
3.2 Draagvlak probleemeigenaren.....	8
3.3 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	9
3.4 Eisen met betrekking tot belastingen.....	9
3.5 Eisen met betrekking tot de facturatie.....	9
3.6 Eisen met betrekking tot milieu.....	10
3.7 Eisen met betrekking tot social return	10
4. Eisen aan Inschrijver.....	12
4.1 Inleiding	12
4.2 Uitsluitingsgronden	12
4.3 Geschiktheidseisen.....	12
4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	13
4.3.2 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i>	13
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	14
5. Wensen en beoordeling	15
5.1 Inleiding	15
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	15
5.2.1 <i>Wensen ten aanzien van het plan van aanpak</i>	15
5.2.2 <i>Wensen ten aanzien van het projectteam</i>	16
5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw.....	17
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen.....	17
5.4.1 <i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	17
5.4.2 <i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i>	17
6. Beoordeling Inschrijving.....	19
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	19
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht.....	19

6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	19
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore.....	19
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	19
7.	Procedure Inschrijving.....	21
7.1	Akkoordverklaring.....	21
7.2	Planning.....	21
7.3	Procedure algemeen.....	21
7.3.1	<i>Communicatie</i>	21
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	21
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	21
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	22
7.3.5	<i>Varianten</i>	22
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	22
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	22
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	22
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	22
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	23
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	23
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	23
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	23
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	23
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	24
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	24
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	25
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	26
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	26
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	26
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	27
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	27
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	27
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	27
	Bijlagen.....	29

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, onderdeel van het ministerie van Klimaat en Groene Groei.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZ	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZ, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de 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'.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van de opdracht 'Datastrategie ORTESE'.

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

1.1 Aanbestedende dienst RVO, IUC-EZ procesbegeleider

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (hierna: RVO). Het IUC-EZ treedt tijdens deze aanbesteding namens Topsector Energie Systeem Integratie (hierna: TSE SI) op als procesbegeleider.

De Rijksoverheid zet zich in voor een uitstekend ondernemersklimaat. Ministeries stippelen daar beleid voor uit. De taak om dit beleid uit te voeren ligt bij RVO. RVO is onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en voert in opdracht van verschillende ministeries, provincies en de Europese Unie ruim 1.200 projecten, regelingen en programma's uit. RVO biedt partijen de helpende hand. Of het nu gaat om het realiseren van duurzame ontwikkelingsdoelen (de Sustainable Development Goals) door het kabinet of het ondersteunen van ondernemers die vooruit willen.

Sinds 2014 werken we gezamenlijk onder de naam RVO, ontstaan uit verschillende specialistische organisaties met jarenlange ervaring. Ons collectief aan specialisten maakt zich dag in dag uit sterk om beleidsmedewerkers en ondernemende Nederlanders te ondersteunen, op gebieden als duurzaamheid, zakendoen over de grenzen, agrarisch ondernemen en innovatie.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De gemeente Emmen, de provincie Drenthe, Enexis en het Ministerie van Klimaat en Groene Groei hebben het programma Ontwerpen en Realiseren van een Toekomstbestendig Energiesysteem in Emmen' (hierna: ORTESE) gestart, waarin samen met stakeholders, wordt nagedacht en gewerkt aan het toekomstige energiesysteem van de gemeente.

Eén van de ambities binnen ORTESE is het realiseren van een aantal multi-commodity energy hubs. Onderdeel van het programma is het bouwen en inzetten van een digital twin van het volledige energiesysteem, inclusief de genoemde energy hubs. Een digital twin is een gemodelleerde digitale representatie van het energiesysteem van een afgebakend geografisch gebied, waarmee vraagstukken kunnen worden doorgerekend op hun mogelijke uitkomsten gebruik makend van zowel dynamische als statische data uit het beoogde gebied. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan meetdata (energiegebruik), energienetwerktopologie (zowel elektriciteit, gas als waar van toepassing warmte), belasting van de netonderdelen et cetera.

Voor de realisatie van deze digital twin heeft de gemeente Emmen een voorstel ingediend in een Europese subsidieregeling (EUI), waarbij het de nadrukkelijke bedoeling is dat de resultaten van het project (de digital twin en het proces voor gezamenlijke besluitvorming) herhaalbaar en bruikbaar zijn in andere gemeentes. Dat project zal pas na toekenning van de subsidieaanvraag, naar verwachting in oktober 2025, starten. Tot die tijd (om geen kostbare tijd en momentum te verliezen) werkt ORTESE aan het specificeren van de digital twin.

De digital twin zoals hierboven omschreven zal worden ingezet om vragen te kunnen beantwoorden, vanuit zowel beleidsmakers (datagedreven beleidsvorming), netbeheerders, onderzoekers vanuit de kenniswereld, als gebruikers van de energie-infrastructuur. De vraagstukken worden opgehaald binnen aparte werkpakketten van ORTESE, die zich enerzijds richten op de korte termijnvraagstukken (bijvoorbeeld het effect van het vormen van energyhubs op bedrijventerreinen of glastuinbouwgebieden in Emmen en omgeving) en anderzijds op de lange(re) termijn vraagstukken (zoals bijvoorbeeld het effect van opslag en conversie over de energie-infrastructuren heen op de verzwaringsopgave en het testen van nieuwe marktmodellen).

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

2 Mei 2025	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
19 Mei 2025 om 13.00u	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
30 Mei 2025	Verzenden Nota van Inlichtingen
13 Juni 2025 om 13.00 u	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 25 tot en met week 29	Beoordelen Inschrijvingen
18 Juli 2025	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
2 Augustus 2025	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
7 Augustus 2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
8 Augustus 2025	Ingangsdatum Overeenkomst

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Vanwege de veelvoud aan verschillende energie infrastructuren, contractvormen, opwek van duurzame energiedragers en verschillende soorten gebruik (GrootVerbruik GV, KleinVerbruik KV, opslag, conversie) is het cruciaal voor het welslagen van het project dat:

- Goed in kaart wordt gebracht welke data minimaal nodig is van welke bronnen, welke stappen nodig zijn om die data te ontsluiten en welke inzichten met de data kunnen worden opgehaald. Ook dient aangegeven te worden hoe de data op een zodanige manier opgeslagen en verwerkt kan worden dat eventuele cybersecurity-risico's zoveel mogelijk gemitigeerd worden;
- Overeenkomsten worden gesloten met de registerhouders die afdekken dat de gevraagde data uit hun registers voor de beschreven projectdoelen mogen worden gebruikt, inclusief (maar niet beperkt tot) de duur van het gebruik en/of het mogelijk maken van een directe live dataverbinding. Dit gebeurt onder regie van het werkpakket Ontwerpen van het programma ORTESE. Hierbij dient uiteraard rekening gehouden te worden met de eisen zoals die door wetgeving op gebied van bijvoorbeeld persoonsgegevens en de Energiewet worden opgelegd.

Probleemeigenaar

De probleemeigenaren zijn de opdrachtgevers van het programma ORTESE: de gemeente Emmen, de provincie Drenthe, Enexis en het Ministerie van Klimaat en Groene Groei. Daar het welslagen van ORTESE voor een groot deel afhankelijk is van het tijdig en op de juiste manier beschikbaar komen van de benodigde data, is het zaak dit programma zo snel mogelijk op te pakken.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de verschillende onderdelen van de opdracht onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende Dienst is voornemens de Overeenkomst te sluiten voor de periode van 8 augustus 2025 tot en met 31 december 2025.

2.4 Omvang van de opdracht

De totale maximale opdrachtwaarde van de Overeenkomst bedraagt € 297.520,66 exclusief btw.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde

In dit hoofdstuk zijn de eisen en een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

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

3.1 Eisen met betrekking tot de uitvoering en inrichting van de opdracht

Gezien de context van het project, waarbij intensieve samenwerking met Nederlandse stakeholders, overheden en netbeheerders vereist is, dient de inschrijver aantoonbaar in staat te zijn om in het Nederlands te communiceren, zowel mondeling als schriftelijk.

Beoogd resultaat:

- Document met daarin een uitgebreide beschrijving van de minimaal benodigde data, de randvoorwaarden van de data, waar deze data vandaan moet komen, wie deze data moet aanleveren en in welke vorm. Met als doel om te komen tot een gedegen datastrategie die breed inzetbaar en opschaalbaar is;
- Strategisch adviesrapport waarmee zowel ORTESE als vergelijkbare gebieden met vraagstukken mee aan de slag kunnen;
- Overeenkomsten met de data-eigenaren/registerhouders.

3.1.1 Eisen met betrekking tot het resultaat

1) in kaart brengen wat nodig is:

a. In kaart brengen van de minimaal benodigde data inclusief de bijbehorende bronnen, benodigde mandaten en aanleverfrequentie om het programma ORTESE tot een succesvol einde te brengen. Hierbij dient als uitgangspunt dataminimalisme genomen te worden. Dus indien van data wordt aangegeven dat deze nodig is, dient tevens beargumenteerd te worden waarom deze nodig is, in welke vorm en in welk granulariteitsniveau. De doelbinding is hierbij cruciaal.

b. Uitwerken van een strategisch advies (op basis van gecreëerde inzichten versus inspanning om toegang te verkrijgen) over welke data van welke bronnen cruciaal is voor het slagen van het programma ORTESE, welke nice-to-have is en welke alternatieven er zijn voor dataverzameling;

2) als opdrachtgevers akkoord zijn, ervoor zorgen dat de data ontsloten wordt bij de bronnen:

a. Het op basis van het door de opdrachtgever(s) over te nemen advies sluiten van overeenkomsten met de cruciale registerhouders/data-eigenaren; deze overeenkomsten dekken af dat de benodigde data voor de doelen van ORTESE gebruikt mogen worden. De regie hierover ligt bij het werkpakket Ontwerpen van het project ORTESE, waarmee dus nauw samengewerkt dient te worden.

3.2 Draagvlak probleemeigenaren

De probleemeigenaren zijn de opdrachtgevers van het programma ORTESE (gemeente Emmen, de provincie Drenthe, Enexis en het Ministerie van Klimaat en Groene Groei). Zij zijn gebaat bij juiste en heldere inzichten en oplossingsmogelijkheden.

3.3 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.3.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'Prijzenformulier' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen/tarieven.
- 3.3.2 Inschrijver levert een open begroting aan van het aantal in te zetten uren/per medewerker met bijbehorende uurtarieven, per (deel)product c.q. (deel)resultaat), inclusief de kosten voor het organiseren van bijeenkomsten met bijv. de klankbordgroep en het verzorgen van de benodigde locaties.
- 3.3.3 De prijs dient 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten, secretariële kosten en kosten voor vergaderruimten, et cetera.
- 3.3.4 Inschrijver geeft een maximum totaalprijs (exclusief en inclusief btw) voor de uitvoering van de opdracht. De tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van de Overeenkomst. De Inschrijver zal worden vergoed voor de daadwerkelijke uitgevoerde werkzaamheden tot ten hoogste deze maximum totaalprijs.
- 3.3.5 Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/prijzen, ook niet op onderdelen.
- 3.3.6 Het maximum totaalbedrag voor de opdracht bedraagt € 297.520,66 exclusief btw. Inschrijvers die een hogere prijs offeren worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.4 Eisen met betrekking tot belastingen

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

3.5 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.5.1 Opdrachtnemer factureert op basis van mijlpalen, welke in onderling overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden bepaald na definitieve gunning van de opdracht. Het betaalschema zal worden opgenomen in de te ondertekenen Overeenkomst.
- 3.5.2 U dient bij de factuur een overzicht te voegen van de daadwerkelijk verrichtte

uren/dagen volgens de overeengekomen tarieven, zoals u deze bij uw Inschrijving heeft ingediend.

- 3.5.3 Betaling zal plaatsvinden na acceptatie van de opgeleverde activiteiten of resultaten. Op basis van de inkoopvoorwaarden van de Rijksoverheid bent u verplicht uw factuur als e-factuur te sturen. Een e-factuur kan elektronisch worden ontvangen en verwerkt. Een pdf/email is geen e-factuur.

Wilt u meer weten over hoe u kunt e-factureren? Meer informatie is te vinden in de Bijsluiter e-factureren aan de rijksoverheid en via de website van de Helpdesk e-factureren: helpdesk-efactureren.nl.

Uw factuur wordt enkel in behandeling genomen wanneer u deze duidelijk specificeert.

Om een voorspoedige verwerking van uw factuur te bewerkstelligen, dient u in uw offerte onderstaande gegevens op te nemen:

- NAW-gegevens;
- KvK-nummer;
- Vestigingsplaats volgens KvK;
- IBAN.

3.6 Eisen met betrekking tot milieu

- 3.6.1 Bij reizen ter behoeve van de uitvoering van deze opdracht, dient gebruik gemaakt te worden van zero-emissie voertuigen. Denk hierbij aan elektrische auto's of het openbaar vervoer. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan compenseert u de veroorzaakte CO₂-uitstoot. Onder CO₂-compensatie wordt verstaan het compenseren van vrijgekomen broeikasgassen (vertaald naar CO₂-equivalenten) door het vastleggen van CO₂ in bomen of voorkomen van CO₂-uitstoot door het investeren in duurzame energie en/of energiebesparing.

3.7 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde met betrekking tot sociale voorwaarden

In het kader van duurzaam inkopen worden sociale voorwaarden gesteld aan de uitvoering van de opdracht.

Maatschappelijke doelen zijn niet langer een bijzaak van het inkoopproces, maar zijn een wezenlijk onderdeel daarvan. Dat blijkt onder andere uit de rijksinkoopstrategie 'inkopen met impact'¹ en het Nationaal Plan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen 2021-2025². De Overeenkomst voorziet daarom in een mogelijkheid dat Aanbestedende dienst samen met Opdrachtnemer sociale en/of innovatieve ontwikkelingen stimuleren die bijdragen aan het realiseren van beleidsdoelen of maatschappelijke effecten die het kabinet belangrijk vindt. U kunt hieraan bijdragen via de social return-proeftuinen. De proeftuinen worden hierna verder toegelicht.

Social return-proeftuinen

Het doel van de social return-proeftuinen is om sociale winst te realiseren. Dat kan bijvoorbeeld door additionele inzet van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt en/of het verbeteren van hun perspectieven op werk en inkomen. De proeftuinen geven aan de Opdrachtnemer ruimte voor maatwerk, experimenteren met vormvrije invulling en/of het bedienen van brede sociale doelstellingen. Zij dienen direct verband te houden met de opdrachten in de Overeenkomst.

¹ <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2019/10/28/kamerbrief-over-inkoopstrategie-rijksoverheid>

² <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2021/01/22/kamerbrief-nationaal-plan-maatschappelijk-verantwoord-inkopen-2021-2025>

Meer informatie over de social return-proeftuinen vindt u op www.maatwerkvoormensen.nl.

Specifieke eisen social return

Opdrachtnemer stemt ermee in om na ingangsdatum van de Overeenkomst binnen 60 dagen een voorstel plan van aanpak in te dienen bij het IUC, via IUCEZteam1@rvo.nl voor inrichting en uitvoering van een social return-proeftuin. U beschrijft in uw voorstel welke doelgroep(en) u wilt helpen, hoe u sociale impact wilt realiseren, welke impact u beoogt en wat daarvoor nodig is. U stemt dit desgewenst met de Opdrachtgever en/of andere partijen af. Een social return-proeftuin is erop gericht om sociale impact te realiseren door mensen met afstand tot de arbeidsmarkt aan werk en inkomen te helpen of het perspectief van deze mensen op werk en inkomen te verbeteren. Indien gewenst kan Opdrachtgever hiervoor ideeën of mogelijkheden meegeven die aansluiten bij de doelstellingen en behoeftes. Opdrachtnemer heeft ruimte om eigen ambities/ideeën voor het leveren van sociale impact te vertalen naar een concreet voorstel voor een proeftuin, die aansluit bij de mogelijkheden en wensen van de Aanbestedende dienst en die opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren. De doelstelling voor de met deze proeftuin te realiseren (additionele) sociale impact is concreet, ambitieus, maar haalbaar en realistisch. Uw voorstel voor een social return-proeftuin wordt na afstemming met en acceptatie door Opdrachtgever onderdeel van de Overeenkomst. U gaat vervolgens de social return-proeftuin uitvoeren op basis van een inspanningsverplichting.

Uitgangspunt is minimaal 2% van de loonsom van de Overeenkomst. Aanbestedende dienst is zich ervan bewust dat de Overeenkomst een ruime bandbreedte qua schademeldingen heeft. Daarom wordt in het eerste contractjaar uit gegaan van het minimale aantal meldingen zoals vermeld in paragraaf 2.4. Na het eerste jaar wordt het daadwerkelijk aantal verstrekte meldingen bepaald en wordt de doelstelling voor het volgende jaar bepaald. De doelstelling van een social return-proeftuin moet binnen 2 jaar na start worden bereikt. Afhankelijk van het succes van de proeftuin, kan deze in dezelfde of enigszins aangepaste vorm en met een nader overeen te komen ambitieniveau voor additionele sociale impact gedurende de resterende looptijd van de Overeenkomst worden gecontinueerd. Partijen komen eventuele aanpassingen van de proeftuin schriftelijk overeen.

Er mag bij de social return-proeftuin géén sprake zijn van verdringing of oneerlijke concurrentie op de arbeidsmarkt, waarbij de gerealiseerde sociale impact ten koste gaat van banen van ander personeel.

De proeftuin van de Opdrachtnemer sluit in algemene zin aan bij het rijksbeleid.

Opdrachtnemer legt verantwoording af aan Aanbestedende dienst over de voortgang van de social return-proeftuin en de hiermee (voorlopig) gerealiseerde sociale impact. Opdrachtnemer levert hiervoor een rapportage aan met daarin de overeengekomen prestaties/resultaten en de daadwerkelijk bereikte prestaties/resultaten. Voor het moment van verantwoording wordt aangesloten bij de jaarlijkse evaluatiegesprekken die voortkomen uit de Overeenkomst. Een lagere verantwoordingsfrequentie is mogelijk na toestemming van Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer is in beginsel bereid om op verzoek van Aanbestedende dienst zijn ervaringen met de proeftuin binnen het Rijk te delen.

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- c. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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

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

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- Ervaring met multidisciplinaire trajecten op het gebied van energie infrastructuur, gebiedsontwikkeling en inzet en verwerking van energiedata vraagstukken.
- Ervaring met het Nederlandse energiesysteem en de bijbehorende institutionele, technische en regelgevende context.
- Ervaring met datastrategieën voor het de Nederlandse energiesysteem.

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

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het totaal van de referentieopdrachten dienen een minimale waarde te hebben van € 100.000,- exclusief btw. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

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

Bewijsmiddelen (indienen bij inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 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) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij in totaal een minimale waarde hebben van € 100.000,- exclusief btw.

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

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijvingen op basis van het gunningscriterium de Economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV), waarbij de verhouding 10% (Prijs) – 90% (Kwaliteit) is.

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

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

Er zijn maximaal 100 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen.

Paragraaf	Omschrijving sub-gunningscriteria	Maximum aantal te behalen punten
	Kwaliteit	
5.2.1	Plan van aanpak (inclusief planning)	50
5.2.2	In te zetten projectteam	40
	Prijs	
5.2.3	Prijzen/ tarieven	10
	Totaal	100

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wensen ten aanzien van het plan van aanpak

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
50 punten	<p>U voegt bij uw Inschrijving het plan van aanpak, inclusief planning toe. In het plan van aanpak neemt u ook uren op voor afstemming en begeleiding.</p> <p>Het plan van aanpak bevat de volgende subonderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uw visie op de uitwerking van de probleemstelling.• Beschrijving van het te doorlopen proces, inclusief de verschillende stappen, de uit te voeren werkzaamheden en de op te leveren resultaten van de werkzaamheden;• De toe te passen methode, met een motivering waarom deze methode volgens u het meest geschikt is, rekening houdend met de op te leveren resultaten;• De mogelijke risico's en de bijbehorende mitigerende maatregelen, die aan de orde zouden kunnen komen bij de uitvoering;• Een planning van hoe tot de uiteindelijke productoplevering en opleverdatum wordt gekomen, waarbij expliciet de verdeling in tijd tussen verschillende onderdelen van de opdracht en de inzet en verdeling van verschillende disciplines (evt. verdeling partners in consortium) wordt beschreven;• Op welke wijze en met welke frequentie Opdrachtgever en expertgroep worden betrokken bij de opdracht. <p>Beoordelingsgrond:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • De mate waaruit, uit de visie, blijkt dat Inschrijver inzicht heeft in het doel van de opdracht. • De mate waarin het proces, methodiek(en), in te zetten middelen bijdragen aan het bereiken van de resultaten van de opdracht. • De mate waarin de planning bijdraagt aan het bereiken van de resultaten en behalen van de opleverdatum van de opdracht. • De mate waarin Inschrijver risico's identificeert en maatregelen treft ter voorkoming danwel mitigatie van de risico's. <p>Het plan van aanpak (inclusief planning) beslaat maximaal 25 enkelzijdige pagina's op A4-formaat, lettertype Arial 10. Het aantal van 25 pagina's is inclusief bijlagen en illustraties en exclusief voorblad en inhoudsopgave.</p> <p>Indien Inschrijver een plan van aanpak indient van meer dan 25 pagina's, zullen alleen de eerste 25 pagina's worden meegenomen in de beoordeling.</p>
--	---

5.2.2 Wensen ten aanzien van het in te zetten projectteam

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
40 punten	<p>U voegt aan uw Inschrijving een verantwoording van de medewerker(s) toe. Derhalve wordt u verzocht in de Inschrijving het volgende op te nemen:</p> <p>De namen en functies van de medewerker(s) die de werkzaamheden gaan uitvoeren met vermelding van de subonderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een cv van de in te zetten medewerker(s), met vermelding van ten minste: <ul style="list-style-type: none"> * Relevante opleiding, cursussen en training; * Relevante werkervaring/projectreferenties, met vermelding van doel, activiteiten en resultaten. • De beoogde rol-/taakverdeling van de betreffende medewerker(s), inclusief inzet qua uren van de betreffende deskundige op deze opdracht wordt, en waarom u denkt dat dit de juiste persoon is voor de uitvoering van de opdracht. Ter onderbouwing voegt u een tabel bij, met per uit te voeren stap/activiteit: naam in te zetten medewerker(s), inclusief kwalificatie junior, medior of senior en het aantal in te zetten uren. Deze tabel zal worden meegenomen in de beoordeling van dit sub-gunningscriterium. <p><i>Beoordelingsgrond:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • De mate waarin het kennis- en ervaringsniveau van het projectteam toereikend is voor de invulling van de opdracht. • De mate waarin de teamsamenstelling toereikend is voor uitvoering van de opdracht. <p>Een cv omvat maximaal 2 pagina's A4. De cv's dienen gebundeld in <u>een apart document</u> te worden aangeleverd.</p> <p>Indien Inschrijver cv's indient van meer dan 2 pagina's, zullen alleen de eerste 2 pagina's worden meegenomen in de beoordeling.</p>

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10 punten	U voegt bij uw offerte een raming toe van het aantal in te zetten uren met bijbehorende uurtarieven, per activiteit / fase / medewerker. Tevens geeft u de vaste totaalprijs (exclusief btw) voor uitvoering van de opdracht. U zult vergoed worden voor deze vaste totaalprijs. U dient rekening te houden met de eisen die hieromtrent in hoofdstuk 3 zijn gesteld.

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is. De beschrijving van het plan van aanpak en de kwaliteit van het in te zetten team van de inschrijver, moet op ieder onderdeel minimaal een voldoende score (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend. De beantwoording excelleert op alle gevraagde beoordelingsgronden.	100%
Goed. De beantwoording is grondig uitgewerkt op de gevraagde beoordelingsgronden en gaat boven het gevraagde uit.	80%
Ruim voldoende. De beantwoording is ruim voldoende uitgewerkt en voldoet aan de gevraagde beoordelingsgronden.	50%
Voldoende. De beantwoording voldoet aan de beoordelingsgronden.	30%
Onvoldoende. De beantwoording voldoet niet aan de beoordelingsgronden en schiet op punten tekort.	10%
Geen. Geen antwoord op de wens/vraag gegeven.	0%

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

Om uw totaalprijs te beoordelen wordt in dit Aanbestedingsdocument gebruik gemaakt van een absolute scoremethodiek. Bij deze methodiek/ formule wordt uw prijs omgezet naar een score. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een bandbreedte.

De score voor prijs wordt als volgt berekend:

Minimumprijs: € 247.933,88,- exclusief btw.

Maximumprijs: € 297.520,66,- exclusief btw.

Inschrijvingen onder de € 247.933,88,- euro exclusief btw worden als niet reëel beschouwd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Inschrijvingen boven € 297.520,66,- exclusief btw worden ook uitgesloten van verdere deelname van de aanbesteding.

Inschrijvingen met een prijs van € 247.933,88,- exclusief btw krijgen het maximum aantal punten (10) en Inschrijvingen met een prijs van € 297.520,66,- exclusief btw krijgen 0 punten. Alle prijzen tussen de minimumprijs en de maximale prijs krijgen een score lineair daartussenin volgens de volgende formule:

Prijs = Inschrijvingsprijs.

P_{min} = minimumprijs.

P_{max} = maximumprijs.

Score = $10 * ((P_{max} - P)/(P_{max} - P_{min}))$.

De volgens bovenstaande formule toegekende score aan de Inschrijving wordt afgerond op 2 decimalen (twee cijfers achter de komma).

Let op! De totaalprijs moet een begroting bevatten waarin de (deel)producten c.q. (deel)resultaten zijn gespecificeerd, anders wordt 0 punten toegekend.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals 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.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

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

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

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

De definitieve totale eindscore van een Inschrijving wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvingen 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 Inschrijving met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium plan van aanpak. In het geval de hoogste scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht

voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving.

De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

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

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

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

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Mevrouw Paula Boom, via e-mailadres: IUCEZteam1@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(o)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 Economische Zaken (EZ) 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 aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste 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
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Hoofdstuk 5 Wensen en beoordeling, Paragrafen 5.2.1 tot en met 5.2.3	Inschrijving, inclusief reactie op de wensen (hoofdstuk 5) van de Aanbestedende dienst	Inschrijver wordt verzocht per sub-gunningscriterium een document toe te voegen zoals beschreven in de paragrafen 5.2.1 tot en met 5.2.4
Bijlage 2 Prijzenformulier	De geoffreerde prijzen/tarieven vastgelegd in het Prijzenformulier	Inschrijver wordt verzocht het Prijzenformulier (Bijlage 2) toe te voegen onder het sub-gunningscriterium "Prijs"
Bijlage 5 Referentieverklaring	Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie, zie paragraaf 4.3.2	Bewijsmiddelen dienen worden ingediend bij uw Inschrijving
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none"> - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN. 	Opnemen in uw Inschrijving

* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

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

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing zie [ARVODI-2025](#).

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

Bijlage 2 Prijzenformulier

Bijlage 3 Concept Overeenkomst

Bijlage 4 Klachtenprocedure

Bijlage 5 Referentieverklaring