



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het Opstellen van mediaplannen en het verzorgen van bekendmakingen in de Staatscourant en bladen

Publicatiedatum:	21 augustus 2025
Status:	Definitief
Referentie:	202507058
TenderNed:	TN535156
Datum aangepast:	17 september 2025

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	5
1. Inleiding.....	7
1.1 Aanbestedende dienst RVO, IUC-EZ procesbegeleider	7
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3 Tijdsplanning.....	8
2. Opdrachtomschrijving	9
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	9
2.2 Percelen	10
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	10
2.4 Omvang van de opdracht.....	10
2.5 Wachtkamerregeling	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	11
3.1 Eisen met betrekking tot de opdracht.....	11
3.1.1 <i>Samenwerking met de contractant op het gebied van media-inkoop en –administratie</i>	11
3.1.2 <i>Eisen met betrekking tot opstellen van mediaplan</i>	11
3.1.3 <i>Eisen met betrekking tot bekendmakingen</i>	12
3.2 Eisen met betrekking tot bereikbaarheid opdrachtnemer	12
3.3 Eisen met betrekking tot projectofferte.....	12
3.4 Eisen met betrekking tot bewijsnummers	13
3.5 Eisen met betrekking tot de in te zetten projectleider	13
3.6 Eisen met betrekking tot het in te zetten projectteam.....	13
3.7 Eisen met betrekking tot de prijzen/uurtarieven	13
3.8 Eisen met betrekking tot belastingen.....	14
3.9 Eisen met betrekking tot de facturatie.....	14
3.10 Eisen met betrekking tot milieu.....	15
3.11 Eisen met betrekking tot sociale voorwaarden	15
4. Eisen aan Inschrijver.....	17
4.1 Inleiding.....	17
4.2 Uitsluitingsgronden	17
4.3 Geschiktheidseisen.....	17
4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	18
4.3.2 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i>	18
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	19
4.5 Staatscourant-invoerapplicatie.....	19
5. Wensen en beoordeling.....	20

5.1	Inleiding.....	20
5.2	Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	20
5.2.1	<i>Wensen ten aanzien van plan van aanpak (uitvoering per project)</i>	20
5.2.2	<i>Wensen ten aanzien van de opgestelde casus</i>	20
5.2.3	<i>Wensen ten aanzien van de in te zetten projectleider</i>	21
5.2.4	<i>Wensen ten aanzien van de in te zetten projectteamleden</i>	22
5.3	Wensen ten aanzien van prijzen/uurtarieven, exclusief btw.....	22
5.4	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	23
5.4.1	<i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	23
5.4.2	<i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/uurtarieven</i>	23
6.	Beoordeling Inschrijving.....	24
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving.....	24
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	24
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht.....	24
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore.....	24
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen.....	24
7.	Procedure Inschrijving.....	26
7.1	Akkoordverklaring.....	26
7.2	Planning.....	26
7.3	Procedure algemeen	26
7.3.1	<i>Communicatie</i>	26
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	26
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	26
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	27
7.3.5	<i>Varianten</i>	27
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	27
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	27
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	27
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	27
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	28
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	28
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	28
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	28
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	28
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	29
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	29
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	30
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	30

7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	30
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	30
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	31
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	31
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	31
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	31
	Bijlagen	32

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, Onderdeel van het ministerie van Economische Zaken (EZ).
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 20258 (ARVODI-2025). Zie de link: ARVODI-2025
Bekendmaking	Een formele handeling, vaak door een bevoegd gezag, waarbij een besluit, regeling of andere informatie openbaar wordt gemaakt. Het gaat erom dat de informatie op een duidelijke en toegankelijke manier wordt verspreid, zodat het voor de betreffende personen of de samenleving in zijn geheel bekend wordt. In sommige gevallen is een bekendmaking noodzakelijk voor het in werking treden van een besluit. Het besluit krijgt pas rechtskracht nadat het is bekendgemaakt. Bekendmakingen kunnen verschillende vormen aannemen, zoals een publicatie in een officiële uitgave (zoals de Staatscourant), een aankondiging in de media, een mededeling op een prikbord, of een digitale bekendmaking.
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 Economische Zaken, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.

Opdrachtnemer	De Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de laagste prijs/beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft gedaan. 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'.
Wachtkamercontractant	De nummer twee in ranking geëindigde Inschrijver van deze aanbesteding.
Wachtkamerovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst die kan worden afgesloten met de nummer twee in ranking geëindigde Inschrijver. In Bijlage 8 is de concept Wachtkamerovereenkomst opgenomen.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het opstellen van mediaplannen en het verzorgen van bekendmakingen in de Staatscourant en lokale en/of regionale bladen, met name ten behoeve van grote energie-infrastructuurprojecten van nationaal belang. Opdrachtgever behoudt de mogelijkheid om ook van een ander soort project een bekendmaking te kunnen publiceren.

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

1.1 Aanbestedende dienst RVO, IUC-EZ procesbegeleider

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO)

Het IUC-EZ treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Deze Europese aanbesteding betreft het opstellen van mediaplanning en mediastrategie, de opmaak en publicatie van bekendmakingen en advertenties en de opmaak en plaatsen van online middelen.

Met het afsluiten van de overeenkomst beoogt Opdrachtgever één leverancier, de Opdrachtnemer, te contracteren, die in staat is accuraat bekendmakingen en advertenties op te maken, binnen korte tijd te laten publiceren in de Staatscourant en de overeengekomen lokale en/of regionale bladen.

Opdrachtnemer dient voor de media-inkoop en -administratie samen te werken met het mediabureau, dat door de Dienst Publiek en Communicatie (DPC) is gecontracteerd. Op dit moment is dat raamcontractant Initiative Media.

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (hierna: RVO) verzorgt in opdracht van het ministerie van Klimaat en Groene Groei (hierna: KGG) allerlei publicaties. Per procedurestap worden bekendmakingen namens de minister van KGG geplaatst in de Staatscourant en bladen. In het geval van grensoverschrijdende milieueffecten wordt een bekendmaking ook in een buitenlands blad gepubliceerd.

RVO coördineert de vergunningverlening voor grote energie-infrastructuurprojecten, die onder de Projectprocedure en/of Rijkscoördinatieregeling vallen.

Bijvoorbeeld aan de ontwikkeling van windenergie op zee, gaat de uitgifte van kavels door de minister van KGG vooraf. Voor deze kavels worden zogenoemde kavelbesluiten vastgesteld, waarin staat aangegeven waar en onder welke voorwaarden een windpark gebouwd en geëxploiteerd mag worden. Ook hier heeft RVO een rol in. Besluiten ten behoeve van realisatie van windenergie op zee worden door RVO gecoördineerd.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

21 augustus 2025	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
8 september 2025	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
22 september 2025	Verzenden Nota van Inlichtingen
6 oktober 2025, 14:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
6 oktober tot en met 9 november 2025	Beoordelen Inschrijvingen
10 november 2025	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
27 november 2025	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
1 december 2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
8 december 2025	Definitieve gunning (mits geen beletselen)
1 januari 2026	Ingangsdatum Overeenkomst

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

De projecten betreffen met name grote energie-infrastructuurprojecten van nationaal belang, zoals windparken op zee en op land, hoogspanningsverbindingen, waterstofnetwerken, gasinfrastructuur, CO2-opslag en mijnbouwprojecten.

Opdrachtgever behoudt de mogelijkheid om ook van een ander soort project een bekendmaking te kunnen publiceren.

De projectprocedure van grote energie-infrastructuurprojecten van nationaal belang is vastgelegd in de Coördinatieregeling van de Algemene wet bestuursrecht (hierna: Awb). Gecoördineerde besluitvorming waarborgt dat alle besluiten zoveel mogelijk dezelfde voorbereiding, totstandkoming en rechtsbescherming (bezwaar en beroep) hebben.

Een ruimtelijk besluit wordt genomen door de minister van KGG en door de minister van Volkshuisvesting en Ruimtelijke Ordening (hierna: VRO).

In de Projectprocedure/Rijkscoördinatieregeling (de voorloper van de Coördinatieregeling) en bij mijnbouw vergunningverlening wordt op verschillende momenten bekendmaking gepubliceerd:

- bij de terinzagelegging van het Voornemen en Participatieplan;
- bij de terinzagelegging van de Notitie Reikwijdte en Detailniveau;
- bij de terinzagelegging van Milieueffectrapport met Integrale effectenanalyse;
- bij de terinzagelegging van Voorkeursalternatief/Voorkeursbeslissing/Voorbereidingsbesluit;
- bij de terinzagelegging van het Projectbesluit met onderliggende besluiten;
- bij de terinzagelegging van wijzigingsbesluit.

Ook kunnen andere, dan hierboven genoemde ,besluiten worden genomen, waarvan bekendmaking moeten worden gepubliceerd. De Awb schrijft voor dat bekendmaking geschiedt door publicatie van een bekendmakingstekst. Deze tekst wordt gepubliceerd in de Staatscourant en in lokale en/of regionale bladen.

De publicatie in bladen (bijvoorbeeld lokale bladen, regionale bladen, dagbladen) dient zodanig te zijn opgesteld, dat alle belanghebbenden in de procedure (dat wil zeggen: alle omwonenden binnen een zekere afstand) worden bereikt. Dit is voor de rechter een harde eis. Mocht blijken dat een belanghebbende/omwonende niet via zijn blad geïnformeerd is over een terinzagelegging, dan kan dat feit alleen al voor een rechter voldoende grond zijn om het besluit te vernietigen (vanwege een onzorgvuldige voorbereiding tegenover de burger). Dit onderstreept het belang van de juiste en volledige selectie van bladen, waarin de bekendmaking wordt geplaatst. In de praktijk kiest het ministerie ervoor om de eigen bekendmaking en/of advertentie in dezelfde bladen te publiceren als gemeenten dat doen. Op deze manier wordt zeker gesteld dat de publicatie voldoende dekkend is in het desbetreffende gebied. Naast publicatie in (papieren) bladen zullen bij een deel van de projecten ook digitale media worden meegenomen bij de publicatie. Uitnodiging voor een inloopbijeenkomst kan via online middelen onder de aandacht worden gebracht.

Een bekendmaking voor terinzagelegging vermeldt de zes (6) weken termijn voor reactie of zienswijze op gepubliceerde stukken.

Publicatie in de Staatscourant gebeurt op de dag vóór de start van de terinzagelegging.

Publicatie in lokale en/of regionale bladen gebeurt indien mogelijk op de dag van publicatie in de Staatscourant of zo kort mogelijk daarna. Echter, niet later dan één (1) week nadat de terinzagelegging is gestart.

Bij mijnbouwprojecten komt het regelmatig voor dat op het allerlaatste moment de bekendmakingstekst moet worden gewijzigd of dat de publicatie niet door mag gaan. Het kan ook voorkomen dat ná aanlevering aan de bladen de publicatie dient te worden ingetrokken.

RVO anticipeert op politiek-bestuurlijke ontwikkelingen en verwacht hetzelfde van Opdrachtnemer.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. Aanbestedende dienst acht dit niet passend, aangezien het gaat om logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden diensten/werkzaamheden (opmaak en plaatsing van bekendmakingen).

De bekendmakingen moeten voor de lokale en/of regionale bladen in verschillende formats worden aangeleverd. Afspraken daarover moeten door de Opdrachtnemer, die de bekendmakingen opmaakt, met die bladen worden gemaakt.

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 (1) jaar met, éézijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, driemaal de optie tot verlenging van één (1) jaar. Dus maximaal vier (4) jaar.

De Aanbestedende dienst wenst met één (1) Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.4 Omvang van de opdracht

De onder de Overeenkomst (inclusief optie jaren) af te nemen totale maximale waarde is: € 640.000,- excl. btw voor vier (4) jaar.

Het volume van de bekendmakingen voor energie-infrastructuurprojecten is wisselend (afhankelijk van onder andere de voortgang van de besluitvorming van grote energieprojecten) en redelijk onvoorspelbaar. Meestal gaat het om enkele tientallen advertentierondes per jaar.

De aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde (inclusief de drie optie jaren) van € 640.000 euro. Deze waarde ligt hoger dan de afgelopen jaren, mede als gevolg van inflatie.

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname. Op dit moment is niet te bepalen hoeveel grote energie-infrastructuurprojecten van nationaal belang vanaf 2026 e.v. zullen worden opgestart. Daarbij is het huidige kabinet gevallen; het nieuwe kabinet kan andere beleidskeuzes maken.

2.5 Wachtkamerregeling

Op het moment dat de Opdrachtnemer, zijnde de Inschrijver, die de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de laagste prijs/beste prijs- kwaliteitsverhouding heeft gedaan, bij aanvang van de Overeenkomst nog niet beschikt over de vereiste Staatscourant-invoerapplicatie, sluit Opdrachtgever met de nummer twee in ranking geëindigde Inschrijver van deze aanbesteding, de Wachtkamercontractant, een Wachtkamerovereenkomst af.

In de Overeenkomst wordt een bewijs van toegang tot de invoerapplicatie van de Staatscourant als opschortende voorwaarde opgenomen.

Als Opdrachtnemer niet aan deze opschortende voorwaarde kan voldoen binnen de daartoe gestelde termijn van één (1) maand, is Opdrachtgever gerechtigd middels een schriftelijk verzoek de Opdracht direct te kunnen gunnen aan de Wachtkamercontractant.

Opdrachtgever is hier niet toe verplicht.

Als Opdrachtgever besluit direct te gunnen aan de Wachtkamercontractant, ondertekent deze de Overeenkomst, zoals bij Inschrijving en onder dezelfde voorwaarden, met een kortere looptijd.

De Wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van maximaal vijf (5) weken.

De concept Wachtkamerovereenkomst is opgenomen als bijlage 8 in dit Aanbestedingsdocument.

In de periode waarin de Wachtkamerovereenkomst van kracht is, heeft de Wachtkamercontractant geen recht op enige vergoeding.

Met het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te gaan met deze wachtkamerregeling.

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 en dat u instemt met de verklaring in bijlage 7, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Eisen met betrekking tot de opdracht

3.1.1 *Samenwerking met de contractant op het gebied van media-inkoop en – administratie*

Opdrachtnemer dient met de raamcontractant van het interdepartementaal contract voor media-inkoop en administratie samen te werken. Het bureau Initiative Media is de raamcontractant van dit interdepartementaal contract. Dit interdepartementaal contract loopt tot en met 31 december 2026. Verwachting is dat met een (nieuwe) raamcontractant een interdepartementaal contract voor media-inkoop en administratie zal worden afgesloten voor de periode vanaf 1 januari 2027.

3.1.2 *Eisen met betrekking tot opstellen van mediaplan*

Per project stelt Opdrachtnemer een mediaplan op en legt deze ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever. In het mediaplan wordt in elk geval de Staatscourant opgenomen. Opdrachtnemer selecteert voor het mediaplan de lokale en/of regionale bladen, waarin de betrokken gemeenten hun mededelingen publiceren. Zo nodig informeert Opdrachtnemer bij de betrokken gemeenten welke bladen het betreft. Ook is het wenselijk dat in het opgestelde mediaplan advies over het grootste bereik en, indien mogelijk, advies over het meest gelezen blad is opgenomen.

Daarnaast worden, voor zo ver nodig, in het mediaplan andere bladen opgenomen, met als doel alle belanghebbenden in de procedure te bereiken (de omwonenden binnen enige afstand – afhankelijk van het project). Ook worden, voor zover nodig (ter bepaling door Opdrachtgever), door Opdrachtnemer voorgestelde relevante dagbladen in het mediaplan opgenomen.

Daarnaast worden, voor zover nodig (ter bepaling door Opdrachtgever), door Opdrachtnemer digitale media in het mediaplan opgenomen. Het gaat hier dan niet om integrale publicatie van bekendmakingsteksten, maar van berichten om omwonenden te attenderen op de lopende procedure en/of komende informatieavonden. Bijvoorbeeld door middel van online uiting. Hierbij wordt verwezen naar een website met meer informatie.

In het mediaplan doet Opdrachtnemer een voorstel met publicatiedata en verspreidingsgebied van de media waarin de bekendmaking wordt gepubliceerd. Ook vermeldt Opdrachtnemer een deadline (go/no-go moment) voor het akkoord op de voorgestelde publicatiedata.

Nadat het mediaplan door Opdrachtgever is goedgekeurd, worden de bekendmakingen conform het mediaplan binnen de gestelde termijnen gepubliceerd.

Tenslotte moet het mediaplan ook aangeven wat de voorgestelde inzet aan bereik zal genereren en verwachte activiteiten in de vorm van bezoekers op de website en bij online middelen de interactie kpi's. Hierop wordt, waar mogelijk, real-time op geoptimaliseerd en achteraf de resultaten en aanbevelingen teruggekoppeld. Deze resultaten en aanbevelingen kunnen worden toegepast bij nieuw op te stellen mediaplannen.

Na goedkeuring door Opdrachtgever koopt Opdrachtnemer advertentieruimte in bij de diverse bladen. Dit moet ruim van tevoren.

3.1.3 Eisen met betrekking tot bekendmakingen

Opdrachtnemer stelt, op basis van platte teksten die worden aangeleverd door Opdrachtgever, een bekendmaking op, ter publicatie in de Staatscourant en voor een advertentie in lokale en/of regionale bladen.

Aan Opdrachtnemer worden de volgende eisen gesteld:

- Rechtstreeks contact met de Staatscourant over publicatie. Om een bekendmaking aan te melden bij de Staatscourant, moet deze elektronisch worden aangeleverd via het Digitaal Loket of een aanleverende applicatie uit het Decentraal Regelgeving Platform (DRP). Dit betekent dat inschrijver moet kunnen inloggen in de Staatscourant-invoerapplicatie. Zie voor meer informatie bijgaande link: [staatscourant-invoerapplicatie](#). Inschrijver moet bij de inschrijving een bewijs hiervoor, een printscreen, toevoegen.
- Opmaak volgens Rijkshuisstijl (<https://www.rijkshuisstijl.nl>) van de door Opdrachtgever aangeleverde "platte tekst". Hierbij worden de benodigde instructies/logo's door Opdrachtgever ter beschikking gesteld.
- Bekendmakingstekst (platte tekst) moet voor alle publicaties op maat worden opgemaakt, zonder dat ook maar een letter aan de tekst verandert, en zonder dat kaartjes, schema's, etc. wegvallen of vervormen.
- Accuratesse.
De tekst voor de bekendmaking mag geen fouten bevatten. Opdrachtnemer controleert de aangeleverde "platte tekst" op taalfouten en inconsistenties in de data terinzagelegging en/of inloopbijeenkomst. Geconstateerde fouten worden uitsluitend na akkoord van Opdrachtgever aangepast. Akkoord van Opdrachtgever wordt per e-mail bevestigd.
Bij het aanleveren van de bekendmaking aan de bladen mogen geen fouten worden gemaakt.
- Delen van de proefdrukken met Opdrachtgever.
- Aanpassingen of terugtrekkingen moeten nog op dezelfde dag worden afgehandeld.
Opdrachtnemer dient goed bereikbaar te zijn en dezelfde dag moeten kunnen schakelen met de geselecteerde media.
- Check op plaatsing van de bekendmaking.
- Bewijs dat bekendmaking is geplaatst in de Staatscourant binnen één (1) week (het bewijsnummer dient aangeleverd te worden bij Opdrachtgever).

3.2 Eisen met betrekking tot bereikbaarheid opdrachtnemer

Bij aanvraag 'opmaak en publicatie bekendmaking' reageert Opdrachtnemer binnen één (1) werkdag met bevestiging van ontvangst van de aanvraag. Daarbij geeft Opdrachtnemer aan wanneer een kostenraming en drukproef zullen worden geleverd aan Opdrachtgever. Bij een gewone aanvraag is de oplevering van een kostenraming en drukproef uiterlijk binnen drie (3) werkdagen. Bij een spoedaanvraag is het binnen één (1) werkdag. U garandeert dat de contactpersoon of zijn/haar vervanger onder kantoortijden altijd bereikbaar is (per e-mail of telefoon, reactietijd binnen 24 uur) voor Opdrachtgever, ook tijdens de vakantieperiodes.

Opdrachtnemer schakelt snel met de bladen, die voor plaatsing van een bekendmaking geselecteerd zijn. Dit omdat een bekendmaking soms op korte termijn moet worden aangepast of moet worden teruggetrokken.

Wanneer door Opdrachtnemer een fout gemaakt wordt, is het meestal noodzakelijk om de gehele bekendmakingsronde over te doen. In de praktijk betekent dit dat de schade van de fout (de kosten van herplaatsing) vele malen groter is dan de opdrachtsom voor Opdrachtnemer. Wanneer de fout door Opdrachtgever is gemaakt, zijn de kosten (dit is incl. de kosten van bekendmaking) voor Opdrachtgever. Wanneer de fout door Opdrachtnemer is gemaakt, zijn de kosten (dit is incl. de kosten van bekendmaking) voor Opdrachtnemer.

3.3 Eisen met betrekking tot projectofferte

In de projectofferte per project worden de volgende kolommen opgenomen:

- 1) deadline aanlevering bekendmaking;
- 2) datum van plaatsing;
- 3) naam media (inclusief Staatscourant);
- 4) grootte advertentie;
- 5) plaatsingskosten;

- 6) eventuele korting;
- 7) plaatsingskosten inclusief korting.

Indien van toepassing wordt hier ook de plaatsing van een vooraankondiging op het voorblad aan toegevoegd.

Daarnaast levert Opdrachtnemer de opgemaakte advertentie aan.

Verder vermeldt Opdrachtnemer per project / advertentieronde de (begrote) kosten, gespecificeerd naar aantal uren en uurtarief van het projectteamlid/leden die wordt(en) ingezet.

3.4 Eisen met betrekking tot bewijsnummers

De check op daadwerkelijke plaatsing wordt zo spoedig mogelijk na publicatie gedaan door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer mailt de bewijsnummers (van de bladen) naar Opdrachtgever.

3.5 Eisen met betrekking tot de in te zetten projectleider

Inschrijver stelt één persoon aan als projectleider. Deze projectleider is de contactpersoon richting Opdrachtgever.

De projectleider beschikt aantoonbaar over werkervaring met coördineren van soortgelijke opdrachten van minimaal € 75.000,-- (exclusief btw).

De projectleider beheerst de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

De projectleider dient minimaal 2 jaar ervaring te hebben met het coördineren van soortgelijke opdrachten.

De projectleider zorgt er voor dat operationele taken binnen de eigen organisatie worden uitgevoerd (werkverdeling, kwaliteit van het geleverd werk, werk continuïteit, financiële afwikkeling van de opdracht).

3.6 Eisen met betrekking tot het in te zetten projectteam

De projecten worden door Opdrachtnemer uitgevoerd door één vast projectteam. Dit vaste projectteam bestaat uit minimaal twee personen: de desbetreffende contactpersoon van het specifieke project en een vervanger.

De projectteamleden beheersen de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Twee leden van het projectteam dienen minimaal 2 jaar ervaring te hebben met het opstellen van soortgelijke mediaplannen, zoals beschreven in paragraaf 3.1.2.

3.7 Eisen met betrekking tot de prijzen/uurtarieven

3.7.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'Prijzen/tarieven' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren uurtarieven.

3.7.2 Inschrijver offreert marktconforme uurtarieven voor alle werkzaamheden, die gerelateerd zijn aan het opstellen van het mediaplan en het opmaken en plaatsen van de bekendmakingen.

3.7.3 De uurtarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), lokale reis- en verblijfkosten.

3.7.4 De overeengekomen uurtarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Overeenkomst.

Bij verlenging van de Overeenkomst zullen de nieuwe uurtarieven voor het eerstvolgende jaar worden opgevraagd bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer mag dan de vastgestelde uurtarieven indexeren.

De vastgestelde uurtarieven mogen 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 januari 2026, de ingangsdatum van de initiële Overeenkomst, op 100% wordt gesteld.

Opdrachtnemer dient de nieuwe uurtarieven in, gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline en vergezeld van een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen/uurtarieven.

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

3.8 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.8.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.8.2 Inschrijver offreert de prijs van de casus als volgt:
- het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
 - het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;
 - het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.
- 3.8.3 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.
- 3.8.4 U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- 3.8.5 U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen/uurtarieven inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
- 3.8.6 U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

3.9 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.9.1 De opdracht wordt verstrekt voor de periode van één jaar, zijnde 1 januari 2026 t/m 31 december 2026, tegen een maximum totaalprijs van € 160.000,-- excl. btw. Opdrachtnemer mag per afgerond en geaccepteerd project achteraf factureren.
- 3.9.2 De door de media gegeven kortingen worden ongewijzigd doorgerekend aan Opdrachtgever.
- 3.9.3 Opdrachtnemer mailt de digitale bewijsnummers naar de contactpersoon van Opdrachtgever.
- 3.9.4 Opdrachtnemer koppelt, bij inzet van websites en online middelen, achteraf de resultaten en aanbevelingen terug aan Opdrachtgever.
- 3.9.5 Facturatie vindt plaats per project, als deze is afgerond en alle digitale bewijsnummers c.q. terugkoppeling zijn gemaïld (volgens 3.9.3 en 3.9.4). U dient per afgerond project bij de factuur een overzicht te voegen van de daadwerkelijk opgeleverde resultaten / activiteiten volgens de overeengekomen (uur)tarieven.
- 3.9.6 Betaling zal plaatsvinden na acceptatie van de opgeleverde activiteiten of resultaten.

Op basis van de inkoopvoorwaarden van de Rijksoverheid bent u verplicht uw factuur als e-factuur te sturen. Een e-factuur kan elektronisch worden ontvangen en verwerkt. Een pdf/email is geen e-factuur.

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

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

3.10 Eisen met betrekking tot milieu

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

3.11 Eisen met betrekking tot sociale voorwaarden

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

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

Social return-proeftuinen

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

Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde social return

Opdrachtnemer stemt in met de bijzondere uitvoeringsvoorwaarde om binnen 60 dagen na ingangsdatum van de Overeenkomst een voorstel plan van aanpak in te dienen bij het IUC, via IUEZteam1@rvo.nl voor inrichting en uitvoering van een social return-proeftuin. U beschrijft in uw voorstel welke doelgroep(en) u wilt helpen, hoe u sociale impact wilt realiseren, welke impact u beoogt en wat daarvoor nodig is. U stemt dit desgewenst met de Opdrachtgever en/of andere partijen af. Een social return-proeftuin is erop gericht om sociale impact te realiseren door mensen met afstand tot de arbeidsmarkt aan werk en inkomen te helpen of het perspectief van deze mensen op werk en inkomen te verbeteren. Indien gewenst kan Opdrachtgever hiervoor ideeën of mogelijkheden meegeven die aansluiten bij de doelstellingen en behoeftes. De doelstelling voor de met deze proeftuin te realiseren (additionele) sociale impact is concreet, ambitieus, maar haalbaar en realistisch.

Uw voorstel voor een social return-proeftuin wordt na afstemming met en acceptatie door Opdrachtgever onderdeel van de Overeenkomst. U gaat vervolgens de social return-proeftuin uitvoeren op basis van een inspanningsverplichting. Uitgangspunt hierbij is 5% van de gerealiseerde opdrachtwaarde van de Overeenkomst.

Er mag bij de social return-proeftuin géén sprake zijn van verdringing of oneerlijke concurrentie op de arbeidsmarkt, waarbij de gerealiseerde sociale impact ten koste gaat van banen van ander personeel. De proeftuin van de Opdrachtnemer sluit in algemene zin aan bij het rijksbeleid.

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

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

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

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden.

Onderstaande twee (2) bewijsmiddelen dient u **wél in te dienen bij de Inschrijving**:

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

Onderstaand bewijsmiddel hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst:

- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden).

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.

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

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

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- Het opstellen van mediaplannen voor de plaatsing van bekendmakingen in de Staatscourant en in bladen.
- Het opmaken van bekendmakingen.
- Het plaatsen van bekendmakingen in de Staatscourant via de Staatscourant-invoerapplicatie **of in andere bladen via een vergelijkbare invoerapplicatie**.
- Het plaatsen van bekendmakingen in bladen.
- Monitoring van plaatsing van advertenties in bladen.

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

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

Het totaal van de referentieopdracht(en) dient/dienen een minimale waarde te hebben van € 75.000,-- excl. btw. Deze waarde van de referentieopdracht(en) dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Bewijsmiddelen (**wél indienen bij Inschrijving**)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 3. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van € 75.000,-- excl. btw.

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

4.4 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 (**wél 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.

4.5 Staatscourant-invoerapplicatie

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver moet kunnen inloggen in de Staatscourant-invoerapplicatie **of een vergelijkbare invoerapplicatie**. Inschrijver dient bij de inschrijving een bewijs hiervoor, een printscreen, te voegen.

Bewijsmiddel (**wél indienen bij Inschrijving**)

Om aan te tonen dat Inschrijver kan inloggen in de Staatscourant-invoerapplicatie **of een vergelijkbare invoerapplicatie**, dient Inschrijver bij de inschrijving een bewijs hiervoor, een printscreen, te voegen.

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

De Aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijvingen op basis van het gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV), waarbij de verhouding 20% (Prijs) – 80% (Kwaliteit) is.

In dit hoofdstuk zijn de sub-gunningscriteria opgenomen. Een wens is een sub-gunningscriterium op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U dient de antwoorden op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen (zie paragraaf 7.3.15).

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

Er zijn maximaal 100 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen/sub-gunningscriteria.

Paragraaf	Omschrijving wensen/ sub-gunningscriteria	Maximum aantal te behalen punten
5.2.1	Plan van aanpak	20
5.2.2	Opgestelde casus	40
5.2.2	In te zetten projectleider	15
5.2.3	In te zetten projectteamleden	5
5.3	Prijzen/uurtarieven	20
	Totaal	100

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wensen ten aanzien van plan van aanpak (uitvoering per project)

Inschrijver voegt bij de Inschrijving een plan van aanpak.

In het plan van aanpak beschrijft u de te volgen procedure per project, van opdrachtverstrekking, opstellen mediaplan tot plaatsing in de media, inclusief een planning van activiteiten/volgorde van te nemen stappen en de en de op te leveren resultaten. Tevens beschrijft u hierin de mogelijke risico's en de bijbehorende mitigerende maatregelen, die aan de orde zouden kunnen komen bij de uitvoering. Het plan van aanpak beslaat max. 6 A4, lettertype Verdana 9.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
20	De mate waarin blijkt dat Inschrijver: <ul style="list-style-type: none">- inzicht heeft in het doel van de opdracht;- het proces/procedure per project begrijpt;- risico's identificeert, met maatregelen ter voorkoming, dan wel mitigatie van de risico's;- de te behalen doorlooptijd en kwaliteit van de uitvoering borgt.

5.2.2 Wensen ten aanzien van de opgestelde casus

In bijlage 6 is een casus opgenomen.

U dient bij uw offerte een uitwerking van de casus toe te voegen.

Opgestelde mediaplan

In het mediaplan doet Inschrijver een voorstel met publicatiedata en verspreidingsgebied van de lokale en/of regionale bladen, waarin de bekendmaking wordt gepubliceerd, inclusief een toelichting waarom u deze media (zowel papieren bladen en eventuele digitale media) voorstelt. De inzet van media moet eraan bijdragen dat alle belanghebbenden in de procedure (dat wil zeggen: alle omwonenden binnen een zekere afstand) worden bereikt.

Selecteer voor het mediaplan de bladen, waarin de betrokken gemeenten normaal gesproken hun bekendmakingen publiceren.

Ga daarbij uit van de minimale variant: benoem de bladen waar in ieder geval in gepubliceerd moet worden. In de minimale variant gaat het uitsluitend om publicatie in Nederlandse gemeenten.

Geef suggesties ter onderbouwing voor het vergroten van het bereik.

En beschrijf welke voor- en nadelen zijn verbonden aan een andere selectie van bladen.

Vermeldt de deadline (go/no-go moment) voor het akkoord op de voorgestelde publicatiedata door Opdrachtgever.

Nadat het mediaplan door Opdrachtgever is goedgekeurd, worden de bekendmakingen conform het mediaplan binnen de gestelde termijnen gepubliceerd.

Opmaak en publicatie bekendmaking

Lever de opgemaakte bekendmaking in Rijkshuisstijl aan (inclusief kaartje).

De opmaak is in Rijkshuisstijl. Er wordt gebruik gemaakt van:

- kopjes;
- kolommen;
- icoontjes volgens Rijkshuisstijl;
- Opmaak advertentie is 1 A4 incl. kaartje.

Geef tot slot een overzicht van de digitale middelen, die u zou voorstellen om in te zetten.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
40	<p>De mate waarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de in het opgestelde mediaplan beschreven onderbouwing en suggesties bijdragen aan het vergroten van het bereik ten opzichte van de minimale variant van de casus (meer omwonenden worden bereikt); - de voorgestelde papieren media (Staatscourant en andere bladen) eraan bijdragen dat alle belanghebbenden in de procedure worden bereikt; - de voorgestelde digitale media een aanvulling zijn op de papieren media en eraan bijdragen dat alle belanghebbenden in de procedure worden bereikt; - de tekst en het kaartje zijn opgemaakt volgens de Rijkshuisstijl; - de tekst en het kaartje correct zijn overgenomen (geen overnamefouten).

5.2.3 Wensen ten aanzien van de in te zetten projectleider

Inschrijver voegt bij de Inschrijving de naam en cv met functies en relevante kennis / ervaring van de in te zetten projectleider, die de werkzaamheden onder de Overeenkomst gaat uitvoeren, inclusief een motivering waarom u denkt dat dit de juiste persoon is voor de rol van projectleider van de opdracht.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
15	<p>De mate waarin de in te zetten de projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ervaring heeft met het leiden van projecten met een vergelijkbare omvang en inhoudelijke aard, die bijdraagt aan de uitvoering van de opdracht; - relevante inhoudelijke werkervaring heeft.

5.2.4 Wensen ten aanzien van de in te zetten projectteamleden

Inschrijver voegt bij de Inschrijving een verantwoording van de in te zetten projectteam leden (de contactpersonen per project). Derhalve wordt u verzocht in de Inschrijving het volgende op te nemen: de namen en functies van de medewerkers, die de werkzaamheden onder de Overeenkomst gaan uitvoeren, met vermelding van de subonderdelen:

- a) Een cv van de in te zetten projectteamleden, met vermelding van ten minste relevante werkervaring met vermelding van doel, activiteiten en resultaten.
- b) De beoogde rol-/taakverdeling van de betreffende medewerkers en waarom u denkt dat dit de juiste persoon(en) is/(zijn) en het juiste team is voor de uitvoering van de opdracht.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
5	De mate waarin de in te zetten projectteamleden: - relevante inhoudelijke werkervaring hebben, die bijdragen aan de uitvoering van de opdracht. - als team, toereikend zijn voor de uitvoering van de opdracht.

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/uurtarieven, exclusief btw

U offreert een totaal inschrijfprijs voor de casus. U vult daarvoor bijlage 2 Prijzen/tarieven in. De door u geoffreerde totaal inschrijfprijs voor de casus gaat uit van de minimale variant, zoals beschreven in 5.2.2 en is zonder digitale media. Het gaat alleen om handlingkosten (dus zonder de advertentiekosten).

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
20	Totaal inschrijfprijs casus (opstellen mediaplan, opmaak en publicatie bekendmaking). Let op Uw totaal inschrijfprijs voor de casus moet een begroting bevatten, waarin de deelresultaten (mediaplan, opmaak, publicatie) zijn gespecificeerd; anders worden 0 punten toegekend. Voor de begroting dient u gebruik te maken van het format in bijlage 2 Prijzen/tarieven of een soortgelijk format. De in uw begroting geoffreerde uurtarieven, zijn de vaste uurtarieven, die zullen worden gehanteerd gedurende de eerste contractperiode.

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is.

De beschrijving van het sub-gunningscriterium 'Wensen ten aanzien van de opgestelde casus' van de inschrijver, moet minimaal een voldoende score (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

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

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/uurtarieven

Om uw prijs, de totaal inschrijfprijs voor de casus, te beoordelen wordt in deze aanbesteding gebruik gemaakt van een absolute scoremethodiek. Bij deze methodiek wordt uw prijs omgezet naar een score.

De berekening van de punten voor de prijs is als volgt:

Geoffreerde totaalprijs casus excl. btw	score
≤ € 1.000	20
Tussen € 1.000 en € 2.000	$20 - (P-1.000)/(2.000-1.000) * 20$
> € 2.000 (maximum)	0

P = geoffreerde totaalprijs casus excl. btw.

Voorbeeldberekening:

Inschrijving A:

P= € 1.800,--

$20 - (1.800-1.000)/(2.000-1.000) * 20 = 4.$

Score voor prijs is 4 punten.

Inschrijving B:

P= € 1.100,--

$20 - (1.100-1.000)/(2.000-1.000)*20=18.$

Score voor prijs is 18 punten.

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 worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de inschrijving.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

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

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

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

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

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

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

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

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

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met de volgende contactpersoon: Kerim Jutte via e-mailadres IUCEZteam1@rvo.nl.

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

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

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

- door middel van één 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 kalenderdagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

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

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

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

Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

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

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

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

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreeerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 3 aangepast	Referentieverklaring.	Toevoegen aan TenderNed aan de betreffende eis.
Printscreen	Staatscourant-invoerapplicatie of een vergelijkbare invoerapplicatie . Bewijs dat Inschrijver kan inloggen in de Staatscourant-invoerapplicatie of een vergelijkbare invoerapplicatie .	Toevoegen aan TenderNed aan de betreffende eis.
Bijlage 7	Verklaring door Inschrijver ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed aan de betreffende eis.
KvK	Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden).	Toevoegen aan TenderNed.
GVA	Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).	Toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, inclusief antwoorden op de wensen van de Aanbestedende dienst. <ul style="list-style-type: none"> - Plan van aanpak (max 6 A4); - Casus; - In te zetten projectleider; - In te zetten projectteamleden. 	Per sub-gunningcriterium (wens) toevoegen aan TenderNed en plaatsen in het tabblad 'Kwaliteit'.
Vrij format	cv's gebundeld.	Toevoegen aan TenderNed en plaatsen in het tabblad 'Kwaliteit'.
Bijlage prijzen / tarieven Bijlage 2	Uw totaal inschrijfprijs voor de casus, inclusief een begroting, waarin de activiteiten zijn gespecificeerd, naar functie/rol, uren en (uur)tarieven exclusief btw, exclusief indexatie. Bij inschrijving kunt u het format van bijlage 2 of een soortgelijk format hanteren.	Het sub-gunningscriterium Prijs/tarieven plaatsen in het tabblad 'Prijs'.
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none"> - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN. 	Opnemen in Inschrijving en toevoegen aan TenderNed.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

LET OP

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

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Dit is bij deze opdracht niet toegestaan.

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.
Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst is 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 hij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

Bijlagen

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bijlage 2 Prijzen/tarieven.

Bijlage 3 Referentieverklaring **aangepast**.

Bijlage 4 Concept Overeenkomst **aangepast**.

Bijlage 5 Klachtenprocedure.

Bijlage 6 Casus.

Bijlage 7 Verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022.

Bijlage 8 Concept Wachtkamerovereenkomst.