



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de Kenniscommunity Lage Temperatuur Aardwarmte

Publicatiedatum: 21-05-2026
Referentie: 202602039

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 RVO en IUC-EZK/LVVN	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdspad	7
2. Opdrachtomschrijving.....	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	8
2.1.1 <i>Vormgeven online platform voor digitale promotie van LTA activiteiten en resultaten....</i>	9
2.1.2 <i>Organiseren van kennisevents (evenementen)</i>	10
2.1.3 <i>Organiseren inhoudelijke workshops</i>	10
2.2 Percelen en niet (onnodig) samenvoegen van opdrachten.....	11
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	11
2.4 Omvang van de opdracht.....	11
2.5 Social return	12
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	13
1. Eisen met betrekking tot algemene organisatierol binnen de Kenniscommunity	13
2. Eisen met betrekking tot de contentcreatie	13
3. Eisen met betrekking tot het digitaal platform.....	13
4. Eisen met betrekking tot de organisatie van de fysieke events en workshops.....	13
5. Eis met betrekking tot eigendom.....	14
6. Eis met betrekking tot Social Return.....	14
7. Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	15
8. Eisen met betrekking tot belastingen	15
9. Eisen met betrekking tot de facturatie	16
4. Eisen aan Inschrijver	17
4.1 Inleiding.....	17
4.2 Uitsluitingsgronden.....	17
4.3 Geschiktheidseisen	17
4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	17
4.3.2 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....</i>	18
5. Wensen en beoordeling.....	20
5.1 Inleiding.....	20
5.2 (Sub)gunningscriteria ten aanzien van de kwaliteit.....	20
5.2.1 <i>G1 - Plan van aanpak</i>	20
5.2.2 <i>G2 - Kennis, ervaring en netwerk van het team.....</i>	21

5.3	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	22
5.4.1	<i>Beoordeling van kwalitatieve subgunningscriteria</i>	22
5.4	Beoordeling prijs	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	Bepaling definitieve totale eindscore	25
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	25
7.	Procedure Inschrijving.....	27
7.1	Akkoordverklaring.....	27
7.2	Planning.....	27
7.3	Procedure algemeen.....	27
7.3.1	<i>Communicatie</i>	27
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	27
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	27
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	28
7.3.5	<i>Varianten</i>	28
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	28
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	28
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>	29
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	29
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	29
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	29
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	29
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	30
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	30
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	31
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	32
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	32
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>	33
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	33
	Bijlagen.....	34

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.
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 laagste gewogen prijs per punt 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-EZK/LVVN	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK/LVVN, 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	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'

gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

Verwerkersovereenkomst

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.

Specifieke begripsbepalingen

Aardwarmte/Geothermie

Het gebruik van warmte uit de aarde voor verwarming of energieopwekking.

Lage Temperatuur Aardwarmte

Gebruik van warmte uit de aarde afkomstige van relatief ondiepe lagen (500 tot ca. 1500 m diepte), vaak voor woningen.

Kenniscommunity

Een omgeving bestaande uit een digitaal platform en fysieke bijeenkomsten waar stakeholders voor een specifiek vakgebied thematische kennis, praktijkervaringen en innovaties uitwisselen.

1. Inleiding

Dit Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure, voor het opzetten, en managen en vormgeven van een Kenniscommunity op het gebied van Lage Temperatuur Aardwarmte (LTA) in opdracht van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO).

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

1.1 RVO en IUC-EZK/LVVN

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) (hierna ook: Opdrachtgever), welke een uitvoeringsorganisatie is van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK). Het Inkoop Uitvoeringscentrum van EZK/LVVN (IUC-EZK/LVVN), treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

RVO zet zich in voor een uitstekend ondernemersklimaat. Ministeries stippelen daar beleid voor uit. De taak om dit beleid uit te voeren ligt bij RVO. Ondernemend Nederland kan bij RVO terecht met vragen op het gebied van duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen. RVO ambieert een excellente dienstverlener te zijn met maatschappelijk impact. De specialisten van RVO maken zich dag in dag uit sterk om ondernemende Nederlanders en beleidsmedewerkers vooruit te helpen. RVO biedt voorlichting, advies, financiering, stellen regelingen op, voeren ze uit en zorgen dat wetten en regels worden nageleefd. RVO heeft vestigingen in: Assen, Den Haag, Groningen, Roermond, Utrecht en Zwolle.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Bijna de helft van de energiebehoefte in Nederland bestaat uit warmtetoepassingen. We staan voor de opgave deze warmtevraag te verduurzamen, in de gebouwde omgeving, industrie en de agrarische sector. Het kabinet Jetten heeft op dit gebied onder andere de ambitie uitgesproken om in 2030 in Nederland 200.000 woningen te hebben die aangesloten zijn op een collectief warmtenet. In 2050 zouden dit er zelfs 2,6 miljoen kunnen zijn.

Om deze transitie succesvol te voltooien is een brede doorontwikkeling nodig van de toepassing van hernieuwbare warmtebronnen in alle sectoren. Hiervoor is in 2024 door het ministerie van EZK een ontwikkelperspectief opgesteld. In dat document wordt Lage Temperatuur Aardwarmte genoemd als een kansrijke, seizoenonafhankelijke, duurzame warmtebron.

LTA, eventueel in combinatie met warmteopslag, maakt het mogelijk om op lokaal niveau duurzame warmte te leveren aan de gebouwde omgeving, glastuinbouw en lichte industrie. Met name in gebieden waar andere alternatieven (e.g. restwarmte, diepere geothermie) ontbreken. Het ministerie van EZK kan met LTA invulling geven aan klimaatdoelen en regionale warmtestrategieën, terwijl ze tegelijkertijd publieke belangen als veiligheid, duurzaamheid en betaalbaarheid kan waarborgen. Voor burgers betekent dit minder afhankelijkheid van aardgas en stabilere energiekosten; voor bedrijven biedt LTA kansen voor innovatie, investeringen en nieuwe werkgelegenheid.

Hoewel de potentie van LTA in Nederland aanzienlijk is, bevindt de toepassing zich nog in een vroege ontwikkelingsfase en blijft verdere opschaling tot op heden uit. Het lukt de markt op dit moment onvoldoende om zelfstandig LTA te versnellen vanwege onzekerheid over het bronvermogen enerzijds en onaantrekkelijke randvoorwaarden anderzijds: er is sprake van markt- en transitiefalen.

Met behulp van middelen uit het klimaatfonds beogen EZK en RVO deze opschaling te stimuleren door het realiseren van commerciële LTA-projecten, geflankeerd door kennis- en innovatieactiviteiten en het opzetten van een leer- en monitoringprogramma. Hiertoe is een meerjarig versnellingsprogramma (2025–2029) opgesteld, dat invulling geeft aan deze aanpak. Binnen dit programma zijn drie programmaliijnen voorzien:

Programmalijn 1. Kennis, innovatie en flankerend beleid
 Programmalijn 2. LTA vroege fase opschalingsprojecten
 Programmalijn 3. Kenniscommunity en data

In Bijlage 1 (Nadere omschrijving programmalijnen Versnellingsprogramma LTA) treft u een inhoudelijke toelichting op bovenstaande programmalijnen.

Deze aanbesteding ziet toe op een invulling van de Kenniscommunity binnen programmalijn 3. Er wordt beoogd dat deze zal bestaan uit zowel fysieke (e.g. events, workshops) als digitale aspecten (website) welke stakeholders stimuleren om kennis te delen en van elkaar te leren op het gebied van LTA. Dit is een essentieel onderdeel van het gehele programma. Opdrachtgever wenst een partij, of een consortium van partijen, te contracteren die de komende jaren toegewijd bezig zijn met het organiseren en opzetten van een Kenniscommunity.

Concreet dient het delen van de resultaten uit onder andere programmalijn 1 en 2 binnen de Kenniscommunity van programmalijn 3 te leiden tot het sneller doorlopen van een gezamenlijke leercurve door de hele sector. Dit kan zorgen voor een bevordering van de betaalbaarheid, investeerbaarheid en maakbaarheid van LTA systemen, en daarmee een hoger tempo in de structurele langdurige inbedding van LTA binnen duurzame collectieve warmtesystemen in Nederland. Hiermee wordt ook na afloop van de duur van het versnellingsprogramma zelf een blijvende impact op het duurzame energielandschap geborgd.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Donderdag 21 mei 2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Maandag 8 juni 2026 om 10.00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Verwerkersovereenkomst en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
Woensdag 24 juni 2026	Verzenden Nota van Inlichtingen
Woensdag 8 juli 2026 om 10.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen kluis met Inschrijvingen door Opdrachtgever
Week 28 t/m week 32	Beoordelen Inschrijvingen
Donderdag 6 augustus 2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Vrijdag 21 augustus 2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Opdrachtgever gevraagde bewijsmiddelen
Woensdag 26 augustus 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Donderdag 27 augustus	Definitieve gunning
z.s.m. na definitieve gunning, naar verwachting 1 september 2026	Ingangsdatum Overeenkomst

De Opdrachtgever kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Opdrachtgever 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 opdracht behelst het opzetten en managen van een Kenniscommunity. De Kenniscommunity wordt opgezet als onderdeel van het versnellingsprogramma Lage Temperatuur Aardwarmte en dient een platform te bieden voor structurele kennisuitwisseling, samenwerking en gezamenlijke probleemoplossing door stakeholders die zich met LTA bezighouden. Binnen deze Kenniscommunity worden deze stakeholders (e.g. geothermieoperators, kennisinstellingen, warmtebedrijven, lokale overheden) gemotiveerd praktijkervaringen, onderzoeksresultaten en best-practices met elkaar te delen via de centraal beschikbaar gestelde platforms. De stakeholders binnen de Kenniscommunity signaleren knelpunten in de uitvoering en ontwikkelen gezamenlijk nieuwe inzichten en handelingsperspectieven. Door actief in te zetten op een open leerklimaat, wordt het mogelijk om sneller en effectiever te innoveren, risico's te beperken en draagvlak op te bouwen.

Relevante onderwerpen voor in de Kenniscommunity zullen niet alleen uit het versnellingsprogramma zelf voortkomen; ook van andere ontwikkelingen en onderzoeksprojecten, op het gebied van LTA wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij daar zelfstandig kennis van heeft/neemt en deze naadloos binnen de Kenniscommunity inbrengt waar van toegevoegde waarde. Dit geldt voor ontwikkelingen in Nederland maar ook voor relevante trajecten uit het buitenland. De inhoudelijke kant van het vormgeven en leiden van de Kenniscommunity zal te allen tijde de hoofdverantwoordelijkheid zijn van de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever zal, in samenwerking met een door haar nader te vormen klankbordgroep, gedurende de gehele looptijd van de opdracht optreden als besluitvormende partij en primair op de achtergrond betrokken zijn voor eventuele inhoudelijke bijsturing.

Opdrachtgever beoogt het opzetten van een Kenniscommunity die breder is dan alleen sectorpartijen en kennisinstellingen, juist ook door de deelneming van partijen welke in minder directe vorm met LTA te maken kunnen krijgen de komende jaren, zoals lokale overheden. Onderdeel van de opdracht is dan ook het organiseren van events en dissemineren van kennis op het gebied van Aardwarmte naar een breed publiek, zowel via digitale als fysieke platforms.

Nadat het versnellingsprogramma is afgelopen is het voor Opdrachtgever van belang dat de binnen de Kenniscommunity vormgegeven uitwisselingen en samenwerkingen geborgd blijven. De opdracht gaat nadrukkelijk niet om het organiseren van enkele 'losse events', maar om het zetten van de eerste stap voor een structurele inbedding van het delen van kennis op het gebied van LTA in het marktlandschap in Nederland. Opdrachtnemer is tijdens de uitvoering van de opdracht verantwoordelijk voor het bundelen van verschillende belangen, het bevorderen van de integratie daartussen en het versterken van een gezamenlijke langetermijnvisie van de Kenniscommunity.

Naast het invullen van een algemene leidersrol van Opdrachtnemer binnen de opzet van de Kenniscommunity, betreffen concrete onderdelen van de opdracht onder andere, het:

1. In samenwerking met Opdrachtgever vormgeven van een online platform (website) voor het versnellingsprogramma, waarop resultaten en rapporten van programmaliijnen 1 en 2 gedeeld kunnen worden, stakeholders zich kunnen opgeven voor fysieke events, en andersoortige interacties vormgegeven kunnen worden voor een brede Kenniscommunity. De keuze voor het definitieve format zal na gunning van de opdracht plaatsvinden en wordt in samenspraak met de Opdrachtnemer, genomen door team Communicatie van RVO. Dit kan zowel betekenen dat uiteindelijk sprake is van (1) het gebruik van een bestaande RVO-website, en Opdrachtnemer alleen inhoudelijk verantwoordelijk is voor de te plaatsen content, als (2) dat een geheel nieuwe website wordt gelanceerd, waarbij Opdrachtnemer zowel adviseert over de vormgeving van de website als verantwoordelijk is voor de contentcreatie op de website. De website is naar verwachting tot eind 2035 operationeel;
2. Organiseren en modereren van twee (2) jaarlijkse fysieke kennisevents voor +/- 100 deelnemers, gedurende de loopjaren van het versnellingsprogramma (t/m 2028), waarop een grote groep stakeholders de mogelijkheid krijgt om met elkaar resultaten die zijn behaald, en kennis die is ontwikkeld, uit te wisselen. Opdrachtnemer onderhoudt actief de lijst met deelnemers en promoot evenementen binnen de Kenniscommunity;

3. Organiseren en modereren van kleinschalige bijeenkomsten/workshops voor +/- 30 deelnemers gedurende de loopjaren van het versnellingsprogramma (t/m 2028), meer vakinhoudelijk publiek, in relatie tot verschillende relevante actuele onderwerpen op het gebied van LTA, met als doel de deelnemers gezamenlijk knelpunten en inzichten te laten signaleren en nieuwe handelingsperspectieven te ontwikkelen. RVO bepaalt afhankelijk van de behoefte en ontwikkelingen binnen de markt hoeveel bijeenkomsten er plaatsvinden. Naar verwachting zijn dit 1 á 2 bijeenkomsten op jaarbasis. De bijeenkomsten kunnen zowel fysiek als digitaal plaatsvinden.

2.1.1 Vormgeven online platform voor digitale promotie van LTA activiteiten en resultaten

Om de resultaten van alle activiteiten uit het gehele versnellingsprogramma bij een breed publiek kenbaar te maken, is een overzichtelijk en goed bereikbaar digitaal platform essentieel. Daarom wordt het volgende verwacht van de Opdrachtnemer:

Ontwikkel in samenspraak met Opdrachtgever een online platform om activiteiten, resultaten en nieuwsberichten te delen

Om het beoogde brede publiek goed op de hoogte te houden van alle relevante ontwikkelingen, zowel binnen als buiten het programma, op het gebied van LTA dient het online platform op verschillende manieren updates te kunnen delen met de stakeholders. Opdrachtnemer dient daarom samen met RVO een digitaal platform vorm te geven voor het programma, op basis van de bestaande digitale infrastructuur beschikbaar vanuit RVO. Na gunning van de opdracht zal aan de hand van een nadere inventarisatie van de mogelijkheden binnen die infrastructuur, de wensen en eisen vanuit het versnellingsprogramma, en de ideeën van de Opdrachtnemer zelf, de beste opzet door RVO gekozen worden.

Concreet kan dit dus zowel betekenen:

- Uitbreiding van een bestaand platform van RVO (e.g. RVO.nl, Kennisdelen.rvo.nl) met een (of meerdere) specifieke LTA-pagina(s), waarbij Opdrachtnemer met name een inhoudelijke rol bekleedt, met betrekking tot het bedenken en schrijven van de geplaatste content.
- Creatie van een nieuwe, aparte, programmawebsite, op basis van een door RVO beschikbaar gesteld content management systeem (CMS), waarbij Opdrachtnemer naast een inhoudelijke rol ook verantwoordelijk zal zijn voor het vormgeven en beheren van de website. In het geval van het vormgeven van een dergelijke programmawebsite door de Opdrachtnemer dient deze te voldoen aan de [verplichte richtlijnen](#) voor overheidswebsites.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat het digitale platform de volgende gewenste functionaliteiten biedt of adviseert Opdrachtgever in over eventuele alternatieven. De gewenste functionaliteiten zijn:

- Het publiceren van nieuwsberichten;
- Het wijzigen van nieuwsberichten, kunnen plaatsen van updates op chronologische volgorde;
- Reactiefunctie voor gebruikers op nieuwsberichten;
- Overzichtelijke agenda met de programma-gerelateerde activiteiten;
- Inschrijfmogelijkheid ten behoeve van de programma gerelateerde activiteiten;
- Zoekfunctie binnen de website;
- Nieuwsberichten/agenda moeten kunnen worden gedeeld via sociale media kanalen als LinkedIn, X en Facebook;
- Documenten geplaatst op de website zijn (indien gewenst door Opdrachtgever) downloadbaar voor bezoekers. Het aantal downloads per document dient inzichtelijk te kunnen worden gemaakt.
- Contactpunt (per mail) middels een contactformulier.

Ontwikkel een deelidentiteit voor het digitale platform en de andere communicatie rond het versnellingsprogramma

Voor het creëren van een heldere en blijvende impact dient een deelidentiteit en logo voor het programma en het digitale platform gemaakt te worden. Deze zal ook voor uitnodigingen voor de fysieke events gebruikt worden, evenals de slides voor presentaties bij de fysieke events. De deelidentiteit is een afgeleide van de Rijkshuisstijl van RVO. Eisen ten aanzien van de Rijkshuisstijl zijn hier terug te vinden: [Rijkshuisstijl.nl](#).

Zorg voor actieve contentcreatie op het digitale platform

Het beoogde nut van het digitale platform is niet beperkt tot tijdens de looptijd van het versnellingsprogramma zelf, maar ook juist voor daarna. Met name de projecten uit programmalijn 2 zullen naar verwachting voornamelijk pas na 2028 gerealiseerd worden. De resultaten van de projecten worden pas op een later moment zichtbaar, na afloop van het versnellingsprogramma. Om andere toekomstige projecten optimaal van deze voorbeeldprojecten te kunnen laten leren, is een informatiekanaal waar deze ontwikkelingen worden bijgehouden en gedeeld met een breed publiek benodigd. Opdrachtnemer draagt zorg voor het inhoudelijk bedenken, schrijven en actueel houden van de artikelen/nieuwsberichten op het digitale platform, gedurende de tijd dat het platform live is. Opdrachtgever gaat ervanuit dat contentcreatie voor het digitale platform tot december 2035 benodigd is.

Opdrachtgever gaat uit van de volgende aantallen over de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingen:

Basisartikelen programmalijn 1 – in totaal 15 stuks met naar verwachting 3 updates per artikel;
Basisartikelen programmalijn 2 – in totaal 10 stuks met naar verwachting 3 updates per artikel;
Promotiemateriaal voor de evenementen/bijeenkomsten, naar verwachting 10 stuks;
Artikelen over relevante LTA ontwikkelingen buiten het programma – naar verwachting 20 stuks.

Indien sprake zal zijn van het opzetten van een aparte programmawebpage door de Opdrachtnemer, zal ook het beheer van de website tot naar verwachting december 2035 benodigd zijn.

2.1.2 Organiseren van kennisevents (evenementen)

Naast een digitaal platform wordt kennisopbouw en begrip van LTA bij relevante stakeholders ook beoogd door het houden van een *tweetal* grootschalige fysieke evenementen per jaar gedurende de looptijd van het versnellingsprogramma. Dit versnelt de implementatie actief door het kunnen delen van de onderzoeksresultaten, best-practices en innovaties, zowel voor de ondergrond-techniek als de integratie van LTA als bron binnen het overkoepelende warmtesysteem. Het creëren van een actieve community draagt bij aan acceptatie, draagvlak en opschaling van het kennisniveau en ondersteunt daarmee ook toekomstige lokale initiatieven. Concreet kan tijdens de fysieke evenementen gedacht worden aan het behandelen van thema's als: ondergrondkennis, systeemintegratie, beleidskaders, financieringsmodellen en participatie. De doelgroep aan stakeholders hierbij zijn niet alleen direct bij LTA betrokken marktpartijen of kennisinstellingen maar ook andere geïnteresseerde partijen zoals warmtebedrijven, netbedrijven en lokale overheden zoals provincies en gemeenten.

Er worden twee evenementen per jaar georganiseerd (voorjaar en najaar). In 2026 heeft al één startbijeenkomst plaatsgevonden. Opdrachtnemer dient in het najaar nog één evenement te organiseren. De evenementen zijn bedoeld voor +/- 100 deelnemers en duren een halve dag +/- 4 uur per keer. In totaal gaat het gedurende de opdracht naar verwachting om 5 bijeenkomsten in 2026 t/m 2028. Opdrachtnemer regelt de gehele organisatie en coördinatie tijdens het evenement. Hieronder vallen zaken als de locatie, catering, bijhouden deelnemers, inhoudelijk programma (sprekers), afstemming met de Opdrachtgever, promotie van de evenementen en budgettering.

2.1.3 Organiseren inhoudelijke workshops

Naast de fysieke evenementen kan het vanuit onder andere de activiteiten uit programmalijn 1 wenselijk zijn om voor specifieke onderwerpen inhoudelijke sessies/workshops te organiseren voor relevante marktpartijen of kennisinstellingen. Doel van deze sessies is om zowel knelpunten als best-practices en nieuwe handelingsperspectieven proactief te delen tussen de belangrijkste stakeholders. De frequentie hiervan, evenals de onderwerpen welke behandeld dienen te worden, zullen gedurende het meerjarenprogramma voornamelijk op basis van de vragen vanuit de markt nader worden bepaald door Opdrachtgever.

Opdrachtgever gaat uit van maximaal 2 inhoudelijke sessies/workshops per jaar. Om aanwezigheid bij dergelijke sessies zo laagdrempelig mogelijk te maken, dient Opdrachtnemer in staat te zijn deze zowel fysiek, online als hybride aan te bieden.

Opdrachtnemer zal de zorg dragen voor een inventarisatie van de onderwerpen waar behoefte aan is, en het organiseren van dergelijke inhoudelijke sessies/workshops. Opdrachtnemer draagt tevens zorg voor het gericht uitnodigen van beoogde deelnemers.

2.2 Percelen en niet (onnodig) samenvoegen van opdrachten

Er is geen sprake van een (onnodige) samenvoeging van opdrachten. De werkzaamheden binnen deze opdracht – contentcreatie en het organiseren van evenementen en workshops – zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en vormen één integraal geheel.

De contentcreatie vindt plaats op basis van actuele ontwikkelingen binnen LTA. Deze ontwikkelingen dienen vervolgens als inhoudelijke input voor de te organiseren evenementen en workshops. Tegelijkertijd leveren de bijeenkomsten op hun beurt nieuwe onderwerpen, initiatieven en suggesties op, die weer worden verwerkt in de content voor de website en overige communicatie-uitingen.

Door deze voortdurende wisselwerking zijn de verschillende onderdelen van de opdracht inhoudelijk en operationeel nauw met elkaar verbonden. Een afzonderlijke aanbesteding voor de werkzaamheden zou afbreuk doen aan de samenhang, efficiëntie en kwaliteit van de uitvoering. Daarom wordt de opdracht als één samenhangende opdracht in de markt gezet.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 1 september 2026 tot 1 september 2029, met zes (6) maal, éénzijdig door de Opdrachtgever uit te oefenen, de optie tot verlenging met 12 maanden per verlenging. De laatste verlenging kent een langere looptijd van 15 maanden ter overbrugging van het laatste kwartaal van 2035. De overeenkomst kent daarmee een maximale duur tot 1 januari 2036.

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

2.4 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde (inclusief optiejaren) van €255.000,- exclusief btw gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

De aangegeven raming is inclusief het organiseren van evenementen en workshops en de contentcreatie voor het digitale platform.

Voor RVO wordt uitgegaan van de volgende geraamde uitgaven over de gehele contractperiode:

- Organisatie en uitvoeren evenement/workshops €200.000,- excl. btw;
- Vormgeving website en contentcreatie van +/- 55 artikelen en 50 updates/revisie voor het digitale platform €55.000,- excl. btw.

De geraamde opdrachtwaarden zijn een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Er is bij het moment van opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten op basis van verstrekte opdrachten van een vergelijkbare aard.

2.4.1 Herziening clausules conform artikel 2.163c aanbestedingswet 2012

Naast bovengenoemde optie heeft Opdrachtgever het recht om een beroep te doen op een herzieningsclausule in de volgende omstandigheden:

- a. De dienstverlening kan, gedurende de gehele contractperiode (inclusief optiejaren) worden uitgebreid met maximaal €60.000,- excl. btw ten behoeve van het organiseren van aanvullende evenementen en/of workshops. Indien er sprake is van een aanvullende behoefte vanuit de stakeholders t.a.v. het delen van aanvullende kennis of nieuwe ontwikkelingen binnen de markt. Naar gelang bovenstaande omstandigheden zich voordoen kan Opdrachtgever in contact treden met Opdrachtnemer over het aanvullend organiseren van evenementen en/of workshops onder gelijkblijvende voorwaarden en tarieven.
- b. De dienstverlening kan worden uitgebreid met maximaal 50 artikelen of aanvullende advies uren tot een maximum van €30.000,- excl. btw ten behoeve van het ontwikkelen of wijzigen van de vormgeving van en/of content binnen het digitale platform. Hiervan is sprake indien

er een aanvullende behoefte is vanuit de Kenniscommunity t.a.v. het delen van aanvullende kennis, reeds bestaande content of vormgeving verouderd/niet kloppend is, of er nieuwe ontwikkelingen binnen de markt zijn, en het daardoor noodzakelijk is om de informatievoorziening of vormgeving kloppend te maken. Naar gelang bovenstaande omstandigheden zich voordoen kan Opdrachtgever in contact treden met Opdrachtnemer over het aanvullend creëren van content of afnemen van adviesuren onder gelijkblijvende voorwaarden en tarieven.

Derhalve is de maximale opdrachtwaarde inclusief herzieningsclausules voor de gehele looptijd (inclusief optie jaren) €345.000,- exclusief btw.

2.5 Social return

De Nederlandse overheid kiest voor maatregelen die eraan bijdragen dat iedereen zoveel mogelijk participeert in de samenleving en om mensen perspectief te bieden op werk en inkomen. Voor wie dit niet op eigen kracht kan, heeft de overheid de taak ondersteuning te geven om tot de arbeidsmarkt toe te treden. Het toepassen van social return past hierin. Met de toepassing van social return zorgt de Rijksoverheid ervoor dat elke investering die binnen het Rijk wordt gedaan, naast het 'gewone' rendement, een concrete sociale winst oplevert.

Social return heeft tot doel het creëren van extra (leer)werkplekken, bovenop de bestaande formatie. Het gehanteerde percentage is daarmee geen quotum, zodat mensen met een beperking die reeds werkzaam zijn bij de Opdrachtnemer niet meetellen. De gehele overheid (Rijk, provincies, waterschappen en gemeenten) doet de laatste jaren steeds meer ervaring op met het leveren van een bijdrage aan de doestelling 'social return'.

De Aanbestedende dienst neemt in de met de Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst de verplichting op bij te dragen aan social return. Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de overeenkomst aan social return bij te dragen door het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. en dat u instemt met de verklaring in Bijlage 9, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

1. Eisen met betrekking tot algemene organisatielerol binnen de Kenniscommunity

- 1.1 Opdrachtnemer zet ten behoeve van de opdracht personeel in welke aantoonbaar ervaring hebben met en kennis van geothermie als techniek en beschikken over een basisnetwerk binnen de geothermiesector in Nederland en aanverwante sectoren.
- 1.2 Opdrachtnemer zorgt voor een vast aanspreekpunt en een vaste vervanger als contactpersoon voor Opdrachtgever. De vervanger heeft vergelijkbare kennis en ervaring als het vaste aanspreekpunt.

2. Eisen met betrekking tot de contentcreatie

- 2.1 Opdrachtnemer maakt een communicatiestrategie op welke aansluit op de doelgroep met daarin een uitgewerkt en goed uitvoerbaar redactioneel creatief concept (benodigde deelidentiteit).
- 2.2 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voorstellen van een middelenmix op basis van de voorgestelde communicatiestrategie.
- 2.3 De Opdrachtnemer werkt en voert desgevraagd een crossmediale benadering van de doelgroep uit.
- 2.4 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het schrijven en vormgeven van de middelen. Onderwerpen en planning publicatie worden afgestemd met Opdrachtgever.
- 2.5 De content dient te voldoen aan de communicatie richtlijnen van het Rijk (o.a. WCAG 2.1, BIO en AVG). Alle richtlijnen zijn terug te vinden op [Verplichte richtlijnen | CommunicatieRijk](#).

3. Eisen met betrekking tot het digitaal platform

- 3.1 Opdrachtnemer is leidend in de vormgeving van het platform binnen de bestaande mogelijkheden die intern bij RVO beschikbaar zijn.
- 3.2 Opdrachtnemer rapporteert per kwartaal over bezoekers (aantallen, trends, klikgedrag en aantal downloads van gepubliceerde documenten). Inclusief duiding van deze rapportages en voorstellen tot aanpassing.

4. Eisen met betrekking tot de organisatie van de fysieke events en workshops

- 4.1 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opzetten van de twee jaarlijkse evenementen. Daarin voorziet Opdrachtnemer minimaal in:
 - De locatie inclusief catering en techniek;
 - De lijst van aanmeldingen/deelnemers;
 - Het evenementenprogramma incl. sprekers en dagvoorzitter;
 - Aankleding van de locatie in lijn met de ontwikkelde deel identiteit.
- 4.2 Opdrachtnemer is tijdens de georganiseerde evenementen aanwezig en draagt zorg voor notulering tijdens het evenement.
- 4.3 Opdrachtnemer publiceert na afloop van het evenement een verslag over het evenement via het digitale platform en deelt (eventueel) de gegeven presentaties.
- 4.4 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opzetten van de een of twee jaarlijkse workshops. Daarin voorziet Opdrachtnemer minimaal in:
 - De locatie evt. inclusief catering en techniek;
 - De lijst van aanmeldingen/deelnemers;

- De agenda/inhoud van de workshop.
- 4.5 Opdrachtnemer is in staat om workshops zowel fysiek, online als hybride aan te bieden.
- 4.6 Opdrachtnemer kondigt een evenement of workshop minimaal 3 maanden voorafgaand aan de bijeenkomst aan, via een promotiebericht op het digitale platform. Uitzondering hierop is het eerste evenement, hiervoor dient Opdrachtnemer het evenement zo spoedig mogelijk aan te kondigen.
- 4.7 Opdrachtnemer stelt na het eerste promotiebericht de inschrijfmogelijkheid via het digitale platform open voor stakeholders. Wanneer het aantal plekken vol is blijft de aanmeldmogelijkheid open voor deelnemers en worden deze op een wachtlijst geplaatst.
- 4.8 Stakeholders die zich hebben aangemeld voor een evenement ontvangen een bevestiging van aanmelding per mail door Opdrachtnemer.
- 4.9 Opdrachtnemer promoot het evenement gedurende de openstelling van de inschrijfmogelijkheid, door bijvoorbeeld het plaatsen van updates ten aanzien van het evenementenprogramma binnen het digitale platform.
- 4.10 Opdrachtnemer monitort het aantal aanmeldingen en informeert Opdrachtgever hier wekelijks over.
- 4.11 Indien het aantal aanmeldingen de deelnemerslimiet overschrijdt dient in overleg met Opdrachtgever een schifting gemaakt te worden. Hierover neemt Opdrachtnemer contact op met Opdrachtgever.
- 4.12 In het geval van een besloten workshop is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het uitnodigen van de deelnemers per mail.
- 4.13 Opdrachtnemer evalueert zowel de fysieke events als workshops na afloop met de deelnemers door deze naderhand een evaluatieformulier toe te sturen. De resultaten worden gedeeld met Opdrachtgever, welke als input dienen voor toekomstige bijeenkomsten.

5. Eis met betrekking tot eigendom

Opdrachtnemer accepteert dat de Opdrachtgever eigenaar is van al het geleverde werk. Alle in het kader van de dienstverlening ontwikkelde en verkregen gegevens en creatieve materialen - met inbegrip van de daarop uitgevoerde correcties en andere bewerkingen, de op grond daarvan gecreëerde bestanden, documentatiemateriaal en voor de uitvoering van de werkzaamheden aangeschafte en eventueel bij de (nadere) Opdrachtgever in rekening gebrachte apparatuur - zijn juridisch en economisch eigendom van de (nadere) Opdrachtgever.

6. Eis met betrekking tot Social Return

Opdrachtnemer dient aan social return bij te dragen door hieraan invulling te geven met als uitgangspunt het beleidskader Social Return On Investment (SROI) van het Rijk d.d. 1 januari 2018, zie: <https://www.maatwerkvoormensen.nl>.

Opdrachtnemer dient minimaal 2% over de loonkosten van de evenementen m .b.t. deze opdracht te besteden aan de inzet van personen uit een of meerdere van onderstaande doelgroepen:

- o uitkeringsgerechtigden op grond van WWB;
- o uitkeringsgerechtigden op grond van WW;
- o uitkeringsgerechtigden op grond van WIA / WGA / WAZ;
- o uitkeringsgerechtigden op grond van WAJONG;
- o uitkeringsgerechtigden op grond van IOAW / IOAZ;
- o SW-geïndiceerde;
- o Vroegtijdige schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties;
- o Leerlingen in het kader van BOL / BBL opleidingen, VSO en of praktijkscholen;
- o Niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden.

Uiterlijk zes (6) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst, dient Opdrachtnemer een concept plan van aanpak in, waarin wordt aangegeven op welke wijze Opdrachtnemer aan zijn Social Return verplichting gaat voldoen. Het plan van aanpak moet worden opgeleverd aan de contractmanager van Opdrachtgever.

Social return zal onderwerp zijn van de voortgangsgesprekken met de klankbordgroep.

7. Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 7.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de Bijlage 3. Prijzenblad inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
- 7.2 U dient de volgende tarieven af te geven ten behoeve van de contentcreatie:
Prijs per basisartikel programmalijn 1 of 2
Prijs per revisie/update artikel programmalijn 1 of 2
Prijs per artikel t.a.v. relevante ontwikkelingen binnen LTA
Prijs voor promotiemateriaal t.b.v. evenementen per stuk
Prijs per uur advisering vormgeving
- 7.3 U dient de volgende tarieven af te geven ten behoeve van de kennisevents.
Een tarief per evenement per kalenderjaar waarin minimaal de volgende kosten zijn opgenomen: locatie, catering, techniek, uitnodiging deelnemers, bijhouden draaiboek/planning, afstemming met Opdrachtgever, sprekers, dagvoorzitter, benodigd materiaal tijdens het event en aankleding van de locatie.
- 7.4 U dient de volgende tarieven af te geven ten behoeve van de kleinschalige workshops.
Een tarief per evenement per kalenderjaar waarin de volgende kosten zijn opgenomen: locatie, catering, techniek, uitnodiging deelnemers, bijhouden draaiboek/planning, afstemming met Opdrachtgever, sprekers, dagvoorzitter, benodigd materiaal tijdens het event en aankleding van de locatie.
- 7.5 De prijzen dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen, naast de kosten die in hierboven beschreven staan: salariskosten, overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), exploitatiekosten, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, administratiekosten, leveringskosten, reis- en verblijfkosten.
- 7.6 Alle prijzen dienen te worden uitgedrukt in euro's, zowel exclusief als inclusief btw.
- 7.7 De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2028.

Indexeringsaanvragen kunnen na 1 januari 2028 slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl

De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, Bedrijfstakken/branches: M-N Zakelijke dienstverlening. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld.

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

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

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

8. Eisen met betrekking tot belastingen

- 8.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 8.2 Inschrijver offreert de prijzen als volgt:
- het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
 - het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;
 - het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.

- 8.3 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
- 8.4 U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- 8.5 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.
- 8.6 U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

9. Eisen met betrekking tot de facturatie

- 9.1 De facturen die Opdrachtnemer verstuurt voldoen in ieder geval aan de voorwaarden en eisen, die zijn gesteld door de Belastingdienst om te voldoen aan een goede btw-administratie.
- 9.2 De facturatie vindt achteraf plaats op basis van de geleverde diensten.
- 9.3 U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren/dagen volgens de overeengekomen tarieven en een overzicht van de kosten t.b.v. de evenementen en/of workshops.
- 9.4 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.

- 9.5 Betaling zal plaatsvinden na acceptatie van de opgeleverde activiteiten of resultaten. Op basis van de inkoopvoorwaarden van de Rijksoverheid bent u verplicht uw factuur als e-factuur te sturen. Een e-factuur kan elektronisch worden ontvangen en verwerkt. Een pdf/email is geen e-factuur. Wilt u meer weten over hoe u kunt e-factureren? Meer informatie is te vinden in de [Bijsluiter e-facturen](#) aan de rijksoverheid en via de website van de Helpdesk e-factureren: helpdesk-efacturen.nl.

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

Om een voorspoedige verwerking van uw factuur te bewerkstelligen, dient u bij uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen:

- NAW-gegevens;
- KvK-nummer;
- Vestigingsplaats volgens KvK;
- IBAN.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

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

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

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden, gerekend vanaf het moment van inschrijven);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden, gerekend vanaf het moment van inschrijven);
- 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 2. '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 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 kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

1. Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het organiseren van vijf (5) fysieke evenementen voor groepen groter dan 50 deelnemers;
2. Inschrijver heeft aantoonbaar drie (3) jaar ervaring met het vormgeven en schrijven van content voor websites met een informatie/educatief doeleinde.

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

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- U mag één (1) tot maximaal twee (2) referenties inleveren. Dit betekent dat als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referenties mag gebruiken.

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

Bewijsmiddelen (Let op: Tegelijk met uw Inschrijving indienen via TenderNed)

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

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

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen.

U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstukken 3 en 4.

Er zijn in totaal maximaal 1000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen.

De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de opdracht gegund. Dit is de Inschrijver met de hoogste definitieve totale eindscore. In onderstaande tabel treft u een overzicht van de wensen en de verdeling van het aantal punten:

Paragraaf	Omschrijving gunningscriteria		Maximum aantal te behalen punten
5.2.1	G1 - Plan van aanpak	G1.1 Aanpak en borging Kenniscommunity	250
		G1.2 Organisatie evenement/workshops	125
		G1.3 Communicatiestrategie digitaal platform	125
		G1.4 Concept-tijdsplanning	75
		G1.5 Risico's en mitigerende maatregelen	75
5.2.2	G2 - Kennis, ervaring en netwerk van het team	G2.1 Samenstelling team	250
		G2.2 Overzicht inzet teamleden	100
Totaal aantal punten te behalen op kwaliteit			1000

5.2 (Sub)gunningscriteria ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 G1 - Plan van aanpak

<i>Maximaal te behalen aantal punten: 650</i>	
<i>Criterium:</i>	<i>Plan van aanpak</i>
<i>Uitwerking:</i>	<p>U voegt bij uw Inschrijving een plan van aanpak toe.</p> <p>Het is aan Inschrijver om te komen tot een gedetailleerd en haalbaar plan van aanpak, waarin beschreven wordt hoe uitvoering wordt gegeven aan de opdracht. De volgende elementen dienen te worden beschreven:</p> <p><u>G1.1 Aanpak en borging Kenniscommunity</u> Geef voor de overkoepelende aanpak aan welke middelenmix wordt voorzien om de stakeholders actief te betrekken over de gehele looptijd van de opdracht. Beschrijf hoe de samenhang tussen de digitale en fysieke componenten van de Kenniscommunity worden geborgd en aansluiten op de doelen van het versnellingsprogramma. Een belangrijk doel van de opdracht is het op gang brengen van een community, die juist ook na de afloop van het versnellingsprogramma zelf, zal blijven voorbestaan. Omschrijf hoe u deze langjarige borging van de Kenniscommunity wil bewerkstelligen (250 punten);</p> <p><u>G1.2 Organisatie evenement/workshops</u> Beschrijf in detail op welke wijze invulling wordt gegeven aan de uitvoering van de fysieke events en workshops. Ga daarbij in ieder geval in op</p>

	<p>aandachtspunten als organisatiemanagement, techniek, communicatie/promotie, deelnemersbeleving en evaluatie/nazorg. Beschrijf hoe u met de gekozen invulling effectief aansluit bij het realiseren van de doelen van het versnellingsprogramma (125 punten).</p> <p>G1.3 Communicatiestrategie digitaal platform Beschrijf voor het digitale platform in detail de visie op het schrijven van de content gedurende de looptijd van de opdracht. Omschrijf de communicatiestrategie die wordt voorzien en hoe deze effectief aansluiten bij het realiseren van de doelen van het versnellingsprogramma (125 punten);</p> <p>G1.4 Concept-tijdsplanning Voeg een concept-tijdsplanning toe, op basis van de planning van het versnellingsprogramma zelf (zie o.a. omschrijving onder 2.1) en hoe deze bijdraagt aan het realiseren van de doelen van het versnellingsprogramma. Tevens dient globaal te worden opgenomen hoe men de terugkoppeling voor contact- en beslismomenten met de Opdrachtgever en de klankbordgroep voor zich ziet (75 punten).</p> <p>G1.5 Risico's en mitigerende maatregelen Beschrijf de mogelijke risico's en de bijbehorende mitigerende en preventieve maatregelen die aan de orde kunnen komen bij de uitvoering van de opdracht. Let hierbij op dat er een duidelijk onderscheid dient te zijn tussen mitigerende en preventieve maatregelen (75 punten).</p> <p><i>In uw plan van aanpak dient u uit te gaan van de volledige looptijd van de overeenkomst (dus inclusief verlengingsopties).</i></p> <p>De beschrijving mag in totaal maximaal 2500 woorden bevatten, exclusief eventueel voorblad, documenthistorie en inhoudsopgave. Als er meer dan maximaal 2500 woorden worden gebruikt, worden alleen de eerste 2500 woorden beoordeeld.</p> <p>De naam van het op TenderNed geüploade document moet zijn: '<i><naam Inschrijver> - <Plan van aanpak></i>'.</p>
<p><i>Beoordelingsgrond:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Volledigheid: Inschrijver heeft het onderwerp (op alle gevraagde onderdelen) volledig uitgewerkt. • Specifiek: De uitwerking is toegeschreven naar de situatie van Aanbestedende dienst en sluit aan bij de teksten uit de Aanbestedingsdocumentatie. • Acceptabel: De uitwerking is dusdanig overtuigend dat Aanbestedende dienst het vertrouwen heeft dat Inschrijver het genoemde onderwerp kan en zal borgen. De uitwerking valt binnen de kaders die door Aanbestedende dienst gesteld zijn. • Realistisch: De uitwerking sluit aan bij de praktijk en de werkelijkheid, dusdanig dat Aanbestedende dienst met de uitwerking het vertrouwen krijgt dat de doelstelling van het subgunningscriterium door Opdrachtnemer structureel gerealiseerd gaat worden.

5.2.2 G2 - Kennis, ervaring en netwerk van het team

Maximaal te behalen aantal punten: **350**

<p><i>Criterium:</i></p>	<p><i>Kennis, ervaring en netwerk van het team</i></p>
<p><i>Uitwerking:</i></p>	<p>Inschrijver laat in zijn Inschrijving zien dat het in te zetten team de juiste expertise bezit om tot een succesvolle uitvoering van de opdracht te komen.</p> <p>U wordt gevraagd dit te onderbouwen met:</p>

	<p>G2.1 Samenstelling team Een omschrijving van de samenstelling (kennis- en ervaringsniveau) van het in te zetten team, en indien van toepassing de gekozen ketenpartijen, toereikend is voor succesvolle uitvoering van de opdracht. Hierbij is aandacht besteed aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De borging van kennis van en het netwerk binnen de geothermiesector; - De ervaring met het organiseren van bijeenkomsten met een educatief/interactief karakter; - De ervaring met het creëren van digitale content; - De ervaring met het vormgeven van digitale platforms; - De ervaring met het delen van kennis aan een brede doelgroep. (250 punten) <p>G2.2 Overzicht inzet teamleden Een overzicht van de in te zetten medewerkers met vermelding van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De rol die de medewerker gaat vervullen binnen het team; - Een globaal overzicht van het aantal in te zetten uren per fase/activiteit; - Hoe de verdeling bijdraagt aan het behalen van het gewenste resultaat. (100 punten) <p>Indien sprake is van het inzetten van onderaannemers of ketenpartijen, geef dan aan welke partijen u betreft en voor welke onderdelen. Onderbouw waarom deze partijen worden gekozen. Lever daarnaast een overzicht van de organisatiestructuur/communicatielijnen tussen voornoemde partijen.</p> <p>De beschrijving mag in totaal maximaal 1500 woorden bevatten en exclusief eventueel voorblad, documenthistorie, inhoudsopgave zijn. Als er meer dan maximaal 1500 woorden worden gebruikt, worden alleen de eerste 1500 woorden beoordeeld.</p> <p><i>De naam van het op TenderNed geüploade document moet zijn: '<naam Inschrijver> - <Team>'.</i></p>
<p><i>Beoordelingsgrond:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Volledigheid: Inschrijver heeft het onderwerp (op alle gevraagde onderdelen) volledig uitgewerkt. • Specifiek: De uitwerking is toegeschreven naar de situatie van Aanbestedende dienst en sluit aan bij de teksten uit de Aanbestedingsdocumentatie. • Acceptabel: De uitwerking is dusdanig overtuigend dat Aanbestedende dienst het vertrouwen heeft dat Inschrijver het genoemde onderwerp kan en zal borgen. De uitwerking valt binnen de kaders die door Aanbestedende dienst gesteld zijn. • Realistisch: De uitwerking sluit aan bij de praktijk en de werkelijkheid, dusdanig dat Aanbestedende dienst met de uitwerking het vertrouwen krijgt dat de doelstelling van het subgunningscriterium door Opdrachtnemer structureel gerealiseerd gaat worden.

5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve subgunningscriteria

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsgronden er zijn. De beschrijving van 'het plan van aanpak' en 'de kennis, ervaring en netwerk van het team' moeten minimaal 50% van het maximaal te behalen totaal aantal punten scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Kenmerk	Percentage van het maximaal aantal punten
Zeer goed	De uitwerking geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord op het gevraagde van Opdrachtgever. Er worden één of meerdere inhoudelijke bijzonderheden (extra's) aangeboden die boven de verwachtingen van Opdrachtgever uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde voor de uitvoering van de opdracht.	100%
Goed	De uitwerking geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord op het gevraagde van Opdrachtgever. De gevraagde onderdelen komen goed terug in de Inschrijving en worden op een goede manier toegelicht en concreet en relevant onderbouwd ten aanzien van de opdracht.	70%
Voldoende	De uitwerking gaat inhoudelijk relevant en toepasselijk in op het gevraagde van Opdrachtgever. De Inschrijving voldoet aan de minimale verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen terug in de Inschrijving. De uitwerking is op sommige aspecten echter niet concreet omschreven en onderbouwd. Het laat daarmee openingen voor een vrije interpretatie.	50%
Matig	De uitwerking geeft slechts ten dele en inhoudelijk beperkt antwoord op de vraag. Het antwoord biedt onvoldoende aansluiting met het gevraagde van Opdrachtgever.	30%
Slecht	De uitwerking geeft inhoudelijk geen antwoord op de vraag. Het antwoord biedt in geen enkel opzicht aansluiting met het gevraagde van Opdrachtgever.	0%

Voorbeeld berekening:

Voor het onderdeel 'plan van aanpak - G1.1 Aanpak en borging Kenniscommunity' wordt uw uitwerking met een 'goed' beoordeeld. Dit betekent dat u 70% van de 150 maximaal te behalen punten ontvangt, dus: $0,7 * 150 = 112,5$ punten.

5.4 Beoordeling prijs

Aanbestedende dienst wenst inzicht in de prijzen voor de gevraagde dienstverlening. Inschrijver voegt bij de Inschrijving een overzicht toe met de te behalen (deel)resultaten en de daarbij behorende kosten. Dit leidt tot een maximale totaalprijs voor de uitvoering van de opdracht, dit is tevens uw inschrijfsom. Hiervoor dient u Bijlage 2. 'Prijzenblad' te gebruiken.

Alle prijzen dienen te worden uitgedrukt in euro's, zowel exclusief als inclusief btw. Alle prijzen in het Prijzenblad zijn 'all-in', tenzij dat expliciet in het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen anders staat vermeld. Daaronder zijn in elk geval begrepen, naast de kosten die in het Prijzenblad beschreven staan: salariskosten, overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), exploitatiekosten, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-facturieren, administratiekosten, leveringskosten, reis- en verblijfkosten.

Het ingevulde Prijzenblad geeft een representatief beeld van de totale omvang van de opdracht en wordt gebruikt om uw inschrijfsom vast te stellen en daarmee de prijs per punt te berekenen.

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 prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht gegund. Voor deze opdracht wordt een weging toegekend van 0,7 aan kwaliteit en 0,3 aan prijs. De volgende formule wordt vervolgens gebruikt om de gewogen prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Inschrijfsom}^a}{\text{Kwaliteitsscore}^{(1-a)}} \times 100 = \text{gewogen prijs per punt}$$

Waarbij:

a = de toegekende weging aan het prijscriterium (in dit geval 0,7)

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

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

Indien Inschrijver in totaal 0 punten scoort op de kwalitatieve subgunningscriteria, betekent dit dat:

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

Voorbeeld berekening:

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1000 punten te scoren op de kwalitatieve subgunningscriteria.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
<i>Inschrijfsom</i>	€ 50.000,-	€ 45.000,-	€ 39.000,-
<i>Kwaliteitsscore</i>	840 punten	700 punten	790 punten
<i>Gewogen prijs per punt</i>	$50.000^{0,3}/840^{0,7}$ $\times 100 = \underline{23,05}$	$45.000^{0,3}/700^{0,7}$ $\times 100 = \underline{25,37}$	$39.000^{0,3}/790^{0,7}$ $\times 100 = \underline{22,33}$
<i>Formule</i>	$((50.000^{0,3})/(840^{0,7})) \times 100 = \underline{23,05}$	$((45.000^{0,3})/(700^{0,7})) \times 100 = \underline{25,37}$	$((39.000^{0,3})/(790^{0,7})) \times 100 = \underline{22,33}$
<i>Rangorde</i>	2	3	1

Omdat Inschrijver C heeft ingeschreven met de laagste gewogen prijs per punt (namelijk 22,33), is deze Inschrijver de winnaar van deze aanbesteding en krijgt de opdracht gegund.

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 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 wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De inschrijfprijs wordt gedeeld door de totaalscore van de wensvragen waaruit een prijs per punt volgt. De Inschrijver met de laagste prijs per punt krijgt de opdracht gegund.

Op de wensen moet minimaal een voldoende worden gescoord. Als dit niet het geval is wordt de betreffende Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. De Inschrijver van de betreffende Inschrijving komt niet voor gunning in aanmerking.

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 afgerond op 2 cijfers achter de komma. 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 'plan van aanpak'. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen.

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 9, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersonen:

Louise Huisman-Zuilhof aan iucrvoteam2@rvo.nl en cc naar louise.huisman@rvo.nl.

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

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

7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming. Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. 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 (zie paragraaf 1.3).

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 middels het indienen van Bijlage 7. 'Vragen en opmerkingenformulier'. 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 meerdere 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 6. 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 *Beslechting van geschillen*

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

7.3.14 *Indiening van de Inschrijving*

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

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

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

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

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

7.3.15 *Vorm en inhoud van de Inschrijving*

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Eigen vorm document	Beantwoording subgunningscriteria. In dit document geeft u per subgunningscriterium de uitwerking van uw antwoorden. Let hierbij op de restricties die worden gesteld ten aanzien van het aantal te gebruiken woorden, zie hoofdstuk 5.	Toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 3	De geoffreerde prijzen/tarieven (prijzenblad)	Toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 8	Referentieverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 9	Verklaring door Inschrijver ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none"> - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN. 	Opnemen in inschrijving.

* Zie paragraaf 7.3.17 in geval van samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 *Rechtsgeldige ondertekening*

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

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

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

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 2. '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 (pervoerderschap) 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 Bijlage 2. '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 aanbestedings-procedure. 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, de 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.

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

Bijlagen

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

Bijlage 1. Nadere omschrijving programmalijnen Versnellingsprogramma LTA

Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 3. Prijzenblad

Bijlage 4. Concept Dienstverleningsovereenkomst

Bijlage 4a. Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 5. ARVODI-2025

Bijlage 6. Klachtenprocedure

Bijlage 7. Vragen- en opmerkingenformulier

Bijlage 8. Referentieverklaring

Bijlage 9. Verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022