



Ministerie van Economische Zaken

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het informeren, inspireren en verbinden van organisaties bij de transitie naar MVOI

Publicatiedatum :	12 februari 2026
Status:	definitief
Referentie:	202511006

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	7
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZ.....	7
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding	7
1.3 Tijdspad.....	8
2. Opdrachtomschrijving	9
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	9
2.2 Doelstellingen	9
2.3 Niet onnodig samenvoegen en percelen indeling van de opdracht	9
2.4 Looptijd van de Overeenkomst.....	9
2.5 Omvang van de opdracht.....	10
2.5.1 <i>Nadere opdrachtverlening</i>	11
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	12
3.1 Eisen met betrekking tot de uitvoering	12
3.2 Eisen met betrekking tot de prijzen	12
3.3 Eisen met betrekking tot belastingen.....	13
3.4 Eisen met betrekking tot de facturatie	13
4. Eisen aan Inschrijver.....	14
4.1 Inleiding.....	14
4.2 Uitsluitingsgronden	14
4.3 Geschiktheidseisen.....	14
4.3.1 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i>	15
4.4 Uittreksel handelsregister.....	16
5. Gunningscriteria en beoordeling	17
5.1 Inleiding.....	17
5.2 Subgunningscriteria ten aanzien van de kwaliteit	17
5.2.1 <i>Subgunningscriterium G1. Uitvoering van de dienstverlening</i>	17
5.2.2 <i>Subgunningscriterium G2. Samenwerking</i>	18
5.2.3 <i>Subgunningscriterium G3. Duurzaamheid</i>	19
5.3 Subgunningscriterium ten aanzien van de prijs.....	20
5.4 Beoordelingsmethodiek.....	21
5.4.1 Beoordelingsgronden van de kwalitatieve subgunningscriteria G1 t/m G3	21
5.4.1.1 Scoremethodiek voor subgunningscriteria G1 t/m G3 ten aanzien van de kwaliteit.....	21
5.4.2 <i>Beoordelingsgronden van subgunningscriterium G4 ten aanzien van prijzen</i>	22
6. Beoordeling Inschrijving.....	24

6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving.....	24
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	24
6.3	Beoordelen gunningscriteria van de opdracht	24
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	24
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen.....	25
7.	Procedure Inschrijving	26
7.1	Akkoordverklaring.....	26
7.2	Planning.....	26
7.3	Procedure algemeen	26
7.3.1	<i>Communicatie</i>	26
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	26
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	27
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	27
7.3.5	<i>Varianten</i>	27
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	27
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	27
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	28
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	28
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	28
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	28
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	28
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	28
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	28
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	29
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	30
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	30
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	31
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	31
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	32
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	32
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	32
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	32
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	32
7.4	Nadere opdrachten onder de Overeenkomst	33
7.4.1	<i>Opdrachten binnen Overeenkomst</i>	33
7.4.2	<i>Gunning opdrachten binnen Overeenkomst</i>	33
	Bijlagen.....	34

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken (EZ).
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025).
Economisch meest voordelige	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 Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst (nadere opdracht) die op grond van de raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.
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.
(Semi-)overheidsorganisaties	Organisaties die een publieke taak uitvoeren en waarbij de overheid direct of indirect invloed heeft op het bestuur, de financiën of de doelstellingen. Deze organisaties kunnen worden onderverdeeld in twee hoofdgroepen: 1. Overheidsorganisaties: Dit zijn organisaties die volledig deel uitmaken van de overheid 2. Semi-overheidsorganisaties: organisaties die een publieke taak uitvoeren, maar niet volledig deel uitmaken van de overheid. Ze hebben vaak een eigen rechtspersoonlijkheid, maar de overheid heeft wel invloed op hun functioneren.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.
Verwerkersovereenkomst	Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.

Specifieke begripsbepalingen toevoegen

Diensten	Alle de door Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden op het gebied van het informeren, inspireren en verbinden van organisaties bij de transitie naar MVOI.
Manifest MVOI (Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden)	Een initiatief dat overheden en organisaties helpt om hun inkoopkracht in te zetten voor maatschappelijke doelen circulair, klimaat, milieu, ketenverantwoordelijkheid, diversiteit & inclusie en social return.
Manifestpartij(en)	(Publieke) organisatie(s) die het Manifest MVOI hebben ondertekend en/of potentiële partijen die het Manifest overwegen te ondertekenen. Door deel te nemen aan het MVOI committeren organisaties zich aan het opstellen van een actieplan, waarin ze concreet maken hoe maatschappelijke doelen gaan integreren in hun inkoop- en opdrachtgeversbeleid.
MVOI	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen; overheidsinkopen op een dusdanig manier inrichten dat deze bijdragen aan maatschappelijke doelen; te weten klimaat, circulair, milieu, social return, ketenverantwoordelijkheid, diversiteit & inclusie.

1. Inleiding

Dit Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het informeren, inspireren en verbinden van organisaties bij de transitie naar Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI).

De aard van de opdracht betreft een dienstverlening. De volgende CPV-codes zijn van toepassing:

- [85312300-2](#): Diensten voor begeleiding en adviesverlening
- [79400000-8](#): Adviezen inzake bedrijfsvoering en management, en aanverwante diensten
- [79410000-1](#): Advies inzake bedrijfsvoering en management

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 de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (hierna: RVO) ten behoeve van PIANOo.

RVO is onderdeel van het ministerie van Economische Zaken (hierna: EZ). RVO werkt in opdracht van ministeries, decentrale overheden en de Europese Unie. RVO draagt bij aan duurzame welvaart. Welvaart die voldoet aan de behoeften en ambities van vandaag en de economische en natuurlijke bronnen voor morgen bewaakt.

PIANOo

PIANOo is het Expertisecentrum Aanbesteden in Nederland en onderdeel van RVO. Het is hét kennis- en netwerkplatform voor professioneel en maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen door aanbestedende diensten. PIANOo ondersteunt deze organisaties bij het verbeteren van hun inkoop- en aanbestedingsprocessen, onder meer op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI). De kerntaken van PIANOo zijn:

- Kennisdeling: PIANOo verzamelt, ontwikkelt en deelt kennis over professioneel en duurzaam inkopen. PIANOo biedt tools, handleidingen, trainingen en voorbeelden van goede praktijken.
- Ondersteuning bij MVOI: PIANOo speelt een centrale rol bij het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI). PIANOo helpt organisaties bij het opstellen van actieplannen en het implementeren MVOI.
- Netwerkfunctie: PIANOo brengt overheden, inkopers, leveranciers en experts bij elkaar om ervaringen uit te wisselen en samen te werken aan betere inkoopstrategieën.
- Beleidsondersteuning: PIANOo werkt mee aan landelijke plannen en adviseert overheden over hoe ze hun inkoopkracht kunnen inzetten voor maatschappelijke doelen.

PIANOo richt zich vooral op overheden (rijk, provincies, gemeenten, waterschappen), maar ook op onderwijsinstellingen, zorginstellingen en andere organisaties die aanbestedingsplichtig zijn.

Het Inkoop Uitvoering Centrum (hierna: IUC-EZ) is onderdeel van RVO en treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider. Tevens voert het IUC-EZ het contractbeheer en het contractmanagement uit.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De aanleiding voor deze aanbesteding is omschreven in Bijlage 1 'Opdrachtoomschrijving en uitvoeringseisen'.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is het onderstaande tijdsplan van toepassing.

12 februari 2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
27 februari 2026, voor 12.00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument inclusief alle Bijlagen en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst en concept Verwerkersovereenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
13 maart 2026	Verzenden Nota van Inlichtingen
25 maart 2026, voor 12 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 14 t/m 18	Beeoordelen Inschrijvingen
28 april 2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
15 mei 2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
20 mei 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
25 mei 2026	Ingangsdatum Overeenkomst

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning zoals hierboven opgenomen en de planning zoals gepubliceerd in TenderNed, prevaleert de planning in TenderNed.

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

De opdrachtomschrijving, doel van de opdracht en de uitvoeringseisen die worden gesteld aan de gevraagde dienstverlening zijn opgenomen in Bijlage 1 'Opdrachtomschrijving en uitvoeringseisen'.

De opdracht bestaat deels uit het uitvoeren van specifieke werkzaamheden waarvan in eerdere trajecten is bewezen dat deze succesvol kunnen worden gerealiseerd. Daarnaast wordt van de Inschrijver verwacht dat hij aanvullende initiatieven aandraagt die bijdragen aan het behalen van de gestelde doelstellingen van de opdracht en die na gunning van de opdracht ook onderdeel zullen zijn van de werkzaamheden die uitgevoerd dienen te worden in het kader van de opdracht.

2.2 Doelstellingen

De doelstellingen van deze opdracht zijn als volgt:

- Het informeren, inspireren en verbinden van (bestaande) Manifestpartijen bij het voldoen aan de verplichtingen die voortvloeien uit de ondertekening van het Manifest;
- Het actualiseren en ontsluiten van kennis en instrumenten rondom MVOI;
- Het versterken van onderlinge verbinding en kennisdeling tussen Manifestpartijen;
- Organisaties die interesse tonen in het Manifest MVOI stimuleren om het Manifest MVOI daadwerkelijk te ondertekenen, met als doel het aantal Manifestpartijen te vergroten.

De doelstellingen van deze aanbesteding zijn als volgt:

- Het contracteren van één (1) partij voor het informeren, inspireren en verbinden van (potentiële) Manifestpartijen bij de transitie naar MVOI;
- Een partij te contracteren die voort kan bouwen op bestaande activiteiten en (eventueel) verfrissende ideeën aandraagt om bijdrage te leveren aan de doelstellingen van de opdracht zoals hierboven beschreven.

2.3 Niet onnodig samenvoegen en percelen indeling van de opdracht

Er is geen sprake van onnodig samenvoegen en de aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. De volgende aspecten zijn hierin van doorslaggevend belang geweest:

- Er is sprake van een logisch samenhangende dienstverlening, waarbij het onwenselijk is om scherpe afbakeningen te definiëren;
- Een perceel indeling zou de samenwerking en afstemming tussen verschillende opdrachtnemers onnodig complexer maken en het risico op versnippering van kennis en aanpak vergroten;
- Het leveren van de gehele dienstverlening is gebruikelijk in de markt en leidt niet tot de beperking van de toegang tot de opdracht voor het midden- en klein bedrijf.

2.4 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens een raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) te sluiten met één (1) Inschrijver. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 25 mei 2026 tot en met 31 december 2026. Vervolgens heeft Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig onder gelijkblijvende voorwaarden maximaal vier (4) maal te verlengen, telkens met een periode van maximaal één (1) jaar. De totale duur van de Overeenkomst is derhalve maximaal vier (4) jaar, zes (6) maanden en één (1) week, tot en met 31 december 2030, inclusief alle verlengingsopties.

Indien Aanbestedende dienst gebruik van een verlengingsoptie wenst te maken, doet hij hiervan uiterlijk twee (2) maanden voor het verstrijken van de initiële of op dat moment geldende looptijd schriftelijk of per e-mail mededeling aan Opdrachtnemer. Bij het uitblijven van een dergelijk bericht van Opdrachtgever, eindigt de Overeenkomst in dat geval van rechtswege na de initiële of op dat moment geldende looptijd.

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. De Overeenkomst wordt zo ingericht dat de uiterlijke looptijd overeenkomt met die van het Manifest MVOI, namelijk tot en met 31 december 2030. Derhalve heeft de Overeenkomst een langere looptijd dan de wettelijke maximale duur van 4 jaar.

De langere looptijd dan vier (4) jaar is nodig om de doelstellingen van het Manifest op een consistente manier te behalen en om projecten over meerdere jaren door te laten lopen zonder telkens nieuwe contracten te hoeven afsluiten. Hierdoor kunnen werkzaamheden efficiënt worden uitgevoerd, resultaten goed worden gemonitord en ervaring en kennis binnen de uitvoering worden geborgd. Tegelijkertijd blijft er flexibiliteit door gebruik te maken van verlengingsopties, omdat de uitvoering en het budget jaarlijks worden herzien op basis van beschikbare middelen en bestuurlijke keuzes.

2.5 Omvang van de opdracht

De maximale geraamde waarde van de Overeenkomst over de maximale looptijd van vier (4) jaar, zes (6) maanden en één (1) week bedraagt €200.000,- exclusief btw. Dit bedrag geldt als maximale waarde van de Overeenkomst.

In Bijlage 1 'Opdrachtoomschrijving en uitvoeringseisen', is beschreven welke werkzaamheden en/of resultaten indicatief per kalenderjaar kunnen worden verwacht. Voor het eerste kalenderjaar (2026) is het beschikbare budget vastgesteld op €50.000,- exclusief btw. Vanaf het tweede kalenderjaar wordt het budget jaarlijks herzien en vastgesteld, afhankelijk van de beschikbare middelen en geldende bestuurlijke prioriteiten. Inschrijvers dienen daarom er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hieronder aangegeven.

Momenteel wordt uitgegaan van de onderstaande onderverdeling:

Kalenderjaar	Looptijd	Omvang in euro's, exclusief btw
1	Ingangsdatum Overeenkomst t/m 31 december 2026	50.000,-
2	1 januari t/m 31 december 2027	37.500,-
3	1 januari t/m 31 december 2028	37.500,-
4	1 januari t/m 31 december 2029	37.500,-
5	1 januari t/m 31 december 2030	37.500,-
Totale maximale waarde:		200.000,-

Aan deze bedragen en indicatieve onderverdeling kunnen geen rechten worden ontleend. Het dient uitsluitend ter duiding van de verwachte inzet en heeft geen vast karakter. Tegelijkertijd biedt deze opgave transparantie richting de Inschrijvers en stelt het hen in staat een realistisch beeld te krijgen van de omvang van de opdracht en de werkzaamheden per kalenderjaar.

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 Raamovereenkomst (Bijlage 2).

2.5.1 Nadere opdrachtverlening

Binnen de looptijd de Raamovereenkomst kunnen schriftelijk nadere opdrachten (Nadere Overeenkomst, zie Bijlage 2a) worden verstrekt.

De Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst Diensten afroepen in de vorm van nadere opdrachten. Een nadere opdracht vindt uitsluitend plaats in de kalenderjaren waarvoor de Aanbestedende Dienst de Overeenkomst schriftelijk heeft verlengd en een nadere opdracht is verstrekt.

Verlengingen en nadere opdrachtverleningen vinden uitsluitend plaats indien en voor zover voldoende budget beschikbaar is. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht de Overeenkomst jaarlijks te verlengen.

Uiterlijk 30 september van elk kalenderjaar initieert de Aanbestedende Dienst een overleg met de gecontracteerde Opdrachtnemer. Dit overleg betreft uitsluitend de inhoudelijke invulling van de werkzaamheden voor het daaropvolgende kalenderjaar, waaronder de aard en omvang van de werkzaamheden en de planning. Het overleg impliceert geen automatische verlenging en kan niet leiden tot wijziging van de essentiële voorwaarden van deze Raamovereenkomst, inclusief de prijsstelling. Na het overleg brengt de Opdrachtnemer binnen vijf (5) werkdagen een offerte uit voor de activiteiten van het volgende kalenderjaar. Indien hiervoor budget beschikbaar is en als de Overeenkomst is verlengd, kan de Aanbestedende Dienst bij akkoord op de offerte een Nadere Overeenkomst verstrekken.

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.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) 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 3, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Eisen met betrekking tot de uitvoering

In de Opdrachtschrijving en uitvoeringseisen (Bijlage 1) zijn de eisen opgenomen die Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening.

3.2 Eisen met betrekking tot de prijzen

In deze paragraaf zijn de eisen met betrekking tot de prijzen weergegeven die van toepassing zijn bij het maken van een Inschrijving en/of gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

- 3.2.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van het Prijzenblad (Bijlage 4) inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen.
- 3.2.2 De prijzen 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.
- 3.2.3 Inschrijver offreert geen 0-prijzen of negatieve prijzen, ook niet op onderdelen.
- 3.2.4 De overeengekomen prijzen zijn in ieder geval vast tot en met 31 december 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 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.

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

- 3.2.5 Inschrijver offreert op basis van nacalculatie, met een maximum totaalbedrag per jaar. In dit kader levert Inschrijver een begroting aan met vaste prijzen, gespecificeerd naar de verschillende werkzaamheden.

3.3 Eisen met betrekking tot belastingen

In deze paragraaf zijn de eisen met betrekking tot de belastingen weergegeven die van toepassing zijn bij het maken van een Inschrijving en/of gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

- 3.3.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.3.2 Inschrijver offereert 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.
- 3.3.3 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.
- 3.3.4 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 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).
- 3.3.5 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.
- 3.3.6 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.

3.4 Eisen met betrekking tot de facturatie

In deze paragraaf zijn de eisen met betrekking tot de facturatie weergegeven die van toepassing zijn bij het maken van een Inschrijving en/of gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

- 3.4.1 De facturen die u verstuurt voldoen in ieder geval aan de voorwaarden en eisen die zijn gesteld door de Belastingdienst om te voldoen aan een goede btw-administratie.
- 3.4.2 De facturatie vindt plaats op basis van nacalculatie, achteraf per kwartaal.
- 3.4.3 U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte werkzaamheden volgens de overeengekomen tarieven.
- 3.4.4 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.

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 5 '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. Deze bewijsmiddelen worden bij de voorlopig gegunde partij opgevraagd na het verzenden van de mededeling gunningsbeslissing (zie paragraaf 1.3).

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden, vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving);
- Een verklaring van de belastingdienst (maximaal 6 maanden oud, vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (maximaal 2 jaar oud, vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving)

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 kerncompetentie vastgesteld die overeenkomt met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

1. Ervaring met het organiseren en coördineren van activiteiten gericht op de transitie naar maatschappelijk verantwoord ondernemen en inkopen (MVOI), waaronder het plannen, uitvoeren en evalueren van zowel digitale als fysieke bijeenkomsten.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver 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.
- De referentieopdracht moet zijn uitgevoerd voor een (semi-)overheidsorganisatie.
- Het totaal van de referentieopdracht dient een minimale waarde te hebben van € 40.000,- exclusief btw. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referentie 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, deze dient u in te dienen bij Inschrijving.

U overlegt één (1) referentieverklaring en gebruikt hiervoor Bijlage 6. De referentie dient te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij een minimale waarde heeft van € 40.000,- exclusief btw.

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 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)

Deze bewijsmiddel wordt bij de voorlopig gegunde partij opgevraagd na het verzenden van de mededeling gunningsbeslissing (zie paragraaf 1.3).

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. Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Inleiding

De Overeenkomst wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest Voordelige Inschrijving op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk zijn de subgunningscriteria opgenomen waarop een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de subgunningscriteria in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. Gebruik voor de beantwoording de beschikbaar gestelde Bijlagen (weergegeven bij de betreffende subgunningscriteria). U dient bij de uitwerking rekening te houden met de gestelde werkzaamheden, vereisten, protocollen en richtlijnen die in het Aanbestedingsdocument (inclusief de Bijlagen) zijn opgenomen.

Er zijn in totaal maximaal 1000 punten te behalen bij de beantwoording van de subgunningscriteria: maximaal 800 punten voor de kwalitatieve subgunningscriteria en maximaal 200 punten voor het subgunningscriterium 'prijs'.

De prijs- kwaliteit verhouding zal los beoordeeld worden op onderstaande gunningscriteria. De verdeling van het aantal te behalen punten is als volgt:

Subgunningscriteria ten aanzien van de kwaliteit	Onderdelen kwaliteit	Maximaal te behalen punten
G1. Uitvoering van de dienstverlening	1.1 Invulling van de dienstverlening	200 punten
	1.2 Aanvullende initiatieven	200 punten
	1.3 Borging continuïteit van de dienstverlening	140 punten
G2. Samenwerking		160 punten
G3. Duurzaamheid		100 punten
Totaal aantal te behalen punten op kwaliteit (80%)		800 punten
Subgunningscriterium G4 ten aanzien van de prijs		200 punten
Totaal aantal te behalen punten op prijs en kwaliteit (20%)		1000 punten

5.2 Subgunningscriteria ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Subgunningscriterium G1. Uitvoering van de dienstverlening

Maximaal te behalen: 540 punten	
Criterium	G1. Uitvoering van de dienstverlening
Doel	Het bijdragen aan de doelstellingen en uitvoering geven aan de activiteiten zoals genoemd in paragraaf 2.2 en 2.3 van de Opdrachtschrijving en uitvoeringseisen (Bijlage 1).
Vraag	Op welke wijze gaat u invulling geven aan de gevraagde dienstverlening ten aanzien van het informeren, inspireren en verbinden van (Manifest)partijen?
Uitwerking	Inschrijver besteed in zijn uitwerking bij subgunningscriterium G1 aandacht aan de onderstaande onderwerpen: 1.1 De wijze waarop de dienstverlening wordt ingevuld. Hierbij werkt u uit hoe u gedurende de looptijd van de Overeenkomst invulling gaat geven aan activiteiten die gericht zijn op het informeren, inspireren en verbinden van (Manifest)partijen?

	Verstrek daarbij inzicht in de planning direct bij aanvang van de Overeenkomst, de inzet van capaciteit en middelen, alsmede overige relevante aspecten die van invloed zijn op de uitvoering van deze activiteiten (max. 200 punten); 1.2 Aanvullende initiatieven in kalenderjaar 1 en de daarop volgende jaren die u inzet bovenop het gestelde in de uitvraag, om (Manifest)partijen te informeren, inspireren en te verbinden. Verstrek daarbij inzicht in de planning, de inzet van capaciteit en middelen, alsmede overige relevante aspecten die van invloed zijn op de uitvoering van deze activiteiten. Daarnaast dient u te beschrijven welke KPI wordt gehanteerd om het behalen van deze doelstelling te monitoren en te meten (max. 200 punten); Bij de uitwerking van punt 1.1 en 1.2 levert u een overzicht aan van de medewerkers die worden ingezet voor de uitvoering van de dienstverlening. Daarbij voegt u CV's toe waaruit blijkt dat deze medewerkers beschikken over aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van duurzame transitie, MVOI en/of de werking van het inkoopproces binnen verschillende overheidsorganisaties. 1.3 De wijze waarop u de continuïteit van de dienstverlening gaat borgen, zodat de ingezette medewerkers gedurende de looptijd van de overeenkomst beschikbaar worden ingezet, en indien nodig, tijdig kunnen worden vervangen door gekwalificeerde vervangers met vergelijkbare kennis en ervaring (max. 140 punten). Voor de uitwerking van dit subgunningscriterium gebruikt Inschrijver het format uit Bijlage 7 'Beantwoording subgunningscriteria'. U mag maximaal 2000 woorden gebruiken voor dit gunningscriterium. Eventueel toegevoegd CV's, beeldmateriaal en/of planningsschema's worden niet meegerekend in het aantal woorden. Indien uw beschrijving meer dan 2000 woorden is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling.
Beoordelingsgrond	De uitwerking van dit subgunningscriterium zal worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingsgronden zoals beschreven in paragraaf 5.4.1.

5.2.2 Subgunningscriterium G2. Samenwerking

Maximaal te behalen: 160 punten	
Criterium	G2. Samenwerking
Doel	Het realiseren van een relatie waarbij Opdrachtgever op zoek is naar een Opdrachtnemer die doet/levert wat er is afgesproken en Opdrachtgever uit eigen initiatief adviseert over het optimaliseren van activiteiten en processen.
Vraag	Op welke wijze gaat u invulling geven aan de samenwerking?
Uitwerking	Inschrijver besteedt in zijn uitwerking bij subgunningscriterium G2 aandacht aan de onderstaande onderwerpen: - De wijze waarop u de samenwerking tussen alle betrokken partijen gaat vormgeven en borgen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst. Daarbij gaat u in op een wijze van samenwerken

	waarin flexibiliteit, een open en proactieve houding en lerend werken centrale uitgangspunten zijn. Ter onderbouwing hiervan levert u een concreet voorbeeld of een best practice aan van een vergelijkbare situatie waarin er sprake was van een veranderende context. U beschrijft hierbij wat goed is gegaan, wat minder goed is verlopen, hoe hiermee is omgegaan en wat u achteraf anders zou doen. Onder 'veranderende context' wordt onder meer verstaan: het wendbaar inspelen op risico's en kansen uit de omgeving, zoals maatschappelijke ontwikkelingen (bijvoorbeeld Covid 19) of organisatorische veranderingen (bijvoorbeeld overgang naar kortcyclisch werken). Voor de uitwerking van dit subgunningscriterium gebruikt Inschrijver het format uit Bijlage 7 'Beantwoording subgunningscriteria'. U mag maximaal 1000 woorden gebruiken voor dit gunningscriterium. Eventueel toegevoegd Cv's, beeldmateriaal en/of planningsschema's worden niet meegerekend in het aantal woorden. Indien uw beschrijving meer dan 1000 woorden is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling.
Beoordelingsgrond	De uitwerking van dit subgunningscriterium zal worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingsgronden zoals beschreven in paragraaf 5.4.1.

5.2.3 Subgunningscriterium G3. Duurzaamheid

Maximaal te behalen: 100 punten	
Criterium	G3. Duurzaamheid
Doel	Het stimuleren van een uitvoering van de opdracht die op een of meerdere manieren bijdraagt aan duurzaamheid.
Vraag	Op welke wijze geeft u invulling aan een duurzame uitvoering van de opdracht?
Uitwerking	Inschrijver besteed in zijn uitwerking bij subgunningscriterium G3 aandacht aan de onderstaande onderwerpen: • Materiaalgebruik: of en hoe gebruik wordt gemaakt van fysieke materialen (bijv. papier en drukwerk); • Milieu en klimaat: of en hoe de uitstoot van uw dienstverlening zoveel mogelijk wordt beperkt; • Social return en diversiteit & inclusie: of en hoe wordt bijgedragen aan social return en diversiteit & inclusie in relatie tot de opdracht. Voor de uitwerking van dit subgunningscriterium gebruikt Inschrijver het format uit Bijlage 7 'Beantwoording subgunningscriteria'. U mag maximaal 500 woorden gebruiken voor dit gunningscriterium. Eventueel toegevoegd Cv's, beeldmateriaal en/of planningsschema's worden niet meegerekend in het aantal pagina's. Indien uw beschrijving meer dan 500 woorden is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling.
Beoordelingsgrond	De uitwerking van dit subgunningscriterium zal worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingsgronden zoals beschreven in paragraaf 5.4.1.

5.3 Subgunningscriterium ten aanzien van de prijs

Aanbestedende dienst wenst inzicht te verkrijgen in de prijzen voor de gevraagde Diensten. Inschrijver dient de prijzen te offrenen in Bijlage 4 'Prijzenblad' en deze in te dienen als onderdeel van de Inschrijving.

In het Prijzenblad zijn fictieve aantallen opgenomen voor het aangegeven kalenderjaar. Voor deze fictieve aantallen is uitgegaan van een scenario waarin alle mogelijke verlengingsopties daadwerkelijk worden benut. Het Prijzenblad dient te corresponderen met hetgeen is opgenomen bij subgunningscriterium 1.

De aantallen voor kalenderjaar 1 (2026) zijn vastgelegd. Voor kalenderjaar 2 en de daaropvolgende jaren worden de aantallen en activiteiten jaarlijks vastgesteld, zoals omschreven in paragraaf 2.5 van het Aanbestedingsdocument. Aan de fictieve aantallen vanaf kalenderjaar 2 kunnen geen rechten worden ontleend. Voor sommige activiteiten zijn vaste aantallen opgenomen, terwijl bij andere activiteiten ruimte voor invulling is gelaten naar aanleiding van subgunningscriterium 1.2 (zie paragraaf 5.2.1 van dit document). Per kalenderjaar is bovendien een maximale inschrijfsom vastgesteld. Het totaal van de in te vullen aantallen, activiteiten en bijbehorende prijzen dient binnen deze maximale inschrijfsom te blijven.

Het Prijzenblad bevat invulinstructies die toelichting geven op de wijze van invullen. De totale fictieve inschrijfsom wordt gebruikt in de beoordelingsmethodiek, zoals beschreven in paragraaf 5.4.2.

Alle prijzen dienen te worden uitgedrukt in euro's, exclusief btw. Daarnaast dient de btw-% te worden vermeld.

Alle prijzen in het Prijzenblad zijn 'all-in', tenzij dat expliciet in het Aanbestedingsdocument anders staat vermeld. Daaronder zijn in elk geval begrepen, naast de kosten die in het Prijzenblad beschreven staan: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de Opdracht (waaronder internetkosten), verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, eventuele reis- en verblijfkosten. De prijzen dienen te worden uitgedrukt in euro's en exclusief btw.

In totaal is er voor subgunningscriterium G4 ten aanzien van de prijzen **200 punten** te behalen. In paragraaf 5.4.2 wordt ingegaan op hoe deze score wordt berekend.

5.4 Beoordelingsmethodiek

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen factor' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De opdracht zal worden gegund aan de offerte met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.4.1 Beoordelingsgronden van de kwalitatieve subgunningscriteria G1 t/m G3

In paragraaf 5.2 staan de subgunningscriteria 'kwaliteit' weergegeven, waarbij staat aangegeven welke verschillende onderdelen (subgunningscriteria) worden uitgevraagd en wat de maximaal te behalen score per subgunningscriterium en onderwerp is.

Beoordelingsgrond voor de kwalitatieve subgunningscriteria

De beoordelingsgrond voor de kwalitatieve subgunningscriteria G1 tot en met G3 is identiek en ziet toe op de mate waarin de beantwoording SMART is geformuleerd. Daarbij wordt beoordeeld in hoeverre de beantwoording aansluit bij de doelstelling en de Aanbestedende dienst overtuigt dat deze doelstelling daadwerkelijk zal worden behaald. Per onderdeel geldt dat een concretere en beter onderbouwde uitwerking leidt tot een hogere score. Het betreft de volgende:

- Specifiek: De mate waarin de beantwoording concreet en eenduidig beschrijft wat wordt gedaan, door wie, op welke wijze en met welk doel.
- Meetbaar: De mate waarin de beantwoording objectief toetsbaar is, bijvoorbeeld door het gebruik van indicatoren, prestatiecriteria, mijlpalen of meetmomenten.
- Acceptabel: De mate waarin de voorgestelde aanpak haalbaar, uitvoerbaar en acceptabel is voor Aanbestedende dienst.
- Realistisch: De mate waarin de beantwoording geloofwaardig en uitvoerbaar is binnen de gestelde randvoorwaarden, zoals tijd, middelen, capaciteit en contractuele verplichtingen.
- Tijdgebonden: De mate waarin de beantwoording voorziet in duidelijke termijnen, planningen en deadlines.

5.4.1.1 Scoremethodiek voor subgunningscriteria G1 t/m G3 ten aanzien van de kwaliteit

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen van subgunningscriteria G1 t/m G3 per subgunningscriterium de onderstaande schaalverdeling.

Waardering	Toelichting	Percentage van het maximaal aantal te behalen punten
Uitstekend	De vraagstelling wordt volledig beantwoord, waarbij de beantwoording SMART is geformuleerd en uitstekend aansluit bij de betreffende doelstelling. De beantwoording overtuigt de Aanbestedende dienst in hoge mate dat de doelstelling daadwerkelijk zal worden behaald. Daarnaast bevat de beantwoording zodanige onderscheidende elementen dat de doelstelling wordt overtroffen.	100%
Goed	De vraagstelling wordt volledig beantwoord, waarbij de beantwoording in overwegende mate SMART is geformuleerd en goed aansluit bij de betreffende doelstelling. De beantwoording overtuigt de Aanbestedende dienst dat de doelstelling zal worden behaald.	80%

Voldoende	De vraagstelling wordt voldoende beantwoord, waarbij de beantwoording in overwegende mate SMART is geformuleerd en voldoende aansluit bij de betreffende doelstelling. De beantwoording geeft de Aanbestedende dienst in redelijke mate vertrouwen dat de doelstelling kan worden behaald, maar mist op onderdelen nadere concretisering of onderbouwing.	50%
Matig	Een deel van de vraagstelling is niet of onvoldoende beantwoord, waarbij de beantwoording onvoldoende SMART is geformuleerd en/of nauwelijks aansluit bij de betreffende doelstelling. De beantwoording overtuigt de Aanbestedende dienst in onvoldoende mate dat de doelstelling zal worden behaald.	20%
Slecht of niet beantwoord	De vraagstelling is grotendeels of geheel niet beantwoord, waarbij de beantwoording niet SMART is geformuleerd en niet aansluit op de betreffende doelstelling. De beantwoording overtuigt de Aanbestedende dienst niet dat de doelstelling zal worden behaald.	0%

Voorbeeld berekening

Op onderwerp van het subgunningscriterium G2, 'Duurzaamheid' wordt uw beschrijving met een 'voldoende' beoordeeld. Dit betekent dat u 50% van 100 maximaal te behalen punten ontvangt, dus: 50% is $0,5 * 100$ punten = 50 punten.

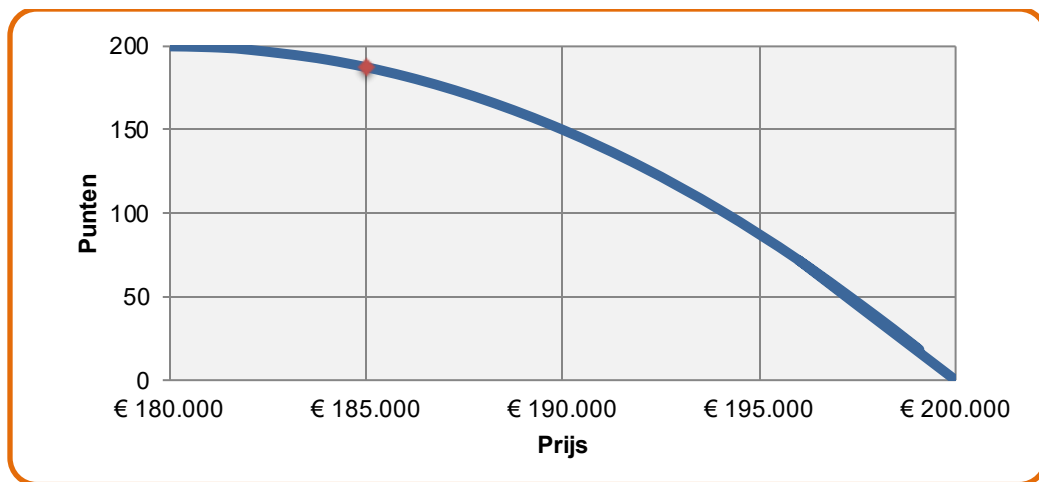
5.4.2 Beoordelingsgronden van subgunningscriterium G4 ten aanzien van prijzen

Om uw prijs te beoordelen wordt in deze aanbesteding gebruik gemaakt van een absolute scoremethodiek. Bij deze methode wordt uw fictieve inschrijfsom omgezet naar een score. Voor deze aanbesteding wordt er gebruik gemaakt van een bandbreedte van € 180.000,- (minimum fictieve inschrijfsom) exclusief btw tot en met € 200.000,- (maximum fictieve inschrijfsom) exclusief btw.

Bij het offren van uw prijzen en de uiteindelijke fictieve inschrijfsom dient u rekening te houden met het feit dat uw fictieve inschrijfsom binnen deze bandbreedte moet passen. Indien uw fictieve inschrijfsom hoger dan de bandbreedte is, zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw fictieve inschrijfsom lager is dan of gelijk aan de bandbreedte, ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten voor het prijscriterium. De bandbreedte vindt u hieronder.

Laagst mogelijke fictieve inschrijfsom	€ 180.000,- exclusief btw
Hoogst mogelijke fictieve inschrijfsom	€ 200.000,- exclusief btw
Bandbreedte	€ 20.000,- exclusief btw

De basis voor het aantal te behalen punten op dit criterium is uw totale fictieve inschrijfsom. De uiteindelijke score wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma. Het scoreverloop is grafisch weergegeven in de onderstaande figuur. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score met een kromming toegekend. Dit betekent dat naarmate uw (fictieve) inschrijfsom dichterbij de hoogst mogelijke fictieve inschrijfsom ligt, uw score op het onderdeel prijs relatief sneller daalt als gevolg van de toegepaste kromming in de beoordelingsformule.



De formule is als volgt:

*Max. aantal punten - ((laagst mogelijke fictieve inschrijfsom - uw fictieve inschrijfsom) / (laagst mogelijke fictieve inschrijfsom - hoogst mogelijke fictieve inschrijfsom) * Max. aantal punten) ^2 / Max. aantal punten*

Dit houdt in dat:

Bij een totale fictieve inschrijfsom van € 180.000,- exclusief btw of lager, u 200 punten ontvangt.
 Bij een totale fictieve inschrijfsom van € 200.000,- exclusief btw, u 0 punten ontvangt.
 Bij een totale fictieve inschrijfsom van meer dan € 200.000,- exclusief btw, uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Voorbeeld berekening:

Stel dat uw totale fictieve inschrijfsom € 185.000,- exclusief btw is, dan ziet de berekening er als volgt uit:

$$= 200 - ((180000 - 185000) / (180000 - 200000) * 200) ^2 / 200 = 187,50$$

Hiermee behaalt u een score van 187,50 punten op het gunningscriterium prijs.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3 van dit document) en de opdrachtomschrijving en uitvoeringseisen (Bijlage 1). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen gunningscriteria van de opdracht

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

De beoordeling van de Inschrijvingen 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 subgunningscriterium tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per subgunningscriterium wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

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

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

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

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot 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 G1 'Uitvoering van de dienstverlening'. In het geval de gelijk scorende Inschrijvers ook op dit gunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijving met de hoogste score voor subgunningscriterium G2 'Samenwerking'. In het geval de gelijk scorende Inschrijvers ook op dit gunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijving met de hoogste score voor subgunningscriterium G3 'Duurzaamheid'. In het geval de gelijk scorende Inschrijvers ook op dit gunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

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

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in Bijlage 3, 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: iucrvoteam2@rvo.nl met een CC aan Hely Cheung, hely.cheung@rvo.nl en Yousra Adahchour, yousra.adahchour@rvo.nl

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en(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. Deze vragen kunnen gaan over het aanbestedingsdocument/uitvoering van de opdracht, de concept overeenkomst(en) en de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden. 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>. Geef bij elke vraag duidelijk aan, op welk hoofdstuk, paragraaf, artikel en/of pagina uw vraag betrekking heeft.

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

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

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

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

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

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

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreeerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform 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 3	Verklaring door Inschrijver ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022	Invullen en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 4	Prijzenblad	Invullen en toevoegen aan TenderNed in de map Subgunningscriterium ten aanzien van de prijs
Bijlage 5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Invullen en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 6	Referentieverklaring	Invullen en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 7	Beantwoording subgunningscriteria	Invullen en toevoegen aan TenderNed in de map Subgunningscriterium ten aanzien van de kwaliteit
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in Inschrijving

* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

Daarnaast worden aan de gegunde partij de bewijsmiddelen met betrekking tot de uitsluitingsgronden (zie paragraaf 4.2 en 4.4) pas opgevraagd na het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing (zie paragraaf 1.3). Bij de indiening van uw bewijsmiddelen kunt u de volgende checklist gebruiken.

Bewijsmiddel	Geldigheid
Een verklaring van de belastingdienst	Maximaal 6 maanden oud, vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving
Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Maximaal twee jaar oud, vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving
Uittreksel handelsregister	Maximaal zes maanden oud, vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving

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.

3 manieren om het UEA te ondertekenen:

1. Printen, ondertekenen en scannen;
2. Digitaal invoegen van een elektronische (gecertificeerde) handtekening of een scan met een pen geschreven handtekening;
3. Online maken en invoegen van een certificatie-id.

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.

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 (Bijlage 2), de Nadere Overeenkomst (Bijlage 2a), de Verwerkersovereenkomst (Bijlage 2b) 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 (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 22 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 22 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 22 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 opdrachten onder de Overeenkomst

7.4.1 Opdrachten binnen Overeenkomst

Een opdracht onder een Overeenkomst wordt een nadere opdracht (Nadere Overeenkomst) genoemd. De nadere opdrachtverlening onder de Overeenkomst worden verstrekt conform de wijze zoals omschreven in paragraaf 2.5.1.

7.4.2 Gunning opdrachten binnen Overeenkomst

Gunning van nadere opdrachten binnen de Overeenkomst geschieden op basis van het volgende:

- de voorgestelde werkzaamheden;
- de inhoudelijke invulling van deze werkzaamheden;
- de planning van de werkzaamheden;
- de bijbehorende tarieven, die binnen het maximale budget voor het desbetreffende kalenderjaar moeten blijven.

Bijlagen

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

- Bijlage 1. Opdrachtschrijving en uitvoeringseisen
- Bijlage 2. Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 2a. Concept Nadere Overeenkomst
- Bijlage 2b. Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 3. Verklaring Verordening EU 2022-576
- Bijlage 4. Prijzenblad
- Bijlage 5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 6. Referentieverklaring
- Bijlage 7. Beantwoording subgunningscriteria
- Bijlage 8. Klachtenprocedure
- Bijlage 9. ARVODI-2025