



Ministerie van Landbouw, Visserij,
Voedselzekerheid en Natuur

Aanbestedingsdocument

**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de 'Uitvoering van lerende monitoring van de Extra
Rijksinzet voor gebieden'**

Publicatiedatum:	30 april 2026
Status:	definitief
Referentie:	IUC202601053
Tenderned kenmerk	TN580851

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK.....	6
1.2 Aanleiding en doel.....	6
1.3 Tijdspad	7
2. Opdracht	8
2.1 Fasering van de opdracht	8
2.2 Beschrijving van de opdracht.....	9
2.3 Beoogd effect na afronding van de opdracht	9
2.4 Tussenresultaat en eindresultaat	10
2.5 Percelen	10
2.6 Looptijd van de Overeenkomst.....	10
2.7 Omvang van de opdracht.....	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	11
3.1 Eisen met betrekking tot overleg en begeleiding	11
3.2 Eisen met betrekking tot het in te zetten personeel	11
3.3 Eisen met betrekking tot de werkzaamheden en resultaten	12
3.4 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	12
3.5 Eisen met betrekking tot belastingen.....	13
3.6 Eisen met betrekking tot facturatie	13
3.7 Eisen met betrekking tot maatschappelijk verantwoord inkopen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	14
4. Eisen aan Inschrijver.....	15
4.1 Inleiding	15
4.2 Uitsluitingsgronden	15
4.3 Geschiktheidseisen	15
4.3..1 Financiële en economische draagkracht	16
4.3..2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	16
4.3..3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid).....	17
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	18
5. Wensen en beoordeling	19
5.1 Inleiding	19
5.2 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	19
5.3 Wens Plan van aanpak	19
5.4 Wens Kwaliteit van het in te zetten team.	21
5.5 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw	23
6. Beoordeling Inschrijving	25
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	25

6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	25
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	25
6.4	Beoordelen bewijsmiddelen	26
7.	Procedure Inschrijving	27
7.1	Akkoordverklaring	27
7.2	Planning	27
7.3	Procedure algemeen	27
7.4	Communicatie	27
7.5	eHerkenning	27
7.6	Vragen en inlichtingen	27
7.7	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	28
7.8	Varianten	28
7.9	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	28
7.10	Stopzetten aanbesteding	28
7.11	Rangorde documenten	28
7.12	Informatie over verplichtingen Inschrijver	28
7.13	Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers	29
7.14	Tegenstrijdigheden <i>of</i> bezwaren	29
7.15	Klachtenregeling	29
7.16	Beslechting van geschillen	29
7.17	Indiening van <i>de</i> Inschrijving	29
7.18	Vorm en inhoud van de Inschrijving	30
7.19	Rechtsgeldige <i>ondertekening</i>	30
7.20	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	31
7.21	Eén Inschrijving	32
7.22	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	32
7.23	Communicatie en taal	32
7.24	Algemene voorwaarden	32
7.25	Contractvoorwaarden	32
7.26	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving	33
7.27	Mededeling gunningsbeslissing	33
	Bijlagen	34

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN).
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 Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Extra Rijksinzet	Extra Rijksinzet voor gebieden en boerenerven.
Gebiedspartijen	Organisaties die deelnemen aan een gebiedsproces, zoals provincies, waterschappen, gemeenten, terreinbeheerders, landbouw- en natuurorganisaties.
Gebiedsprofessional	Persoon die beroepsmatig betrokken is bij een gebiedsproces of gebiedsgerichte aanpak.
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.
IPO	Interprovinciaal overleg.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur, die met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke dienstverleningsovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.

Projectleider lerende aanpak	Projectleider bij RTLG (Opdrachtgever) die als aanspreekpunt voor Opdrachtnemer dient.
Rijksbetrokkenen	De bij de Extra Rijksinzet betrokken programmamanagers, projectleiders van deelgebieden en directeuren van LVVN.
RTLG	Directoraat-Generaal Regieorganisatie Transitie Landelijk Gebied (RTLG), onderdeel van LVVN.
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'.
UvW	Unie van Waterschappen.
Verwerkersovereenkomst	Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.
VNG	Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de 'uitvoering van lerende monitoring van de Extra Rijksinzet voor gebieden' met kenmerk 202601053, van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN, ook genoemd: Opdrachtgever). U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van LVVN. Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Deze opdracht wordt uitgevoerd ten behoeve van LVVN. Het Directoraat-Generaal Regieorganisatie Transitie Landelijk Gebied (hierna: RTLG), onderdeel van LVVN. RTLG vormt de schakel tussen beleid en praktijk. RTLG ondersteunt provincies bij de veranderingen in het landelijk gebied.

1.2 Aanleiding en doel

LVVN heeft samen met het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (hierna: I&W) en medeoverheden de aanpak 'Extra Rijksinzet voor gebieden en boerenerven' (verder: Extra Rijksinzet) opgezet. Dit is de uitwerking van spoor 2 in de [Kamerbrief Ruimte voor landbouw en natuur](#) van 29 november 2024. Een recent vervolg op voornoemde Kamerbrief is de [Kamerbrief Samenhangende aanpak Landbouw, Natuur en Stikstof](#) van 27 maart 2026.

De Extra Rijksinzet is een uitvoeringsaanpak, welke op hoofdlijnen wordt beschreven in **bijlage 9**: 'Extra Rijksinzet voor gebieden en boerenerven'. Het doel van de uitvoeringsaanpak is het versterken en versnellen van de uitvoering van de maatregelen voor beleidsdoelen in gebieden die te maken hebben met gestapelde opgaven zoals stikstofgevoelige natuur, waterkwaliteit, biodiversiteitsherstel en klimaatverandering.

Vanaf juli 2025 is onder regie van RTLG een start gemaakt met de uitvoeringsaanpak: de Extra Rijksinzet voor 5 kerngebieden (met daarin op dit moment 16 deelgebieden), te weten De Veluwe, De Peel, Het Groene Hart, Het Hart van het Noorden en Noordwest Overijssel. Het Rijk zet hier doelgericht capaciteit en expertise in om samen met regionale partijen de (voorbereiding van de) uitvoering te versterken en te versnellen. Er zijn programmamanagers voor de 5 kerngebieden en projectleiders voor de 16 deelgebieden die nauw samenwerken met hun provinciale counterparts.

Voor het Rijk en de Gebiedspartijen is dit een nieuwe aanpak en een andere manier van samenwerken aan transitieopgaven (gebiedsgericht, projectmatig, interbestuurlijk, lerend, vraag gestuurd, met inzet van rijks uitvoeringsorganisaties). Dit vraagt om een lerende aanpak gericht op uitproberen, kijken wat er gebeurt, daarvan leren, en het beter doen. Daarbij zullen ook moeilijk te veranderen patronen en mechanismen een rol spelen en bij betrokkenen op verschillende niveaus leiden tot de vraag: hoe gaan we hiermee om? De onderliggende verandertheorie van deze werkwijze is nog in ontwikkeling.

RTLG heeft ervoor gekozen dit lerend ontwikkelen op overkoepelend niveau actief te ondersteunen (zie **bijlage 10**: 'Plan van Aanpak lerende aanpak Extra Rijksinzet'). Onderdeel van deze lerende aanpak is het ontwerp en de uitvoering van een lerende of reflexieve monitoring (verder: lerende monitoring) van de Extra Rijksinzet in de praktijk. Daarnaast bestaat de lerende aanpak Extra Rijksinzet uit de organisatie van interne leerbijeenkomsten voor projectleiders en programmamanagers, agendering van systemische of 'taaie' vragen (vragen die gaan over institutionele knelpunten) en bijeenkomsten met de brede doelgroep van betrokken overheden, Gebiedspartijen en gebiedsprofessionals. Deze laatste activiteiten worden door een interne projectgroep opgepakt.

Doel van de opdracht

Het doel van deze opdracht is tweeledig:

- Op de eerste plaats gaat het om het ontwerpen en uitvoeren van een lerende monitoring van de Extra Rijksinzet ter ondersteuning van het situationeel en horizontaal leren over de Rijksinzet in en tussen de gebieden.
- Op de tweede plaats gaat het om het bespreken en beschikbaar maken van inzichten en lessen die voortkomen uit de monitoring, voor een brede doelgroep van betrokken overheden, Gebiedspartijen en Gebiedsprofessionals.

Met de opgedane inzichten en leerervaringen kan LVVN de Extra Rijksinzet bijsturen en doorontwikkelen. De lerende monitoring draagt daarnaast bij aan het versterken van het vertrouwen en de samenwerking tussen Rijk, medeoverheden en Gebiedspartijen. Ten slotte draagt de lerende monitor bij aan het lerend vermogen van de individuele deelnemers (Gebiedsprofessionals).

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

30 april 2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
18 mei 2026, 10:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
28 mei 2026	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
8 juni 2026, 12:00	Sluiting 2e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
18 juni 2026	Verzenden 2e Nota van Inlichtingen
30 juni 2026, 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst.
Tot en met 24 juli 2026	Beoordelen Inschrijvingen
30 juli 2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
13 augustus 2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
19 augustus 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
20 augustus 2026	Ingangsdatum Overeenkomst

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

2. Opdracht

De opdracht betreft het ontwerpen en uitvoeren van lerende monitoring die zich richt op een aantal nader te selecteren kenmerkende activiteiten van de Extra Rijksinzet. Denk aan: de inzet van grondexpertise van het Rijk in gebiedsprocessen, het signaleren en zorgen voor het oppakken van een knelpunten door beleid, de samenwerking met de Rijksuitvoeringsorganisaties in gebiedsprocessen of het organiseren van interbestuurlijke afstemming. De te selecteren activiteiten worden in de tijd in verschillende contexten (zoals gebieden) gevolgd door lerende monitors (via interviews met betrokkenen of participatieve observaties). Zij koppelen reflecties terug en komen in reflectiesessies samen met betrokkenen tot nieuwe handelingsperspectieven en waar nodig aanpassingen in de activiteiten, waarna een nieuwe leer-actie cyclus volgt. Er worden per activiteit meerdere leer-actie cycli doorlopen. De te monitoren activiteiten en contexten (verder: casussen) worden samen met Opdrachtgever geselecteerd.

Opdrachtnemer rapporteert periodiek over de bevindingen uit de monitoring. Daarnaast, in een eerste fase wordt in Q1 2027 een tussenrapportage opgeleverd en in een tweede fase in Q1 2028 een eindrapportage (zie paragraaf 2.1 over deze fasering).

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de opdracht zelfstandig uitvoert. Opdrachtgever is betrokken voor afstemming en het maken van keuzes, echter de aansturing is op hoofdlijnen.

2.1 Fasering van de opdracht

De uitvoering van deze opdracht is verdeeld in twee fasen: fase A en fase B (zie § 2.2). Beide fasen hebben qua werkzaamheden een overeenkomstige inhoud en aard. Beide fasen zijn opgenomen in de maximale opdrachtwaarde in paragraaf 2.7.

Fase B wordt uitsluitend uitgevoerd indien, en nadat, Opdrachtgever daartoe een expliciete beslissing heeft genomen.

Eisen aan de opdracht die van toepassing zijn op fase B zijn enkel van toepassing als opdrachtgever fase B in uitvoering geeft.

De Opdrachtnemer maakt binnen deze opdracht uitsluitend aanspraak op uitvoering van fase A. Aan fase B kunnen geen rechten worden ontleend zolang Opdrachtgever geen positieve go-beslissing heeft genomen.

De beslissing tot het al dan niet door Opdrachtgever activeren van fase B wordt door Opdrachtgever genomen na beoordeling van de tussenrapportage in en is op basis van de criteria die zijn gegeven in artikel 2.4 van de Concept Dienstverleningsovereenkomst.

Indien naar het oordeel van Opdrachtgever oordeelt dat één of meer van onderstaande omstandigheden zich voordoet, besluit Opdrachtgever fase B niet in werking te laten treden en de Overeenkomst te beëindigen.

2.2 Beschrijving van de opdracht

Vanwege de leesbaarheid en duidelijkheid worden in deze paragraaf kleine getallen als cijfers weergegeven en niet als uitgeschreven tekst. Omdat activiteiten en productontwikkeling in beide fases kunnen spelen, wordt per activiteit/product verduidelijkt in welke fase de gevraagde activiteiten kunnen spelen.

In afstemming met Opdrachtgever worden de volgende activiteiten ontplooid en producten ontwikkeld:

- Het maken van een onderzoeksontwerp lerende monitoring (inclusief casusselectie) (fase A);
- Het reconstrueren van het geheel van activiteiten, doelen en veronderstellingen - van de Extra Rijksinzet voor gebieden - resulterend in schematisch weergegeven veranderlogica of beleidstheorie (fase A);
- Het meedenken met de projectleider lerende aanpak over het scheppen van gunstige condities voor leren van de Extra Rijksinzet in en tussen de gebieden, binnen LVVN op overkoepelend niveau (fase A en B);
- Het volgen van minimaal 4 kenmerkende activiteiten van de Extra Rijksinzet in minimaal 3 verschillende contexten/gebieden (dit resulteert in minimaal 12 casussen) (fase A en B);
- Het op 3 momenten begeleiden van minimaal 4 (fysieke) periodieke reflectie- of leersessies rond de 4 gemonitorde activiteiten, waarin betrokkenen uit verschillende contexten/gebieden van elkaar kunnen leren. (resulterend in 4 bijeenkomsten in fase A en 8 bijeenkomsten in fase B).
- Het leveren van inhoudelijke bijdragen aan interne LVVN-leerbijeenkomsten (minimaal 6 fysieke bijeenkomsten, waarvan 2 in fase A en 4 in fase B) en 8 reguliere hybride overleggen (hybride: fysiek en digitaal, waarvan 3 in fase A en 5 in fase B) op basis van tussentijdse bevindingen uit de lerende monitoring in de vorm van presentaties, korte notities of andere passende terugkoppelvormen;
- Het schrijven van een tussenrapportage (betreffende fase A) en een eindrapportage (waarin zowel de bevindingen van fase A als fase B zijn opgenomen) welke, naast voor opdrachtgever, geschikt is voor een brede doelgroep van betrokkenen bij de uitvoering van beleid voor het landelijk gebied en gebiedsgericht werken;
- Het presenteren en bespreken van bevindingen aan een brede doelgroep van betrokkenen bij de Extra Rijksinzet op overkoepelend niveau: LVVN, IPO, VNG, UvW en Rijksuitvoeringsorganisaties. Dit zijn twee fysieke bijeenkomsten:
 - Bijeenkomst 1 (fase A): het bespreken van de bevindingen die zijn vastgelegd in de conceptversie van de tussenrapportage.
 - Bijeenkomst 2 fase B): het bespreken van de bevindingen die zijn vastgelegd in de conceptversie van de eindrapportage.

Buiten de scope:

Voor wat betreft hybride bijeenkomsten, fysieke bijeenkomsten en leersessies geldt dat deze georganiseerd worden door Opdrachtgever en plaatsvinden bij LVVN of bij een partner. Opdrachtnemer hoeft geen rekening te houden met fysieke kosten voor organisatie, zaalkosten, catering en dergelijke.

2.3 Beoogd effect na afronding van de opdracht

Na voltooiing van de opdracht (gedurende de opdracht worden hier voortdurend stappen op gezet):

- Hebben de Rijksbetrokkenen en medeoverheden inzicht in hoe de Extra Rijksinzet uitpakt in de praktijk, wat de meerwaarde daarvan is en welke (systemische) factoren de uitvoering in de weg zitten.
- Weten Rijksbetrokkenen wat eenieder op zijn/haar niveau kan doen om de aanpak te versterken, belemmerende factoren weg te nemen en zo nodig, te werken aan systeeminnovatie en hebben zij hun lerend vermogen versterkt.

- Hebben Gebiedspartijen en Gebiedsprofessionals inzicht in wat zij van de Extra Rijksinzet kunnen verwachten, hoe zij deze kunnen benutten en hoe zij samen met de Rijksbetrokkenen kunnen zorgen voor versnelling en versterking van de uitvoering.

2.4 Tussenresultaat en eindresultaat

De bevindingen en lessen uit de lerende monitoring worden door Opdrachtnemer tweemaal gerapporteerd:

- in een tussenrapportage in Q1 2027 (afronding fase A), waarin inhoudelijke feedback van Opdrachtgever op de concept-tussenrapportage is verwerkt.
- Optioneel (enkel als Opdrachtgever Opdrachtnemer opdracht heeft gegeven om fase B uit te voeren): in een eindrapportage in Q1 2028 (afronding fase B), waarin inhoudelijke feedback van Opdrachtgever op de concept-eindrapportage is verwerkt.

Hierin, zowel in fase A als fase B, wordt op inzichtelijke wijze verslag gedaan van de bevindingen en lessen uit de lerende monitoring over de werking en meerwaarde van de Extra Rijksinzet in de uitvoeringspraktijk, de randvoorwaarden voor succes en de aanbevelingen voor het vervolg.

Doelgroep

De primaire doelgroep van de tussen- en eindrapportage is Opdrachtgever. Daarnaast nemen andere departementen en medeoverheden waarmee RTLG de Extra Rijksinzet samen vormgeeft, en andere partijen die een rol spelen in gebiedsprocessen (Gebiedspartijen en gebiedsprofessionals), kennis van de resultaten. De rapportages worden gepubliceerd of op andere wijze openbaar gemaakt door, of louter met instemming van, Opdrachtgever.

2.5 Percelen

De werkzaamheden vragen om een integrale benadering, waarbij voorbereiding, afstemming en uitvoering in onderlinge samenhang moeten worden georganiseerd en uitgevoerd. Deze inhoudelijke, organisatorische en juridische samenhang maakt dat de opdracht doelmatig en effectief slechts door één Opdrachtnemer kan worden uitgevoerd, eventueel met inzet van onderaannemers. De aanbestedende dienst heeft beoordeeld dat hiermee geen sprake is van ongeoorloofde samenvoeging van opdrachten. De gekozen opzet is proportioneel en passend bij de aard, complexiteit en doelstelling van de opdracht.

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen, omdat de opdracht een integrale aanpak vereist waarbij verschillende onderdelen nauw met elkaar verweven zijn. Door de opdracht als één geheel aan te besteden, waarborgt Opdrachtgever de consistentie en samenhang van de dienstverlening, vermindert de coördinatiekosten en complexiteit, en worden mogelijke risico's en inefficiënties die kunnen ontstaan bij het samenwerken met meerdere opdrachtnemers vermeden. Deze aanpak bevordert een gestroomlijnde uitvoering en verhoogt de kwaliteit van het eindresultaat.

2.6 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer, welke naar verwachting ingaat op 1 juli 2026 en loopt tot en met uiterlijk 31 maart 2028, tenzij Partijen onderling schriftelijk een andere datum overeenkomen.

2.7 Omvang van de opdracht

De opdracht (fase A en fase B) dient te worden uitgevoerd voor een maximale totale opdrachtwaarde van maximaal € 438.000,- exclusief btw, ofwel € 529.980,- inclusief btw.

Voor fase A geldt een maximum opdrachtwaarde van 40% van de totale opdrachtwaarde (dus maximaal € 175.200,- exclusief btw).

Voor fase B geldt een maximum opdrachtwaarde van 60% van de totale opdrachtwaarde (dus maximaal € 262.800,- exclusief btw).

De optelling van beide fases kan nooit hoger zijn dan de gegeven maximale totale opdrachtwaarde.

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 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 6, 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. Het niet voldoen aan één of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Eisen met betrekking tot overleg en begeleiding

3.1.1	<p>Opdrachtnemer stelt een eerste aanspreekpunt aan de zijde van Opdrachtnemer aan, zijnde de projectleider, en geeft in het startoverleg met Opdrachtgever aan wie dit eerste aanspreekpunt is.</p> <p>Het eerste aanspreekpunt voor Opdrachtnemer is de projectleider lerende aanpak van RTLG. Deze contactgegevens worden door Opdrachtgever met opdrachtnemer gedeeld na opdrachtverstrekking.</p>
3.1.2	<p>Partijen beleggen ten minste maandelijks een werkoverleg tussen de projectleider lerende aanpak RTLG en de projectleider van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer neemt hierin het initiatief. Opdrachtnemer draagt bij elk werkoverleg zorg voor het maken van een agenda en de verslaglegging. De verslaglegging wordt binnen vijf werkdagen na het overleg gedeeld met Opdrachtgever.</p>
3.1.3	<p>Opdrachtnemer werkt nauw samen met en stemt nauw af met de projectleider lerende aanpak van RTLG.</p>

3.2 Eisen met betrekking tot het in te zetten personeel

3.2.1	<p>De in te zetten lerende (of reflexieve) inhoudelijke teamleden (dit zijn teamleden die primair bijdragen vanuit hun vakinhoudelijke expertise) beschikken over de volgende diploma's/ kennis/vaardigheden (blijkend uit de teambeschrijving of cv's):</p> <ul style="list-style-type: none">• WO of HBO werk-/denkniveau;• Aantoonbare kennis van en ervaring met het ontwerpen en toepassen van methoden van lerende (of reflexieve) monitoring of lerende evaluatie van transitieopgaven in het ruimtelijk domein;• Aantoonbare kennis van (de achtergronden van) de gebiedsgerichte aanpak en gebiedsprocessen in het landelijk gebied;• Aantoonbare ervaring met het herkennen, bespreekbaar maken en vertalen van 'taaie' vragen (vragen die gaan over institutionele knelpunten) naar concrete handelingsperspectieven voor betrokkenen op verschillende niveaus (beleid, management, uitvoering); <p>Voorts beschikken zij over:</p> <ul style="list-style-type: none">• Relationale vaardigheden en een proactieve, oplossingsgerichte houding;• Schriftelijke en mondelinge uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse taal.
-------	--

3.3 Eisen met betrekking tot de werkzaamheden en resultaten

3.3.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ontwerpen en uitvoeren van de lerende monitoring en het opstellen van onafhankelijke rapportages en de daarmee samenhangende taken zoals omschreven in het Aanbestedingsdocument.
3.3.2	Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever over de inbedding van de lerende monitoring in de bestaande bredere lerende aanpak Extra Rijksinzet.
3.3.3	Opdrachtnemer levert gedurende de uitvoering inhoudelijke input/bevindingen op voor onder meer interne leerbijeenkomsten en management overleggen.
3.3.4	Opdrachtnemer draagt zorg voor de uitvoering van fase A en fase B, voor zover Opdrachtgever beslist om fase B in te roepen. De uitleg en de criteria op grond waarvan Opdrachtgever een beslissing neemt om fase B al dan niet in te roepen, staan in paragraaf 2.1 in dit Aanbestedingsdocument.
3.3.5	Voor zowel het opleveren van de tussen- als de eindrapportage organiseert Opdrachtgever een brede fysieke bijeenkomst met mede-overheden en Gebiedspartijen om de bevindingen te bespreken. Opdrachtnemer neemt hieraan deel en brengt bevindingen in.
3.4.6	Het tussenrapport wordt door Opdrachtnemer uiterlijk op 31 maart 2027 digitaal aangeleverd en het concepttussenrapport minimaal één maand eerder. Het eindrapport wordt door Opdrachtnemer uiterlijk 31 maart 2028 digitaal aangeleverd en het concepteindrapport minimaal één maand eerder.
3.4.7	Alle rapportages moeten voldoen aan de WCAG 2.1 AA richtlijnen (laatst beschikbare versie).
3.4.8	Rapportages zijn zelfstandig leesbaar, opgesteld in Nederlandse taal, en dienen digitaal als MS Word en als pdf-bestand aangeleverd te worden.
3.4.9	Opdrachtnemer verwerkt alle feedback van Opdrachtgever in de rapportages. Het moment van aanleveren van de feedback vindt in onderling overleg plaats.

3.4 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

3.4.1	<p>Voor fase A geldt een maximum opdrachtwaarde van 40% van de totale opdrachtwaarde (dus maximaal € 175.200,- exclusief btw).</p> <p>Voor fase B geldt een maximum opdrachtwaarde van 60% van de totale opdrachtwaarde (dus maximaal €262.800,- exclusief btw).</p> <p>Het maximaal beschikbare budget voor de uitvoering van de opdracht bedraagt € 438.000,- exclusief btw, ofwel € 529.980,- inclusief btw.</p>
3.4.2	<p>Inschrijver geeft, door middel van het invullen van bijlage 2 'Prijzenblad' inzicht in de voor deze opdracht uit te voeren werkzaamheden en te hanteren prijzen en tarieven.</p> <p>Indien een uurtarief is ingevuld hoger dan het maximumuurtarief wordt uw Inschrijving terzijde gelegd</p> <p>Er zijn twee subtotalen, te weten voor fase A en voor fase B. De subtotalen in uren in euro's zijn gegeven in de grijsgekleurde cellen.</p> <p>De som van de twee subtotalen is het geoffreerde maximumbedrag (niet hoger dan € 438.000, excl. btw) en dit is de Inschrijfprijs van Inschrijver. Dit zijn respectievelijk de waardes in de groen gekleurde cellen.</p>
3.4.3	De prijs dient/de tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en

	salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten.
3.4.4	De overeengekomen uurtarieven zijn vast gedurende de uitvoering van de opdracht.
3.4.5	Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.

3.5 Eisen met betrekking tot belastingen

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

3.6 Eisen met betrekking tot facturatie

3.6.1	Facturatie van fase A vindt plaats na acceptatie door Opdrachtgever van het tussenrapport, binnen de maximale opdrachtwaarde van fase A. Facturatie van fase B vindt plaats na acceptatie door Opdrachtgever van het eindrapport, binnen de maximale opdrachtwaarde van fase B.
3.6.2	Opdrachtnemer dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren.
3.6.3	De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Een e-factuur versturen kan op de volgende manieren: <ul style="list-style-type: none"> • Via het leveranciersportaal; • Via een serviceprovider; • Via Digipoort; • Via een boekhoudprogramma.

	In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Meer gedetailleerde uitleg leest u op: www.helpdesk-efactureren.nl .
--	--

3.7 Eisen met betrekking tot maatschappelijk verantwoord inkopen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

3.7.1	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Opdrachtnemer is verplicht de Social Return-verplichting die is vastgelegd in bijlage 8 'Social Return'. Deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde maakt integraal onderdeel uit van de Overeenkomst. Opdrachtnemer draagt zorg voor volledige, tijdige en aantoonbare uitvoering van de Social Return-verplichting en rapporteert hierover op verzoek van Opdrachtgever overeenkomstig bijlage 8.
3.7.2	Correspondentie en producten (rapportages, brieven, verslagen etc.) in het kader van de diensten levert u digitaal aan, tenzij uitdrukkelijk door Opdrachtgever anders wordt aangegeven. Indien de producten in hardcopy moeten worden aangeleverd, worden deze stukken zoveel mogelijk dubbelzijdig en op duurzaam papier (voorzien van één van de volgende keurmerken: Milieukeur, Europees Ecolabel, Nordic Swan, Blaue Engel of gelijkwaardig) geprint.
3.7.3	Uitvoering wordt zo duurzaam mogelijk ingericht, bijvoorbeeld door overleg zoveel mogelijk online te laten plaatsvinden, reisbewegingen te beperken en vervoer duurzaam te doen.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

U dient het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.17).

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 zes maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan zes maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3..1 Financiële en economische draagkracht

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

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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

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

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

4.3..2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

Inschrijver beschikt over ervaring in het ontwerpen en toepassen van lerende monitoring of lerende evaluatie van gebiedsprocessen in het landelijk gebied of vergelijkbare multi-stakeholder processen in het ruimtelijk domein.

Inschrijver toont dit aan door het bij inschrijving indienen van **minimaal 1 project** met gegevens van referenten die benaderd kunnen worden, waarin deze lerende of reflexieve monitoring van gebiedsprocessen in het landelijk gebied of vergelijkbare multi-stakeholder processen in het ruimtelijk domein zijn uitgevoerd.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver voor de hierboven vermelde kerncompetentie minimaal **een** referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoen aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd zijn **in de afgelopen vijf 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.

Motivering referentieperiode

De aanbestedende dienst hanteert voor deze opdracht een referentieperiode van vijf jaar in plaats van de gebruikelijke drie jaar, zoals bedoeld in de Gids Proportionaliteit.

Hiervoor is gekozen omdat opdrachten van vergelijkbare aard en omvang als de onderhavige opdracht zich in de markt relatief beperkt voordoen.

Een referentieperiode van drie jaar zou de mededinging onnodig kunnen beperken, doordat geschikte en ervaren partijen mogelijk niet over voldoende relevante referenties beschikken.

De aanbestedende dienst acht een periode van vijf jaar daarom proportioneel en in lijn met de beginselen van gelijke behandeling en transparantie.

Het totaal van de referentieopdracht dient een minimale waarde te hebben van

€ 75.000,- 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 referenties van ervaring van één of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen indienen bij Inschrijving.

Voor de kerncompetentie overlegt u een referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 7 'Referentieverklaring'. De referentie dient te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Inschrijver geeft voor de referentie aan:

- Een korte omschrijving (één alinea) van de opdracht en context;
- ingezette methoden en werkwijzen;
- concrete producten (bijv. rapportages, wetenschappelijke publicaties of presentaties, zo mogelijk met link naar vindplaats);

Tevens dient uit de referentie te blijken dat deze een minimale waarde heeft van € 75.000,- exclusief btw.

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

4.3..3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

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

- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;

- o aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- o klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

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

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 deze aanbesteding wordt de opdracht gegund op basis van het gunningscriterium beste-prijs kwaliteitverhouding. Hierbij geldt de volgende weging: 0,80 wordt aan kwaliteit toegekend en 0,20 aan prijs.

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een subgunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U dient de antwoorden en reacties op de subgunningscriteria in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen.

U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3 en met de opdrachtomschrijving in hoofdstuk 2 van dit document. **Alle wensen dienen als losse documenten te worden ingediend.**

Er zijn op kwaliteit maximaal **800 punten** te behalen bij de invulling van de wensen:

Nr.	Wensen	Maximaal te behalen aantal punten
1	Kwaliteit 1. Plan van aanpak 2. Kwaliteit van het in te zetten team	400 punten 400 punten
2	Prijs	Zie het prijzenblad

5.2 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

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

De beschrijving op de wens Plan van aanpak moet minimaal een matig scoren en de wens Kwaliteit van het team moet minimaal een voldoende scoren om voor gunning in aanmerking te komen (knock-out criterium).

Per kwalitatieve wens wordt een waarderingskader gehanteerd met bijbehorende schaalverdeling.

5.3 Wens Plan van aanpak

Uw Inschrijving bevat een Plan van aanpak. Deze bevat de volgende subonderdelen:

- Een beschrijving van uw visie op de opdracht, inclusief inzicht in de beleidsmatige en maatschappelijke context waarin de opdracht plaatsvindt. U gaat daarbij in op de bijdrage van een lerende aanpak aan de doorontwikkeling van de Extra Rijksinzet voor de transitieopgaven in het landelijk gebied en de benodigde condities voor leren.
- Een beschrijving van de aanpak van de lerende monitoring waarbij:
 - o de verschillende stappen binnen de opdracht worden uitgewerkt;
 - o wordt aangegeven welke activiteiten worden uitgevoerd om de beoogde resultaten te behalen;
 - o de condities voor leren, zoals in uw visie geschetst, worden versterkt.
- Een toelichting op de methode(n) die wordt (worden) toegepast, met een motivering waarom deze methode(n) volgens u het meest geschikt is (zijn).
- Een beschrijving van de wijze waarop u met Opdrachtgever samenwerkt en de gezamenlijke voortgang bewaakt gedurende de uitvoering van de opdracht.
- Een beschrijving van de wijze waarop u Rijksbetrokkenen, medeoverheden en Gebiedspartijen bij de lerende monitoring betreft en zorgt voor voldoende deelname aan door u georganiseerde activiteiten (bv. interviews, reflectiebijeenkomsten).
- Een planning van de werkzaamheden, inclusief fasering, mijlpalen en doorlooptijden.

- Een beschrijving van de risico's die u voorziet gedurende de looptijd van de opdracht en de daarbij behorende beheersmaatregelen die u toepast bij het voorkomen van deze risico's.

Het '**Plan van aanpak**' wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingsgronden:

- De mate waaruit blijkt dat Inschrijver inzicht heeft in het doel en bredere maatschappelijke en beleidsmatige context van de opdracht en de benodigde condities voor leren, en het geheel kan vertalen in een heldere visie op de opdracht.
- De mate waarin Inschrijver de condities voor leren concreet en overtuigend vertaalt naar de aanpak.
- De mate waarin de voorgestelde werkwijze/methoden op overtuigende wijze bijdraagt/bijdragen aan het doel van de opdracht. Hierbij wordt gekeken of de methoden concreet, haalbaar, relevant, volledig en doelmatig zijn.
- De mate waarin de voorgestelde samenwerking met Opdrachtgever, medeoverheden en Gebiedspartijen bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen van de opdracht.
- De mate waarin u Rijksbetrokkenen, medeoverheden en Gebiedspartijen bij de lerende monitoring betreft en zorgt voor voldoende deelname aan door u georganiseerde activiteiten (bv. interviews, reflectiebijeenkomsten).
- De mate waarin de planning volledig, haalbaar en doelmatig is en vertrouwen geeft in een tijdige oplevering van diverse onderdelen, door een beschrijving van concrete en realiseerbare stappen en doorlooptijden.
- De mate waarin Inschrijver realistisch relevante risico's identificeert ten aanzien van de aanpak en de uitvoering en passende maatregelen treft ter voorkoming, dan wel mitigeert.

Vormvereisten: De inhoudelijke beantwoording bedraagt maximaal 8 pagina's (enkelvoudig) A4-formaat, exclusief voorwoord, inhoudsopgave. Tekst die het maximumaantal pagina's overschrijdt, wordt niet meegenomen in de beoordeling en maakt geen onderdeel uit van de eventueel met de Inschrijver te sluiten Overeenkomst tenzij Opdrachtgever anders wenst.

Let erop dat in de beantwoording van deze wens duidelijk de minimaal gevraagde onderwerpen terugkomen. Indien de onderwerpen in de andere wens worden beschreven, worden deze niet meegenomen in de beoordeling.

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de subonderdelen van het '**Plan van aanpak**' onderstaande schaalverdeling. Een beoordelingscore wordt uitsluitend toegekend als alle kenmerken van de score aanwezig zijn. Ontbreekt één kenmerk, dan wordt maximaal de score daaronder gegeven.

Beoordelings-score	Beschrijving	Aantal punten
Uitmuntend	<ul style="list-style-type: none"> • Het plan van aanpak omvat een heldere en inspirerende visie op de opdracht die volledig doorwerkt in de aanpak. • Het plan van aanpak overtuigt volledig dat het doel van de opdracht wordt behaald. • Het plan van aanpak is zeer goed doordacht; alle onderdelen sluiten volledig op elkaar aan en zijn overtuigend beschreven. • Eén of meerdere inhoudelijke extra's worden aangeboden die boven de verwachtingen uitgaan en duidelijke meerwaarde bieden (extra's: aanvullende elementen die aantoonbaar bijdragen aan het doel van de opdracht, zonder dat deze zijn gevraagd). • De planning is volledig, haalbaar en doelmatig en geeft vertrouwen in een tijdige oplevering van alle producten en resultaten. • De risico's zijn relevant en de maatregelen zijn adequaat ter voorkoming of mitigatie. 	400

Goed	<ul style="list-style-type: none"> • Het plan van aanpak omvat een heldere visie op de opdracht die doorwerkt in de aanpak. • Het plan van aanpak overtuigt dat het doel van de opdracht wordt behaald. • Het plan van aanpak is goed doordacht; de onderdelen sluiten op elkaar aan en zijn overtuigend beschreven, maar er worden geen extra's aangeboden (extra's: aanvullende elementen die aantoonbaar bijdragen aan het doel van de opdracht, zonder dat deze zijn gevraagd). • De planning is volledig, haalbaar en doelmatig en geeft vertrouwen in tijdige oplevering. • De risico's zijn relevant en de maatregelen zijn adequaat ter voorkoming of mitigatie. 	300
Ruim voldoende	<ul style="list-style-type: none"> • Het plan van aanpak omvat een visie op de opdracht die doorwerkt in de aanpak. • Het plan van aanpak geeft inhoudelijk een relevant en toepasselijk antwoord op de gevraagde onderdelen. • De gevraagde onderdelen komen terug in het plan van aanpak. • De planning is volledig, haalbaar en doelmatig en geeft vertrouwen in een tijdige oplevering. • De risico's zijn overwegend relevant en de maatregelen deels adequaat ter voorkoming of mitigatie. 	200
Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> • Het plan van aanpak gaat in op de gevraagde onderdelen en voldoet aan de minimale verwachtingen. De visie voldoet aan de verwachting. • Het plan van aanpak geeft inhoudelijk een relevant en toepasselijk antwoord op de gevraagde onderdelen. • De gevraagde onderdelen komen terug in het plan van aanpak. • De planning is grotendeels volledig, haalbaar en doelmatig en geeft beperkt vertrouwen in tijdige oplevering. • De risico's zijn deels relevant en de maatregelen minimaal adequaat ter voorkoming of mitigatie. 	100
Matig	<ul style="list-style-type: none"> • Het plan van aanpak gaat op één of meerdere onderdelen beperkt inhoudelijk relevant en/of toepasselijk in op de gevraagde onderdelen. • Het plan van aanpak voldoet deels aan de verwachtingen. • De planning is niet volledig en/of niet haalbaar en/of niet doelmatig en wekt weinig vertrouwen in tijdige oplevering • De risico's zijn niet relevant en/of niet concreet uitgewerkt en/of de maatregelen zijn niet toereikend ter voorkoming of mitigatie. 	1
Onvoldoende	<ul style="list-style-type: none"> • Het plan van aanpak geeft nauwelijks of geen antwoord op de gevraagde onderdelen. • Het plan van aanpak sluit onvoldoende aan bij de opdracht. • De planning is niet volledig, niet haalbaar, niet doelmatig en wekt geen vertrouwen in oplevering. • De risico's zijn niet relevant of niet in kaart gebracht, en de maatregelen zijn geheel onvoldoende of ontbreken. 	Terzijdel egging

5.4 Wens Kwaliteit van het in te zetten team.

Opdrachtgever acht het van belang dat Inschrijver een team inzet met de juiste competenties en ervaring om de opdracht succesvol uit te voeren. Inschrijver voegt daarom aan zijn Inschrijving welk team hij wil inzetten om de opdracht uit te voeren.

Inschrijver wordt verzocht de rollen van de projectleider (bij Inschrijver) en de overige teamleden die de werkzaamheden uitvoeren te beschrijven, evenals een motivering per lid waarom deze teamleden, gelet op hun kennis en ervaring, geschikt zijn voor de uitvoering van de opdracht. De uitwerking bevat de volgende subonderdelen:

- Een beschrijving van de samenstelling van het team (vanuit privacy-oogpunt mag dit geanonimiseerd) en de onderbouwing voor deze keuze met daarbij de beoogde rol-/taakverdeling en ureninzet van de betreffende teamleden. U voegt daaraan toe een specificatie van de relevante werkervaring, kennis en publicaties van ieder teamlid (uitgebreidere (geanonimiseerde) cv's kunt u in de bijlage toevoegen) die deze opdracht gaan uitvoeren.
- Een toelichting op de capaciteit van het team en hoe u gedurende de gehele looptijd van de opdracht over voldoende capaciteit beschikt om de opdracht succesvol uit te voeren. Een beschrijving over hoe de continuïteit wordt gewaarborgd bij uitval van een of meer teamleden. Leg uit welke preventieve maatregelen worden genomen om dit risico's zoveel mogelijk te reduceren, en welke concrete stappen worden ondernomen om het kwaliteitsniveau en de voortgang van de opdracht te waarborgen indien dit toch gebeurt.

De **'Kwaliteit van het in te zetten team'** wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingsgronden:

- De mate waarin de expertise en ervaring binnen het in te zetten team, waaronder de rol en kwaliteit van uw projectleider, aansluit op de opdracht en het voorliggende onderwerp voor een succesvolle uitvoering van de opdracht.
- De mate waaruit blijkt dat Inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst over voldoende capaciteit beschikt om de opdracht succesvol uit te voeren en de continuïteit borgt.

Vormvereisten: Voor deze wens worden geen specifieke vormvereisten gesteld. Wel dienen de relevante cv's als bijlagen bij de inschrijving te worden toegevoegd.

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de subonderdelen van de 'Kwaliteit van het in te zetten team' de onderstaande schaalverdeling. Een beoordelingscore wordt uitsluitend toegekend als alle kenmerken van de score aanwezig zijn. Ontbreekt één aspect, dan wordt maximaal de score daaronder gegeven.

Beoordelings-score	Beschrijving	Aantal punten
Uitmuntend	<ul style="list-style-type: none"> • De kwaliteit van het in te zetten team gaat duidelijk boven de verwachtingen uit. • De expertise en ervaring van zowel de projectleider als het team is ruim aanwezig en overtuigend onderbouwd. • De teamsamenstelling, inclusief de voorgestelde ureninzet, sluit uitstekend aan op de vraagstelling en biedt op meerdere onderdelen meerwaarde. • Inschrijver toont hiermee overtuigend aan in staat te zijn de opdracht succesvol en met toegevoegde waarde uit te voeren. • Het is volledig aantoonbaar dat Inschrijver gedurende de gehele looptijd over voldoende capaciteit beschikt om de opdracht succesvol uit te voeren en continuïteit volledig te waarborgen. 	400
Goed	<ul style="list-style-type: none"> • De kwaliteit van het in te zetten team gaat boven de verwachtingen uit. • De expertise en ervaring van zowel de projectleider als het team is aanwezig en op goede wijze onderbouwd. 	225

	<ul style="list-style-type: none"> • De teamsamenstelling, inclusief de voorgestelde ureninzet, sluit goed aan op de vraagstelling en biedt meerwaarde. • Inschrijver toont goed aan in staat te zijn de opdracht succesvol uit te kunnen voeren. • Het is goed aantoonbaar dat Inschrijver gedurende de hele looptijd over voldoende capaciteit beschikt om de opdracht succesvol uit te voeren en de continuïteit goed te waarborgen. 	
Ruim voldoende	<ul style="list-style-type: none"> • De kwaliteit van het in te zetten team voldoet merendeels aan de verwachtingen. • De kennis en ervaring van zowel de projectleider als het team is passend en de teamsamenstelling, inclusief de voorgestelde ureninzet, sluit goed aan op de vraagstelling. • Het team is daarmee ruim toereikend om de opdracht adequaat uit te voeren. • Het is goed onderbouwd dat Inschrijver gedurende de looptijd over voldoende capaciteit beschikt om de opdracht succesvol uit te voeren en continuïteit te borgen. 	100
Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> • Het team voldoet aan de minimale verwachtingen. • De kennis en ervaring van zowel de projectleider als het team is aanwezig, maar beperkt onderbouwd of niet onderscheidend. • De teamsamenstelling, inclusief ureninzet, sluit voldoende aan op de vraagstelling en is daarmee toereikend voor de uitvoering van de opdracht. • Het blijkt grotendeels dat Inschrijver over voldoende capaciteit beschikt om de opdracht uit te voeren, maar er zijn enkele onzekerheden of hiaten in de borging van continuïteit. <p>De score 'Voldoende' vertegenwoordigt het minimumniveau dat van de opdracht wordt verwacht en leidt niet tot een kwaliteitswaardering in punten. Punten worden uitsluitend toegekend voor de mate waarin de inschrijving de minimale eisen overstijgt.</p>	1
Onvoldoende	<ul style="list-style-type: none"> • Het team voldoet niet aan de verwachtingen. • De kennis en ervaring van zowel de projectleider als het team is onvoldoende (passend). • De teamsamenstelling en/of ureninzet sluiten niet of slechts gedeeltelijk aan op de vraagstelling, waardoor Inschrijver onvoldoende aantoonbaar in staat te zijn de opdracht adequaat uit te voeren. • Het is onduidelijk of onvoldoende aangetoond dat Inschrijver over de benodigde capaciteit beschikt; continuïteit is onvoldoende gewaarborgd. 	Terzijde legging

5.5 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

Inschrijver vult het prijzenblad (bijlage 2) volledig in. Het prijzenblad rekent automatisch de maximum totaalprijs uit (exclusief en inclusief btw) voor uitvoering van de opdracht. De maximum totaalprijs exclusief btw is uw inschrijfprijs.

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste gewogen prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijskwaliteitverhouding en krijgt de opdracht gegund. Voor deze opdracht wordt een weging van 0,80 aan kwaliteit toegekend en 0,20 aan prijs. Er wordt vervolgens van de volgende formule gebruik gemaakt om de prijs per punt te berekenen:

Inschrijfsom^a

----- x 1.000 = prijs per punt

Kwaliteitsscore^(1-a)

Waarbij: a = de toegekende weging aan het prijscriterium (in dit geval 0,20).

De kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve gunningscriteria. Alleen de behaalde 'prijs per punt' wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Voorbeeld In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn 3 inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1000 punten te scoren op de kwalitatieve gunningscriteria.

	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C
Inschrijfprijs	390.000,00	430.000,00	300.000,00
Score op kwaliteit	700	800	400
Prijs per punt berekening	$390.000^{0,2} / 700^{0,8} *$ 1000 = 69,52	$430.000^{0,2} / 800^{0,8} *$ 1000 = 63,71	$300.000^{0,2} / 400^{0,8} *$ 1000 = 103,22

In dit voorbeeld heeft Inschrijver B de laagste prijs per punt behaald (63,71).

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 (hoofdstukken 3 en 4). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit drie adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere Inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingsgronden worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

De beschrijving op de wens Plan van aanpak moet minimaal een matig scoren en de wens Kwaliteit van het team moet minimaal een voldoende scoren om voor gunning in aanmerking te komen (knock-out criterium).

Inschrijvingen die geen knock-out hebben gescoord: Voor iedere Inschrijving geldt dat de op de wensen gescoorde punten bij elkaar worden opgeteld. De gewogen prijs per punt wordt berekend zoals aangegeven in paragraaf 5.5. 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 beste prijs-kwaliteitverhouding: de **laagste** prijs per punt score. De definitieve prijs per punt score van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond.

- Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve prijs per punt score hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan één Inschrijver zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste score voor het subgunningscriterium (wens) Plan van aanpak.
- In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste score voor het subgunningscriterium (wens) Kwaliteit van het team.
- In het geval de hoogst scorende inschrijvers ook op de Kwaliteit van het team gelijk scoren, 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 vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zal 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 6, 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 het schema in 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.

7.4 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 contactpersonen: dhr W. Urgert of mw A. van Mastrigt, via iuc.accountlvvn@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>.

7.5 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.

7.6 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.

7.7 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.

7.8 Varianten

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

7.9 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.

7.10 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.

7.11 Rangorde documenten

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

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.12 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.

7.13 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor LVVN de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over.

[Brochure informatiebeveiliging en privacy LVVN](#)

7.14 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.

7.15 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 bijlage 5 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.16 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.

7.17 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 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.

7.18 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst (zie paragrafen 5.3 en 5.4) Zie het gestelde over de vormvereisten in hoofdstuk 5.	Elke reactie separaat toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 2 prijzenblad	De geoffreerde prijzen/tarieven	Volledig ingevuld prijzenblad toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 6	Verklaring door Inschrijver ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 7	Referentieverklaring(en) (zie paragraaf 4.3.2)	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none"> - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN. 	Briefpapier onderneming of pro forma factuur waar de gevraagde gegevens opstaan toevoegen aan TenderNed.

* Zie paragraaf 7.20 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.19 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.

Er zijn 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.

7.20 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.

7.21 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.

7.22 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.

7.23 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.

7.24 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.

7.25 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst, de concept Verwerkersovereenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of hij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst(en). Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.26 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.

7.27 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

Bijlagen

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 Prijzenblad

Bijlage 3a Concept Overeenkomst

Bijlage 3b Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 4 ARVODI-2025

Bijlage 5 Klachtenprocedure

Bijlage 6 Verklaring inzake sancties Rusland (EU-Verordening (EU) 2022/576 van 8 april 2022)

Bijlage 7 Referentieverklaring

Bijlage 8 Social return

Bijlage 9 Extra Rijksinzet voor Gebieden en Boerenerven

Bijlage 10 PvA lerende aanpak Extra Rijksinzet