



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van journalistieke en redactionele werkzaamheden en contentbeheer van de website agroberichtenbuitenland.nl en sociale mediakanalen van het LVVN Attaché Netwerk

Publicatiedatum :	3 september 2026
Status:	Definitief versie 2
Referentie:	IUC 202602087

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK/LVVN	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding	6
1.3 Tijdspad.....	6
2. Opdrachtomschrijving	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.3 Percelen	9
2.4 Looptijd van de Overeenkomst.....	9
2.5 Omvang van de opdracht.....	9
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	10
3.1 Algemene eisen.....	10
3.2 Specifieke eisen met betrekking tot redactionele en journalistieke werkzaamheden voor ABB en contentbeheer van de sociale mediakanalen van het LAN.....	11
3.3 Eisen met betrekking tot de prijzen	11
3.4 Eisen met betrekking tot belastingen.....	12
3.5 Eisen met betrekking tot de facturatie	13
4. Eisen aan Inschrijver.....	14
4.1 Inleiding.....	14
4.2 Uitsluitingsgronden	14
4.3 Geschiktheidseisen.....	14
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	16
5. Gunningscriteria en beoordeling	17
5.1 Inleiding.....	17
5.2 Gunningscriteria ten aanzien van de kwaliteit	17
5.3 Gunningscriterium ten aanzien van prijs, exclusief btw.....	22
5.4 Beoordelingsmethodiek gunningscriteria	23
6. Beoordeling Inschrijving.....	25
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving.....	25
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht	25
6.3 Beoordelen gunningscriteria 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
	Bijlagen.....	35

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland in opdracht van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
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.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN), die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
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'.

Specifieke begripsbepalingen toevoegen

ABB	De website www.agroberichtenbuitenland.nl .
CMS	Contentmanagementsysteem.
Dutch Diamond	Samenwerkingsmodel waarin overheid, bedrijfsleven, kennisinstellingen en maatschappelijke organisaties nauw samenwerken, met als doel om complexe maatschappelijke en economische problemen op te lossen.
Bloomreach CMS	Momenteel door Opdrachtgever gebruikte contentmanagementsysteem (CMS).
LAN	LVVN Attaché Netwerk. Vertegenwoordiging van LVVN-raden en -attachés die met hun teams werkzaam zijn op ongeveer 59 Nederlandse ambassades en/of consulaten en van daaruit 75 landen bedienen. Ook zijn ze vertegenwoordigers voor Nederland bij internationale organisaties: FAO (Food and Agriculture Organisation), WFP (World Food Programme) en IFAD (International Fund for Agricultural Development) in Rome, EU (Europese Unie) in Brussel en OESO (Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling) in Parijs.
LAN HQ	De thuisbasis van LAN op RVO in Den Haag als aansturend team van het LAN wereldwijd.
LVVN	Ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur.
NGO	Niet-gouvernementele organisatie.
Piwik	Momenteel door Opdrachtgever gebruikte webanalysetool die websiteverkeer meet en analyseert.
Spotler	Momenteel door Opdrachtgever gebruikte software voor e-mailmarketing automation.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van journalistieke - en redactionele werkzaamheden en contentbeheer ten behoeve van de website agroberichtenbuitenland.nl (hierna: ABB) en de sociale media kanalen van het LVVN Attaché Netwerk (hierna: LAN).

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

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK/LVVN

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (hierna: RVO) in opdracht van het Ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur. Het IUC-EZK/LVVN treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De aanleiding voor deze aanbesteding is het expireren van de huidige overeenkomst per 31 december 2026 ten behoeve van de journalistieke - en redactionele werkzaamheden en contentbeheer van de website ABB en sociale media kanalen van het LAN. De werkzaamheden zijn gericht op het informeren van het Nederlands bedrijfsleven, kennis- en onderwijsinstellingen en non profit organisaties met internationale activiteiten en/of ambities in landbouw, visserij, voedsel en natuur over ontwikkelingen, trends en kansen in de landen waar het LAN actief is.

Opdrachtgever wenst met één Inschrijver, die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend, een Overeenkomst te sluiten. De toekomstige Opdrachtnemer, alsmede de door de Opdrachtnemer te leveren diensten, moet hierbij voldoen aan de door Opdrachtgever te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in dit Aanbestedingsdocument.

Met het sluiten van de Overeenkomst beoogt Opdrachtgever één Opdrachtnemer te werven die de website en online kanalen redactioneel en journalistiek kan beheren, actueel kan houden en kan doorontwikkelen.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

16 juli 2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
20 augustus 2026, 10:00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
3 september 2026	Verzenden Nota van Inlichtingen
23 september 2026, 10:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
24 september t/m 3 november 2026	Beoordelen Inschrijvingen
4 november 2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
19 november 2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
24 november 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 januari 2027	Ingangsdatum Overeenkomst

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

De aan te besteden opdracht betreft het uitvoeren van journalistieke en redactionele werkzaamheden en contentbeheer van ABB (www.agroberichtenbuitenland.nl), het beheer van de sociale mediakanalen van het LAN (momenteel: [LinkedIn](#), [X](#) en [YouTube](#)) en monitoring, evaluatie en optimalisering van deze kanalen.

Het LAN zet zich in voor de internationalisering van het Nederlandse agro- en natuurdomein. Als deskundige partner draagt het LAN bij aan het verdienvermogen van Nederland en zet zich in voor het bevorderen van internationale verduurzaming van de voedselproductie en de versterking van biodiversiteit, gekoppeld aan het nastreven van de Sustainable Development Goals in lijn met de visie van het ministerie van LNV. Voor meer informatie, zie [de Kamerbrief over de internationale inzet van LNV rond voedselsystemen \(maart 2024\)](#).

Het voornaamste online kanaal van het LAN is de website ABB. Deze website biedt actuele nieuwsberichten, achtergrondinformatie, sectorrapporten, trends en ontwikkelingen, en aankondigingen over activiteiten in het internationale domein van landbouw, visserij, voedsel en natuur in de landen waar LAN actief is. De nieuwsartikelen worden voor een groot deel aangeleverd door de LNV-raden en LAN-teams wereldwijd. ABB heeft gemiddeld 27.000 bezoekers per maand. ABB maakt deel uit van [het Platform Rijksoverheid \(PRO\)](#).

Scope van de opdracht

De doelgroepen van de website zijn in eerste instantie alle Nederlandse maar ook internationale spelers binnen de Dutch Diamond, oftewel overheden, bedrijfsleven, kennisinstellingen en maatschappelijke organisaties in het agro- en natuurdomein die internationaal actief zijn of willen zijn. ABB heeft als doel om de bezoekers goed te informeren over de ontwikkelingen, trends en mogelijke kansen in het LNV-domein in de landen waar het LAN actief is. Daarnaast is beoogd om het werk van het LAN meer zichtbaarheid te geven.

De redactionele en journalistieke werkzaamheden bestaan uit:

1. Jaarrond schrijven van nieuws- en achtergrondartikelen voor ABB op basis van onderwerpen die Opdrachtgever voorstelt en ter voorbereiding van deze artikelen:
 - a. Informatie verwerken en onderzoek uitvoeren;
 - b. Signaleren van actualiteiten en nieuwe ontwikkelingen rond de internationale domeinen van landbouw, visserij, voedsel en natuur en rol van Nederland hierin;
 - c. Contacten leggen en onderhouden met bedrijfsleven, kennisinstellingen, en overige stakeholders;
 - d. Het houden van (online) interviews met LNV-raden en -attachés en hun teams;
 - e. Verzorgen en opmaken van beeldmateriaal en grafieken als ondersteuning van teksten.
2. Dagelijkse content beheer in Bloomreach CMS van ABB:
 - a. Redigeren van bestaande teksten en artikelen van de opdrachtgever;
 - b. Aanpassen van teksten conform geldende kaders en richtlijnen voor Rijksoverheidswebsites;
3. Gericht SEO- en GEO webschrijven voor zoekmachine optimalisatie en vindbaarheid van artikelen op ABB;
4. Leveren van Agrospecials over een specifiek thema: opmaak, redactie en publicatie.

Bovengenoemde werkzaamheden worden zowel in het Nederlands als in het Engels uitgevoerd.

Het beheer van de sociale mediakanalen, nieuwsbrief en statistieken bestaat uit:

1. Het opmaken en verzenden van de wekelijkse digitale nieuwsbrief (Highlights) via Spotler met een samenvatting van het laatst gepubliceerde nieuws op ABB van die week;
2. Het bijhouden, monitoren en evalueren van de bezoekersstatistieken van ABB (uit Piwik) met een maandelijks overzicht en analyse;
3. Het dagelijks opmaken en plaatsen van posts op de sociale mediakanalen LinkedIn en X van het LAN en het uploaden van (door Opdrachtgever aangeleverde) video's op YouTube in afstemming met de Opdrachtgever;
4. Monitoring van de sociale mediakanalen van LAN;
5. Strategieontwikkeling voor optimalisering van ABB en de sociale mediakanalen.

Bovengenoemde werkzaamheden worden zowel in het Nederlands als in het Engels uitgevoerd.

Al deze activiteiten worden afgestemd in overleg met het kleine centrale redactieteam bestaande uit enkele medewerkers van LAN HQ en het ministerie van LNVN.

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de uitvoering van journalistieke en redactionele werkzaamheden en contentbeheer van de website agroberichtenbuitenland.nl en sociale mediakanalen van het LNVN Attaché Netwerk.

2.3 Percelen

Er is geen sprake van een onnodige samenvoeging van de opdracht. De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor één geïntegreerde opdracht in plaats van opsplitsing in percelen, om consistentie in stijl, toon en boodschap op de verschillende platformen en kanalen te waarborgen, de administratieve last in afstemming te verminderen, en de samenhang van de content (inhoud, strategie en stijl) te garanderen.

2.4 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van één (1) jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, drie (3) maal de optie tot verlenging van één (1) jaar. De beoogde startdatum van de Overeenkomst is 1 januari 2027 met een maximale looptijd (inclusief verlengingen) tot en met 31 december 2030.

Indien Opdrachtgever geen gebruik van een verlengingsoptie wenst te maken, doet hij hiervan uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de initiële of op dat moment geldende looptijd schriftelijk mededeling aan Opdrachtnemer. De Overeenkomst eindigt in dat geval van rechtswege na de initiële of op dat moment geldende looptijd. Bij uitblijven van een dergelijk bericht van Opdrachtgever treedt een optie tot verlenging automatisch in, indien en voor zover een dergelijke optie nog openstaat.

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

2.5 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde jaarlijkse opdrachtwaarde van € 120.000,- exclusief btw.

De totale geraamde waarde van de Overeenkomst (inclusief optie jaren) is € 480.000,- exclusief btw en exclusief indexeringskosten.

De geraamde opdrachtwaarde is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten op het moment van opstellen.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 7, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022.

Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Algemene eisen

Inschrijver voldoet aan de volgende algemene eisen:

- 3.1.1 Opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit als omschreven in hoofdstuk 2.
- 3.1.2 Opdrachtnemer zorgt voor één vast contactpersoon en één vervangend contactpersoon voor het contact met Opdrachtgever. De contactpersoon is dagelijks via email of telefonisch bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 09:00 tot 17:00 uur (met uitzondering van feestdagen).
- 3.1.3 Opdrachtnemer dient binnen twee werkdagen een reactie te geven op vragen/verzoeken van Opdrachtgever.
- 3.1.4 Opdrachtnemer heeft minimaal 1x per twee maanden (digitaal) operationeel overleg met LAN HQ met als doel om te reflecteren over de voortgang en neemt zo nodig tussentijds deel aan ad-hoc overleggen.
- 3.1.5 Opdrachtnemer heeft wekelijks online of telefonisch overleg met LAN HQ en Support Rijksoverheid over aanpassingen en doorontwikkeling in het CMS van ABB.
- 3.1.6 Eénmaal per jaar vindt een evaluatiegesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer om de dienstverlening en resultaten te evalueren.
- 3.1.7 Opdrachtnemer maakt een tussentijds halfjaarlijks verslag over de eerste zes maanden en een jaarlijkse eindrapportage over het gehele jaar met de resultaten van de werkzaamheden voor ABB en de sociale mediakanalen. In deze rapportages dient minimaal te staan: een overzicht van de uitgevoerde activiteiten, kwantitatieve en kwalitatieve resultaten en analyse, knelpunten en bevindingen op basis van (bezoekers)statistieken van ABB, Agrospecials, nieuwsbrieven en de sociale media kanalen.
- 3.1.8 Opdrachtnemer maakt voor het einde van het jaar op basis van de jaarlijkse resultaten een conceptstrategieplan ten behoeve van deze kanalen voor het daaropvolgende jaar. Hierin dient minimaal te staan: een strategie op basis van de bevindingen uit de eindrapportage met kwantitatieve en kwalitatieve doelstellingen, KPI's, aanbevelingen, planning en (werk)afspraken in afstemming met de opdrachtgever. De eindrapportage en strategieplan dienen als basis voor het jaarlijkse evaluatiegesprek en biedt voor zowel Opdrachtgever en Opdrachtnemer overzicht en een moment van reflectie. Deze rapportage dient daarom vooraf aan het jaarlijks evaluatiegesprek te worden gedeeld met de Opdrachtgever.
- 3.1.9 Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor het borgen van kwaliteit van de geregistreerde gegevens.
- 3.1.10 Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de privacy van de geregistreerde gegevens.

3.2 Specifieke eisen met betrekking tot redactionele en journalistieke werkzaamheden voor ABB en contentbeheer van de sociale mediakanalen van het LAN

- 3.2.1 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het schrijven en publiceren van **minimaal 10 en maximaal 14** nieuws- en/of achtergrondartikelen per jaar op ABB.
- 3.2.2 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het schrijven, opmaken, redigeren en publiceren van minimaal twee en maximaal drie Agrospecials per jaar op ABB. Dit aantal wordt bepaald in samenspraak met de Opdrachtgever.
- 3.2.3 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het schrijven, opmaken, redigeren en publiceren van **minimaal 18 en maximaal 22** (interview)artikelen op ABB per jaar op basis van interviews met LVVN-raden en -attachés en hun teams.
- 3.2.4 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het wekelijks opmaken in Spotler en verzenden via email van de nieuwsbrief Highlights met een samenvatting van het laatst gepubliceerde nieuws op ABB.
- 3.2.5 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opmaken van een maandelijks overzicht van bezoekersstatistieken en analyse uit Piwik van ABB en levert deze maandelijks binnen de eerste 7 kalenderdagen van de eerstvolgende maand via email aan Opdrachtgever.
- 3.2.6 Opdrachtnemer dient de data overzichtelijk te beheren en deze op verzoek van Opdrachtgever binnen 7 kalenderdagen beschikbaar te stellen. Opdrachtnemer volgt de verplichte CMS online trainingen van Bloomreach CMS om toegang te krijgen tot ABB uiterlijk binnen twee weken na aanvang van de opdracht.
- 3.2.7 Opdrachtnemer maakt gebruik van [de functionaliteiten](#) en volgt de richtlijnen van de handleiding en de Bloomreach CMS online training van het Platform Rijksoverheid voor het contentbeheer van ABB.
- 3.2.8 Opdrachtnemer houdt zich aan [de wettelijke vereisten van digitale toegankelijkheid](#) en [de voorschriften van PRO](#) voor het gebruik van Bloomreach CMS.
- 3.2.9 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het schrijven, herschrijven, redigeren en geschikt maken van artikelen voor plaatsing op ABB in de Nederlandse en Engelse taal, op niveau B2 (CEFR), vrij van taal-, spel- en stijlfouten.
- 3.2.10 Opdrachtnemer borgt dat iedere opgeleverde tekst feitelijk juist, controleerbaar en objectief is. De gebruikte informatie is afkomstig uit betrouwbare bronnen en kan op verzoek van Opdrachtgever worden onderbouwd. De tekst is geschreven in een neutrale, toegankelijke stijl die past bij publicatie op een Nederlandse overheidswebsite. Politiek, bestuurlijk of maatschappelijk gevoelige formuleringen worden vooraf gesignaleerd en, indien nodig, vóór oplevering afgestemd met Opdrachtgever.
- 3.2.11 Opdrachtnemer maakt en publiceert in afstemming met de Opdrachtgever, iedere werkdag een post op het LAN LinkedIn account en twee keer per week op het LAN X account met een attendering op en verwijzing naar een nieuwsartikel dat die week op de website ABB is gepubliceerd met als doel om volgers naar ABB te leiden.

3.3 Eisen met betrekking tot de prijzen

- 3.3.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 2 'Prijzenblad' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen.
- 3.3.2 De prijs dient 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, reis- en verblijfkosten.

3.3.3 De overeengekomen prijzen zijn in ieder geval vast tot 31 december 2027.

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

De prijzen 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.

3.3.4 Inschrijver offreert geen 0-prijzen of negatieve prijzen, ook niet op onderdelen.

3.4 Eisen met betrekking tot belastingen

3.4.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.

3.4.2 Inschrijver offreert de prijzen als volgt:

- het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
- het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;
- het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.

3.4.3 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.

3.4.4 Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).

3.4.5 Inschrijver staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.

3.4.6 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

3.5 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.5.1 Facturatie vindt maandelijks achteraf plaats na het verrichten van de diensten.
- 3.5.2 De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op drie verschillende manieren.
- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
 - E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol;
 - E-factureren via een dienstverlener.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

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

Het betreft:

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan

- brenge dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
 - d. 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:

Kerncompetentie 1:

- Inschrijver dient minimaal twee jaar ervaring te hebben met het schrijven en redigeren van journalistieke content in zowel Nederlands als Engels voor internationale doelgroepen, inclusief interviews en achtergrondartikelen.

Kerncompetentie 2:

- Inschrijver dient minimaal twee jaar ervaring te hebben met contentbeheer in een CMS, inclusief tekst- en beeldopmaak.

Kerncompetentie 3:

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het monitoren, evalueren en optimaliseren van websites en sociale media kanalen, op basis van data en stakeholderfeedback.

Kerncompetentie 4:

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leggen en onderhouden van contacten met stakeholders en het vertalen van hun input naar gerichte content.

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

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

Het totaal van de referentieopdracht(en) dient een minimale waarde te hebben van € 60.000,- exclusief btw. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van 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 (indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 6. 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).

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van totaal €60.000,- exclusief btw.

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

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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

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

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze

van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

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

5. Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria opgenomen, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de uitwerking en beantwoording van de gunningscriteria 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.

De beoordeling van de gunningscriteria bestaat uit 3 stappen:

1. Beoordeling van de kwaliteitscriteria. Er kunnen maximaal 80 punten worden behaald voor uw antwoord op de kwalitatieve gunningscriteria zoals beschreven in 5.2. De Inschrijver moet minimaal 48 van de 80 punten (60%) behalen die op deze gunningscriteria te behalen zijn. Indien deze gunningscriteria worden beoordeeld met een score lager dan 48 van de 80 punten, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
2. Beoordeling van het gunningscriterium prijs met een maximum van 20 punten. Indien de geoffreerde prijs hoger is dan het genoemde maximumbedrag, wordt de offerte terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
3. De totale score (kwaliteitscriteria + prijs) wordt vastgesteld. Het maximale aantal punten dat per perceel kan worden behaald, bedraagt 100 punten.

De verdeling van het aantal punten per gunningscriterium is als volgt:

Gunningscriteria		Maximum te behalen aantal punten
Kwaliteitscriteria		80
5.2.1	Plan van aanpak	25
5.2.2	Schrijfpdracht	35
5.2.3	Monitoring, evaluatie en optimalisatie van online kanalen	20
Prijscriterium		20
5.3	All-in prijs per maand	20
Totaal		100

5.2 Gunningscriteria ten aanzien van de kwaliteit

Let op, bij de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria, dient u met het volgende rekening te houden:

- Gebruik voor ieder gunningscriterium een apart document en upload dit als **Word-bestand** bij uw Inschrijving op TenderNed.
- Bij ieder gunningscriterium wordt een maximum aantal woorden genoemd. Uw antwoord mag in totaal niet meer woorden bevatten dan is aangegeven. **Let op:** dit gaat om uw totale respons, dat wil zeggen **inclusief** evt. voorpagina's, bijlagen, kopjes, tussenkopjes, tabellen en figuren, etc. Indien uw antwoord het limiet overschrijdt, worden de extra woorden verwijderd en niet meegenomen in de beoordeling.
- Houd er rekening mee dat als u bij de toelichting op de gunningscriteria verwijst naar inhoud van websites, deze informatie niet in aanmerking wordt genomen bij de beoordeling. Wij

benadrukken daarom dat alle relevante informatie in uw antwoord moet zijn opgenomen, binnen het maximale aantal woorden dat voor elk gunningscriterium is gespecificeerd.

5.2.1 Gunningscriterium ten aanzien van Plan van aanpak

Max. aantal te behalen punten 25	Beoordelingsaspecten
Gevraagde informatie	Plan van aanpak voor het schrijven van een artikel over innovatieve samenwerking tussen Nederland en de Verenigde Staten (maximaal 1.500 woorden, voor de totale beantwoording, inclusief evt. voorpagina's, kopjes, tabellen en figuren, etc.) Inschrijver dient een plan van aanpak uit te werken voor het schrijven van een artikel over innovatieve samenwerking op het gebied van landbouw, visserij, voedsel en natuur tussen Nederland en de Verenigde Staten. In het plan van aanpak beschrijft de Inschrijver in ieder geval: • de voorgestelde aanpak voor het schrijven van het artikel, inclusief tijdpad, vooroverleg, planning, inhoudelijke afbakening, werkwijze en wijze van afstemming met de Opdrachtgever; • hoe de Inschrijver de casus inhoudelijk wil uitwerken, waaronder de historische context van de samenwerking tussen Nederland en de Verenigde Staten, de huidige samenwerking op innovatieve thema's, toekomstige kansen, mogelijke bedreigingen, sterktes en zwaktes; • hoe de Inschrijver rekening houdt met het actuele politieke, bestuurlijke en maatschappelijke klimaat in de Verenigde Staten en Nederland, en hoe mogelijke gevoeligheden of risico's worden herkend en verwerkt in de tekst; • welke partijen, personen of bronnen de Inschrijver wil betrekken bij de totstandkoming van het artikel, met een toelichting op hun rol, betrouwbaarheid en relevantie voor het onderwerp; • hoe de Inschrijver de kwaliteit van het artikel borgt, waaronder het gebruik van feitelijke en controleerbare informatie, bronselectie, hoor en wederhoor waar relevant, redactie, eindcontrole, objectieve toonzetting en geschiktheid voor publicatie op een Nederlandse overheidswebsite.
Beoordelingsgronden	De beantwoording wordt integraal beoordeeld op de mate waarin: Inzicht in de opdracht De beantwoording laat zien dat de Inschrijver begrijpt wat het doel van het artikel is, welke informatiebehoefte het artikel moet vervullen en hoe het onderwerp relevant kan worden gemaakt voor het Nederlandse bedrijfsleven.

	Concreetheid en volledigheid De aanpak is duidelijk uitgewerkt, bevat een logisch tijdpad en gaat voldoende in op voorbereiding, inhoudelijke uitwerking, afstemming, kwaliteitsborging en oplevering. Inhoudelijke diepgang en sensitiviteit De beantwoording laat zien dat de Inschrijver de innovatieve samenwerking tussen Nederland en de Verenigde Staten in voldoende context kan plaatsen. Daarbij wordt aandacht besteed aan verleden, heden en toekomst, aan kansen en bedreigingen, aan sterktes en zwaktes, en aan het actuele politieke klimaat. De Inschrijver benoemt relevante risico's en laat zien hoe hiermee zorgvuldig wordt omgegaan in de uitwerking van het artikel. Relevantie en kwaliteit De voorgestelde aanpak, partijen en bronnen zijn passend bij het onderwerp, de doelgroep en het doel van het artikel. De Inschrijver laat zien hoe feitelijke juistheid, objectiviteit, betrouwbaarheid van bronnen en een neutrale, toegankelijke schrijfstijl worden geborgd. Haalbaarheid en realiteitsgehalte De aanpak is overtuigend en uitvoerbaar binnen de beschikbare tijd. De beantwoording laat zien dat de Inschrijver realistisch kan komen tot een bruikbaar journalistiek artikel dat geschikt is voor publicatie op de website ABB. <u>Beoordelingsgrondslag</u> De methode voor de beoordeling is uiteengezet in paragraaf 5.4.1
--	--

5.2.2 Gunningscriterium ten aanzien van Schrijfopdracht

Max. aantal te behalen punten 35	Beoordelingsaspecten
Gevraagde informatie	Schrijfopdracht: achtergrondartikel, nieuwsbericht en LinkedIn-post De Inschrijver werkt drie teksten uit: 1. Achtergrondartikel Schrijf een achtergrondartikel in het Nederlands voor de website ABB (<u>maximaal 1.000 woorden</u>) over de volgende vraag: <i>Wat is de aard en omvang van de stikstofproblematiek in drie EU-landen buiten de Benelux, hoe wordt deze daar aangepakt en welke lessen kan Nederland daaruit trekken?</i> Het artikel moet <u>niet</u> bestaan uit drie losse landen-beschrijvingen, maar een vergelijkende en duidende analyse bevatten. De tekst gaat in op de aard en omvang van de stikstofproblematiek in de gekozen landen, de beleidsmatige of maatschappelijke aanpak, relevante verschillen met Nederland, politieke en bestuurlijke gevoeligheden, en mogelijke lessen voor de Nederlandse context. 2. Nieuwsbericht

	Schrijf een nieuwsbericht in het Engels voor de website ABB (<u>maximaal 500 woorden</u>) over: <i>The potential of Dutch seed potatoes for Africa in relation to food security</i> Het nieuwsbericht moet helder maken waarom Nederlands uitgangsmateriaal voor aardappelteelt relevant kan zijn voor voedselzekerheid in Afrika, welke kansen dit biedt voor de Dutch Diamond, en welke randvoorwaarden, gevoeligheden of risico's daarbij een rol spelen. 3. LinkedIn-post Schrijf een LinkedIn-post in het Engels (<u>maximaal 300 woorden</u>) passend bij en met een link naar het nieuwsbericht (onder 2 hierboven) voor het LAN LinkedIn-account. De post sluit inhoudelijk aan op het nieuwsbericht, maar is zelfstandig leesbaar, geschikt voor LinkedIn en gericht op een professioneel internationaal publiek. Let op: het maximaal aantal woorden voor de drie teksten, geldt voor de <u>totale</u> tekst, inclusief kopjes, tabellen en figuren, etc.
Beoordelingsgronden	De beantwoording wordt integraal beoordeeld op de mate waarin: Inhoudelijk inzicht, relevantie en sensitiviteit De teksten laten zien dat de Inschrijver de onderwerpen begrijpt, de belangrijkste inhoudelijke en beleidsmatige aspecten goed duidt en de relevantie duidelijk maakt voor de beoogde doelgroepen. De teksten houden zichtbaar rekening met verschillende belangen, beleidsmatige gevoeligheden en politieke dynamiek. Journalistieke kwaliteit en opbouw De teksten hebben een duidelijke invalshoek, logische structuur en passende duiding. De Inschrijver maakt scherpe keuzes in hoofd- en bijzaken, werkt de onderwerpen uit tot een toegankelijk en overtuigend verhaal. Feitelijke juistheid, brongebruik en betrouwbaarheid De teksten zijn gebaseerd op feitelijke en controleerbare informatie uit betrouwbare bronnen. Waar relevant worden bronnen, links of verwijzingen functioneel gebruikt. De Inschrijver gaat zorgvuldig om met aannames, cijfers, landenvergelijkingen, beleidsmatige conclusies en eventuele gevoeligheden. Kanaal, taal en online bruikbaarheid De teksten zijn leesbaar, foutloos en passend bij communicatie vanuit de Nederlandse overheid. Het achtergrondartikel en nieuwsbericht zijn geschikt voor publicatie op ABB. De LinkedIn-post is geschikt voor het corporate LAN LinkedIn-account, met een professionele toon, duidelijke kernboodschap en herkenbare relevantie voor een internationaal netwerk. De teksten maken functioneel gebruik van

	bijvoorbeeld titel, intro, tussenkopjes, links, verwijzingen, call-to-action of beeldsuggesties. <u>Beoordelingsgrondslag</u> De methode voor de beoordeling is uiteengezet in paragraaf 5.4.1
--	--

5.2.3 Gunningscriterium ten aanzien van monitoring, evaluatie en optimalisatie van online kanalen

Max. aantal te behalen punten 20	Beoordelingsaspecten
Gevraagde informatie	Monitoring, evaluatie en optimalisatie van online kanalen (<u>maximaal 1.000 woorden</u>, voor de totale beantwoording, inclusief evt. voorpagina's, kopjes, tabellen en figuren, etc.) LAN wil haar bestaande onlinekanalen beter benutten om beschikbare informatie gericht te delen, de zichtbaarheid van het werk en de activiteiten van LAN te vergroten en de aandacht van de doelgroep vast te houden en uit te breiden. Dit geldt zowel voor ABB als voor de sociale mediakanalen van LAN. De Inschrijver voegt bij zijn Inschrijving een beschrijving toe van de voorgestelde aanpak voor monitoring, evaluatie en optimalisatie van ABB en de sociale mediakanalen van LAN. In de beschrijving gaat de Inschrijver in ieder geval in op de volgende onderwerpen: 1. Welke ideeën heeft de Inschrijver om de interesse van de doelgroep voor ABB vast te houden en te vergroten? 2. Welke ideeën heeft de Inschrijver om het bereik en de interactie op de sociale mediakanalen van LAN te vergroten? 3. Wat zijn volgens de Inschrijver de drie belangrijkste voorstellen voor optimalisatie van ABB en de sociale mediakanalen van LAN? Licht per voorstel toe waarom dit voorstel relevant, uitvoerbaar en kansrijk is. 4. Welke aanvullende mogelijkheden ziet de Inschrijver om de zichtbaarheid van het werk en de activiteiten van LAN digitaal beter onder de aandacht te brengen? 5. Hoe stelt de Inschrijver voor om de prestaties van ABB en de sociale mediakanalen te monitoren, te evalueren en op basis daarvan verder te optimaliseren? Ga daarbij in op relevante indicatoren, rapportage, analyse en de wijze waarop inzichten worden vertaald naar concrete verbeteracties. Let op: verwijs bij de beantwoording duidelijk naar de nummering van de onderwerpen hierboven.
Beoordelingsgronden	De beantwoording wordt integraal beoordeeld op de mate waarin:

	Relevantie en doelgroepgerichtheid De voorgestelde ideeën en maatregelen sluiten aan bij ABB, de sociale mediakanalen van LAN, de doelgroep en de communicatiedoelen. De uitwerking laat zien dat de Inschrijver begrijpt welke informatie voor de doelgroep relevant is en hoe deze digitaal aantrekkelijk en effectief kan worden aangeboden. Haalbaarheid en toepasbaarheid De voorstellen zijn realistisch, uitvoerbaar en praktisch toepasbaar binnen de context van LAN en communicatie vanuit de Nederlandse overheid. De Inschrijver laat zien dat de voorgestelde optimalisaties doelmatig kunnen worden uitgevoerd en niet alleen conceptueel aantrekkelijk zijn. Monitoring, evaluatie en optimalisatie De Inschrijver beschrijft overtuigend hoe resultaten worden gemonitord en geëvalueerd, en hoe inzichten uit data, bereik, interactie of gebruikersgedrag worden gebruikt om de kanalen structureel te verbeteren. Originaliteit en toegevoegde waarde De voorstellen zijn onderscheidend, concreet en voegen zichtbaar waarde toe aan de bestaande online inzet. De Inschrijver komt met ideeën die verder gaan dan algemene communicatieadviezen en laat zien hoe LAN digitaal beter zichtbaar en relevanter kan worden. <u>Beoordelingsgrondslag</u> De methode voor de beoordeling is uiteengezet in paragraaf 5.4.1
--	---

5.3 Gunningscriterium ten aanzien van prijs, exclusief btw

Max. aantal te behalen punten 20	Beoordelingsaspecten
Gevraagde informatie	Inschrijver wordt verzocht zijn vaste all-in prijs per maand exclusief btw in te dienen voor uitvoering van de opdracht, middels bijlage 2 Prijzenblad. Uw all-in prijs per maand dient gebaseerd te zijn op de opdracht zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen en evt. nota's van inlichtingen. Uw prijs op het Prijzenblad is 'all-in'. Daaronder zijn in elk geval begrepen, niet limitatief: salariskosten, de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, reis- en verblijfkosten.
Instructies voor indiening	Inschrijver dient bijlage 2 in te vullen en in te dienen bij de Inschrijving in TenderNed.
Beoordelingsgrond	De methode voor de beoordeling van de prijzen is uiteengezet in paragraaf 5.4.2

5.4 Beoordelingsmethodiek gunningscriteria

5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve gunningscriteria

Bij de gunningscriteria staat aangegeven welke beoordelingscriteria er zijn. De bijbehorende weging staat bij paragraaf 5.2. Per gunningscriterium kunt u punten scoren met de mate waarin uw beantwoording aan het gunningscriterium voldoet.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen de onderstaande schaalverdeling.

Beoordeling	Toelichting	Score
Uitstekend	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven, waarin alle in aanmerking te nemen aspecten zijn genoemd en toegelicht. Daarnaast toont de inschrijver haar meerwaarde voor Opdrachtgever door extra aspecten te benoemen die naar het oordeel van Opdrachtgever een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht.	100% van het max. te behalen aantal punten
Goed	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven, waarin alle in aanmerking te nemen aspecten zijn genoemd en toegelicht.	85% van het max. te behalen aantal punten
Ruim voldoende	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven, waarin alle in aanmerking te nemen aspecten zijn genoemd. Er zijn echter enkele tekortkomingen of onduidelijkheden in de beantwoording.	70% van het max. te behalen aantal punten
Voldoende	Inschrijver heeft een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven, waarin de in aanmerking te nemen aspecten grotendeels, maar niet volledig zijn genoemd en toegelicht.	50% van het max. te behalen aantal punten
Matig	Inschrijver heeft een beperkt inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven, waarin de in aanmerking te nemen aspecten slechts beperkt zijn genoemd en toegelicht.	30% van het max. te behalen aantal punten
Onvoldoende/ Niets ingeleverd	Inschrijver heeft geen inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. Inschrijver gaat niet in op de in aanmerking te nemen aspecten.	0% van het max. te behalen aantal punten

5.4.2 Beoordeling ten aanzien van prijzen/tarieven

Bij deze methode wordt uw prijs omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte van € 7.500,- (minimumprijs) tot en met €10.000,- (maximumprijs) exclusief btw per maand. Bij het offren van uw totaalprijs dient u rekening te houden met het feit dat uw inschrijfsom binnen deze bandbreedte moet passen. Indien uw inschrijfsom buiten deze bandbreedte valt, zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bandbreedte vindt u hieronder.

Laagst mogelijke inschrijfsom	€ 7.500,- exclusief btw
Hoogst mogelijke inschrijfsom	€ 10.000,- exclusief btw
Bandbreedte	€ 2.500,- exclusief btw

De formule is als volgt:

(hoogst mogelijke inschrijfsom € 10.000,- – (minus) uw geoffreerde inschrijfsom) / (gedeeld door) totale bandbreedte € 10.000,- x (maal) het maximaal aantal te behalen punten (20)

Voorbeeldberekening:

Stel dat uw geoffreerde prijs € 8.500,- exclusief btw is, dan ziet de berekening er als volgt uit:

$$((10.000 - 8.500) / 2.500) \times 20 = 12$$

Hiermee behaalt u een score van 12 punten op het gunningscriterium prijs.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (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 gunningscriteria van de opdracht

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

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit 4 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 gunningscriterium tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per gunningscriterium wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

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

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

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

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan één Inschrijver zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium '5.2.2 Schrijfpdracht'. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

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

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

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

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

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Amy Süter, amy.suter1@rvo.nl met een cc. aan leonie.verhoef@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.

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

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>. Geef bij elke vraag duidelijk aan, op welk hoofdstuk, paragraaf, artikel en/of pagina uw vraag betrekking heeft.

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

Indien er 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 Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over: [Brochure informatiebeveiliging en privacy LVVN](#).

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

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

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreeerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).

- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Subgunnings-criterium 1	Beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium 1: Plan van aanpak (maximaal 1.500 woorden)	Toevoegen aan TenderNed als Word bestand .
Subgunnings-criterium 2	Beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium 2: Schrijfopdracht (maximaal 1.000 woorden voor tekst 1, maximaal 500 woorden voor tekst 2, maximaal 300 woorden voor tekst 3)	Toevoegen aan TenderNed als Word bestand .
Subgunnings-criterium 3	Beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium 3: monitoring, evaluatie en optimalisatie van online kanalen (maximaal 1.000 woorden)	Toevoegen aan TenderNed als Word bestand .
Bijlage 2	Prijzenblad	Ingevuld toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 6	Referenties	Ingevuld en ondertekend toevoegen aan TenderNed.

* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

Er zijn 3 manieren om het UEA te ondertekenen:

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

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

Bijlagen

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2 Prijzenblad

Bijlage 3 Concept Overeenkomst

Bijlage 4 ARVODI-2025

Bijlage 5 Klachtenprocedure

Bijlage 6 Referentieverklaring

Bijlage 7 verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022