



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van diensten van Taxateurs waardedaling

Publicatiedatum : 2 september 2025
Status : Definitief
Referentie : 202502043

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZ.....	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdspad.....	7
2. Opdrachtomschrijving	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.2 Percelen en/of samenvoegen.....	9
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	10
2.4 Omvang van de opdracht.....	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	11
3.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening	11
3.2 Eisen met betrekking tot de taxateurs	11
3.3 Eisen met betrekking tot de communicatie	12
3.4 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	12
3.5 Eisen met betrekking tot belastingen.....	13
3.6 Eisen met betrekking tot de facturatie.....	13
3.7 Eisen met betrekking tot milieu.....	13
3.8 Eisen met betrekking tot social return	14
4. Eisen aan Inschrijver.....	16
4.1 Inleiding.....	16
4.2 Uitsluitingsgronden	16
4.3 Geschiktheidseisen.....	16
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	16
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	17
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	18
5. Wensen en beoordeling.....	19
5.1 Inleiding.....	19
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	19
5.2.1 Wensen ten aanzien van Plan van aanpak.....	19
5.2.2 Wensen ten aanzien van Samenwerking en kennisdeling.....	20
5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw.....	20
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	21
5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen	21
5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven.....	22

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

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Instituut Mijnbouwschade Groningen (IMG), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025).
Deelnemende dienst(en)	Instituut Mijnbouwschade Groningen (IMG).
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 partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst die op grond van de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.

Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Taxateurs voor Instituut Mijnbouwschade Groningen.

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 Instituut Mijnbouwschade Groningen (IMG).

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

De gaswinning in het Groningenveld en de gasopslag in Norg en Grijskerk hebben in Groningen en Drenthe geleid tot aanzienlijke schade en maatschappelijke gevolgen. Om schade te behandelen en vertrouwen te herstellen is op 1 juli 2020 het IMG opgericht. Het IMG is een onafhankelijk bestuursorgaan dat binnen de kaders van de Tijdelijke wet Groningen (TwG) verantwoordelijk is voor de afhandeling van schade die is ontstaan door beweging van de bodem als gevolg van de aanleg of exploitatie van een mijnbouwwerk ten behoeve van het winnen van gas uit het Groningenveld of als gevolg van de gasopslag Norg of de gasopslag bij Grijskerk.

De TwG biedt de juridische basis voor de taken van het IMG en bepaalt welke soorten schade in aanmerking komen voor vergoeding. Dit gaat uitsluitend om schade veroorzaakt door bodembeweging in het Groningenveld en de gasopslag in Norg en Grijskerk. Andere oorzaken of Mijnbouwschade in andere delen van Nederland vallen buiten de taken en bevoegdheden van het IMG.

Bij de taak van het IMG staat de aanvrager centraal. Het IMG streeft naar een milde, menselijke, makkelijke afhandeling met een professionele en deskundige werkwijze. Het IMG geeft de volgende duiding aan deze terminologie, voortvloeiend uit de parlementaire enquête:

- Mild betekent dat de schade ruimhartig wordt vergoed en bij fysieke schade de causaliteit deels (afhankelijk van de manier van afhandelen) wordt losgelaten;
- Makkelijk betekent dat processen worden ontwikkeld vanuit het perspectief van de aanvrager en het IMG zaken voortvarend oppakt;
- Menselijk betekent een persoonlijke benadering, direct contact, een heldere en toegankelijke uitleg van de schadeopnemer en/of deskundige, inzet van zaakbegeleiders en steunpunten en een correcte bejegening van de aanvrager.

Onder de af te handelen schades vallen onder meer schades wegens waardedaling van woningen en niet woningen door (het risico op) aardbevingen. Deze aanbesteding gaat over het leveren van onafhankelijke deskundigen (taxateurs) voor het adviseren inzake aanvragen tot vergoeding wegens waardedaling door (het risico op) aardbevingen.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Deze aanbesteding gaat over de advisering rondom de regelingen voor waardedaling die het IMG heeft. Bewoners kunnen een aanvraag doen voor waardedaling wonen en waardedaling niet-wonen.

Sinds 1 september 2020 is het voor bewoners mogelijk om een aanvraag te doen voor de regeling waardedaling wonen. Het bepalen van waardedaling veroorzaakt door aardbevingsrisico is complex. Het IMG is daarover geadviseerd door de Adviescommissie waardedaling woningen aardbevingsgebied Groningen¹. Deze adviescommissie heeft een aantal methodes met elkaar vergeleken waarmee de waardedaling van woningen kan worden begroot. De adviescommissie

¹ Adviescommissie waardedaling woningen aardbevingsgebied Groningen (Staatscourant 24 september 2018, nr. 54279), bestaande uit de heer mr. A Hammerstein (vz.), prof. dr. J. Rouwendal en prof. dr. P.J. Boelhouwer

heeft geadviseerd om de methode van Atlas voor Gemeenten (Nu: Atlas Reseach)² te gebruiken. Op basis van de (inmiddels geactualiseerde) methode van Atlas Research vergoedt het IMG de waardedaling bij woningen.

Omdat waardedaling bij niet-woningen zich op een andere manier ontwikkelt dan bij woningen heeft het IMG daar in 2021 om advies gevraagd. Het IMG is geadviseerd door de adviescommissie waardedaling Niet-woningen in het aardbevingsgebied. Op basis van dit advies vergoedt het IMG sinds 7 mei 2024 waardedaling bij niet-woningen.

1.3 Tijdsfad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

2 september 2025	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
16 september 2025 om 12:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
30 september 2025	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
7 oktober 2025 om 12:00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
14 oktober 2025	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
28 oktober 2025 om 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 44 t/m week 48	Beoordelen Inschrijvingen
2 december 2025	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
17 december 2025	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
17 december 2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
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 J. Poort e.a., 'Zeven bewogen jaren', oktober 2019

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Bij zowel waardedaling Wonen als Niet-wonen wordt de schade via de vastgestelde methode begroot. Het IMG gaat hierbij uit van de functie/bestemming zoals die is vastgesteld door de gemeente.

Meer dan wonen

Bij de regeling waardedaling wonen is geen onderscheid gemaakt in het type woning. De aanvragers kunnen eigenaar zijn van een woning met een woonbestemming, maar ook eigenaar zijn van een bedrijfswoning. Dit houdt in dat het IMG niet zonder meer het object kan behandelen onder één van onze regelingen voor waardedaling. Wanneer het IMG het object niet zonder meer kan behandelen, dan wordt een taxateur om advies gevraagd.

Bij het uitwerken van de regelingen zijn objecten geïnclassificeerd op een aantal onderdelen:

- Adres;
- Kadastrale omschrijving;
- Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG);
- Bestemming en feitelijk gebruik.

Wanneer een object zowel in de kadastrale omschrijving, als in de BAG uitsluitend een woonfunctie heeft, dan wordt de aanvraag onder de wonen regeling afgehandeld, is geen taxateur nodig en valt de situatie buiten de scope van deze opdracht

Er is echter ook een groot aantal objecten waar een verschil is in classificatie. Dit komt vooral omdat het object dan niet alleen een woonfunctie heeft, maar omdat er meerdere functies aan zijn toegekend. In die gevallen wordt ook de bestemming en het feitelijk gebruik beoordeeld. Wanneer dit aan de orde is schakelt het IMG een externe adviseur/taxateur in. Immers, onder de wonen-regeling kan alleen een vergoeding worden uitgekeerd voor het deel dat is toe te schrijven aan het woondeel. Omgekeerd geldt dit voor de niet-wonen regeling ook.

Wanneer een object op basis van bestemming en feitelijk gebruik wordt beoordeeld als woning, dan wordt er een vergoeding uitgekeerd over het volledige object volgens de wonen-regeling. Wanneer een object op basis van de bestemming en feitelijk gebruik door de taxateur als 'meer dan wonen' wordt beoordeeld, dan geeft de taxateur ook aan in hoeverre de WOZ-waarde als basis kan dienen voor de uitvoer van de regeling waardedaling wonen of niet-wonen.

Bij die beoordeling wordt gekeken naar de feitelijke objectkenmerken. Hierbij is onderscheid gemaakt tussen de volgende vier categorieën:

- (1) Volledig wonen – ondanks dat een object (deels) als bedrijfsobject te boek staat. Is de hoofdfunctie van een object wonen.
- (2) Meer dan wonen – bedrijvigheid met wonen. Beide functies zijn belang voor een eventuele koper. Daarom wordt de waardedaling-regeling analoog toegepast op de waarde van het woongedeelte.
- (3) Meer dan wonen – ondanks dat een object deels als woning te boek staat, is de hoofdfunctie bedrijfsmatig. Een eventuele koper koopt dit object vanwege de bedrijfsfunctie. In dit geval geeft de taxateur aan in welke verhouding een object zijn waarde ontleend aan het woongedeelte en het niet-wonen gedeelte. Deze objecten kunnen zowel onder de wonen – als de niet-wonen regeling in aanmerking komen voor een vergoeding.
- (4) Objecten die als bedrijfsobject te boek staan en waarbij, na nader onderzoek, vastgesteld is dat er geen woningdeel aanwezig is. Deze objecten (categorie 4) komen mogelijk onder de regeling waardedaling Niet-Wonen in aanmerking voor een vergoeding.

We gebruiken de WOZ-waarde als waarde van de woning bij het berekenen van de vergoeding. De WOZ-waarde wordt vastgesteld door de gemeente. De taxateur geeft aan onder welke categorie een object valt. Verder geeft de taxateur aan in welke mate een object onder welke regeling (waardedaling wonen of niet-wonen) op basis van de feitelijke objectkenmerken behandeld zou moeten worden. Hierbij geeft de taxateur aan welk deel van de WOZ-waarde onder welke regeling hoort.

Beperkt zakelijke rechten

Er zijn woningen in het aardbevingsgebied die belast zijn met (beperkt) zakelijke rechten. Er zijn situaties waarin geen sprake is van volledig (onbezwaard) eigendom. De vraag is dan: 'Aan wie komt de uiteindelijke vergoeding voor de waardedaling toe?'.

Er is een breed palet aan voorkomende zakelijke rechten. Bij een groot deel van de zakelijke rechten is een vaste werkwijze vastgesteld. Bij een aantal zakelijke rechten, zoals erfpachtrechten en een selecte groep opstalrechten, is het onderlinge onderscheid groot. De onderlinge verschillen zijn daarbij zodanig groot dat er geen algemeen advies gegeven kan worden ten aanzien van een categorie of groep zakelijke rechten. In die gevallen vindt een individuele beoordeling/maatwerk plaats. De taxateur geeft advies over de vraag aan wie de waardedalingsvergoeding toekomt wanneer sprake is van een beperkt zakelijke recht waarin een individuele beoordeling plaats moet vinden.

Actieve markt

Eén van de voorwaarden dat een object in aanmerking komt voor vergoeding van waardedaling onder de regeling niet-wonen is dat er sprake is van een actieve markt. De adviescommissie Niet-Wonen en het IMG hebben op basis van de soortobject-code een lijst vastgesteld van objecten waarvan een actieve en niet-actieve markt bestaat.

Er kan echter aanleiding zijn om bij een object navraag te doen of er sprake is van een actieve markt voor een object. Wanneer dit aan de orde is, dan wordt een taxateur ingeschakeld.

Vervallen objecten

Eigenaren van vervallen panden dienen ook aanvragen voor schadevergoeding voor fysieke schade in. Op dit moment wordt er een werkwijze ontwikkelt voor vervallen panden. Het kan voorkomen dat een pand zo vervallen is dat mijnbouwschade redelijkerwijs niet kan leiden tot een waardevermindering van het pand. Bij vervallen panden kan het nodig zijn dat er een schadeopname plaatsvindt om de waarde van het pand vast te stellen.

Overig

Bij de opdracht die het IMG heeft kan het voorkomen dat er taxaties nodig zijn die niet binnen de bovengenoemde omschrijvingen vallen, maar wel passen bij de expertise van een taxateur. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan de taxatie van een monument dat onder de natuurschoonwet valt. Deze situaties vallen ook binnen scope. Wanneer zo'n situatie zich voordoet wordt overlegd hoe dit vormgegeven wordt.

Prognose

Omdat het IMG afhankelijk is van het aantal aanvragen dat gedaan wordt, kunnen geen toezeggingen worden gedaan over het aantal af te nemen adviezen.

Voor elk object (dat aan de voorwaarden voldoet) binnen het waardedalingsgebied kan een aanvraag worden gedaan. Het IMG heeft in beeld voor welke adressen een aanvraag is gedaan en voor welke adressen nog niet.

Er wordt binnen het IMG gewerkt aan een project waarbij niet-aanvragers worden benaderd. Hierbij worden alle regelingen van het IMG meegenomen. Het doel is dat iedereen die recht heeft op een vergoeding deze ook ontvangt.

2.2 Percelen en/of samenvoegen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen en er is geen sprake van onnodig samenvoegen. Bij het opstellen van deze aanbesteding is goed gekeken of het opdelen van de opdracht in percelen mogelijk en wenselijk is. Er is echter besloten om de opdracht als één geheel aan te besteden en met één partij een Overeenkomst te sluiten. De gevraagde opdrachten lijken op elkaar en de opdracht wordt niet onnodig opgeknipt. Vanwege het beperkte geografische gebied is een geografische opdracht in percelen sowieso niet mogelijk. Ook een opdeling naar wonen of niet wonen of een andere indeling naar percelen is niet wenselijk. Ten eerste is van belang dat de aanpak aanvragers zoveel als mogelijk uniform gebeurt. Het wegzetten van opdrachten in verschillende percelen leidt tot onwenselijke en onuitlegbare verschillen. Ten tweede leiden verschillende percelen tot versnippering van kennis. Ten derde leidt het opdelen van percelen tot extra administratieve lasten voor de Aanbestedende dienst, omdat zij dan meerdere aanspraakpunten heeft. Wat betreft de samenstelling van de markt is het zo dat niet iedere ondernemer kennis heeft van de verschillende gebieden zoals hierboven genoemd, echter, wegen

de bovengenoemde redenen op tegen het aanpassen van de opdracht aan sommige marktpartijen die niet alle kennis bezitten. Uiteraard kunnen zij wel in combinatie of als onderaannemer deelnemen. Kortom, het niet opdelen van percelen heeft geen gevolgen voor de toegang van het MKB tot de opdracht.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van twee (2) jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, twee (2) maal de optie tot verlenging van één (1) jaar.

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

Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst door middel van opzegging tussentijds te beëindigen zodra de maximale totale waarde van de aanbesteding is bereikt, of door een eerstvolgende nadere opdracht dreigt te/zal worden overschreden. In afwijking van artikel 21.4 ARVODI-2025 vindt opzegging plaats zonder dat Opdrachtgever daarvoor enige nadere compensatie verschuldigd is aan Opdrachtnemer.

2.4 Omvang van de opdracht

De onder de Overeenkomst (inclusief optie jaren) af te nemen totale waarde is: € 619.000,- exclusief btw.

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager of hoger kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname. Indien de daadwerkelijke afname hoger is en eerder dan de genoemde looptijd de maximale waarde van € 619.000,- exclusief btw bereikt, dan zal de overeenkomst eerder dan de genoemde looptijd beëindigd worden.

Bij het bepalen van de omvang van de opdracht is Opdrachtgever uitgegaan van de data die zij tot hun beschikking hebben. Opdrachtgever weet voor hoeveel adressen nog geen aanvraag is gedaan. Daarnaast kan Opdrachtgever op basis van de data die beschikbaar is goed inschatten bij hoeveel adressen er een uitvraag nodig gaat zijn. Opdrachtgever probeert iedereen die nog geen aanvraag heeft gedaan, maar daar (mogelijk) wel recht op heeft, te benaderen om een aanvraag in te dienen.

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 9, 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 dienstverlening

- 3.1.1 Opdrachtnemer dient te voldoen en te werken volgens de meest actuele wetgeving en normen die van toepassing zijn op de werkzaamheden van Opdrachtnemer, waaronder, maar niet beperkt tot waaronder de Wet ruimtelijke ordening, planschade, onteigeningsrecht of vergelijkbare regelgeving.
- 3.1.2 Opdrachtnemer voert een taxatie uit op basis van de richtlijnen van het NRVT (Nederlands Register Vastgoed Taxateurs) en RICS.
- 3.1.3 Opdrachtnemer voert een taxatie uit die objectief, onderbouwd en controleerbaar is.
- 3.1.4 Na ontvangst van een Nadere overeenkomst bevestigt Opdrachtnemer binnen twee werkdagen de ontvangst van de Nadere opdrachtverstrekking en geeft de benodigde tijd aan voor de uitvoering.
- 3.1.5 Opdrachtnemer dient tenminste bij 90% van de Nadere overeenkomsten een uitvoeringstermijn te realiseren van ten hoogste vier weken vanaf het moment van ontvangst van de Nadere overeenkomst tot en met de oplevering van de rapportage.
- 3.1.6 Opdrachtgever wordt eigenaar van de resultaten van de taxaties. De resultaten van de taxatie draagt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever over in de vorm van een rapportage.
- 3.1.7 Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat taxaties op afroep plaatsvinden. Dat wil zeggen dat taxaties niet per definitie ver van tevoren gepland zijn en voorafgaand niet altijd volledig duidelijk is wat de exacte omvang van een Nadere overeenkomst is.
- 3.1.8 Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever ter plaatse bij Opdrachtnemer mee kan kijken bij de uit te voeren taxaties.
- 3.1.9 Opdrachtnemer draagt bij aan de ontwikkeling van ter zake doende kennis en kunde bij Opdrachtgever door bijvoorbeeld bijscholing, training of stages te faciliteren voor medewerkers van de Opdrachtgever.

3.2 Eisen met betrekking tot de taxateurs

- 3.2.1 Opdrachtnemer zet minimaal één eindverantwoordelijke taxateur die ingeschreven is in het NRVT (Nederlands Register Vastgoed Taxateurs), in de relevante kamer (bijvoorbeeld Wonen, Bedrijfsmatig Vastgoed en/of Landelijk en Agrarisch vastgoed) en die eindverantwoordelijk is voor het resultaat van een Nadere overeenkomst. Op verzoek van Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer een bewijs van inschrijving in het NRVT.
- 3.2.2 Opdrachtnemer zet minimaal één eindverantwoordelijke taxateur die gecertificeerd is bij het RM-register van VastgoedCert, bij de kamer(s) Bedrijfsmatig Vastgoed en/of Landelijk Vastgoed en die eindverantwoordelijk is voor het resultaat van een Nadere opdracht. Op verzoek van Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer een bewijs van inschrijving in het RM-register.
- 3.2.3 Opdrachtnemer beschikt over taxateurs met actuele kennis van relevante wet- en regelgeving, waaronder de Wet ruimtelijke ordening, planschade, onteigeningsrecht of vergelijkbare regelgeving.
- 3.2.4 Voor de waardedaling wonen beschikt Opdrachtgever over taxateurs met specifieke ervaring met wonen.

- 3.2.5 Voor de waardedaling niet-wonen beschikt Opdrachtgever over taxateurs met specifieke ervaring met utiliteitsbouw, agrarisch vastgoed, maatschappelijk vastgoed of bedrijfsmatig vastgoed.

3.3 Eisen met betrekking tot de communicatie

- 3.3.1 Opdrachtnemer communiceert helder, tijdig en transparant met Opdrachtgever gedurende de looptijd van de opdracht.
- 3.3.2 Communicatie vindt plaats in het Nederlands. In overleg kan (gedeeltelijk) Engelstalige communicatie worden toegestaan.
- 3.3.3 Opdrachtnemer beschikt over een vast aanspreekpunt (projectleider of coördinator) die verantwoordelijk is voor de communicatie met Opdrachtgever.
- 3.3.4 Opdrachtnemer rapporteert ieder kwartaal over de voortgang, het aantal uitgevoerde taxaties, knelpunten en bijzonderheden.
- 3.3.5 Opdrachtnemer overhandigt maandelijks een overzicht van het aantal uitgevoerde taxaties.

De rapportages bevatten in ieder geval:

- Overzicht van uitgevoerde taxaties (met kenmerk dossiernummer);
- Behaalde doorlooptijden;
- Bijzonderheden of klachtenmeldingen;
- Prijs per taxatie.

3.4 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.4.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'Prijzen/tarieven' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
- 3.4.2 De prijs dient/ de tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten.
- 3.4.3 De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2027.

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.

De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.

Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.

De tarieven van reeds verstrekte Nadere Overeenkomsten op basis van de Overeenkomst worden niet geïndexeerd.

- 3.4.4 Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
- 3.4.5 Inschrijver offreert op basis van nacalculatie. In dit kader levert Inschrijver een begroting aan met vaste tarieven, gespecificeerd naar de verschillende werkzaamheden.

3.5 Eisen met betrekking tot belastingen

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

3.6 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.6.1 Opdrachtnemer factureert achteraf per Nadere overeenkomst na acceptatie van het eindrapport.
- 3.6.2 Opdrachtnemer dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de verrichte uren. Deze uren dienen gespecificeerd te zijn naar uitgevoerde werkzaamheden en de ingezette uren.
- 3.6.3 De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op drie verschillende manieren.

In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op drie verschillende manieren:

- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
- E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol;
- E-factureren via een dienstverlener.

3.7 Eisen met betrekking tot milieu

- 3.7.1 Inschrijver beschikt over een actief milieubeleid of duurzaamheidsplan, waarin maatregelen zijn opgenomen om de milieubelasting van de bedrijfsvoering te beperken. Dit beleid moet op verzoek van Opdrachtgever aantoonbaar zijn.
- 3.7.2 Rapportages vinden zoveel mogelijk digitaal plaats, tenzij anders overeengekomen.
- 3.7.3 Gebruik van papier wordt tot een minimum beperkt. Indien papier wordt gebruikt, dan is dit altijd 100% gerecycled of FSC- of PEFC-gecertificeerd.
- 3.7.4 Opdrachtnemer neemt maatregelen om energieverbruik, afvalproductie en CO₂-uitstoot van de bedrijfsvoering te reduceren.

3.8 Eisen met betrekking tot social return

- 3.8.1 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"³ en het Nationaal Plan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen 2021-2025⁴. 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 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 contractmanagement@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 is minimaal 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.

Onderhavige opdracht en voorwaarden

Opdrachtnemer dient **binnen 60 dagen** na ingangsdatum van de Overeenkomst een plan van aanpak in te dienen bij Contractmanagement. In dit plan van aanpak dient invulling te worden gegeven aan:

- Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord (uitdrukkelijk in de offerte) met de hier beschreven voorwaarden en conformeert hij zich eraan dat, indien met hem de Overeenkomst wordt gesloten, hij binnen 60 dagen na ingangsdatum van de Overeenkomst aan Opdrachtgever en Contractmanagement het gevraagde plan van aanpak voorlegt. Het plan van aanpak wordt door Opdrachtgever en Contractmanagement beoordeeld en verder besproken tijdens een nader in te plannen evaluatie, afhankelijk van het moment van aanleveren van het plan van aanpak.
- Het plan van aanpak op dit thema maakt gedurende de looptijd van de Overeenkomst onderdeel uit van de jaarlijkse evaluatie met Opdrachtnemer, Opdrachtgever en de Contractmanager. Opdrachtnemer levert het eerste contractjaar het plan van aanpak op en daarna jaarlijks voor aanvang van de daarop volgende evaluaties een

³ <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2019/10/28/kamerbrief-over-inkoopstrategie-rijksoverheid>.

⁴ <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2021/01/22/kamerbrief-nationaal-plan-maatschappelijk-verantwoord-inkopen-2021-2025>.

voortgangsrapportage over dit thema. Tijdens de evaluatie met de Contractmanager zal worden ingegaan op de volgende punten:

- Op welke wijze de processen ten aanzien van social return nu zijn geborgd, indien Opdrachtnemer bij aanvang van het contract nog niet zover was;
- Een update omtrent de voortgang/tussentijds behaalde resultaten van de gestelde ambities door de Opdrachtnemer, ten aanzien van social return;
- Het deelgenoot maken van behaalde successen, maar ook het tegenovergestelde, namelijk de problemen waar Opdrachtnemer mee wordt geconfronteerd in de praktijk;
- Eventuele verbetervoorstellen door Opdrachtnemer.

Indien het thema Social Return nog onvoldoende is geïntegreerd, dan wordt Opdrachtnemer verzocht in een verbeterplan te verwerken welke stappen hij gaat ondernemen en binnen welk tijdspad hij dit thema gaat integreren om aan de social return-verplichting van de Overeenkomst te voldoen.

Het plan van aanpak vormt een onderdeel van de Overeenkomst en zal jaarlijks worden geëvalueerd.

Let op: De inzet van de medewerkers hoeft niet evenredig over het jaar verspreid te worden. De inzet kan bijvoorbeeld ook een stage gedurende een periode zijn. Eventuele kosten voor begeleiding (zoals bijvoorbeeld een jobcoach) kunnen worden meegenomen bij de invulling van social return.

Consequenties

Wanneer Opdrachtnemer niet in staat is om aan bovengenoemde voorwaarden te voldoen, dient Opdrachtnemer inzicht te verschaffen aan Opdrachtgever wat de onderliggende oorzaken zijn. Na constatering wordt Opdrachtnemer gevraagd om binnen twee (2) maanden een verbeterplan op het plan van aanpak aan te leveren. In dit verbeterplan dient duidelijk te zijn beschreven welke acties worden ingezet en tot welke verbeteringen dat gaat leiden binnen welke tijdsperiode.

Indien binnen desbetreffende tijdsperiode geen verbetering zichtbaar is, kan Opdrachtnemer formeel schriftelijk in gebreke worden gesteld. Opdrachtnemer zal binnen één (1) maand dan alsnog aan de gestelde voorwaarden dienen te voldoen. Constateert Opdrachtgever na die maand dat Opdrachtnemer nog steeds niet aan de gestelde voorwaarden voldoet, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst met Opdrachtnemer te ontbinden.

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

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- 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.

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

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

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

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

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

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van vastgoedtaxaties (minimaal gemiddeld 100 taxaties op jaarbasis in 2024 en 2023);
- Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van tenminste vijf van de vorige soorten taxaties van:
 - a. woningen
 - b. niet-woningen
 - c. vastgoed met een gemengde woon en niet-woonfunctie (feitelijk of wettelijk)
 - d. woningen met (beperkte) zakelijke rechten zoals erfpacht of opstal
 - e. vervallen objecten
 - f. monumenten onder de natuurschoonwet.

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

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

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

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

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 8. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

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

4.4 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 aantoonst.

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

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

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

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

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

U dient minimaal een voldoende op elke wens ten aanzien van de kwaliteit (wens 1 en wens 2) te scoren. Wordt hieraan niet voldaan, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

Nr.	Punten	Zie paragraaf	Vraag
Kwaliteit (100 punten)			
1.	60	5.2.1	Wensen ten aanzien van Plan van aanpak
2.	40	5.2.2	Wensen ten aanzien van Samenwerking en kennisdeling
Prijs			
1.		5.3	Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wensen ten aanzien van Plan van aanpak

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
60 punten	<p>U dient een plan van aanpak in als onderdeel van uw inschrijving. Deze bevat de volgende subonderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschrijving van de aanpak en werkzaamheden van het planmatige proces, waarbij u aangeeft hoe de taxaties worden uitgevoerd; - Beschrijving van de communicatie tussen aanvrager, taxateur(s) en opdrachtgever. Opdrachtgever is op zoek naar een partij die zich bewust is van de gevoeligheid van dit dossier en bij contact met aanvragers hier rekening mee houdt. Ook is Opdrachtgever op zoek naar een partij die het advies zo vorm geeft dat het voor alle aanvragers begrijpelijk is. U omschrijft dit in het plan van aanpak; - De mogelijke risico's voor Opdrachtgever en de bijbehorende mitigerende maatregelen die Inschrijver voorsteld die aan de orde zouden kunnen komen bij de uitvoering; - Beschrijving van de gemiddelde doorlooptijd van een adviesverzoek vanaf het moment van het verzoek tot aan het opleveren van het advies, waarbij u de stappen met doorlooptijd omschrijft. - <p>Beoordelingsgrond:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De mate waaruit blijkt dat Inschrijver inzicht heeft in het doel van de opdracht en waarin de werkwijze en in te zetten middelen op overtuigende wijze bijdragen aan het doel van de opdracht.

	<ul style="list-style-type: none"> - De mate waaruit blijkt dat Inschrijver de communicatie overtuigend inzet en begeleid en deze op een overtuigende manier inzet. - De mate waaruit blijkt dat de aanpak concreet, relevant, volledig, realistisch en doelmatig is. - De mate waarin inschrijver realistische risico's identificeert en passende maatregelen treft ter voorkoming danwel mitigatie van de risico's. <p>Bovenstaande dient in maximaal twee (2) pagina's A4 te worden uitgewerkt. De lettergrootte dient leesbaar te zijn. Het verwijzen naar bijlagen of andere documenten is niet toegestaan en het document waarnaar verwezen wordt, wordt niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit maximaal aantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.</p>
--	--

5.2.2 Wensen ten aanzien van Samenwerking en kennisdeling

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
40 punten	<p>U dient een uitwerking in hoe de samenwerking is georganiseerd. Deze bevat de onderstaande subonderdelen;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschrijving van de samenwerking en kennisdeling tussen taxateurs van Opdrachtnemer; - Beschrijving van de faciliterende rol van Opdrachtgever bij samenwerking en/of kennisdeling (wat wordt verwacht van Opdrachtgever?); - Beschrijving van hoe de kennis/kwaliteit van taxateurs, de kwaliteit van de taxaties en het taxatiebureau behouden blijft; - Beschrijving hoe u Opdrachtgever bijstaat bij een eventuele gerechtelijke procedure. <p><i>Beoordelingsgrond:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De mate waaruit blijkt dat Inschrijver inzicht heeft in het doel van de samenwerking en kennisdeling en waarin de werkwijze en in te zetten middelen op overtuigende wijze bijdragen aan het doel van de opdracht. - De mate waaruit blijkt dat de aanpak concreet, relevant, volledig, realistisch en doelmatig is. <p>Bovenstaande dient in maximaal twee (2) pagina's A4 te worden uitgewerkt. De lettergrootte dient leesbaar te zijn. Het verwijzen naar bijlagen of andere documenten is niet toegestaan en het document waarnaar verwezen wordt, wordt niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit maximaal aantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.</p>

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
'Prijs per punt' methode (zie 5.4.2)	<p>Inschrijver dient per functie een uurtarief in en het percentage inzet naar schatting per functie te vermelden.</p> <p>Op basis van de uurtarieven en de percentages ontstaat een gemiddeld gewogen uurtarief, dit is het uurtarief dat u kunt hanteren, ongeacht de functie die u inzet. U wordt ook geacht de senior medewerkers minstens conform het opgegeven percentage in te zetten tijdens de uitvoering van de overeenkomst.</p>

	Indien een functie niet toegepast wordt, kan dit vak leeg gelaten worden. Indien nodig kan een extra functie toegevoegd worden in het geel gearceerde veld. De geel gearceerde velden dienen te worden ingevuld. Inschrijver dient gebruik te maken van bijlage 2, prijzenblad.
--	---

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

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

De beschrijving van het plan van aanpak en de samenwerking en kennisdeling van de inschrijver, moet op ieder onderdeel minimaal een voldoende scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Beoordeling	Percentage van het maximaal aantal punten	Omschrijving
Uitstekend	100%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een inhoudelijk zeer relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven. Dit antwoord is volledig gebaseerd op de gegeven doelstellingen en sluit perfect aan bij de wensen van de Opdrachtgever. Alle aspecten van de vraag zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden bovendien innovatieve of waardevolle inzichten geboden die de opdracht verder verrijken.
Zeer goed	90%	Het antwoord is inhoudelijk sterk, relevant en goed onderbouwd, met volledige aansluiting op de doelstellingen van de Opdrachtgever. Kleine verbeteringen zijn mogelijk, maar deze hebben geen noemenswaardige impact op de algehele kwaliteit van het antwoord.
Goed	80%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn goed uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit goed aan bij de wens van Opdrachtgever.
Ruim voldoende	70%	Het antwoord is overwegend positief beoordeeld, maar er ontbreken enkele details of inzichten die de volledigheid en aansluiting bij de opdracht verbeteren.
Voldoende	60%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn ten dele of beperkt uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit redelijk aan bij de wens van Opdrachtgever.
Matig	40%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat onvoldoende is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn niet of nauwelijks uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit beperkt aan bij de wens van Opdrachtgever.
Onvoldoende	20%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver geen inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat niet is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn niet of nauwelijks uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit niet aan bij de wens van Opdrachtgever.
Geen	0	De Inschrijver heeft geen antwoord gegeven op de gestelde vraag of wens.

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

In deze aanbesteding wordt de 'prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht dus gegund. De volgende formule wordt gebruikt om de prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Inschrijfsom}}{\text{Kwaliteitsscore}} = \text{prijs per punt}$$

De inschrijfsom is de door u geoffreerde totaalprijs exclusief btw. De kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria zoals hieronder benoemd.

Alleen de behaalde 'prijs per punt' wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Indien Inschrijver in totaal minder dan 60% scoort voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria, betekent dit dat:

- Inschrijver geen prijs per punt score toegekend krijgt;
- Inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt;
- Inschrijver niet wordt opgenomen in de (eind)rangorde.

Voorbeeld

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie fictieve Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 100 punten te scoren op de kwalitatieve Subgunningscriteria.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Beoordelingsprijs	€ 90,-	€ 105,-	€ 75,-
Kwaliteitsscore	84 punten	70 punten	79 punten
Prijs per punt	$90/84 = 1,07$	$105/70 = 1,5$	$75/79 = 1,05$
Rangorde	2	3	1

Omdat Inschrijver C heeft ingeschreven met de laagste prijs per punt (namelijk 1,05), is deze Inschrijver de winnaar van het offertetraject.

Gunningscriteria

Hierboven zijn gunningscriteria opgenomen. Het is van belang dat uw offerte zoveel mogelijk aansluit op de gunningscriteria (en vragen) van opdrachtgever.

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. De beoordelaars kennen de inschrijfprijzen niet voordat de definitieve consensuscijfers worden vastgesteld. 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 laagste definitieve totale eindscore.

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

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord 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 Aanbestedings - document', 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 en dat u instemt met de verklaring in bijlage 9, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

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

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

Arianne Hiemstra – Hoekstra, IUCEZTeamNoord@rvo.nl en een cc naar: arianne.hoekstra@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 de mogelijkheid om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van twee Nota's van Inlichtingen, gebruik hiervoor bijlage 6; Vragen- en opmerkingenformulier.

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

Let op: In de tweede Nota van Inlichtingen kunt u alleen vragen stellen over de vragen en antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

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

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubeschermt, arbeidsbeschermt 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 milieubeschermt: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbeschermt en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

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

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

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

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

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

adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 2 Prijzenblad	De geoffreerde prijzen/tarieven	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 9	Verklaring door Inschrijver ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
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
Bijlage 8	Referentieverklaring	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.17 geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

7.4 Nadere gunning onder de Overeenkomst

7.4.1 Opdrachten binnen Overeenkomst

Een opdracht onder de Overeenkomst wordt een Nadere overeenkomst genoemd. Inschrijver ontvangt een Nadere aanvraag (met de van toepassing zijnde ingevulde gegevens). De Inschrijver geeft op deze Nadere aanvraag de van toepassing zijnde prijs aan (Nadere offerte). Vervolgens wordt de Nadere offerte via e-mail de Nadere overeenkomst (Afroep) geaccordeerd en starten de werkzaamheden op de aangegeven datum.

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 Raamovereenkomst

Bijlage 4 ARVODI-2025

Bijlage 5 Klachtenprocedure

Bijlage 6 Vragen- en opmerkingenformulier

Bijlage 7 Gedragscode Integriteit Rijk

Bijlage 8 Referentieverklaring

Bijlage 9 verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022