



Ministerie van Landbouw, Visserij,
Voedselzekerheid en Natuur

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de 'Uitvoering begeleidende maatregelen EU- Schoolregeling 2025 – 2030'

Publicatiedatum: 17 februari 2025
Status: definitief
Referentie: IUC202412065

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZ.....	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdspad	7
2. Korte opdrachtomschrijving	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	8
2.2 Percelen	9
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	9
2.4 Omvang van de opdracht.....	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht.....	11
3.1 Eisen met betrekking tot begeleidende educatieve materialen voor beide onderdelen	11
3.2 Eisen onderdeel communicatie EU-schoolregeling	12
3.3 Eisen onderdeel verzorgen, beheren en verder ontwikkelen bestaande inschrijfsysteem voor scholen.....	14
3.4 Eisen algemeen	15
3.5 Eisen overlegstructuren.....	16
3.6 Eisen personeel.....	16
3.7 Eisen prijzen/tarieven.....	18
3.8 Eisen met betrekking tot indexatie.....	19
3.9 Eisen met betrekking tot belastingen	19
3.10 Eisen met betrekking tot facturatie.....	20
4. Eisen aan Inschrijver	21
4.1 Inleiding.....	21
4.2 Uitsluitingsgronden.....	21
4.3 Geschiktheidseisen	21
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	21
4.3.2 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid).....	22
4.3.3 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	23
4.3.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	24
5. Wensen en beoordeling.....	25
5.1 Inleiding	25
5.2 Gunningscriteria	25
5.3 Wensen ten aanzien van het Plan van aanpak (max 400 punten).....	25
5.4 Wensen ten aanzien van Projectteam en Samenwerking (max 300 punten).....	26
5.5 Wensen ten aanzien van Social return (max 100 punten).....	27

5.6	Beoordeling van de wensen	28
5.7	Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw (max 200 punten)	28
6.	Beoordeling Inschrijving	30
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	30
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	30
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	30
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	30
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	30
7.	Procedure Inschrijving	32
7.1	Akkoordverklaring	32
7.2	Planning	32
7.3	Procedure algemeen	32
7.3.1	<i>Communicatie</i>	32
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	32
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	32
7.3.4	<i>Varianten</i>	33
7.3.5	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	33
7.3.6	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	33
7.3.7	<i>Rangorde documenten</i>	33
7.3.8	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	33
7.3.9	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	34
7.3.10	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	34
7.3.11	<i>Klachtenregeling</i>	34
7.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i>	34
7.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	34
7.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	35
7.3.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	35
7.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	36
7.3.17	<i>Eén Inschrijving</i>	37
7.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	37
7.3.19	<i>Communicatie en taal</i>	37
7.3.20	<i>Algemene voorwaarden</i>	37
7.3.21	<i>Contractvoorwaarden</i>	38
7.3.22	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	38
7.3.23	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	38
	Bijlagen	39

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige 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 Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur, die 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 begripsbepaling

Social Return On Investment

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

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de 'Uitvoering begeleidende maatregelen EU-Schoolregeling 2025 – 2030'.

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

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZ

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur, directie Europees, Internationaal en Agro-economisch Beleid (EIA). De directie EIA is onder meer verantwoordelijk voor de uitvoering van het Gemeenschappelijk Landbouwbeleid en de Gemeenschappelijke Marktordening, waaronder de EU-Schoolregeling valt. Het IUC-EZ treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider. Het IUC-EZ verzorgt de aanbestedingen voor de ministeries van Economische Zaken (EZ), Klimaat en Groene Groei (KGG) en Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN) en alle dienstonderdelen hiervan.

LVVN werkt aan duurzaam voedsel, waardevolle natuur en een vitaal platteland voor de huidige en toekomstige generaties. Het ministerie maakt zich sterk voor duurzaam, voldoende en veilig voedsel op ieders bord en werkt aan gezonde natuur binnen natuurgebieden, op het platteland en in grote wateren, maar juist ook in steden.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De EU-Schoolregeling heeft tot doel de consumptie van fruit, groente en zuivel (voedingsmiddelen uit de Schijf van Vijf) voor kinderen te bevorderen en hen gezonde en duurzame eetgewoonten aan te leren. Dit vindt plaats door het, uit EU-budget gefinancierd, verstrekken van fruit, groente en zuivel aan kinderen op scholen, in combinatie met begeleidende educatieve maatregelen. Doelen en uitvoeringskeuzes die Nederland heeft gemaakt voor de EU-Schoolregeling zijn beschreven in de Nationale Strategie 2023-2029 van de EU-Schoolregeling¹.

Voor de uitvoering van het onderdeel schoolfruit/-groente van de EU-Schoolregeling wordt al gebruik gemaakt van een uitvoeringsorganisatie. Deze uitvoeringsorganisatie is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en het beheer van de educatieve maatregelen (waaronder lesmaterialen) en de communicatie met scholen. Afgelopen jaren is dit verzorgd door het Steunpunt Smaaklessen & EU-Schoolfruit van Wageningen Economic Research. Deze overeenkomst loopt af op 30 april 2025.

Er is nog geen uitvoeringsorganisatie voor het onderdeel schoolzuivel. Tot nu toe werden de contacten met scholen verzorgd door de leverancier(s) van schoolzuivel, waarbij gebruik werd gemaakt van bestaand lesmateriaal. In de Nationale Strategie 2023-2029 staat beschreven dat de onderdelen schoolfruit/-groente en schoolzuivel in de komende jaren verder geïntegreerd zullen worden. Dit betekent dat één uitvoeringsorganisatie verantwoordelijk zal worden voor zowel de contacten met scholen als de educatieve activiteiten voor beide onderdelen.

Ook is in de Nationale Strategie 2023-2029 opgenomen dat voor beide onderdelen gewerkt zal worden met educatiematerialen die door het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM) zijn erkend. Voor schoolfruit/-groente is dit al gerealiseerd, maar voor schoolzuivel nog niet. Daarom is het ontwikkelen en laten erkennen van educatieve maatregelen voor schoolzuivel opgenomen als onderdeel van deze opdracht.

¹ https://agriculture.ec.europa.eu/document/download/b847b8c8-c6e0-4d8d-a867-2d0877eac185_en?filename=nl-school-scheme-strategy-2023-08-01_2029-31-7_en.pdf

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

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

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

2. Korte opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Opdrachtgever zoekt één Opdrachtnemer voor het mogelijk maken van de uitvoering van de volgende taken van de EU-Schoolregeling, voor zowel schoolfruit/-groente als schoolzuivel:

- **Beheer en (door)ontwikkeling van begeleidende educatieve maatregelen**, waaronder het ontwikkelen, actualiseren en beheren van lesmaterialen voor de EU-Schoolregeling;
- **Communicatie**, waaronder het actief onderhouden van contacten met scholen en het verzorgen van publiciteit om de bekendheid en deelname aan de regeling te bevorderen. Het gaat hierbij zowel om communicatie met scholen in het kader van werving voor het nieuwe schooljaar, als om communicatie met deelnemende scholen gedurende de looptijd van het programma;
- **Registratie en administratie van deelnemende scholen**, waaronder het bijhouden van de gegevens van scholen die deelnemen aan de regeling in een daarvoor ontwikkeld inschrijfsysteem.

Opdrachtnemer draagt bij aan een effectieve, uniforme en toekomstbestendige uitvoering van deze onderdelen, in lijn met de doelstellingen van de EU-Schoolregeling.

Opstartbudget schoolzuivel

Omdat er niet eerder een uitvoeringsorganisatie in deze vorm actief is geweest voor het onderdeel schoolzuivel, dienen relevante zaken ontwikkeld te worden voor dit onderdeel. Het betreft de ontwikkeling en erkenning van educatieve maatregelen en de uitbreiding van communicatiematerialen (website en nieuwsbrieven) en het inschrijfsysteem. Voor de ontwikkeling en uitbreiding van de materialen met het onderdeel schoolzuivel is een opstartbudget beschikbaar (zie paragrafen 2.4 en 3.7).

Hieronder volgt een nadere toelichting op de EU-Schoolregeling inclusief verwijzingen naar documenten waar achterliggende informatie te vinden is.

Voor meer informatie met betrekking tot de opdracht wordt u verwezen naar onderstaande hoofdstukken van de leidraad.

Doel EU-Schoolregeling

De EU-Schoolregeling is de Nederlandse variant van de 'EU School Scheme'² en heeft tot doel de consumptie van fruit, groente en zuivel door kinderen te bevorderen en hen gezonde en duurzame eetgewoonten aan te leren. Dit vindt plaats door het, uit EU-budget³ gefinancierd, verstrekken van fruit, groente en zuivel aan kinderen op scholen, in combinatie met begeleidende educatieve maatregelen.

Nationale Strategie

De Europese Commissie biedt lidstaten flexibiliteit bij de implementatie van de Regeling. Lidstaten dienen per periode van zes jaar hun gemaakte keuzes te verantwoorden in een Nationale Strategie. Nederland heeft in 2023 een herziene strategie voor de periode 2023-2029⁴ opgesteld. Bij het opstellen hiervan is gebruik gemaakt van de uitkomsten van de evaluatie van de nationale

² https://agriculture.ec.europa.eu/common-agricultural-policy/market-measures/school-fruit-vegetables-and-milk-scheme_en

³ Het aan Nederland toegekende EU-budget bedraagt voor de periode 2023-2029 circa 5,5 miljoen euro per jaar voor schoolfruit/-groente en circa 1,6 miljoen euro per jaar voor schoolzuivel.

⁴ https://agriculture.ec.europa.eu/document/download/b847b8c8-c6e0-4d8d-a867-2d0877eac185_en?filename=nl-school-scheme-strategy-2023-08-01_2029-31-7_en.pdf

regeling in de periode 2017-2022⁵. De Nationale Strategie geeft aan welke doelen en prioriteiten in de huidige periode worden nagestreefd.

Nationale regelingen

De specifieke voorwaarden voor schooljaar 2024-2025 zijn opgenomen in de Regeling schoolfruit en – groenten 2024⁶ en de Regeling schoolzuivel 2024⁷. Deze Regelingen geven aan welke voorwaarden er voor het schooljaar 2024-2025 gelden voor onder meer de te leveren producten en leverweken. Voor de volgende schooljaren zullen naar verwachting vergelijkbare voorwaarden van toepassing zijn. Vanaf schooljaar 2025-2026 is het streven de leverweken voor schoolfruit en schoolzuivel gelijk te laten lopen en gedurende (maximaal) 20 weken producten te leveren aan scholen.

Deelnemende scholen

In schooljaar 2024-2025 nemen 2319 scholen deel aan het onderdeel schoolfruit/-groente. Het betreft 1919 basisscholen en primair onderwijs en 400 scholen voor primair en/of voortgezet gespecialiseerd/speciaal onderwijs.

In schooljaar 2024-2025 nemen 754 scholen deel aan het onderdeel schoolzuivel. Een klein deel van de scholen betreft scholen voor voortgezet onderwijs. Voor het regulier voortgezet onderwijs hoeven geen educatieve materialen te worden ontwikkeld.

Leveranciers en producten

Producten worden geleverd door erkende leveranciers conform de gestelde vereisten in de Regeling Schoolfruit- en groenten⁶ en de Regeling Schoolzuivel⁷. Leveranciers worden, indien van toepassing door middel van loting, door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) geselecteerd. Voor schooljaar 2024-2025 zijn er acht leveranciers voor schoolfruit/-groente en één leverancier voor schoolzuivel erkend⁸. Erkende leveranciers ontvangen vanuit EU-budget een vergoeding per portie/eenheid ('eenheidsprijs') voor het verstrekken van producten.

Scholen communiceren eventuele klachten rondom leveringen direct met de leverancier en vermelden de klachten in een registratiesysteem dat voor leveranciers, RVO en Opdrachtnemer te raadplegen is. Bij knelpunten tussen leveranciers en scholen dient Opdrachtnemer een bemiddelende rol te spelen.

Lesmaterialen

Onderdeel 6 'Accompanying educational measures' van de Nationale Strategie geeft weer van welke educatieve maatregelen momenteel gebruik wordt gemaakt³. De educatieve materialen hebben onder meer betrekking op de thema's gezonde en duurzame eetgewoonten, smaak, herkomst, (duurzame) voedselproductie inclusief de verbinding met land- en tuinbouw en voedselverspilling.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat alle onderdelen van de opdracht onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Door deze opdracht niet onder te verdelen in percelen wordt de opdracht eenduidig, efficiënt en doelmatig in de markt gezet. De kosten voor het aanbestedingsproces worden op deze wijze zo laag mogelijk gehouden.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van één jaar (13 mei 2025 t/m 30 april 2026) met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, vier stilzwijgende opties tot verlengen van één jaar, met uitzondering van het jaar waarin de overeenkomst (mogelijk tussentijds) eindigt; dan loopt de overeenkomst door

⁵ <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2023/03/06/evaluatie-eu-schoolregeling-2017-2018-2021-2022>

⁶ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0049974/2024-07-13>

⁷ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0050082/2024-08-02>

⁸ Zie <https://www.rvo.nl/subsidies-financiering/schoolfruit-en-groenten> en <https://www.rvo.nl/subsidies-financiering/schoolzuivel>

tot en met 31 juli (en niet t/m 30 april) zodat de opdracht kan worden afgerond en eventueel kan worden overgedragen.

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer, die ingaat op 13 mei 2025 en eindigt na het invoeren van alle opties tot verlenging op uiterlijk 31 juli 2030.

Indien opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van de optie(s) tot verlengen dan geeft opdrachtgever dit uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de op dat moment lopende contracttermijn aan. De Overeenkomst eindigt in dat geval van rechtswege op 31 juli daaropvolgend. Bij uitblijven van een dergelijk bericht van Opdrachtgever treedt een optie tot verlenging automatisch in, indien en voor zover een dergelijke optie nog openstaat.

2.4 Omvang van de opdracht

De onder de Overeenkomst, inclusief alle opties, af te nemen totale maximale waarde is € 2.275.000,- exclusief btw. Per schooljaar bedraagt dit maximaal € 375.000,- exclusief btw. Daarnaast is er een eenmalig opstartbudget van maximaal € 400.000,- exclusief btw beschikbaar voor het onderdeel schoolzuivel. Dit opstartbudget is maximaal voor de gehele looptijd van de opdracht, inclusief de opties tot verlenging, en is door Opdrachtnemer flexibel in te zetten over de totale looptijd van het project.

Opmerking: Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname (aanmerkelijk) lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname. Het onderdeel schoolmelk is nieuw, en onduidelijk is daarom de afname/hoeveelheid en de hoogte van de (aanloop)kosten die in (ieder geval) het 1e jaar hiervoor gemaakt moeten worden.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, inclusief eventuele 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 begeleidende educatieve materialen voor beide onderdelen	
3.1.1	De educatieve materialen dienen aan te sluiten bij de doelen zoals deze zijn gedefinieerd in de Nationale Strategie 2023-2029.
3.1.2	De educatieve materialen dienen gebaseerd te zijn op juiste en objectieve informatie en in overeenstemming zijn met de meest recente wetenschappelijke inzichten over gezonde en duurzame voeding. De Richtlijnen Schijf van Vijf van het Voedingscentrum zijn daarbij leidend.
3.1.3	De educatieve materialen dienen aanvullend op en niet overlappend te zijn met het materiaal van Smaaklessen ⁹ en Smaakmissies ¹⁰ en andere erkende bestaande programma's op het gebied van gezonde voeding: met name Jong Leren Eten ¹¹ en Gezonde School ¹² .
3.1.4	De educatieve materialen voldoen aan het SLO-leerplankader Voeding ¹³ en het Convenant Scholen primair en voortgezet onderwijs en sponsoring ¹⁴ . De materialen bevatten geen reclame en voldoen aan de WCAG-richtlijnen.
3.1.5	Specifiek voor schoolfruit/-groente: - De bestaande erkende educatieve materialen worden onderhouden en waar nodig verder doorontwikkeld en uitgebreid. - Scholen worden gestimuleerd een structureel schoolfruitbeleid te voeren met een combinatie van materialen (waaronder een stappenplan, brochures en posters). De educatieve materialen die hiervoor momenteel gebruikt worden zijn te vinden op de website wijkiezengroenteenfruit.nu. Een vergelijkbare aanpak wordt voortgezet.
3.1.6	Specifiek voor schoolzuivel: er worden nieuwe educatieve materialen ontwikkeld. Uiterlijk op 1 januari 2026 dienen er educatieve materialen voor kinderen in de basisschoolleeftijd beschikbaar te zijn, zodat deze in het schooljaar 2025-2026 gebruikt kunnen worden. Deze materialen kunnen in de daaropvolgende periode verder uitgebreid worden.

⁹ <https://www.smaaklessen.nl/>

¹⁰ <https://www.smaaklessen.nl/nl/smaaklessen/show/Nieuw-Smaakmissies.htm>

¹¹ <https://www.jonglereneten.nl>

¹² <https://www.gezondeschool.nl/>

¹³ <http://www.voedingscentrum.nl/professionals/gezond-op-school/ontwikkeling-lesmaterialen.aspx>

¹⁴ <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2020/02/11/bijlage-sponsorconvenant-2020-2022>

3.1.7	Opdrachtnemer is gehouden het educatieve materiaal te laten toetsen en het aan te passen met het oog op verkrijgen danwel behouden van een erkenning door het toetsingssysteem van Gezonde School, uitgevoerd door Centrum Gezond Leven (CGL) van het RIVM ¹⁵ . Specifiek voor schoolfruit/-groente: Opdrachtnemer dient te borgen dat de educatieve materialen opgenomen blijven in de CGL-database ¹⁶ . Specifiek voor schoolzuivel: De educatieve materialen worden op zo kort mogelijke termijn kwalitatief erkend door het CGL (tenminste op niveau "goed beschreven", maar bij voorkeur erkenning "goed onderbouwd").
3.1.8	De educatieve materialen zijn gericht op kinderen, leerkrachten/scholen en ouders.
3.1.9	De educatieve materialen moeten zijn afgestemd op de leeftijd (aansluitend bij de schoolgroepen) en culturele achtergrond van de kinderen. Ook dient een deel van de materialen geschikt te zijn voor het gespecialiseerd/speciaal onderwijs waarbij de focus ligt op kinderen in de basisschoolleeftijd.
3.1.10	De educatieve materialen moeten gevarieerd zijn, zowel qua vorm als qua inhoud en zowel binnen het schooljaar als over schooljaren heen, om aansprekend te blijven zodat scholen gestimuleerd en geïnspireerd worden de materialen te gebruiken.
3.1.11	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor drukwerk, dit is beperkt aangezien materiaal grotendeels digitaal is.
3.1.12	De educatieve materialen worden niet ingezet voor commerciële doeleinden. Opdrachtnemer mag geen economisch voordeel behalen uit de ontwikkelde materialen. Het gebruik van de educatieve materialen voor andere maatschappelijke doeleinden kan slechts nadat Opdrachtgever daartoe expliciet schriftelijk toestemming heeft gegeven.
3.1.13	De educatieve materialen –en het gebruik daarvan- worden regelmatig onafhankelijk geëvalueerd. Op basis van de uitkomsten van deze evaluaties worden de materialen zo nodig aangepast.
3.1.14	Aanvullend geldt dat alle intellectuele eigendomsrechten ten aanzien van de educatieve materialen volledig bij Opdrachtgever berusten. Na afloop van de opdracht dienen de ontwikkelde materialen overgedragen te worden aan Opdrachtgever.

3.2 Eisen onderdeel communicatie EU-schoolregeling

3.2.1	Opdrachtnemer beheert een website met informatie over de EU-Schoolregeling. Deze website moet voldoen aan de eisen die gelden voor websites van de overheid voor wat betreft de technische eisen en de eisen voor toegankelijkheid ¹⁷ . De huidige website (nu beschikbaar via https://www.euschoolfruit.nl/) dient te worden uitgebreid met informatie over schoolzuivel. Deze informatie is uiterlijk bij de start van het schooljaar 2025-2026 beschikbaar.
-------	---

¹⁵ <https://www.loketgezondleven.nl/leefstijlinterventies/erkenningstraject/boekbeoordeling-interventies>

¹⁶ De huidige educatieve materialen voor schoolfruit en -groente hebben in 2023 het niveau 'eerste aanwijzingen van effectiviteit' behaald bij het toetsingssysteem van Gezonde School, uitgevoerd door Centrum Gezond Leven (CGL) van het RIVM.

¹⁷ <https://www.communicatierijk.nl/vakkennis/rijkswebsites/verplichte-richtlijnen/digitale-toegankelijkheid>

3.2.2	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de website alle actuele relevante informatie over de EU-Schoolregeling en (verwijzing naar) de educatieve materialen bevat.
3.2.3	Opdrachtnemer dient als aanspreekpunt voor scholen te fungeren, communiceert met scholen, leveranciers en andere externe betrokkenen en maakt hiervoor emailadressen aan. Deze emailadressen zijn niet direct te herleiden tot Opdrachtnemer (bijvoorbeeld @euschoolregeling.nl en niet @NaamOpdrachtnemer.nl). Deze emailadressen moeten na afloop van de opdracht overgedragen (kunnen) worden aan Opdrachtgever.
3.2.4	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat op de website de informatie wordt gegroepeerd naar doelgroep en naar deelonderdeel (schoolfruit/-groente en schoolzuivel), zodat de betreffende doelgroep de informatie snel en goed kan vinden. Het gaat om de volgende doelgroepen en informatie: - leerkrachten/scholen - algemene informatie over de regeling, verwijzingen naar educatieve materialen; - intermediairs zoals GGD'en (onder meer Gezonde School adviseurs) -algemene informatie over de regeling; - ouders - algemene informatie over de regeling, tips om thuis en op school gezonde en duurzame voeding te bevorderen. Voor informatie voor (potentiële) leveranciers wordt op de website verwezen naar de website van RVO, (potentiële) leveranciers zijn geen doelgroep voor deze website.
3.2.5	Op de websites wordt de informatie overzichtelijk en op een voor de doelgroepen aansprekende manier gepresenteerd.
3.2.6	Opdrachtnemer levert na gunning, uiterlijk drie maanden na start van de opdracht een communicatieplan op en voert dit plan na goedkeuring van Opdrachtgever uit. Het communicatieplan bestaat ten minste uit de onderdelen doelstelling, doelgroep, strategie, boodschap, middelen, planning en evaluatie.
3.2.7	Opdrachtnemer communiceert zo vaak als nodig nieuws en andere wetenswaardigheden over de EU-Schoolregeling via kanalen die aansluiten bij de doelgroep en licht dit toe in het communicatieplan.
3.2.8	Opdrachtnemer ontwikkelt voor zowel schoolfruit/-groente als voor schoolzuivel een EU-poster ten behoeve van publiciteit (volgens vereisten gesteld door de EU – huidige Verordening 2017/40 - en eventuele aanvullende eisen Opdrachtgever). Opdrachtnemer drukt en verspreidt deze posters, na goedkeuring door Opdrachtgever, minimaal één keer per jaar naar de scholen die bij Opdrachtnemer aangegeven hebben met betreffende poster publiciteit te willen geven aan hun deelname aan de EU-Schoolregeling.
3.2.9	Opdrachtnemer verstuurt nieuwsbrieven naar de deelnemende scholen. Tijdens de periode waarin scholen producten geleverd krijgen worden de nieuwsbrieven wekelijks digitaal verzonden en worden onder meer de in de week daarop te leveren fruit/groente (per leverancier) en geschikte educatieve maatregelen vermeld. Buiten de leveringsperiode worden de nieuwsbrieven zo vaak als nodig verstuurd om bekendheid te geven aan (openstelling van) de EU-Schoolregeling en scholen te stimuleren de educatieve maatregelen toe te passen.
3.2.10	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat op de website de nieuwsbrieven terug te vinden te zijn.

3.2.11	Opdrachtnemer is aanspreekpunt voor (deelnemende) scholen. Scholen kunnen contact opnemen via telefoon en email. Opdrachtnemer is op werkdagen minimaal tussen 9:00 en 12:30 uur telefonisch bereikbaar. Tijdens inschrijfperiodes en periodes waarin scholen de ontvangst van leveringen dienen te bevestigen is Opdrachtnemer op werkdagen tussen 9:00 en 17:00 uur telefonisch bereikbaar. Opdrachtnemer beantwoordt vragen gesteld per e-mail binnen twee werkdagen.
3.2.12	Opdrachtnemer onderhoudt gedurende de looptijd van de opdracht contact met de erkende leveranciers van schoolfruit/-groente of schoolzuivel over hun contactgegevens, de per week te leveren producten (soorten en type, klasse I/II, biologisch) en over eventuele knelpunten tussen leveranciers en scholen. Opdrachtnemer heeft een bemiddelende rol in geval van knelpunten tussen scholen en leveranciers. Eventueel kan hierover contact worden gezocht met Opdrachtgever. Contactgegevens worden gedeeld met Opdrachtnemer zodra erkende leveranciers voor een bepaald schooljaar bekend zijn.
3.2.13	De website moet zo (verder) gebouwd/ontwikkeld worden dat deze na afloop van de overeenkomst overgedragen kan worden aan Opdrachtgever. Aanvullend geldt dat alle intellectuele eigendomsrechten ten aanzien van de ontwikkelde communicatiematerialen (waaronder website, nieuwsbrieven) volledig bij Opdrachtgever berusten.

3.3 Eisen onderdeel verzorgen, beheren en verder ontwikkelen bestaande inschrijfsysteem voor scholen

3.3.1	De registratie van de EU-Schoolregeling vindt plaats in een bestaand online registratiesysteem. Via het registratiesysteem dienen de volgende acties te worden uitgevoerd: - Inschrijving scholen; - Registratie gegevens scholen (contactgegevens, leverancier, leerlingenaantal, vakanties etc.); - Teken contract; - Teken voor ontvangst; - Registratie opmerkingen en klachten. Het systeem is behalve voor Opdrachtnemer (gedeeltelijk) toegankelijk voor scholen, RVO en leveranciers.
3.3.2	Opdrachtnemer ontwikkelt het systeem zodanig dat het systeem met ingang van schooljaar 2025-2026 ook voor het onderdeel schoolzuivel gebruikt kan worden.
3.3.3	Het bestaande inschrijfsysteem is ontwikkeld met het softwareplatform Mendix. Opdrachtnemer dient uiterlijk 1 juli 2025 het bestaande inschrijfsysteem in gebruik te hebben genomen en zich eigen te hebben gemaakt zodat Opdrachtnemer het inschrijfsysteem kan gebruiken. Om het inschrijfsysteem te kunnen gebruiken dient Opdrachtnemer te zorgen voor de juiste toegang tot Mendix ¹⁸ (inclusief licenties).
3.3.4	Opdrachtnemer organiseert de inschrijving van de scholen via het registratiesysteem. De inschrijving bevat onder meer de volgende gegevens: - Gegevens van de school; - Aantal leerlingen;

¹⁸ [Low-Code Application Development Platform | Mendix](#)

	- Dagen/weken waarop de school gesloten is in verband met onder meer studiedagen en vakanties.
3.3.5	Opdrachtnemer informeert op aangeven van Opdrachtgever scholen uit de doelgroep over de openstelling van de regeling en de mogelijkheid tot inschrijven. Inschrijving van scholen vindt plaats tijdens een door Opdrachtgever bepaalde inschrijvingsperiode.
3.3.6	In geval van overtekening verzorgt Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever een loting om te bepalen welke scholen kunnen meedoen. De loting geschiedt door Opdrachtnemer op een objectieve en transparante manier volgens door Opdrachtgever gestelde randvoorwaarden.
3.3.7	Opdrachtnemer geeft deelnemende scholen door aan RVO ten behoeve van toewijzing van de scholen aan erkende leveranciers. Opdrachtnemer koppelt in het systeem de door RVO toegewezen leveranciers aan de scholen.
3.3.8	Opdrachtnemer fungeert als contactpunt voor scholen die wijzigingen in leerlingenaantallen willen doorgeven (dit is conform de huidige Regeling één keer per jaar mogelijk). Opdrachtnemer verzamelt de door scholen aangegeven wijzigingen in leerlingenaantallen en geeft deze door aan RVO. Na terugkoppeling door RVO geeft Opdrachtnemer uitkomst door aan betreffende scholen.
3.3.9	Opdrachtnemer moet het inschrijfsysteem zodanig beheren en verder ontwikkelen dat de registratie (inclusief loting) van en communicatie met de scholen foutloos en volgens de afgesproken frequentie verloopt en dat ook nieuwe ontwikkelingen en wensen van Opdrachtgever kunnen worden meegenomen.
3.3.10	Opdrachtnemer gebruikt de gegevens van de deelnemende scholen uitsluitend in het kader van deze opdracht.
3.3.11	Na afloop van de opdracht draagt Opdrachtnemer het inschrijfsysteem over aan Opdrachtgever en/of nieuwe Opdrachtnemer. Aanvullend geldt dat alle intellectuele eigendomsrechten ten aanzien van het inschrijfsysteem volledig bij Opdrachtgever berusten.

3.4 Eisen algemeen	
3.4.1	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij alle onderdelen van de opdracht de communicatie (schriftelijk en mondeling) in het Nederlands plaatsvindt.
3.4.2	Opdrachtnemer is niet betrokken bij het verstrekken van producten als (voormalig) erkende leverancier(s) van de EU-Schoolregeling of op een andere manier betrokken (geweest) bij leveringen van land- en/of tuinbouwproducten aan scholen.
3.4.3	Opdrachtnemer meldt aan Opdrachtgever iedere vorm alsmede dreigend risico van mogelijke belangenverstrengeling.
3.4.4	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een tijdige oplevering van de resultaten en dient actief met Opdrachtgever over de voortgang te communiceren.
3.4.5	Opdrachtnemer is bereid tot samenwerking met bestaande initiatieven waaronder Jong Leren Eten (JLE), Gezonde School, JOGG en GGD'en.

3.4.6	Opdrachtnemer is gehouden mee te werken aan onafhankelijke monitoring en evaluatie van de EU-Schoolregeling en op basis daarvan indien nodig aanpassingen door te voeren.
3.4.7	Opdrachtnemer levert jaarlijks, zo snel als mogelijk en uiterlijk twee maanden na afloop van de leverperiode, een rapportage over de per schooljaar uitgevoerde activiteiten en behaalde resultaten aan Opdrachtgever op.
3.4.8	Indien er in de nationale of EU-regelgeving wijzigingen optreden, dient Opdrachtnemer hier flexibel op in te spelen en indien nodig hieruit voortvloeiende aanpassingen door te voeren.
3.4.9	Correspondentie en producten (rapportages, brieven, verslagen etc.) in het kader van opdracht levert Opdrachtnemer zoveel mogelijk digitaal aan, met uitzondering van drukwerk voor de posters en tenzij door Opdrachtgever nadrukkelijk 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.

3.5 Eisen overlegstructuren

3.5.1	Opdrachtnemer zal voor de onderhavige aanbesteding één contactpersoon benoemen. Deze contactpersoon is gemachtigd om werkafspraken te maken namens/uit naam van Opdrachtnemer.
3.5.2	Over de aanpak, voortgang en tussenresultaten zal eenmaal per kwartaal gedurende de gehele opdracht overleg worden ingepland tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
3.5.3	Naast deze reguliere overleggen wordt een startoverleg ingepland in de eerste maand van de opdracht.
3.5.4	De aard en omvang van verslaglegging (actiepunten, notulen en besluiten) worden in overleg met Opdrachtgever vormgegeven. Het secretariaat en daarmee samenhangende taken liggen bij Opdrachtnemer.
3.5.5	Opdrachtnemer rapporteert de inzet van derden naar Opdrachtgever in de reguliere overleggen.
3.5.6	Opdrachtnemer is op werkdagen in de regel beschikbaar voor ad hoc overleg met Opdrachtgever.

3.6 Eisen personeel

3.6.1	Het in te zetten team heeft aantoonbare inhoudelijke kennis en (onderzoeks-)ervaring op het gebied van gezonde en duurzame voeding/voedsel. Ten minste één medewerker heeft ten minste drie jaar ervaring op dit gebied, blijktend uit diens cv.
3.6.2	Het in te zetten team heeft aantoonbare ervaring en deskundigheid op het gebied van (voedsel)educatie. Ten minste één medewerker heeft ten minste drie jaar ervaring op

	dit gebied, blijkend uit diens cv.
3.6.3	Het in te zetten team heeft aantoonbare deskundigheid en ervaring op het gebied van effectieve communicatie gericht op de betreffende doelgroepen. Ten minste één medewerker heeft ten minste drie jaar ervaring op dit gebied, blijkend uit diens cv.
3.6.4	Het in te zetten team dient te beschikken over een netwerk in de onderzoekswereld op het gebied van voeding/voedsel. Dit vanwege de eis dat het in te zetten team in staat moet zijn de nieuwste wetenschappelijke inzichten over gezonde en duurzame voeding/voedsel te vertalen naar het educatieve materiaal.
3.6.5	Binnen het in te zetten team dient deskundigheid op het gebied van ICT aanwezig te zijn, ten behoeve van het verzorgen, beheren en verder ontwikkelen van het inschrijfsysteem en de website, blijkend uit de cv's.
3.6.6	Opdrachtnemer zet, voor zover van toepassing, ingehuurde zelfstandige professionals die niet in loondienst bij Opdrachtnemer zijn, gedurende de gehele Overeenkomst alleen in op basis van een (model)overeenkomst (gesloten tussen Opdrachtnemer en de zelfstandige professional) die is goedgekeurd door de Belastingdienst of op basis van andere door de Belastingdienst afgegeven waarborgen, op grond waarvan deze vooraf heeft geconcludeerd dat er bij het feitelijk handelen conform deze overeenkomst/waarborgen geen sprake is van een (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid. Van belang is dat een dergelijke zelfstandige professional de werkzaamheden verricht in de uitoefening van een bedrijf of in de zelfstandige uitoefening van een beroep. Bij toepassing van een goedgekeurde modelovereenkomst is het noodzakelijk dat de fictieve dienstbetrekking van tussenkomst wordt uitgesloten, de door de Belastingdienst verplichte (geel gearceerde) bepalingen ongewijzigd worden overgenomen en dat naar het kenmerknummer van de betreffende modelovereenkomst wordt verwezen. Om een fictieve dienstbetrekking van tussenkomst te voorkomen zorgt Opdrachtnemer er in elk geval voor dat hij: (a) de inschrijving van de zelfstandige professional bij de Kamer van Koophandel en (b) een btw-nummer van de zelfstandige professional vastlegt en (c) afspraken maakt over o.m. aansprakelijkheid van de zelfstandige professional jegens Opdrachtgever, (d) een concurrentie- en/of relatiebeding dat de zelfstandige professional niet onredelijk beperkt in het verwerven of uitvoeren van opdrachten voor derden en (e) afspraken maakt over het risico op non-betaling door Opdrachtgever. In geval de zelfstandige professional hoofdzakelijk werkt voor Opdrachtnemer of een andere door Opdrachtnemer ingezette tussenkomende partij op basis van (opvolgende) opdracht(en) met een gezamenlijk langere duur dan gelet op de aard van de werkzaamheden gebruikelijk is, dan zorgt Opdrachtnemer ervoor dat hij op andere gronden (dan in de alinea hiervoor vermeld) mag aannemen dat deze professional de werkzaamheden verricht in de uitoefening van een bedrijf of in de zelfstandige uitoefening van een beroep (het zogenaamde bewijsvermoeden). Opdrachtnemer spant zich er proactief voor in om - waar nodig tezamen met Opdrachtgever (als gedeelde verantwoordelijkheid) - te voorkomen dat er mede als gevolg van inzet van de zelfstandig professional bij Opdrachtgever, sprake kan zijn van fiscale naheffingen, boetes, correctieverplichtingen, ongewenste (fictieve) dienstbetrekking en/of schijnzelfstandigheid.
3.6.7	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever op diens verzoek (bij initiële inzet, bij het verlopen van een eerder verstrekte versie, en wanneer Opdrachtgever daartoe verzoekt of ad hoc) over een kopie beschikt van de documenten zoals bedoeld in eis 3.6.6 dan wel inzicht krijgt in (delen van de) overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de zelfstandige professionals dan wel andere bewijzen op grond waarvan Opdrachtgever kan constateren dat Opdrachtnemer en de zelfstandig ondernemer het

	risico op schijnzelfstandigheid, fiscale naheffing, boetes, correctieverplichtingen en/of (fictieve) dienstbetrekking hebben geminimaliseerd. Opdrachtnemer toetst minimaal iedere zes maanden, of de feitelijk aan de opdracht gegeven invulling nog in overeenstemming is met de daarop van toepassing zijnde (delen van de) genoemde overeenkomst, en legt zijn bevindingen schriftelijk vast. Opdrachtnemer signaleert de eventueel geconstateerde afwijkingen tussen de feitelijke invulling en de formele afspraken in de Overeenkomst bij de Opdrachtgever. Bij het niet verstrekken van een geldige verklaring over deze bewijsmiddelen heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst, na een ingebrekestelling, met onmiddellijke ingang te ontbinden.
--	--

3.7 Eisen prijzen/tarieven	
3.7.1	Het maximaal beschikbare budget voor de uitvoering van de totale opdracht, inclusief alle optie jaren en het opstartbudget voor het onderdeel schoolzuivel bedraagt € 2.275.000,- exclusief btw, ofwel €2.752.750,00 inclusief btw. Per schooljaar bedraagt dit maximaal € 375.000,- exclusief btw voor alle onderdelen samen. Daarnaast is er een eenmalig opstartbudget van maximaal € 400.000,- exclusief btw beschikbaar voor het onderdeel schoolzuivel. Dit opstartbudget is maximaal voor de gehele looptijd van de opdracht, inclusief de opties tot verlengen, en is flexibel in te zetten over de totale looptijd van het project.
3.7.2	De ontwikkeling en erkenning van educatieve maatregelen voor het onderdeel schoolzuivel, de uitbreiding van communicatiematerialen (website en nieuwsbrieven) en het inschrijfsysteem met het onderdeel schoolzuivel dienen gefinancierd te worden uit het eenmalige opstartbudget. Reguliere werkzaamheden voor zowel schoolfruit/-groente als schoolzuivel (waaronder beheer educatieve maatregelen, actualiseren website, opstellen reguliere nieuwsbrieven en onderhoud inschrijfsysteem) dienen uit het reguliere budget per schooljaar gefinancierd te worden.
3.7.3	Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'Prijzenblad' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
3.7.4	Inschrijver maakt bij het offren in het prijzenblad onderscheid tussen reguliere werkzaamheden die met het jaarlijkse budget worden uitgevoerd en werkzaamheden die vanuit het opstartbudget, over de jaren heen, bekostigd zullen worden.
3.7.5	Inschrijver offreert op basis van nacalculatie, met een maximum totaalbedrag. In dit kader levert Inschrijver op het prijzenblad een begroting aan met vaste uur/dagtarieven, gespecificeerd naar de verschillende werkzaamheden.
3.7.6	De prijs dient/de tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen (maar niet limitatief): 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, parkeerkosten, opleidingskosten, kosten ten aanzien van drukwerk (waaronder druk- en verzendkosten van de posters), vervangingen, verzekeringspremies, winst, sociale lasten, WAO, pensioen, scholing, secundaire arbeidsvoorwaarden, kort verzuim, ziekteverzuim, feestdagen, vakantiedagen, opstellen rapportages, overleggen, management, kosten voor bewijslasten, alsmede de (bureau)marge of opslag voor de uitvoering van de overeenkomst.
3.7.7	Contractueel wordt vastgelegd dat betaling zal plaatsvinden op basis van werkelijk gemaakte uren, met een maximum tot het geoffreerde bedrag.

3.7.8	Mocht gedurende de looptijd van de overeenkomst blijken dat bepaalde opgegeven onderdelen lager dan wel hoger uitvallen, dan kan er in een bepaald jaar tussen de verschillende onderdelen geschoven worden. De maximum opgegeven geoffeerde totaalprijs per jaar mag echter niet overschreden worden.
3.7.9	Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen. Onvoorziene posten zijn niet toegestaan.
3.7.10	Naast de opgegeven prijzen/tarieven in de bijlage "Prijzen/tarieven" kunnen er geen andere prijzen/tarieven bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht.
3.7.11	Offreren boven of onder de gestelde bandbreedtes van paragraaf 5.7 maakt dat de Inschrijving ter zijde gelegd wordt.
3.7.12	Meerwerk (werkzaamheden die buiten de vraagscope van deze opdracht vallen) wordt niet toegestaan. Mocht er echter een uitzonderlijke situatie ontstaan waarin toch meerwerk moet worden verricht, dan vindt dit niet plaats voordat hiervoor schriftelijke toestemming is gegeven door Opdrachtgever.

3.8 Eisen met betrekking tot indexatie

3.8.1	Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, Bedrijfstakken/branches: M-N Zakelijke dienstverlening. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld. Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven. Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.
3.8.2	Opdrachtnemer kan vanaf oktober 2026 een indexatieaanvraag indienen.
3.8.3	De totaalprijs van de opdracht mag per jaar na indexering van de prijzen/tarieven niet meer bedragen dan € 375.000,- exclusief btw. Indien na indexering van de prijzen/tarieven de totaalprijs boven de € 375.000,- exclusief btw per jaar uitkomt, zal Opdrachtnemer niet meer dan € 375.000,- exclusief btw per jaar in rekening brengen.

3.9 Eisen met betrekking tot belastingen

3.9.1	Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele afspraken van de Belastingdienst.
-------	--

3.9.2	Inschrijver offreert de prijzen als volgt: het bedrag exclusief Nederlandse btw en inclusief de eventueel verschuldigde btw/omzetbelasting.
3.9.3	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.
3.9.4	Inschrijver is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien Inschrijver 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 Inschrijver. 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).
3.9.5	Inschrijver staat ervoor in dat de door Inschrijver geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
3.9.6	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.

3.10 Eisen met betrekking tot facturatie

3.10.1	Opdrachtnemer declareert per kwartaal achteraf, binnen een maand na afloop van het betreffende kwartaal, het werkelijke aantal bestede uren per opgeleverd resultaat op basis van werkelijk gemaakte uren tegen het door Opdrachtnemer geoffreerde uurtarief.
3.10.2	Opdrachtnemer dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren/dagen volgens de overeengekomen prijzen/tarieven.
3.10.3	De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op drie verschillende manieren: • Factuurportaal van de Rijksoverheid; • E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol; • E-factureren via een dienstverlener.
3.10.4	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.

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. 7.3.15).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 2 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 zes maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

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

- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (Onderdeel d. een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's, **indienen bij Inschrijving**. De overige onderdelen a. b. en c. 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 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver: dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:

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

Of:

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

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

Bewijsmiddelen **(Indienen bij inschrijving)**

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

een beschrijving van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

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

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

4.3.3 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- Kennis van/ ervaring met het ontwikkelen en verzorgen van educatieve materialen aan kinderen in de basisschoolleeftijd.
- Ervaring met het opstellen van educatieve materialen gebaseerd op de nieuwste wetenschappelijke inzichten op gebied van gezonde en duurzame voeding/voedsel.
- Ervaring hebben met het ontwikkelen en beheren van een website.

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 € 800.000,- . 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 7. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (Opdrachtgever).

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van € 800.000,-.

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

4.3.4 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 (**Indienen bij Inschrijving**)

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

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

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

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

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

5.2 Gunningscriteria

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

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

Nr.	Wensen	Maximaal te behalen aantal punten
1	Kwaliteit 5.3 Plan van aanpak 5.4 Projectteam en Samenwerking 5.5 Social Return	400 punten 300 punten 100 punten
2	Prijs Prijzenblad	200 punten
Totaal		Maximaal 1.000 punten

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

Inschrijver voegt bij de Inschrijving een plan van aanpak inclusief een planning toe. Deze bevat de volgende subonderdelen:	
P1	Inschrijver geeft een beschrijving van het te doorlopen proces, de in te zetten methodieken, de (lerende) aanpak, vormgeving per onderdeel, inclusief een beschrijving over de samenhang en relatie tussen de onderdelen en hoe het eindresultaat wordt bereikt.
Beoordelingsgrond P1	De mate waaruit blijkt dat Inschrijver inzicht heeft in het doel en samenhang van de opdracht, de gevraagde beschrijving inzicht geeft in de aanpak op alle gevraagde aspecten (deze ook acceptabel en haalbaar worden uitgelegd) en de mate waarop de beschrijving overtuigt dat het eindresultaat succesvol wordt opgeleverd.
P2	Inschrijver geeft een beschrijving van een planning (met doorlooptijden, mijlpalen, go/no-go momenten en de belangrijkste stappen) voor de gehele duur van de voorliggende opdracht.
Beoordelingsgrond P2	De mate waarin de planning naar het oordeel van de beoordelingscommissie haalbaar, doelmatig en volledig is en vertrouwen geeft in een tijdige oplevering van diverse onderdelen, door een beschrijving van concrete en realiseerbare stappen en doorlooptijden.

P3	Inschrijver geeft een beschrijving en voorgestelde aanpak van de te beheren en te ontwikkelen begeleidende educatieve materialen, conform het gestelde in 3.1, per doelgroep en per regelingsonderdeel. Daarbij geeft inschrijver duidelijke kwantitatieve (wat betreft aantallen) en kwalitatieve (onderwerpen, thema's) informatie over welke materialen ontwikkeld en beheerd zullen worden.
Beoordelingsgrond P3	De mate waarin de aanpak naar het oordeel van de beoordelingscommissie doelmatig en doeltreffend is en aansluit bij de doelgroep(en).
P4	Inschrijver geeft een beschrijving en voorgestelde aanpak van de communicatie voor de EU-Schoolregeling, conform het gestelde in 3.2. Daarbij geeft de inschrijver de reactietermijnen aan.
Beoordelingsgrond P4	De mate waarin de aanpak naar het oordeel van de beoordelingscommissie doelmatig en doeltreffend is en aansluit bij de doelgroep(en).
P5	Inschrijver geeft een beschrijving en voorgestelde aanpak voor het verzorgen, beheren en verder ontwikkelen bestaande inschrijfsysteem voor scholen, conform het gestelde in 3.3.
Beoordelingsgrond P5	De mate waarin de aanpak naar het oordeel van de beoordelingscommissie doelmatig en doeltreffend is.
P6	Inschrijver geeft een beschrijving van de mogelijke risico's gedurende de looptijd van de opdracht en de daarbij behorende beheersmaatregelen die Inschrijver toepast bij het voorkomen van de mogelijke risico's.
Beoordelingsgrond P6	De mate waarin Inschrijver realistisch relevante risico's identificeert ten aanzien van de aanpak en de uitvoering en passende maatregelen treft ter voorkoming dan wel mitigatie van de risico's.

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

5.4 Wensen ten aanzien van Projectteam en Samenwerking (max 300 punten)

Inschrijver voegt bij de Inschrijving een beschrijving van het projectteam en de samenwerking. Derhalve wordt Inschrijver verzocht in zijn Inschrijving het volgende op te nemen:	
S1	Inschrijver geeft een beschrijving van de samenstelling van het team en de onderbouwing voor deze keuze met daarbij de beoogde rol-/taakverdeling en ureninzet van de betreffende medewerkers.
Beoordelingsgrond S1	De mate waarin de rol- en taakverdeling van de in te zetten medewerkers perspectief biedt, tezamen met de teamsamenstelling en bijbehorende ureninzet, en in hoeverre dit toereikend is voor een succesvolle uitvoering van de opdracht.
S2	Inschrijver geeft een specificatie van de relevante werkervaring en wetenschappelijke kennis van de teamleden (uitgebreidere cv's kunt u in de bijlage toevoegen) die deze opdracht gaan uitvoeren in relatie tot het ontwerp van de opdracht.

Beoordelingsgrond S2	De mate waarin de expertise en ervaring binnen het in te zetten team aansluit op de opdracht en het voorliggende onderwerp voor een succesvolle uitvoering van de opdracht.
S3	Inschrijver geeft een toelichting op de capaciteit van het team, en toont aan dat Inschrijver gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst over voldoende capaciteit beschikt om de opdracht succesvol uit te voeren.
Beoordelingsgrond S3	De mate waaruit blijkt dat Inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst over voldoende capaciteit beschikt om de opdracht succesvol uit te voeren.
S4	Inschrijver geeft een beschrijving over hoe de continuïteit wordt gewaarborgd bij uitval van medewerkers of personeelsswisselingen. Leg uit welke preventieve maatregelen worden genomen om deze risico's te voorkomen of zoveel mogelijk te reduceren, en welke concrete stappen worden ondernomen om het kwaliteitsniveau en de voortgang van de opdracht te waarborgen indien dit toch gebeurt.
Beoordelingsgrond S4	De mate waaruit blijkt dat de continuïteit van het projectteam gedurende de uitvoering van de opdracht is geborgd, de preventieve maatregelen die worden getroffen om de continuïteit te waarborgen en de ondernomen stappen om het kwaliteitsniveau en de voortgang te bewaken toereikend zijn.
S5	Inschrijver geeft een beschrijving over hoe de samenwerking met Opdrachtgever wordt vormgegeven. Dit omvat zowel de overlegstructuur als de manier waarop en frequentie waarin Opdrachtgever betrokken wordt, de momenten waarop gevraagde en ongevraagde adviezen worden gegeven, de verwachte input van Opdrachtgever, de te leveren informatie, en welke besluiten aan Opdrachtgever worden voorgelegd.
Beoordelingsgrond S5	De mate waarin de samenwerking met Opdrachtgever leidt tot een succesvolle uitvoering van de opdracht.

Let op: houd in de beschrijving voor het projectteam en de samenwerking rekening met de eisen die zijn gesteld in hoofdstuk 2 en 3 van dit document.

5.5 Wensen ten aanzien van Social return (max 100 punten)

Inschrijver neemt in zijn Inschrijving een beschrijving op met betrekking tot het toepassen van social return gedurende de uitvoering van de overeenkomst. Daarin komt het volgende aan de orde:	
SR1	Een beschrijving van de wijze waarop Inschrijver 5% social return toepast (zie definitie social return bij de begripsbepalingen), dit borgt en hoe opdrachtgever betrokken wordt gedurende de uitvoering van de overeenkomst.
Beoordelingsgrond SR1	De mate waarin de toepassing van social return relevant is voor de opdracht, inzichtelijk maakt hoe social return wordt toegepast en geborgd wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst. Wanneer Opdrachtgever op welke wijze betrokken wordt en hoe en in welke mate Opdrachtgever social return kan monitoren. De manier en in welke mate Opdrachtnemer Opdrachtgever informeert gedurende de looptijd van de overeenkomst.

5.6 Beoordeling van de wensen

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

Bij een 'slecht' score op een van de wensen wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.

Kwaliteit beantwoording	Kenmerk	Percentage van het maximaal aantal punten
Uitmuntend	Met toegevoegde waarde. De inschrijving ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's.	100%
Goed	De inschrijving ging boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's.	80%
Voldoende	De inschrijving voldoet aan de verwachtingen.	20%
Matig	De inschrijving voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	5%
Slecht	De inschrijving voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	Knock-out

Stel dat uw Plan van aanpak een score 'goed' ontvangt, dan behaalt u voor deze wens 80% van het totaal van 400 punten. Dit resulteert in $0,8 * 400 = 320$ punten.

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

U voegt bij uw Inschrijving een raming toe van het aantal in te zetten uren met bijbehorende uurtarieven, per activiteit/ fase/ medewerker. Tevens geeft u de maximum totaalprijs (exclusief en inclusief btw) voor uitvoering van de opdracht. U zult vergoed worden voor de werkelijk gemaakte uren op basis van nacalculatie, tot ten hoogste deze ingediende maximum totaalprijs. U dient rekening te houden met de eisen die hieromtrent in hoofdstuk 3 zijn gesteld.

Om uw prijs te beoordelen wordt in deze aanbesteding gebruik gemaakt van een absolute scoremethodiek. Bij deze methode wordt uw prijs omgezet naar een score. Opdrachtgever maakt hierbij gebruik van een bandbreedte van € 1.800.000,- exclusief btw (minimumprijs) tot en met € 2.275.000,- exclusief btw (maximumprijs). Bij het indienen van uw maximum totaalprijs dient u rekening te houden met het feit dat uw inschrijfsom binnen deze bandbreedte moet passen. Indien uw inschrijfsom lager of hoger dan de bandbreedte is zal uw inschrijving terzijde worden gelegd.

Hoogst mogelijke inschrijfsom	€ 2.275.000,- exclusief btw
Laagst mogelijke inschrijfsom	€ 1.800.000,- exclusief btw
Bandbreedte	€ 475.000,- exclusief btw

De basis voor het aantal te behalen punten op dit criterium is uw inschrijfsom (de uiteindelijke score wordt afgerond op twee decimalen). De laagst mogelijke geoffeerde totaalprijs ontvangt 200 punten, de hoogst mogelijke geoffeerde totaalprijs ontvangt 0 punten.

Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score lineair (naar rato) toegekend.

De formule is als volgt: ((hoogst mogelijke totaalprijs € 2.275.000,- – (minus) uw geoffreerde totaalprijs) / (gedeeld door) totale bandbreedte € 475.000,- x (maal) het maximaal aantal te behalen punten (200)



Voorbeeldberekening:

Stel dat uw totale prijs € 2.000.000,- exclusief btw is, dan ziet de berekening er als volgt uit:

$$(\text{€ } 2.275.000,- - \text{€ } 2.000.000,-) / \text{€ } 475.000,- \times 200 = 115,79$$

Hiermee behaalt u dan een score van 115,79 punten op de wens prijs.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

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

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

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria 'Plan van aanpak', 'Projectteam en samenwerking' en 'Social return' 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. Na deze kwalitatieve beoordeling zal door het IUC EZ de beoordeling op prijs uitgevoerd worden middels de formule zoals beschreven in paragraaf 5.7. Deze score wordt daarna met de beoordelingscommissie gedeeld.

De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De totaalscore van de wensvragen tezamen plus met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de inschrijving.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

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

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 'Plan van aanpak'. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te

overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven (zie Hoofdstuk 4 en par. 7.3.4).

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 ervoor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen: IUC.accountLVVN@rvo.nl, ter attentie van Astrid van Mastrigt of Ilse van Duijvenbode.

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

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. 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.

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.

7.3.4 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.5 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.

7.3.6 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.

7.3.7 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.

7.3.8 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.

7.3.9 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

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

7.3.10 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.

7.3.11 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.

7.3.12 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.

7.3.13 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.

7.3.14 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*	Uitdraaien en ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 2	Toevoegen als bijlage 2: Geoffreerde prijzen/tarieven met als basis Bijlage 2, Prijzenblad (conform gestelde eisen, hoofdstuk 3)	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 7	Ingevuld toevoegen als bijlage 7: Referentie eisen kerncompetenties (4.3.3)	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 8	Zelf toevoegen als bijlage 8: Uittreksel beroeps- of handelsregister (4.3.4)	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 9	Zelf toevoegen als bijlage 9: Uw uitwerking per kwaliteitscriterium van de Aanbestedende dienst: Plan van aanpak (5.3); Projectteam en samenwerking (5.4); Social return (5.5)	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 10	Zelf toevoegen als bijlage 10: Kwaliteitszorg (4.3.2)	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 11	Zelf toevoegen als bijlage 11: Verzekering (4.3.1 onderdeel d)	Toevoegen aan TenderNed
	Vragen- en opmerkingen	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.15 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.

7.3.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

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

7.3.17 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.

7.3.18 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.

7.3.19 Communicatie en taal

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

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

7.3.20 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.

7.3.21 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) Overeenkomsten. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.22 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.

7.3.23 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 twintig 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 Prijzenblad

Bijlage 3 Concept Overeenkomst

Bijlage 4 Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 5 ARVODI-2018

Bijlage 6 Klachtenprocedure

Bijlage 7 Referentieverklaring