



Aanbestedingsdocument

**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor 'de uitvoering van kadastrale diensten in
Buitenlandse Zaken doellanden'**

Publicatiedatum: 1 oktober 2025
Referentie: IUC202507154

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding.....	7
1.1 Aanbestedende dienst.....	7
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3 Tijdspad.....	7
2. Opdrachtoomschrijving.....	9
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	9
2.1.1 Proces Nadere opdrachten.....	10
2.2 Het doel van de aanbesteding.....	10
2.3 Percelen.....	10
2.4 Looptijd van de Overeenkomst.....	10
2.5 Omvang van de opdracht.....	11
3. Eisen ten aanzien van de opdracht.....	12
3.1 Algemene eisen met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst.....	12
3.2 Eisen met betrekking tot de aard van de opdracht.....	12
3.3 Eisen met betrekking tot personeel binnen de opdracht.....	13
3.4 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven.....	14
3.5 Eisen met betrekking tot belastingen.....	15
3.6 Eisen met betrekking tot facturatie.....	16
3.7 Eisen met betrekking tot Management rapportage.....	16
4. Eisen aan Inschrijver.....	18
4.1 Inleiding.....	18
4.2 Uitsluitingsgronden.....	18
4.3 Geschiktheidseisen.....	18
4.3.1 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	18
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	19
5. Wensen en beoordeling.....	21
5.1 Inleiding.....	21
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	21
5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen.....	24
5.5 Beoordeling wensen ten aanzien van dagtarieven.....	25
5.6 Voorschriften met betrekking tot het invullen van het Tarievenblad.....	26
6. Beoordeling Inschrijving.....	27
6.0 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving.....	27
6.1 Beoordelen eisen van de opdracht.....	27
6.2 Beoordelen wensen van de opdracht.....	27

6.3	<i>Bepaling definitieve totale eindscore</i>	27
6.4	<i>Beoordelen bewijsmiddelen</i>	28
7.	<i>Procedure Inschrijving</i>	29
7.0	<i>Akkoordverklaring</i>	29
7.1	<i>Planning</i>	29
7.2	<i>Procedure algemeen</i>	29
7.2.0	<i>Communicatie</i>	29
7.2.1	<i>eHerkenning</i>	29
7.2.2	<i>Vragen en inlichtingen</i>	29
7.2.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	30
7.2.5	<i>Varianten</i>	30
7.2.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	30
7.2.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	30
7.2.8	<i>Rangorde documenten</i>	30
7.2.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	30
7.2.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	31
7.2.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	31
7.2.12	<i>Klachtenregeling</i>	31
7.2.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	31
7.2.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	31
7.2.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	32
7.2.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	32
7.2.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	33
7.2.18	<i>Eén Inschrijving</i>	34
7.2.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	34
7.2.20	<i>Communicatie en taal</i>	34
7.2.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	34
7.2.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	35
7.2.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	35
7.2.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	35
7.3	<i>Nadere gunning onder de Overeenkomst</i>	35

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland 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).
Aanvraag	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan Opdrachtgever de Diensten aankondigen per e-mail, voorzien van een Terms of Reference waarin de kaders van de Nadere opdracht worden toegelicht. De daadwerkelijke opdrachtverstrekking zal altijd schriftelijk worden bevestigd door een Nadere opdracht.
Derden	Persoon of organisatie die in opdracht van Opdrachtnemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
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), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nadere offerte	Een aanbieding van Opdrachtnemer tot het uitvoeren van Diensten.
Nadere opdracht	De schriftelijke opdrachtverstrekking naar aanleiding van een Aanvraag op basis waarvan Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer opdrachten tot het verrichten van Diensten verstrekt. De verstrekking van Nadere opdracht geschiedt op basis van het gestelde in de Aanvraag en de Nadere offerte.
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 opdrachten) zijn vastgelegd.
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'.

Bijzondere begripsbepalingen

Buitenlandse Zaken (BZ) doellanden	De doellanden zijn landen waar Nederland extra inzet op ontwikkelingssamenwerking, diplomatie en soms ook handel, met het doel armoede te bestrijden, stabiliteit te bevorderen en duurzame groei te stimuleren met name in lage- en middeninkomenslanden. Doellanden worden door het beleid van Buitenlandse Zaken gedefinieerd en kunnen veranderen afhankelijk van het huidige beleid. Doellanden worden geselecteerd binnen programma's en kunnen dus verschillen. Het LAND-at-scale programma zal daarom niet een-op-een aansluiten bij een ander programma zoals Shiraka en/of PSD Toolkit. Bijvoorbeeld, het huidige LAND-at-scale programma (2019-2026) is actief in landen zoals Burkina Faso, Burundi, Tsjaad, Colombia, Egypte, Irak, Mali, Mozambique, Palestijnse Gebieden, Somalië, Rwanda, en Oeganda, en het huidige Shiraka programma is actief in Algerije, Egypte, Irak, Jordanië, Libanon, Libië, Mauritania, Marokko, Oman, Palestijnse Gebieden, en Tunesië. Deze lijst is niet exclusief en is ter illustratie van de mogelijke landen van werkzaamheden.
Government-to-Government (G2G)	Government-to-Government, ook wel afgekort als G2G, is de directe samenwerking of hulp tussen twee overheden, meestal gericht op het versterken van publieke instellingen of het ondersteunen van nationale ontwikkelingen.
Monitoring Evaluation & Learning (MEL)	MEL is het systematisch en continu verzamelen van gegevens (b.v. indicatoren) om de voortgang en prestaties van een project te volgen en bij te sturen waar nodig. Hieronder valt bijvoorbeeld ook leeractiviteiten inclusief kennismanagement.

Land Administration Domain Model	LADM is een conceptueel datamodel voor het vastleggen en beheren van rechten, verantwoordelijkheden en beperkingen met betrekking tot grond, gebouwen en andere onroerende goederen. Het zorgt voor harmonisatie en interoperabiliteit tussen verschillende systemen voor landadministratie, waardoor efficiënter beheer en uitwisseling van informatie mogelijk wordt.
LAND-at-scale	LAND-at-scale is een programma ter ondersteuning van landbeheer dat gericht is op lage- en middeninkomenslanden. In deze landen zijn veel mensen voor hun levensonderhoud afhankelijk van veilige toegang tot land. LAND-at-scale richt zich op duurzaam en rechtvaardige land governance middels het werken aan o.a. conflict resolutie, het versterken van voedselzekerheid, vrouwenrechten tot land, klimaatadaptatie en mitigatie, en private sector ontwikkeling. Voor meer informatie: LAND-at-scale: For just and fair land governance RVO
PSD Toolkit	Het PSD Toolkit programma richt zich op de duurzame ontwikkeling van private sectoren in ongeveer 40 lage- en middeninkomenslanden. Daar werken Nederlandse ambassades en de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) samen aan het versterken van geselecteerde sectoren met strategische en elkaar versterkende projecten. Voor meer informatie: PSD Toolkit RVO.nl
Shiraka	Met het Shiraka-programma steunt Nederland maatschappelijke ontwikkelingen in de regio Midden-Oosten en Noord-Afrika (MENA). In het Arabisch betekent Shiraka partnerschap. De verhouding tussen de burger en de overheid staat daarbij centraal. Shiraka richt zich op de betrokkenheid van burgers bij bestuur en op de dienstverlening van overheden naar de burgers. Voor meer informatie: Shiraka G2G programme for positive change in the MENA region RVO
Terms of Reference (ToR)	Document waarin met daarin de kaders, waaronder, maar niet beperkt tot het doel, het budget, de tijdlijn van een Nadere opdracht worden toegelicht.

1. Inleiding

Dit Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met betrekking tot de uitvoering van kadastrale diensten in Buitenlandse Zaken (BZ) doellanden.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen voor de uitvoering van kadastrale diensten in BZ doellanden.

1.1 Aanbestedende dienst

Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO). Het Inkoop Uitvoering Centrum van het ministerie van Economische Zaken (IUC-EZ) treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

RVO is een agentschap van het Ministerie van Economische Zaken (EZ), dat handelt onder andere in opdracht van dit ministerie. Bij deze aanbesteding gaat het om beleid dat wordt uitgevoerd in opdracht van het ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ). De Rijksoverheid zet zich in voor internationale samenwerking en ontwikkelingshulp en levert daarbij een bijdrage aan de Sustainable Development Goals (SDGs). Hierbij wordt een deel van de beleidsuitvoering bij RVO belegd waar middels subsidies, programma's en advies aan (Nederlandse) bedrijven en organisaties aan verschillende ontwikkelingsthematiek wordt gewerkt, inclusief landrechten en governance. Het thema landrechten wordt erkend door BZ als deel van de enabling environment voor bredere ontwikkeling, inclusief voedselzekerheid, vrouwenrechten, eerlijke rechtstaat en conflictpreventie, private sector ontwikkeling en klimaat weerbaarheid. Daarom wordt middels verschillende programma's hierop ingezet, waaronder bijvoorbeeld de programma's PSD Toolkit, Shiraka en LAND-at-scale.

Een onderdeel van de landrechten projecten in deze programma's is het ondersteunen van lokale overheden in BZ doellanden. Daarbij komt middels internationale overheidssamenwerking (G2G) een partnerschap tot stand die tot doel heeft om buitenlandse overheidsdiensten te inspireren, te professionaliseren en te versterken, vaak middels trainingen, advies en stakeholder bijeenkomsten. Die versterking heeft hoofdzakelijk betrekking op de werkwijze, organisatie en op het individuele personeel van de buitenlandse overheidsdienst (zowel nationaal, regionaal als lokaal niveau) met als doel de dienstverlening van overheden naar de burgers te verbeteren. Daarnaast heeft de internationale versterking vaak ook tot doel om de bilaterale banden op overheidsniveau tussen Nederland en het doelland te versterken.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Op dit moment heeft RVO een raamovereenkomst voor kadastrale diensten aan BZ doellanden met het Kadaster. RVO zal middels verschillende programma's blijven bijdragen aan inclusief, duurzaam en rechtvaardig landbestuur voor inwoners van BZ doellanden waarbij de levering van kadastrale diensten van belang is. RVO wil de uitvoering van kadastrale diensten in BZ doellanden blijven uitbesteden aan een externe partij. De huidige overeenkomst loopt 13 november 2025 af. Gezien de omvang van de opdracht dient de behoefte als een Europese aanbesteding in de markt gezet te worden.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Datum gereed	Mijlpaal
1 oktober 2025	Publiceren aankondiging van opdracht, start inschrijftermijn
13 oktober 2025 voor 13:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden en bijlagen) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden)

27 oktober 2025	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
13 november 2025 voor 13:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
13 november 2025 t/m 17 december 2025	Beoordelen Inschrijvingen
18 december 2025	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
16 januari 2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
15 januari 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
19 januari 2026	Verzenden definitieve gunning
1 februari 2026	Startdatum van 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. Opdrachtschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

In bijna alle BZ doellanden worstelen de overheden met het probleem van onzekerheid betreffende landrechten. Daarnaast is grondbezit onderhevig aan enorme speculaties. De problemen op het gebied van grondgebruik en -eigendom komen voort uit de toenemende druk op grond doordat er behoefte is aan ruimte voor de ontwikkeling van economische, sociale, ecologische en culturele activiteiten.

De meeste problemen hebben hun oorsprong in:

- Informele, illegale of frauduleuze bezetting van land;
- De slechte of niet-bestaande deling van grondeigendom bij vererving;
- Meerdere malen verkopen van hetzelfde domein;
- Claims van mensen op land dat gedurende tientallen jaren door hun voorouders is gebruikt zonder dat het land geregistreerd was;
- Fouten en onregelmatigheden bij hervestigingsprojecten van de bevolking;
- Het onjuist doorvoeren van beslissingen van de rechter aangaande grondgeschillen;
- Het ontbreken van een openbaar register voor grondbezit;
- Conflict over grenzen tussen bureaus;
- Geen goed functionerend landelijke registratie voor grondeigendom;
- Onvoldoende betrokkenheid van en oog voor stakeholders bij besluiten inzake ruimtelijke ordening door de overheid.

Bovengenoemde problemen gelden voor zowel stedelijke en rurale gebieden en leidt in veel gevallen tot omstrede en onrechtmatige bezetting van zowel staats- als privébezit, ook met betrekking tot private sector investeringen.

Het is belangrijk dat iedereen een gelijke en verzekerde toegang tot land heeft, dat de investeringen beschermd zijn, dat belangen van alle stakeholders worden afgewogen, en dat eventuele conflicten effectief afgehandeld worden. In principe draagt dit er aan bij dat grond als instrument voor economische, agrarische productie en sociale cohesie kan dienen.

Scope van de opdracht

De opdracht bestaat uit het bijdragen aan inclusief, duurzaam en rechtvaardig landbestuur voor inwoners van BZ doellanden. Verbeterd landbestuur en -beheer en de toepassing hiervan is erkend in de Kamerbrief beleid ontwikkelingshulp¹ als een voorwaarde voor het bereiken van impact op de thema's water en voedselzekerheid. Ook draagt verbeterd landbestuur bij aan de belangen van het Nederlands beleid; veiligheid/stabiliteit, handel en migratie. De afgelopen jaren is er middels programma's zoals de PSD Toolkit, Shiraka en LAND-at-scale al bijgedragen aan het verbeteren van landbestuur voor inwoners in BZ doellanden. De komende jaren zullen deze en mogelijk aanvullende werkzaamheden worden voortgezet.

In het kader van deze opdracht, kunnen de volgende werkzaamheden worden verwacht van Opdrachtnemer:

- Het ondersteunen van overheden van BZ doellanden in de ontwikkeling van een (nationaal) landinformatiesysteem door het opzetten van een kadaster;
- Het verbeteren van het functioneren van het (nationale) kadaster- en registratiesystemen van BZ doellanden;
- Het versterken van actoren in de landadministratieketen (zowel publiek, privaat als civil society op nationaal en decentraal niveau) in hun betreffende rol en daarbij het belang dienen van de gehele samenleving, inclusief groepen die sociaal en/of economisch achtergesteld zijn;
- Het voorlichten van betrokken relevante stakeholders over het belang van landrechten.

De bovengenoemde werkzaamheden kunnen verschillen per programma (PSD Toolkit, Shiraka en LAND-at-scale) en per Nadere opdracht. Daarnaast kan het voorkomen dat er vergelijkbare werkzaamheden verricht gaan worden door de Opdrachtnemer ten behoeve van andere RVO programma's dan de hierboven genoemde programma's (PSD Toolkit, Shiraka en LAND-at-scale).

¹ [Kamerbrief beleid ontwikkelingshulp](#)

In de uitvoering van de gehele opdracht is samenwerking van belang. Hierbij is bijvoorbeeld de rol van de Nederlandse ambassade in deze programma's (PSD Toolkit, Shiraka en LAND-at-scale) en de Nadere opdracht(en) cruciaal. De Nederlandse ambassades dienen bijvoorbeeld ideeën aan ter ondersteuning van de Nederlandse meerjarige strategie op het gebied van landrechten en/of gerelateerde sectoren zoals voedselzekerheid, conflictmanagement, private sector ontwikkeling en vrouwenrechten. Ook is samenwerking met lokale partijen van belang om alle benodigde kennis en expertise optimaal in te zetten voor de uitvoering van de opdracht.

Nadere opdrachten bestaan onder andere uit grootschalige (bijvoorbeeld € 2.000.000,- exclusief btw voor 4 jaar) en kleinschalige (bijvoorbeeld € 200.000,- exclusief btw voor 6 maanden) opdrachten. Zowel de duur als het budget kan dus variëren.

2.1.1 Proces Nadere opdrachten

Het proces voor het verstrekken van Nadere opdrachten ziet er als volgt uit:

- Opdrachtgever stuurt een Aanvraag (via e-mail) naar Opdrachtnemer met behulp van een Terms of Reference (ToR) waarin de kaders (doel, budget, tijdlijn, etc.) van de Nadere opdracht worden toegelicht;
- Opdrachtnemer heeft binnen 10 werkdagen een digitale afspraak (MS Teams) na ontvangst van de Aanvraag;
- Tijdens deze meeting worden de afspraken nader afgestemd met elkaar;
- Opdrachtnemer is verplicht om binnen 10 werkdagen, tenzij anders afgesproken in de digitale afspraak of Aanvraag, na de digitale afspraak een Nadere offerte uit te brengen op basis van de ToR die voldoet aan de bepalingen in deze Raamovereenkomst;
- Opdrachtgever legt de gemaakte afspraken vast d.m.v. een Nadere opdracht(verstrekking);
- Uitvoering werkzaamheden door Opdrachtnemer met eventuele (tussentijdse) rapportage;
- Na afronding van de Nadere opdracht is er een evaluatie met Opdrachtgever.

Om de gevraagde werkzaamheden zo goed mogelijk te laten aansluiten op de wensen van de Opdrachtgever, wenst Opdrachtgever vanaf de start van de Overeenkomst te werken met een template van een ToR. De ToR, die gebruikt zal worden voor de Nadere opdrachten, zal na definitieve gunning in samenspraak worden opgesteld tijdens de kick-off van de Overeenkomst.

2.2 Het doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de uitvoering van kadastrale diensten om zo bij te dragen aan inclusief, duurzaam en rechtvaardig landbestuur voor mensen in BZ doellanden voor RVO.

2.3 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de opdracht uit samenhangende onderdelen bestaat met een grote onderlinge afhankelijkheid. Splitsing van de verschillende werkzaamheden bij verschillende opdrachtnemers zou verwarrend werken, inefficiënt zijn, foutgevoelig, een gedegen kennisopbouw in de weg staan, kostenverhogend werken vanwege onderlinge afstemming en het risico op onduidelijke verantwoordelijkhedenverdeling meebrengen. Eén opdrachtnemer en één aanspreekpunt de meest passende oplossing. De werkzaamheden vereisen consistentie en dienen daardoor uitgevoerd te worden door eenzelfde expertise en de inzet van eenzelfde type professional. Het zou onlogisch zijn om dit door een andere partij te laten uitvoeren. De opdracht kan derhalve niet anders worden gezien dan als een geheel. Dit is ook gebruikelijk in de markt en heeft dan ook geen invloed op de toegang door het MKB.

2.4 Looptijd van de Overeenkomst

Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met één opdrachtnemer met een looptijd van 8 jaar. Dit is langer dan de standaardtermijn van vier jaar die geldt voor raamovereenkomsten, omdat verwacht wordt dat de werkzaamheden die voortkomen uit de drie benoemde programma's (Shiraka, LAND-at-scale en PSD toolkit) meer tijd in beslag nemen. Zo zal het LAND-at-scale-programma doorlopen van 2026 tot 2035 (inclusief administratieve afronding), waarbij naar alle waarschijnlijkheid nieuwe projecten ook in het zevende en achtste jaar van deze Overeenkomst zullen starten. De verwachting is echter dat de grootste bulk van de Nadere opdrachten in de eerste zes jaar van de Overeenkomst worden verstrekt. Vanwege de initiële investeringen (in tijd en geld) die gepaard gaan met kennisopbouw en het inrichten van processen en het verwerken van lessons learnt, en vanwege om redenen

zoals genoemd bij paragraaf 2.3 Percelen, is het zeer onwenselijk om voor het laatste deel een nieuwe aanbesteding te starten en een andere partij te contracteren.

Een Nadere opdracht mag na het beëindigen van de Overeenkomst nog maximaal 1 jaar voortduren. Ieder Nadere opdracht moet zijn ingegaan voordat de looptijd van de Overeenkomst is verlopen.

De beoogde startdatum van de Overeenkomst is 1 februari 2026 met een looptijd tot en met 31 januari 2034, hierna zijn er geen opties tot verlenging meer om af te nemen.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Overeenkomst.

2.5 Omvang van de opdracht

De onder de Overeenkomst af te nemen maximale opdrachtwaarde is € 15.000.000,- exclusief btw en inclusief indexatie gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst. Dit is het maximale beschikbare budget voor de gehele opdracht.

De maximale opdrachtwaarde is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven.

Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten op het moment van opstellen.

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 10, 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 Algemene eisen met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst	
3.1.1	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat hij tijdens de looptijd van de Overeenkomst zijn kennis actueel houdt van kadastrale expertise inclusief: - Het opzetten en beheren van een nationaal kadaster en landregistratie, evenals het geven van technische advisering en het inrichten van een geo-informatiestructuur; - Innovatieve ontwikkelingen op het gebied van ICT-systemen en onderhouden daarvan (zoals het gebruik van drones, mobiele informatie, web-based applicaties ect.); - Landadministratie incl. de Fit-for-Purpose methodologie (FFPLA), de Land Administration Domain Model (LADM), en Framework for Effective Land Administration (FELA);
3.1.2	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat hij tijdens de looptijd van de Overeenkomst Monitoring Evaluation & Learning (MEL), administratieve, financiële en logistieke processen i.h.k.v. projecten op het terrein van institutionele capaciteitsversterking actueel houdt.
3.1.3	Opdrachtnemer dient de werkzaamheden in het kader van de Overeenkomst uit te voeren volgens de principes van 'The Voluntary Guidelines on the Responsible Governance of Tenure of Land Fisheries and Forest (VGGTs)' te werken, zie VGGT Full document .
3.1.4	Opdrachtnemer dient gedurende de Overeenkomst voldoende capaciteit beschikbaar te hebben om meerdere kleinschalige (gering in financiële omvang en tijd), maar ook grootschalige opdrachten (aanzienlijk in financiële omvang en tijd) naast elkaar uit te kunnen voeren.
3.1.5	Opdrachtnemer dient te zorgen voor lokale inbedding van de activiteiten.

3.2 Eisen met betrekking tot de aard van de opdracht	
3.2.1	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor het borgen van kwaliteit van de geregistreerde gegevens.
3.2.2	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de privacy van de geregistreerde gegevens.
3.2.3	Opdrachtnemer dient de volgende werkzaamheden uit te kunnen voeren: - Het ontwikkelen en bijhouden van een kadastrale registratie en kaart; - Het in stand houden van een netwerk van coördinaten; - Het registreren en het op kaart weergeven van geografische gegevens.
3.2.4	Opdrachtnemer dient overheden en organisaties in BZ doellanden te ondersteunen en adviseren op het gebied van land registratie, kadaster en geo-informatica.

3.2.5	Opdrachtnemer dient bereid te zijn om te opereren in conflict-sensitieve landen of regio's.
3.2.6	Deze ondersteuning dient op locatie en/of op afstand te zijn. Opdrachtgever zal dit altijd toelichten in een Nadere opdracht.
3.2.7	De opdrachtnemer dient met lokale partners te kunnen samenwerken, teneinde alle benodigde kennis en expertise optimaal in te zetten voor de uitvoering van de opdracht.
3.2.8	In het kader van de opdracht kunnen er reis- en vliegbewegingen plaatsvinden. Opdrachtnemer dient zorg te dragen dat er zo min mogelijk vliegbewegingen worden gemaakt in het kader van de Overeenkomst, om bij te dragen aan CO2-reductie. Het aantal verwachte vliegbewegingen zal worden afgestemd in de Nadere opdrachten. Mits er een afwijking plaatsvindt van deze reis- en vliegbewegingen, dient dit door de Opdrachtnemer te worden besproken met de Opdrachtgever. Kosten die niet vooraf zijn goedgekeurd door Opdrachtgever worden niet vergoed.
3.2.9	Opdrachtnemer dient bij (externe) communicatie (producten) over Nadere opdrachten te benoemen onder welk programma (Shiraka, LAND-at-scale en PSD toolkit) deze wordt uitgevoerd.

3.3 Eisen met betrekking tot personeel binnen de opdracht	
3.3.1	Opdrachtnemer is verplicht om een team beschikbaar te hebben om de gevraagde Nadere opdracht van Opdrachtgever uit te kunnen voeren met de juiste kennis en kunde zoals benoemd in eis 3.1.1. Opdrachtgever stelt in een Nadere opdracht nadere eisen aan dit team en Opdrachtnemer geeft hier invulling aan.
3.3.2	Een projectleider is iemand met minimaal drie jaar aantoonbare werkervaring binnen het gevraagde werkgebied, zie eis 3.3.1.
3.3.3	Een projectleider is een senior of medior projectmedewerker afhankelijk van de eisen aan de Nadere opdracht.
3.3.4	De projectleiders van de Opdrachtnemer die worden ingezet in Nederland dienen internationale werkervaring te hebben.
3.3.5	Een senior projectmedewerker is iemand met minimaal acht jaar aantoonbare werkervaring binnen het gevraagde werkgebied.
3.3.6	Een medior projectmedewerker is iemand met minimaal drie jaar aantoonbare werkervaring binnen het gevraagde werkgebied.
3.3.7	Een junior projectmedewerker is iemand met iemand tussen de nul en drie jaar aantoonbare werkervaring binnen het gevraagde werkgebied.
3.3.8	Een lokale consultant is iemand die werkzaam is in het land waar de Nadere opdracht wordt uitgevoerd met aantoonbare studie- of werkervaring binnen het gevraagde werkgebied.
3.3.9	Opdrachtnemer verzorgt een vaste contactpersoon/aanspreekpunt plus vaste vervanger voor de Overeenkomst richting Opdrachtgever om overkoepelende zaken betreft de totale Overeenkomst te adresseren en te evalueren.
3.3.10	Opdrachtnemer zorgt dat aangeboden teamleden gedurende de looptijd van een Nadere opdracht beschikbaar zijn. Op het moment dat teamleden vervangen moeten worden om redenen buiten de invloedssfeer van Opdrachtnemer

	(bijvoorbeeld bij ziekte of ontslag, maar niet bij een promotie van een medewerker), of op verzoek van Opdrachtgever, biedt Opdrachtnemer teamleden aan van minimaal dezelfde kwaliteit en maximaal voor hetzelfde tarief.
3.3.11	Als Opdrachtgever verzoekt een persoon die is belast met het uitvoeren van de Diensten te vervangen omdat Opdrachtgever vindt dat dit in het belang van een goede uitvoering van de Diensten nodig of wenselijk is, vervangt Opdrachtnemer deze persoon zo spoedig mogelijk, tenzij dat van Opdrachtnemer redelijkerwijs niet kan worden verlangd. Opdrachtnemer rekent voor de vervanger geen hoger tarief.

3.4 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	
3.4.1	De Opdrachtnemer dient, door middel van het invullen van de bijlage 2 'Tarievenblad' inzicht te geven in de voor deze Overeenkomst te hanteren prijzen en tarieven exclusief btw.
3.4.2	<p>De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 februari 2028.</p> <p>Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand november, 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</p> <p>De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, index 2020=100, Bedrijfstakken/branches: M Specialistische zakelijke diensten. 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.</p> <p>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.</p> <p>Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.</p> <p>Dat betekent dat de eerste mogelijkheid voor het indexeren voor vanaf 1 februari 2028 al in november 2027 ingediend en goedgekeurd moet zijn door Opdrachtgever.</p>
3.4.3	Indexatie kan alleen worden toegepast voor de tarieven die gelden in de Overeenkomst. Nadere opdrachten die zijn gecontracteerd kunnen niet (ook niet tussentijds) worden geïndexeerd.
3.4.4	De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen (niet uitputtend): personeelskosten inclusief de overheadkosten (inclusief kantoorkosten en de salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, en eventuele kosten voor e-factureren. Deze kosten zijn exclusief het in Nederland geldende btw.
3.4.5	Indien er lokaal personeel wordt aangenomen in de Nadere opdracht in het desbetreffende BZ doelland zal het tarief worden afgesproken op basis van de standard tarieven in het land. Deze tarieven worden aangeleverd in de Nadere offerte en beoordeeld door RVO.

3.4.6	Overige kosten zoals de vergoeding voor internationale reis(passage-)kosten, lokale verblijfskosten (Daily Subsistence Allowance - DSA) en overige projectspecifieke kosten inclusief project specifieke hardware (op afschrijvingsbasis) en third party costs (te verantwoorden) worden per Nadere opdracht afgesproken.
3.4.7	Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen. Indien u een 0 of geen waarde invult, is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan deze Aanbesteding. Indien u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie opgeeft waar niet om is gevraagd, dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

3.5 Eisen met betrekking tot belastingen

3.5.1	Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.
3.5.2	Inschrijver offreert de prijzen en tarieven in het Tarievenblad (bijlage 2) als volgt: <ul style="list-style-type: none"> • 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 Inschrijver ermee akkoord dat Inschrijver 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	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer. 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	Inschrijver staat ervoor in dat de door Inschrijver geoffreerde bedragen (procentuele opslag) 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	Gezien het karakter van deze opdracht waarbij sprake is van ontwikkelingssamenwerking uitsluitend ten gunste van een ontwikkelingsland, is voor het geoffreerde bedrag mogelijk een tarief van 0% btw van toepassing indien de Opdrachtnemer in Nederland is gevestigd en zijn organisatie is aan te merken als ondernemer voor de btw-heffing. Ter zekerheid, kunt u daartoe een vooroverleg van de belastinginspecteur aanvragen. Meer informatie is te vinden in het Besluit van het ministerie van Financiën d.d. 21 september 2015 Nr. BLKB/2015/76M. Indien u binnen 60 dagen na eventuele opdrachtverlening een vooroverleg van de belastinginspecteur overlegt waaruit blijkt dat een ander btw tarief van toepassing is, wordt de opdrachtsom met het geldende btw bedrag verhoogd. U bent aansprakelijk voor eventuele kosten (extra of anderszins) als u ten onrechte geen BTW of een onjuist BTW-bedrag aan de aanbestedende dienst in rekening brengt.

3.6 Eisen met betrekking tot facturatie	
3.6.1	De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op drie verschillende manieren: <ul style="list-style-type: none"> ○ Factuurportaal van de Rijksoverheid; ○ E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol; ○ E-factureren via een dienstverlener.
3.6.2	Er wordt per Nadere opdracht volgens het afgesproken betaalschema gefactureerd door Opdrachtnemer volgens de richtlijnen van E-Facturatie, zie bijlage 8.

3.7 Eisen met betrekking tot Management rapportage	
3.7.1	<p>Opdrachtnemer dient aan de Opdrachtgever rapportages te leveren met betrekking tot een afgesproken periode. Dit wordt bepaald in de Nadere opdracht. Dit kan bijvoorbeeld per kwartaal, halfjaarlijks of jaarlijkse rapportages zijn, of eenmalig voor een korte opdracht. De Opdrachtgever zal altijd in de betreffende Nadere opdracht duidelijk opnemen welke regelmaat van rapporteren vereist is.</p> <p>Per rapport dienen de volgende zaken vermeld te zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Naam aanvrager binnen Opdrachtgever; ○ De tijdsperiode van de rapportage (bijvoorbeeld 1 januari 2027 tot 30 juni 2027); ○ Voortgang van de opdracht (uitgevoerde (project)activiteiten, bereikte (kwalitatieve) resultaten, voortgang ten opzichte van de planning, knelpunten en voorgestelde oplossingen). <p>Afhankelijk van de afspraken die gemaakt worden binnen de Nadere opdracht kunnen ook de volgende zaken onderdeel zijn van de rapportage:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Financiële rapportage; ○ Het aantal vliegbewegingen; ○ De bereikte resultaten op de afgesproken (kwantitatieve) indicatoren (M&E); ○ Geleerde lessen, uitdagingen, en (veiligheids)risico's.
3.7.2	<p>Op tactisch niveau zal er één (1) keer per contractjaar een korte overkoepelende rapportage worden aangeleverd door de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever over het afgelopen jaar. In deze rapportage dienen de volgende zaken vermeld te zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Overzicht van alle projecten die actief zijn geweest en/of zijn afgerond in het rapportage jaar incl. project titels, programma, projectbudget, en projectduur; ○ Enige overkoepelende of gemeenschappelijk observaties, uitdagingen en geleerde lessen uit de projecten. <p>Het doel van deze overkoepelende rapportage is niet de inhoudelijke verantwoording van de Nadere opdrachten sinds deze in detail worden beschreven in hun desbetreffende rapportages. Wel dient deze als basis voor het jaarlijkse evaluatiegesprek en biedt voor zowel Opdrachtgever en Opdrachtnemer overzicht en een moment van reflectie. Deze rapportage dient daarom vooraf aan het jaarlijks evaluatiegesprek te worden gedeeld met de Opdrachtgever.</p>
3.7.3	Op tactisch niveau vindt één (1) keer per contractjaar een evaluatiegesprek plaats tussen (de accountmanager van) Opdrachtnemer en de contractmanager van de Opdrachtgever.

3.7.4 In het evaluatiegesprek dienen de volgende onderwerpen aan bod te komen:

- Overkoepelende rapportage;
- Kwaliteit van dienstverlening en rapportages;
- Functioneren van de teamleden;
- Bereikbaarheid en samenwerking van/tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever;
- Klachtafhandeling;
- Voorstellen voor verbetering en efficiëntie.

Opdrachtnemer zal van alle evaluatie overleggen een verslag en actielijst opstellen en deze binnen 5 werkdagen na het overleg verstrekken aan alle aanwezigen.

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 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).

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.

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 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

Kerncompetentie 1:

- Aantoonbare ervaring met het ondersteunen van landelijke, regionale of lokale overheidsinstanties met het opzetten en beheren van een nationaal, regionaal of lokaal kadaster, landadministratie en registratie;

Kerncompetentie 2:

- Aantoonbare ervaring met modernisering (efficiëntere aanpak of digitalisering) van het landbeheer conform internationale kaders (b.v. 'The Voluntary Guidelines on the Responsible Governance of Tenure of Land Fisheries and Forest (VGGTs)' zie [VGGT Full document](#)) of instrumenten zoals de Land Administration Domain Model of Fit-for-Purpose methodologie;

Kerncompetentie 3:

- Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van projecten c.q. programma's op het terrein van institutionele capaciteitsversterking;

Kerncompetentie 4:

- Aantoonbare ervaring met samenwerking met actoren in de landadministratieketen (zowel lokale overheidsinstanties en agentschappen, privaat als civil society op nationaal en decentraal niveau);

Kerncompetentie 5:

- Aantoonbare ervaring met het ontwikkelen en uitvoeren van samenwerkingsprojecten op basis van het Government-to-Government (G2G) principe, waarbij rechtstreeks met Nederlandse ambassades en nationale overheden is samengewerkt.

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.

De opgave van de referentie dient bij de Inschrijving te worden ingediend in de vorm van de Referentieverklaring Bijlage 6. **De referent dient per kerncompetentie te tekenen voor akkoord.**

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentieopdracht. U gebruikt hiervoor Bijlage 6. U kunt wel met één referentieopdracht gebruiken om aan te tonen dat u aan meerdere kerncompetenties voldoet.

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

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

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

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

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

U dient de antwoorden op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in dit document.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

Er zijn totaal maximaal **1000** punten te behalen bij de beantwoording van de wensen op kwaliteit en prijs. Er dient een minimum aantal punten behaald te worden voor ieder subgunningscriterium. Indien deze minimum punten niet behaald wordt leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De verdeling van het aantal punten alsmede het aantal te behalen minimum punten is als volgt:

Nr.	SUBGUNNINGSCRITERIA	P/Q verhouding in %	Maximaal te behalen punten	Minimaal te behalen punten anders Knock-out
1	Kwalitatieve subgunningscriteria		800	400
1.1	Subgunningscriterium 1. Methodologische aanpak en kwaliteit van de metingen ten aanzien van de opdracht	80%	400	200
1.2	Subgunningscriterium 2. Organisatie ten aanzien van de opdracht		300	150
1.3	Subgunningscriterium 3. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)		100	50
2	Gunningscriterium Prijs: dagtarieven	20%	200	n.v.t.
	Totaal aantal punten	100%	1000	

Subgunningscriterium Kwaliteit 1	Maximaal te behalen punten: 400
Criterium	Methodologische aanpak en kwaliteit van de metingen ten aanzien van de opdracht
Doel	Omschrijf in maximaal 2500 woorden wat uw voorgestelde methodologische aanpak en kwaliteit van de metingen m.b.t. het leveren van kadastrale diensten in BZ doellanden is.
Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver dient een beschrijving te geven van de voorgestelde aanpak en methodiek voor het uitvoeren van de kadastrale diensten om bij te dragen aan inclusief, duurzaam en rechtvaardig landbestuur voor inwoners van BZ doellanden. Denk hierbij aan het verbeteren van nationale kadasters, het inzetten van instrumenten voor de modernisering van landbeheer, en participatieve methodieken. Onderbouw hierbij waarom u voor deze aanpak kiest en hoe deze tot de gewenste resultaten leidt. Gebruik hierbij waar mogelijk concrete voorbeelden waaruit blijkt dat uw aanpak effectief is. Uw beschrijving is maximaal 2500 woorden, afbeeldingen en grafieken niet inbegrepen. Indien uw beschrijving meer dan 2500

	<p>woorden is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling.</p> <p>U dient gebruik te maken van bijlage 7 voor de beantwoording van dit subgunningscriterium.</p>
Beoordelingsgronden	<p>Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende aspecten:</p> <p>1.1 De mate waarin uw aanpak voor het opzetten, beheren en onderhouden van een nationaal kadaster, inclusief de geo-informatiestructuur, concreet, realistisch en volledig is. Daarnaast wordt beoordeeld in hoeverre uw aanpak blijkt geeft van begrip van de context en de opdracht (maximaal 100 punten);</p> <p>1.2 De mate waarin uw aanpak van het moderniseren van het landbeheer via internationale kaders of instrumenten inclusief landadministratie en registratie en hoe deze passend te maken voor de lokale context concreet, realistisch en volledig is en de mate waarin begrip van de context en de opdracht blijkt (maximaal 100 punten);</p> <p>1.3 De mate waarin uw aanpak van het inzetten van innovatieve ontwikkelingen op het gebied van ICT-systemen en het onderhouden daarvan concreet, realistisch en volledig is en de mate waarin begrip van de context en de opdracht blijkt (maximaal 50 punten);</p> <p>1.4 De mate waarin uw aanpak van de ontwikkeling van een kadastraal 'business plan' voor financiële duurzaamheid van land governance instituten concreet, realistisch en volledig is en de mate waarin begrip van de context en de opdracht blijkt (maximaal 50 punten);</p> <p>1.5 De mate van de effectiviteit en efficiëntie van de samenwerking en capaciteitsversterking met nationale overheden middels een G2G principe (maximaal 50 punten);</p> <p>1.6 De mate waarin u een inclusieve en participatieve aanpak biedt met aandacht voor genderaspecten incl. gender transformatieve elementen van activiteiten (maximaal 50 punten).</p>

Subgunningscriterium Kwaliteit 2	Maximaal te behalen punten: 300
Criterion	Organisatie ten aanzien van de opdracht
Doel	Omschrijf in maximaal 2000 woorden wat uw voorgestelde aanpak t.a.v. de organisatie voor subgunningscriterium 1 de methodologische aanpak en kwaliteit van de metingen is.
Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver dient een plan van aanpak te verstrekken waarin de organisatie van de uitvoering is opgenomen t.a.v. de bij subgunningscriterium 1 beschreven aanpak. Denk hierbij aan de organisatie van werken in consortia, in conflict sensitieve landen, de lokale inbedding van activiteiten, en de deskundigheid van het in te zetten team. Onderbouw hierbij waarom u voor deze organisatie kiest en gebruik hierbij waar mogelijk concrete voorbeelden.

	<p>Uw beschrijving is maximaal 2000 woorden, afbeeldingen en grafieken niet inbegrepen. Indien uw beschrijving meer dan 2000 woorden is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling.</p> <p>U dient gebruik te maken van bijlage 7 voor de beantwoording van dit subgunningscriterium.</p>
Beoordelingsgronden	<p>Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende aspecten:</p> <p>2.1 De mate waarin de beschreven aanpak om meerdere kleinschalige en grootschalige opdrachten naast elkaar uit te voeren volledig, concreet, realistisch is en de mate waarin begrip van de context en de opdracht blijkt (maximaal 50 punten);</p> <p>2.2 De mate waarin de beschreven aanpak om in (multi-stakeholder) consortiums te werken en opereren om zo alle beschikbare kennis en kunde voor een Nadere opdracht te kunnen inzetten volledig, concreet, realistisch is en de mate waarin begrip van de context en de opdracht blijkt (maximaal 50 punten);</p> <p>2.3 De mate waarin de beschreven aanpak overtuigend tot constructieve samenwerking leidt met Nederlandse ambassades en andere Nederlandse overheidsdiensten (maximaal 20 punten);</p> <p>2.4 De mate waarin de beschreven aanpak effectief de privacy van de geregistreerde gegevens en data van burgers borgt (maximaal 20 punten);</p> <p>2.5 De mate waarin de aanpak passend is om te kunnen opereren in conflict-sensitieve en fragiele landen of regio's incl. de identificatie en onderbouwing van relevante risico's en de effectiviteit van mitigatiemaatregelen zodat activiteiten in fragiele landen (oranje en rood reisadvies) goed kunnen plaatsvinden (maximaal 50 punten);</p> <p>2.6 De mate waarin de aanpak bijdraagt aan de lokale inbedding van de activiteiten en leidt tot financiële en institutionele duurzaamheid (maximaal 50 punten);</p> <p>2.7 De mate waaruit van deskundigheid van het voorgestelde projectteam blijkt op basis van ervaring, kennis en competenties en de mate waarin de rolverdeling, inclusief personeel voor MEL, administratieve, financiële en logistieke processen concreet, volledig en realistisch is (maximaal 60 punten).</p>

Subgunningscriterium Kwaliteit 3	Maximaal te behalen punten: 100
Criterium	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)
Doel	Omschrijf in maximaal 400 woorden hoe MVO wordt toegepast bij de uitvoering van de opdracht.
Benodigde informatie in de inschrijving	Schrijf een plan hoe MVO zal worden toegepast tijdens de uitvoering van de Opdracht door uw organisatie en tot welke resultaten dit leidt.

	<p>De Inschrijver dient minimaal in te gaan op het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klimaataspecten zoals vermindering van CO2-uitstoot (middels vermindering van vliegbewegingen). <p>Uw beschrijving is maximaal 400 woorden, afbeeldingen en grafieken niet inbegrepen. Indien uw beschrijving meer dan 400 woorden is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling.</p> <p>U dient gebruik te maken van bijlage 7 voor de beantwoording van dit subgunningscriterium.</p>
Beoordelingsgrond	Dit subgunningscriterium wordt minimaal beoordeeld op de toepasbaarheid van de MVO criteria Klimaat in het kader van de opdracht.

Gunningscriterium Prijs	Maximaal te behalen punten: 200			
Criterium	Dagtarief			
Doel	Geef in bijlage 2 Tarievenblad uw dagtarieven voor de onderstaande functiegroepen			
Benodigde informatie in de inschrijving	Een dagtarief in euro exclusief btw per functiegroep			
Beoordelingsgrond	De volgende dagtarieven in euro exclusief btw worden gehanteerd per functiegroep:			
		Minimaal dagtarief in € exclusief btw	Maximaal dagtarief in € exclusief btw	Maximaal te behalen punten
	Senior projectmedewerker	€ 900,-	€ 1.500,-	80
	Medior projectmedewerker	€ 700,-	€ 1.300,-	60
	Junior projectmedewerker	€ 600,-	€ 1.200,-	60

5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingscriteria er zijn. De bijbehorende weging staat in deze paragraaf. Per wens kunt u punten scoren met de mate waarin uw beantwoording aan de wens voldoet.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen de onderstaande schaalverdeling.

Cijfer	Betekenis	Toelichting	Score
10	Uitstekend	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven, waarin alle in aanmerking te nemen aspecten zijn genoemd en toegelicht. Daarnaast toont de Inschrijver haar meerwaarde voor Opdrachtgever door extra aspecten te benoemen die naar het oordeel van Opdrachtgever een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht.	1

8	Goed	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven, waarin alle in aanmerking te nemen aspecten zijn genoemd en toegelicht.	0,8
5	Voldoende	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven, waarin de in aanmerking te nemen aspecten grotendeels, maar niet volledig zijn genoemd en/of toegelicht.	0,5
3	Onvoldoende	Inschrijver heeft een beperkt inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven, waarin de in aanmerking te nemen aspecten slechts beperkt zijn genoemd en toegelicht.	0,3
0	Geen toepasselijk antwoord/Niets ingeleverd	Inschrijver heeft geen inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. Inschrijver gaat niet in op de in aanmerking te nemen aspecten.	0

Berekening behaalde punten per beoordelingsgrond:

Het behaalde cijfer voor uw antwoord wordt omgezet in de daaraan gerelateerde score, deze wordt vermenigvuldigd met de maximaal te behalen punten voor betreffend beoordelingsgrond. Dit creëert de behaalde punten voor het betreffende beoordelingsgrond.

Voorbeeld berekening beoordelingsgrond 1.3 De mate van het inzetten van innovatieve ontwikkelingen op het gebied van ICT-systemen en het onderhouden daarvan (**maximaal 50 punten**). Deze beoordelingsgrond wordt met een 'voldoende', cijfer 5 (= score 0,5) gewaardeerd.

Dan is de berekening als volgt:

$(0,5 * 50) = 25$ punten behaald voor beoordelingsgrond 1.3 De mate van het inzetten van innovatieve ontwikkelingen op het gebied van ICT-systemen en het onderhouden daarvan.

5.4 Beoordeling wensen ten aanzien van dagtarieven

Voor dit onderdeel kunnen maximaal 200 punten behaald worden. Deze 200 punten zijn verdeeld over de drie functiegroepen. Om uw ingediende dagtarief te beoordelen wordt in deze Europese Aanbesteding gebruik gemaakt van de absolute scoremethodiek 'gewogen factormethode'. Bij deze methode wordt uw inschrijfdagtarief omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van verschillende bandbreedtes voor de drie functiegroepen. De verdeling is als volgt:

Senior projectmedewerker:

Laagst mogelijke inschrijfdagtarief	€ 900,- exclusief btw per dag	80 punten
Hoogst mogelijke inschrijfdagtarief	€ 1.500,- exclusief btw per dag	0 punten
Bandbreedte	€ 600,-	

Indien uw inschrijfdagtarief hoger is dan € 1.500,- exclusief btw zal uw inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw inschrijfdagtarief lager of gelijk is dan € 900,- exclusief btw dan ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten voor het prijs criterium behorende bij deze functiegroep (80 punten).

Medior projectmedewerker:

Laagst mogelijke inschrijfdagtarief	€ 700,- exclusief btw per dag	60 punten
Hoogst mogelijke inschrijfdagtarief	€ 1.300,- exclusief btw per dag	0 punten
Bandbreedte	€ 600,-	

Indien uw inschrijfdagtarief hoger is dan € 1.300,- exclusief btw zal uw inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw inschrijfdagtarief lager of gelijk is dan € 700,- exclusief btw dan ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten voor het prijs criterium behorende bij deze functiegroep (60 punten).

Junior projectmedewerker:

Laagst mogelijke inschrijfdagtarief	€ 600,- exclusief btw per dag	60 punten
Hoogst mogelijke inschrijfdagtarief	€ 1.200,- exclusief btw per dag	0 punten
Bandbreedte	€ 600,-	

Indien uw inschrijfdagtarief hoger is dan € 1.200,- exclusief btw zal uw inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw inschrijfdagtarief lager of gelijk is dan € 600,- exclusief btw dan ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten voor het prijs criterium behorende bij deze functiegroep (60 punten).

Fictief voorbeeld: wanneer er een inschrijving op een Junior projectmedewerker met een dagtarief van € 700,- exclusief btw is dan ontvangt deze inschrijving 50 punten voor het gunningscriterium prijs Junior projectmedewerker. De formule is dan als volgt: $((€1.200,- \text{ ex btw} - € 700,- \text{ ex btw}) / € 600,- \text{ ex btw}) * 60 = 50$ punten.

5.5 Voorschriften met betrekking tot het invullen van het Tarievenblad

1. U dient in de geel gemarkeerde cel (bijlage 2) uw tarieven aan te geven;
2. Uw tarieven dienen nauwkeurig op hele euro's te worden ingevuld. Indien u een dagtarief invult met een afwijkend aantal decimalen worden deze door RVO niet geaccepteerd en afgerond tot het voorgeschreven aantal decimaal;
3. Indien uw inschrijfdagtarief hoger is dan het aangegeven maximum zal uw inschrijving terzijde worden gelegd.

6. Beoordeling Inschrijving

6.0 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.

6.1 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.

6.2 Beoordelen wensen van de opdracht

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

De beoordeling van de inschrijvingen (kwalitatieve wensen) vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit 3 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 beoordelingsgrond tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per beoordelingsgrond wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De beoordelaars die de kwalitatieve beoordelingsgronden beoordelen zijn niet op de hoogte van de ingediende tarieven. Deze worden pas bekend gemaakt nadat er consensus is bereikt over de kwalitatieve wensen. De totaalscore van alle beoordelingsgronden zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De totaalscore van de kwalitatieve beoordelingsgronden tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de Inschrijving.

Let op, er dient een minimum aantal punten behaald te worden voor ieder subgunningscriteria. Indien deze minimum punten niet behaald wordt leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.3 Bepaling definitieve totale eindscore

Het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt als gunningscriterium gebruikt om de Economisch meest voordelige Inschrijving te bepalen. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma 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 score voor de gehele subgunningscriterium Kwaliteit 1. 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.

6.4 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 **negenentwintig (29) 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

7.0 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.

7.1 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.2 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.

7.2.0 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:

Mehmet Aslan Senior Inkoopadviseur IUC EZ, iucezteam2@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>.

7.2.1 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.

7.2.2 Vragen en inlichtingen

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

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

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

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

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

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

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.2.4 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.

7.2.5 Varianten

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

7.2.6 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.

7.2.7 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.

7.2.8 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.

7.2.9 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.

7.2.10 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](#)

Binnen het kader van deze aanbesteding zal er op geen enkel moment enige geautomatiseerde koppeling met de RVO-ICT-omgeving plaatsvinden (geen CRM of interface/koppeling).

7.2.11 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.

7.2.12 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.

7.2.13 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.

7.2.14 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.

7.2.15 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 inschrijving op TenderNed.
Bijlage 2 Tarievenblad	De geoffreerde prijzen	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan uw inschrijving op TenderNed.
Bijlage 7	Uw reactie per subgunningscriterium van de Aanbestedende dienst	Ingevuld toevoegen aan uw inschrijving op TenderNed.
Bijlage 6	Referentieverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan uw inschrijving op TenderNed.
Bijlage 9	Inschrijfformulier	Ingevuld toevoegen aan uw inschrijving op TenderNed.
Bijlage 10	Verklaring inzake sancties Rusland	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan uw inschrijving op TenderNed.

* Zie paragraaf 7.2.17 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.2.16 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.

7.2.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

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

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de opdracht / Overeenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt:

de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij de uitvoering van de diensten betrokken zijn.

7.2.18 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.

7.2.19 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.

7.2.20 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 Engelse of Franse taal gecommuniceerd te worden. Dit wordt per NOK bepaald.

7.2.21 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.

7.2.22 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.

7.2.23 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.

7.2.24 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 28 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 28 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 28 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.

7.3 Nadere gunning onder de Overeenkomst

Een opdracht onder de Overeenkomst wordt een Nadere opdracht genoemd conform de Algemene Rijksvoorwaarden ARVODI - 2025. Zoals beschreven in paragraaf 2.1.1 zullen Nadere opdrachten en opdrachtverstrekking plaatsvinden via e-mail met daarin de werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan Opdrachtgever de Diensten aankondigen per e-mail en zal altijd schriftelijk worden bevestigd door een Nadere Opdracht. Een Nadere Opdracht mag na het beëindigen van de Raamovereenkomst nog maximaal 1 jaar

voortduren. Ieder Nadere opdracht moet zijn ingegaan voordat de initiële looptijd van de Raamovereenkomst is verlopen.

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 Tarievenblad

Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst

Bijlage 4 ARVODI-2025

Bijlage 5 Klachtenprocedure

Bijlage 6 Referentieverklaring

Bijlage 7 Format beantwoording subgunningscriteria

Bijlage 8 E-Facturatie

Bijlage 9 Inschrijfformulier

Bijlage 10 Verklaring inzake sancties Rusland