



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de Verslaglegging van Zienswijzen en Reacties op Informatieavonden

Publicatiedatum:	6 augustus
Status:	Definitief
Referentie:	IUC202605018

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
Specifieke begripsbepalingen	6
1 Inleiding.....	9
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK/LVVN	9
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	9
1.3 Tijdspad	10
2 Opdrachtomschrijving.....	11
2.1 Achtergrondinformatie	11
2.2 Doelstelling van de aanbesteding	11
2.3 Beschrijving en scope van de opdracht	12
2.3.1 Wijze van afroepen	14
2.4 Percelen en niet onnodig samenvoegen van de opdrachten	14
2.5 Looptijd van de Overeenkomst.....	14
2.6 Omvang van de opdracht.....	14
2.6.1 Herzieningsclausule.....	15
3 Eisen ten aanzien van de opdracht	16
3.1 Eisen met betrekking tot het vastleggen van de Zienswijzen en Reacties	16
3.2 Eisen met betrekking tot de informatieavonden.....	17
3.3 Eisen met betrekking tot het in te zetten personeel	17
3.4 Eisen met betrekking Vertrouwelijkheid en geheimhouding	18
3.5 Inzet van AI-ondersteunende technologie.....	18
3.6 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	19
3.7 Eisen met betrekking tot belastingen	20
3.8 Eisen met betrekking tot de facturatie	21
3.9 Eisen met betrekking tot duurzaamheid	21
4 Eisen aan Inschrijver	22
4.1 Inleiding.....	22
4.2 Uitsluitingsgronden	22
4.3 Geschiktheidseisen	22
5 Wensen en beoordeling	24
5.1 Inleiding.....	24
5.2 (Sub)gunningscriteria ten aanzien van de kwaliteit.....	24
5.3 Beoordelingsmethodiek.....	26
6 Beoordeling Inschrijving.....	29

1.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	29
1.2	Beoordelen eisen van de opdracht	29
1.3	Beoordelen wensen van de opdracht	29
1.4	Bepaling definitieve totale eindscore	29
1.5	Beoordelen bewijsmiddelen	29
7	Procedure Inschrijving	31
7.1	Akkoordverklaring.....	31
7.2	Planning.....	31
7.3	Procedure algemeen	31
	Bijlagen.....	38

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, wetten.nl - Regeling - Aanbestedingswet 2012 - BWBR0032203
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 en 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	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Economische Zaken en Klimaat, Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere opdrachten) zijn vastgelegd.
Nadere opdrachten	Per Informatieavond waarop een Verslaglegger benodigd is wordt een opdracht verstrekt aan Opdrachtnemer.

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

Omgevingswet	De omgevingswet is per 1 januari 2024 in werking getreden. Hierin staan alle wetten over de ontwikkeling en het beheer van de leefomgeving.
Terinzagelegging	Een terinzagelegging is de periode waarin een gepubliceerd document ten aanzien van een energie- of mijnbouwproject te bekijken is. Omwonenden en andere belanghebbenden kunnen dan vaak ook een reactie geven op dat document. De omgeving wordt geïnformeerd over de terinzagelegging via diverse middelen, zoals de staatscourant en communicatiemiddelen in hun omgeving. Voorbeelden van documenten die ter inzage liggen zijn: • Concept Notitie Reikwijdte en Detailniveau • Ontwerpprojectbesluit
Informatieavond	Een informatieavond is een bijeenkomst waar omwonenden en andere belanghebbenden informatie krijgen over de ontwikkelingen en plannen voor een specifiek energie- of mijnbouwproject. Deze avonden zijn bedoeld om omwonenden te informeren en in sommige projectfasen kunnen omwonenden een Reactie of Zienswijze indienen bij een Verslaglegger.
Verslaglegging	Het noteren van een Reactie of Zienswijze van een omwonende over een specifiek energie- of mijnbouwproject.
Verslaglegger	De medewerker van Opdrachtnemer die de Reactie of Zienswijze van omwonenden over een specifiek energie- of mijnbouwproject vastlegt.
Reacties en Zienswijzen	De Rijksoverheid vindt het belangrijk dat er ruimte voor omwonenden is om aan te geven of zij het wel of niet eens zijn met een energieproject en om hier toelichting bij te geven. Daarom zijn er in de Projectprocedure wettelijk verplichte inspraakmomenten op ontwerpbesluiten en effectrapporten. Iedereen kan dan een zienswijze (formele reactie) indienen. Het projectteam beantwoordt de zienswijzen en behandelt ze. Vaak zijn er naast de verplichte mogelijkheden om zienswijzen in te dienen ook nog andere mogelijkheden om een reactie te geven op energieprojecten. Reacties en Zienswijzen worden hetzelfde behandeld. Bij mijnbouwprojecten gaat het altijd om Zienswijzen.

Concept Notitie Reikwijdte en Detailniveau (concept-NRD)

De NRD is een onderzoeksplan over de milieueffecten van een energieproject. Hierin staat:

- welke milieueffecten onderzocht worden;
- hoe die onderzocht worden;
- tot in welk detail deze onderzocht worden.

Zo wordt er aandacht besteed aan het milieu bij beslissingen over energieprojecten.

De Rijksoverheid vindt het belangrijk dat iedereen hierover mee kan denken. Daarom wordt er eerst een conceptversie van de NRD gepubliceerd. Iedereen kan hierop reageren met een Zienswijze (een formele reactie). Dit kan via de post, telefoon, of mondeling op een Informatieavond.

Bevoegd gezag

Bevoegd gezag is de organisatie die bij het project verantwoordelijk is voor:

- vergunningverlening;
- toezicht;
- handhaving;
- meldingen;
- goedkeuring voor het afwijken van de algemene regels.

Het bevoegd gezag kan een Rijksorganisatie, provincie, waterschap, gemeente of vervoersregio zijn. Soms heeft een project meer dan 1 bevoegd gezag.

Participatie

Participatie is het vroeg betrekken van onder andere burgers en bedrijven bij een projectbesluit, om zo alle belangen in beeld te brengen. Het gaat bijvoorbeeld om inwoners van gemeenten waarin een project mogelijk gebouwd of aangelegd wordt, maatschappelijke organisaties, grondeigenaren, landbouwers, regionale en lokale overheden en ondernemers. Zij hebben op verschillende momenten in de Projectprocedure mogelijkheid tot het indienen van een Reactie of Zienswijze.

Uniforme openbare voorbereidingsprocedure (ihkv mijnbouwprojecten)

Als een mijnbouwbedrijf een nieuw winningsplan indient bij het ministerie doorloopt deze de uniforme openbare voorbereidingsprocedure, tenzij een andere procedure van toepassing is. De UOV staat beschreven in afdeling 3.4 van de Algemene wet bestuursrecht.

[Lees meer over de Uniforme Openbare Voorbereidingsprocedure en hoe deze van toepassing is op winningsplannen.](#)

Projectprocedure

Om de fysieke leefomgeving te kunnen wijzigen, moet een procedure doorlopen worden. De procedure bij complexe energieprojecten bestaat uit verschillende stappen, denk aan:

- de bekendmaking van de plannen en hoe de omgeving wordt betrokken bij het project;
- het bekijken van de mogelijkheden, door het uitvoeren van (milieu)onderzoeken;
- de keuze voor de meest geschikte oplossing;
- het projectbesluit.

Bij mijnbouwprojecten moeten ook procedures worden doorlopen. Sommige mijnbouwprojecten doorlopen de projectprocedure zoals de energieprojecten die onder deze aanbesteding vallen. En er zijn projecten die onder de mijnbouwwet vallen¹ en de UOV (uniforme openbare voorbereidingsprocedure) volgen.

¹ Voor meer informatie over de procedures en de mijnbouwwet: [Welke procedures zijn er? · Mijnbouwvergunningen](#).

1 Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het waarborgen van een kwalitatief hoogwaardige en juridisch zorgvuldige verslaglegging van Reacties en Zienswijzen tijdens Informatieavonden in het kader van energieprojecten onder de Projectprocedure en van mijnbouwprojecten onder de Uniforme openbare voorbereidingsprocedure. 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 in opdracht van team Klantcommunicatie Regio & Ruimte binnen de Rijksdienst door Ondernemend Nederland.

Het IUC-EZK/LVVN treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Rijksdienst voor ondernemend Nederland

De Rijksoverheid zet zich in voor een uitstekend ondernemersklimaat. Ministeries stippelen daar beleid voor uit. De taak om dit beleid uit te voeren ligt bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (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 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 is onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.

Team Klantcommunicatie regio en ruimte

Team Klantcommunicatie regio en ruimte is binnen RVO verantwoordelijk voor de procedurele communicatie rondom mijnbouwprojecten en energieprojecten met landelijk belang in heel Nederland.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

In het kader van de Projectprocedure voor energie- en mijnbouwprojecten onder Rijkscoördinatie, en mijnbouwprojecten waarbij de Uniforme Openbare Voorbereidingsprocedure wordt doorlopen, heeft RVO behoefte aan Verslagleggers die Reacties of Zienswijzen van omwonenden kunnen vastleggen tijdens Informatieavonden voor Terinzageleggingen.

De huidige overeenkomsten voor de Verslaglegging van deze Reacties of Zienswijzen lopen af of zijn reeds afgelopen. RVO verwacht in de toekomst aanhoudend behoefte te hebben aan de Diensten. Derhalve wordt deze raamovereenkomst opnieuw aanbesteed.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Donderdag 6 augustus 2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Donderdag 20 augustus 2026, 12.00 uur	Sluiting 1 ^e 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)
Donderdag 3 september 2026	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
Donderdag 10 september 2026, 12.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
Donderdag 17 september	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
Donderdag 1 oktober 2026, 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 41 tot en met 45	Beoordelen Inschrijvingen
Vrijdag 6 november 2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Maandag 21 november 2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
Donderdag 26 november 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Maandag 30 november 2026	Verzenden definitieve gunning
Dinsdag 1 december 2026	Ingangsdatum Overeenkomst
Week 49 en week 50	Kick-Off bijeenkomst en implementatieperiode

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 Achtergrondinformatie

Sommige energieprojecten zijn zo groot of zo belangrijk voor de nationale energievoorziening/infrastructuur dat de Rijksoverheid de regie naar zich toe trekt — in plaats van dat provincies of gemeenten het voortouw nemen. Dit noemen we rijkscoördinatie. Het gaat bijvoorbeeld om uitbreidingen van het hoogspanningsnet, nieuwe elektriciteitscentrales of waterstofleidingen. De Rijksoverheid (Ministerie van EZK in het geval van deze opdracht) is Bevoegd gezag en coördineert alle vergunningen en besluiten die nodig zijn voordat gestart wordt met de bouw of aanleg van een dergelijk energieproject. Dit soort projecten hebben invloed op de omgeving. Daarom wordt de Projectprocedure doorlopen: de wettelijke route die gevolgd moet worden onder de Omgevingswet die vanaf 1 januari 2024 van kracht is.² In die wettelijke route zijn inspraakmomenten opgenomen zodat mensen, meestal omwonenden, kunnen reageren op diverse documenten, zoals een Concept Notitie Reikwijdte en Detailniveau of ontwerpprojectbesluit. Het ministerie van EZK voert niet zelf alle taken uit maar heeft die voor een deel uitbesteed aan RVO. RVO verzorgt de coördinatie van de Projectprocedure met de betrokken partijen, de kennisgeving en terinzagelegging en het ontvangen van inspraak (Reactie of Zienswijze).

Naast deze ondersteuning op energieprojecten met nationaal belang, ondersteunt RVO bij het doorlopen van de vergunningsprocedure rond het winnen van delfstoffen en aardwarmte en het opslaan van CO₂ in Nederland. In het kader van deze aanbesteding worden dit mijnbouwprojecten genoemd. Deze mijnbouwprojecten vallen onder de Uniforme openbare voorbereidingsprocedure. Deze activiteiten zijn aan strenge regels gebonden, dus voordat een bedrijf mag starten aan de werkzaamheden heeft het vergunningen nodig. Rond de vergunningsprocedures die RVO ondersteunt, vinden ook Terinzageleggingen plaats.

De opdracht waar deze aanbesteding over gaat behelst de ondersteuning van RVO bij het opnemen van Reacties of Zienswijzen op Informatieavonden rondom de Terinzageleggingen. Een Terinzagelegging is de periode waarin een gepubliceerd document te bekijken is, zoals een Concept Notitie Reikwijdte en detailniveau of een (ontwerp)projectbesluit¹. Reageren op een document kan dan ook vaak. Een Zienswijze is een formele reactie, meestal van een omwonende, waarin ze suggesties kunnen doen rond een energie- of mijnbouw project. Ook rond andere procedurele stappen, waarbij dat niet vereist is, wordt soms de gelegenheid gegeven om een Reactie te geven. Bijvoorbeeld om omwonenden de kans te geven om in een vroeg stadium feedback te geven op een project. Dan spreken we niet over een Zienswijze, maar over een Reactie. Bij een mijnbouwproject gaat het altijd om een Zienswijze.

2.2 Doelstelling van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is om een Overeenkomst aan te gaan met één (1) Opdrachtnemer die zorgdraagt voor een kwalitatief hoogwaardig en juridisch zorgvuldige Verslaglegging van Reacties en Zienswijzen tijdens Informatieavonden in het kader van energie- en mijnbouwprojecten. Opdrachtgever beoogt door het werken met één (1) Opdrachtnemer en een gestandaardiseerd format, consistentie in de Verslaglegging over alle projecten heen te creëren. Dit draagt tevens bij aan efficiëntie voor de uitvoering van de werkzaamheden ten opzichte van meerdere opdrachtnemers die zich iedere keer weer bekend moeten maken met de werkwijzen, formats en politiek-bestuurlijke context.

De belangrijkste doelstellingen bij het uitvoeren van de werkzaamheden zijn:

1. **Juridische correctheid:** Een volledige en juiste Verslaglegging is van belang om juridische kwetsbaarheid en vertraging van de besluitvorming rondom de projecten te voorkomen.
2. **Volledig en objectief:** Zienswijzen en/of Reacties dienen volledig en getrouw/objectief te worden weergegeven. De indiener moet zichzelf kunnen herkennen in de weergave van zijn of haar inbreng.

² [wetten.nl - Regeling - Omgevingswet - BWBR0037885](https://wetten.nl/Regeling-Omgevingswet-BWBR0037885)

3. **Schaalbaarheid en continuïteit:** De Opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende capaciteit om op piekmomenten de continuïteit van de dienstverlening te kunnen waarborgen.
4. **Uniformiteit:** Door gebruik te maken van een gestandaardiseerde werkwijze en één (1) Opdrachtnemer kunnen Reacties en Zienswijzen efficiënt en eenduidig worden verwerkt.

2.3 Beschrijving en scope van de opdracht

Rondom de Terinzageleggingen worden fysieke Informatieavonden of online sessies georganiseerd voor geïnteresseerde omwonenden. Deze aanbesteding omvat het vastleggen van de Zienswijzen en Reacties op de fysieke Informatieavonden. Naar verwachting gaat dit om circa 55 tot 75 Informatieavonden per jaar waarop een Verslaglegger moet worden ingezet. De Informatieavonden vinden gedurende het hele jaar plaats. Het grootste aantal Informatieavonden vindt plaats in het 2e en 4e kwartaal van het jaar, dit is tevens de periode waarin Opdrachtnemer het meest wordt ingezet. Per jaar kunnen de aantallen fluctueren.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze beschikbaar en inzetbaar kan zijn door heel Nederland. De Informatieavonden vinden meestal plaats in de middag- en avonden. In de meeste gevallen wordt één (1) Verslaglegger per Informatieavond ingezet, bij uitzondering zijn er twee (2) Verslagleggers nodig. De Informatieavonden voor de energieprojecten vinden meestal plaats tussen 19.00 – 21.00 uur. De Informatieavonden van de mijnbouwprojecten vinden meestal plaats tussen 17.00 - 20.00 uur. Dit zijn de tijden exclusief voorbereiding en briefing.

De opdracht behelst de volgende werkzaamheden:

1. Kick-off en implementatiefase

- Bij de start van de Overeenkomst wordt met de Opdrachtnemer een kick-off bijeenkomst georganiseerd waarin de werkwijze wordt doorgenomen zoals vanaf punt 2 beschreven en waarin kennis wordt gemaakt met collega's van Opdrachtgever met wie Opdrachtnemer in de praktijk voornamelijk contact zal hebben over de opdrachten.
- Na de kick-off is er een korte implementatieperiode waarin de Opdrachtnemer, en de Verslagleggers die Opdrachtnemer inzet, zich bekend maken met werkwijze en eventuele vragen gesteld kunnen worden.
- Opdrachtnemer dient naar aanleiding van de kick-off een instructie te schrijven voor de in te zetten Verslagleggers.

2. Inzet en planning van Verslagleggers

- Gedurende de looptijd van de Overeenkomst vindt de inzet van Verslagleggers plaats op basis van afzonderlijke afroepen door Opdrachtgever.
- Opdrachtgever neemt contact op met Opdrachtnemer zodra een Informatieavond is gepland en verzoekt Opdrachtnemer een geschikte Verslaglegger beschikbaar te stellen. Opdrachtnemer wijst vervolgens een Verslaglegger toe en bevestigt de inzet aan Opdrachtgever binnen drie (3) werkdagen na de opdrachtverstrekking
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de interne planning en organisatie van de inzet van Verslagleggers en zorgt ervoor dat de toegewezen Verslaglegger tijdig beschikt over de benodigde informatie voor de betreffende Informatieavond.
- Indien sprake is van meerdere gelijktijdige Informatieavonden of wijzigingen in de planning, stemmen Opdrachtgever en Opdrachtnemer de benodigde inzet en eventuele gevolgen voor de planning met elkaar af.

3. Voorbereidende werkzaamheden voor de Informatieavond

- Uiterlijk een week voor de Informatieavond ontvangt de ingeplande Verslaglegger van Opdrachtgever een draaiboek met informatie over de locatie, specificatie van de planning voor de avond en contactgegevens van projectteamleden die aanwezig zijn op de avond.
- De Verslaglegger dient het draaiboek, dat door de Opdrachtgever wordt opgesteld, vooraf door te nemen.

- Voorafgaand aan de Informatieavond dient de Verslaglegger zich op hoofdlijnen in te lezen over de projectinformatie en het ter inzage document door te nemen zodat Verslaglegger weet wat er ter inzage ligt. Het is niet nodig om alles tot in detail te bestuderen, maar te focussen op de hoofdvragen: wie, wat, waar en waarom? De actuele projecten die ter inzage liggen, zijn te vinden via de website van RVO: Bureau Energieprojecten: nu ter inzage | RVO.nl. De contactpersoon van Opdrachtgever kan de Verslaglegger in contact brengen met de betreffende communicatieadviseur van Opdrachtgever, deze kan desgevraagd in meer informatie voorzien over het betreffende project.

4. Werkzaamheden tijdens de Informatieavond

- De Verslaglegger dient één (1) uur voor aanvang van de Informatieavond aanwezig te zijn voor de briefing;
- De Verslaglegger dient te controleren of de werkplek voldoende privacy biedt voor de bezoekers en dat bezoekers de plek goed kunnen vinden. De werkplek wordt door de locatie neergezet/bepaald. In sommige gevallen dient de Verslaglegger hier zelf voor te zorgen, dit vergt enige flexibiliteit.
- De Verslaglegger zorgt dat laptop met projectpagina en online formulier c.q. Word formulier open staat bij aanvang van de Informatieavond.
- De Verslaglegger luistert actief en noteert de Zienswijze of Reactie objectief, in de woorden van de indiener. De Verslaglegger laat de Zienswijze of Reactie altijd controleren door de indiener alvorens het in te sturen.
- Na afloop van de avond vindt meestal een korte debrief plaats waarin iedereen, dus ook de Verslaglegger, eventuele bijzonderheden kan benoemen.

Informatieavonden energieprojecten:

- De Zienswijze of Reactie wordt schriftelijk opgenomen door de aanwezige Verslaglegger en verwerkt in een online formulier dat stapsgewijs vraagt om de benodigde gegevens zoals contactgegevens en Zienswijze. Verslaglegger kan er ook voor kiezen om de informatie in een Word document te verzamelen; omdat dit eigen voorkeur is of omdat de Internetverbinding op locatie niet (goed) werkt. In dat geval dient Verslaglegger de Zienswijzen of Reacties uiterlijk drie (3) werkdagen na de Informatieavond alsnog in te voeren in het online formulier en in te sturen.

Informatieavonden mijnbouwprojecten:

- De Zienswijze wordt schriftelijk door de Verslaglegger opgenomen, verwerkt in een Word document (via vast format) en per e-mail verzonden naar een administratiebureau van Opdrachtgever dat alle Zienswijzen verwerkt. **NB:** op dit moment wordt ook voor de mijnbouwprojecten een digitaal reactieformulier geïmplementeerd. De verwachting is dat deze in werking is op het moment dat de Overeenkomst met de nieuwe Opdrachtnemer ingaat, echter kunnen we die garantie niet geven.

5. Werkzaamheden na de Informatieavond

Informatieavonden energieprojecten:

- De Zienswijze of Reactie wordt in principe opgenomen door de aanwezige Verslaglegger en verwerkt in het online formulier dat stapsgewijs vraagt om de benodigde gegevens zoals contactgegevens en Zienswijze. Als Verslaglegger ervoor kiest om de informatie in een Word document te verzamelen, dient Verslaglegger de Zienswijze of Reactie uiterlijk drie (3) werkdagen na de Informatieavond alsnog in te voeren in het online formulier en in te sturen.

Informatieavonden mijnbouwprojecten:

- De in het Word document vastgelegde Zienswijze kan op de Informatieavond direct worden ingestuurd naar het administratiebureau dat alle zienswijzen verwerkt.

Verslaglegger kan er ook voor kiezen dit na de avond te doen; uiterste termijn voor het aanleveren van het Word document is drie (3) werkdagen.

2.3.1 Wijze van afroepen

Op het moment dat een datum en locatie bekend zijn van een Informatieavond, neemt een Opdrachtgever (een medewerker van team evenementen van RVO) per mail contact op met de Opdrachtnemer om een Verslaglegger in te plannen. Dit gebeurt in de regel uiterlijk vier (4) weken voor een Informatieavond. Omdat de projecten plaatsvinden in een context waarin de planning niet altijd vooraf vaststaat, kan het sporadisch voorkomen dat deze termijn niet wordt gehaald. De minimale aanvraagtermijn is één (1) week van tevoren.

Door diverse omstandigheden, die buiten de directe invloed van Opdrachtgever liggen, komt het regelmatig voor dat procedures worden verplaatst of uitgesteld. Dat betekent dat de Informatieavonden soms op korte termijn verplaatst worden naar andere data of een andere locatie. Dit vraagt om flexibiliteit van de Opdrachtnemer.

2.4 Percelen en niet onnodig samenvoegen van de opdrachten

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de dienstverlening één samenhangend geheel vormt. De Opdrachtnemer verzorgt de Verslaglegging tijdens Informatieavonden die verspreid over heel Nederland plaatsvinden. Om een uniforme kwaliteit van de Verslaglegging, een eenduidige werkwijze en efficiënte planning en coördinatie te waarborgen, is gekozen voor één Overeenkomst met één Opdrachtnemer. Een verdeling in percelen zou leiden tot extra afstemmings- en coördinatiekosten en een grotere kans op kwaliteitsverschillen. Daarnaast is de geraamde opdrachtwaarde van circa € 200.000,- excl. btw zodanig dat de opdracht ook zonder perceelindeling toegankelijk is voor mkb-ondernemingen. Daarmee is de opdracht niet onnodig samengevoegd.

2.5 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van twee (2) jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, twee (2) maal de optie tot verlenging van maximaal één (1) jaar.

De Overeenkomst wordt na afloop van de initiële looptijd en na afloop van iedere verlengingsperiode telkens stilzwijgend verlengd met één (1) jaar, tenzij de Aanbestedende dienst Opdrachtnemer uiterlijk 3 maanden vóór het einde van de op dat moment lopende contractperiode schriftelijk in kennis stelt geen gebruik te maken van de betreffende verlengingsoptie. De totale looptijd van de Overeenkomst bedraagt maximaal vier (4) jaar.

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

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

2.6 Omvang van de opdracht

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt € 200.000,- exclusief btw. Deze raming is gebaseerd op de uitgaven in de afgelopen jaren en het verwachte aantal Informatieavonden gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Bij de raming is uitgegaan van gemiddeld 62 Informatieavonden per jaar. Opdrachtgever kan, indien de omstandigheden zoals beschreven in paragraaf 2.6.1 zich voordoen, de opdracht uitbreiden tot de maximale opdrachtwaarde. De onder de Overeenkomst, inclusief eventuele toepassing van de herzieningsclausule en de optie jaren, af te nemen totale maximale waarde bedraagt € 300.000, - exclusief btw.

Het aantal projecten en daarmee het aantal Informatieavonden waarop Zienswijzen en/of Reacties worden opgenomen groeit gestaag, als gevolg van de versnelling van de energietransitie en de toenemende portefeuille aan projecten. Dit zorgt ervoor dat het aantal Informatieavonden per jaar in de afgelopen vier (4) jaar gegroeid is en we een Opdrachtnemer zoeken die de capaciteit heeft om het aantal avonden op te kunnen vangen. Anderzijds dienen Inschrijvers er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit

komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname, zoals:

- Veranderingen in beleid;
- Kabinetsverandering;
- Versnellingsmaatregelen (rond netcongestie).

2.6.1 *Herzieningsclausule*

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de omvang van de Overeenkomst gedurende de looptijd uit te breiden indien het aantal Informatieavonden waarvoor Verslaglegging benodigd is, hoger uitvalt dan bij de raming van deze aanbesteding is voorzien. Een dergelijke toename kan zich voordoen als gevolg van een groter aantal energie- of mijnbouwprojecten, een toename van het aantal Informatieavonden per project of andere ontwikkelingen die leiden tot een grotere behoefte aan Verslaglegging.

Indien van deze herzieningsclausule gebruik wordt gemaakt, vindt de uitbreiding plaats onder dezelfde voorwaarden, tarieven en overige bepalingen als opgenomen in de Overeenkomst.

De maximale uitbreiding bedraagt 50% van de geraamde opdrachtwaarde, zijnde € 100.000,- exclusief btw. De totale maximale opdrachtwaarde, inclusief toepassing van deze herzieningsclausule, bedraagt derhalve € 300.000,- exclusief btw.

Opdrachtgever besluit eenzijdig of en in welke mate van deze herzieningsclausule gebruik wordt gemaakt. Opdrachtnemer kan aan de toepassing van deze clausule geen recht op een minimale afname ontleen.

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 8, 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 Eisen met betrekking tot het vastleggen van de Zienswijzen en Reacties

- 3.1.1 Opdrachtnemer dient binnen veertien (14) kalenderdagen na ondertekening van de Overeenkomst een kick-off gesprek te organiseren, de kick-off zal plaatsvinden bij RVO Den Haag waarbij:
 - de Opdrachtgever instructies en verwachtingen met betrekking tot de uitvoering van de dienstverlening overbrengt aan de Opdrachtnemer;
 - de voornaamste medewerkers van de Opdrachtgever en Opdrachtnemer, die de dienstverlening binnen de Overeenkomst zullen uitvoeren, fysiek aanwezig zijn.De Opdrachtnemer dient voorafgaand aan het kick-off gesprek een agenda en de namen/functies van de aanwezige medewerkers aan de Opdrachtgever te verstrekken.
- 3.1.2 Opdrachtnemer dient na het kick-off gesprek een instructie te schrijven voor nieuwe Verslagleggers die worden ingezet ter uitvoering van de Overeenkomst. Deze moet Opdrachtnemer schrijven in lijn met instructiedocumenten die worden verstrekt door Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient de instructie aan Opdrachtgever voor te leggen ter goedkeuring.
- 3.1.3 Opdrachtnemer zorgt altijd voor het inplannen van een Verslaglegger na opdrachtverstrekking hiertoe. Dit dient Opdrachtnemer binnen drie (3) werkdagen na de verstrekking door te geven.
- 3.1.4 Indien de ingeplande verslaglegger niet kan worden geleverd of niet op de Informatieavond verschijnt, en dit niet het gevolg is van overmacht zoals hieronder gedefinieerd, is de Opdrachtnemer verplicht dit te melden aan Opdrachtgever en zorg te dragen voor een volledige compensatie van de hieruit voortvloeiende kosten. Van overmacht is sprake bij omstandigheden die redelijkerwijs niet aan de Opdrachtnemer zijn toe te rekenen en die hij niet kon voorzien of voorkomen, zoals onvoorziene uitval van openbaar vervoer of extreme weersomstandigheden.

- 3.1.5 Opdrachtnemer dient inzetbaar te zijn op wisselende data en locaties door heel Nederland en dient pieken in de planning op te kunnen vangen waarbij – voor meerdere projecten of voor één (1) project – meerdere avonden per week kunnen plaatsvinden.

3.2 Eisen met betrekking tot de informatieavonden

- 3.2.1 De Verslaglegger dient uiterlijk één (1) uur voorafgaand aan de start van de Informatieavond aanwezig te zijn voor briefing en voorbereiding.
- 3.2.2 Zienswijzen hebben een formeel-juridische status en maken deel uit van de officiële besluitvormingsprocedure. De Verslaglegger dient de Zienswijzen zo volledig en getrouw/objectief mogelijk weer te geven. Het is daarbij van belang dat de indiener zich herkent in de weergave van zijn of haar inbreng.
- 3.2.3 De Verslaglegger dient te werken conform een door de Opdrachtgever aangeleverd format voor het opnemen van Zienswijzen en Reacties, waarin minimaal zijn opgenomen: naam en contactgegevens van de indiener en de kern van de Zienswijze of Reactie. In bijlage 6 (Onlineformulier Zienswijze) is een testformulier opgenomen waarmee een beeld van het proces kan worden verkregen.
- 3.2.4 Zienswijzen en Reacties dienen altijd binnen drie (3) werkdagen na de Informatieavond te worden aangeleverd bij Opdrachtgever. Voor energieprojecten via het online formulier en voor mijnbouwprojecten per mail aan het administratiebureau. Bij energieprojecten is het ook mogelijk om de online formulieren direct in te vullen en in te sturen, maar de Verslaglegger mag ervoor kiezen om de Zienswijzen eerst te noteren en achteraf te verwerken **NB:** *op dit moment wordt ook voor de mijnbouwprojecten een digitaal reactieformulier geïmplementeerd. De verwachting is dat deze in werking is op het moment dat de overeenkomst met de nieuwe Opdrachtgever ingaat, echter kunnen we die garantie niet geven.*
- 3.2.5 De verslaglegging en alle verzamelde gegevens blijven eigendom van Opdrachtgever.

3.3 Eisen met betrekking tot het in te zetten personeel

- 3.3.1 Opdrachtnemer dient te werken met een vaste poule van maximaal tien (10) Verslagleggers die worden ingezet bij de uitvoering van de Overeenkomst om de continuïteit en de consistentie van de dienstverlening te borgen. Met uitzondering van vervanging bij ziekte of verlof.
- 3.3.2 Opdrachtnemer dient de continuïteit van beschikbaarheid te borgen bij verhindering van de ingeplande Verslaglegger. Vervangers worden vooraf ter akkoord aan de Opdrachtgever voorgelegd.
- 3.3.3 Opdrachtnemer zet uitsluitend Verslagleggers in die aantoonbare ervaring hebben met het maken van gestructureerde verslagen. Op verzoek van de Opdrachtgever dient dit aangetoond te kunnen worden door het opleveren van eerder gemaakte verslagen of notulen.
- 3.3.4 De in te zetten Verslagleggers zijn in staat om de inhoud van gesprekken helder en volledig schriftelijk weer te geven en vanuit een neutrale houding.
- 3.3.5 Opdrachtnemer borgt dat de ingezette Verslagleggers beschikken over adequate communicatieve vaardigheden om professioneel te functioneren in bijeenkomsten met verschillende belanghebbenden. Informatieavonden over energie- en mijnbouwprojecten kunnen gepaard gaan met emotie of weerstand vanuit de omgeving. De Opdrachtnemer en diens Verslagleggers dienen hier professioneel mee om te kunnen gaan.

- 3.3.6 De in te zetten Verslaglegger dient een geheimhoudingsverklaring (bijlage 9) te hebben getekend en deze dient aangeleverd te worden bij de Opdrachtgever voordat de Verslaglegger wordt ingezet voor de uitvoering van de Overeenkomst.

3.4 Eisen met betrekking Vertrouwelijkheid en geheimhouding

- 3.4.1 De Verslaglegger krijgt toegang tot inhoudelijk en soms politiek gevoelige informatie over energieprojecten met landelijk belang. Discrete en professionele omgang hiermee is een absolute vereiste.
- 3.4.2 Opdrachtnemer dient te werken conform geheimhoudingsvereisten zoals opgenomen in de geheimhoudingsverklaring (bijlage 9) en deze te ondertekenen.
- 3.4.3 De Opdrachtnemer dient de persoonsgegevens van zienswijze-indieners te verwerken conform de AVG. Een verwerkersovereenkomst maakt deel uit van de opdracht (zie bijlage 10).

3.5 Inzet van AI-ondersteunende technologie

De opdrachtnemer mag gebruikmaken van AI-ondersteunende technologie bij het vastleggen van zienswijzen, mits voldaan wordt aan onderstaande eisen:

- 3.5.1 Elke Zienswijze en Reactie dient gecontroleerd en zo nodig gecorrigeerd te worden door een Verslaglegger van Opdrachtnemer voordat deze wordt opgeleverd. De eindverantwoordelijkheid ligt te allen tijde bij Opdrachtnemer.
- 3.5.2 Het is uitsluitend toegestaan AI-toepassingen in te zetten die garanderen dat ingevoerde gegevens niet worden gebruikt voor modeltraining en niet toegankelijk zijn voor derden.
- 3.5.3 Opdrachtnemer dient vooraf te melden welke AI-toepassingen worden ingezet, zodat de Opdrachtgever deze kan toetsen aan de eis zoals geformuleerd in 3.5.2.
- 3.5.4 Indien er gebruik wordt gemaakt van een SAAS applicatie zijn de eisen in bijlage 2 van de verwerkersovereenkomst (bijlage 10) van toepassing.

3.6 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.6.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'Prijzenblad' inzicht in de voor deze Overeenkomst te hanteren prijzen en tarieven.
- 3.6.2 Voor de inzet omtrent de implementatie mag de Opdrachtnemer het reguliere uurtarief van de Verslaglegger in rekening brengen.
- 3.6.3 Bij verplaatsing van een Informatieavond door Opdrachtgever worden door Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening gebracht. Bij annulering door Opdrachtgever binnen één (1) week voor de geplande datum is Opdrachtgever een vergoeding verschuldigd ter dekking van aantoonbaar gemaakte kosten.
- 3.6.4 De aangeboden uurtarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: salariskosten, overheadkosten (zoals huisvestingskosten en salariskosten van ondersteunend personeel), kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren en overige kosten die samenhangen met de uitvoering van de opdracht, met uitzondering van de in paragraaf 3.6.5 genoemde reis- en verblijfskosten.
- 3.6.5 De reguliere inzet van de Verslaglegger is gebaseerd op de vooraf afgesproken duur van de Informatieavond, incl. inlezen. Indien een Informatieavond uitloopt en hierdoor extra inzet van de Verslaglegger noodzakelijk is, mogen de daadwerkelijk gemaakte extra uren aanvullend in rekening worden gebracht.

De aanvullende uren worden gefactureerd tegen het door de Opdrachtnemer aangeboden en geaccepteerde all-in uurtarief voor de inzet van de Verslaglegger. Dit tarief is inclusief alle daarmee samenhangende kosten.

Extra uren komen uitsluitend voor vergoeding in aanmerking indien:

- de uitloop niet het gevolg is van handelen of nalaten van de Verslaglegger;
- de extra inzet daadwerkelijk heeft plaatsgevonden; en
- de extra inzet aantoonbaar is gemaakt in de urenverantwoording.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de noodzaak en omvang van de extra inzet te beoordelen.

- 3.6.6 Voor reis- en verblijfskosten gelden de volgende voorwaarden:
- Reistijd wordt vergoed tegen 50% van het door de Inschrijver aangeboden uurtarief. De reistijd wordt berekend op basis van de snelste route volgens Google Maps vanaf de standplaats van de Verslaglegger tot de locatie van de Informatieavond en retour.
 - Reiskosten worden vergoed op basis van een afzonderlijke kilometervergoeding, conform het door de Opdrachtnemer aangeboden tarief.
 - Voor Informatieavonden, met uitzondering van de Waddeneilanden, geldt als uitgangspunt dat Verslagleggers niet overnachten. Indien een overnachting noodzakelijk wordt geacht vanwege de planning, reistijd of praktische uitvoerbaarheid, dient hiervoor vooraf toestemming te worden verkregen van Opdrachtgever.
 - Voor opdrachten op de Waddeneilanden kunnen noodzakelijke overnachtingskosten worden vergoed. Deze kosten worden uitsluitend vergoed indien deze vooraf zijn afgestemd met Opdrachtgever en passen binnen de geldende maximale vergoeding. Verblijfskosten worden vergoed tot een maximum van € 120 per overnachting. Indien hogere verblijfskosten noodzakelijk zijn, dient hiervoor vooraf expliciete toestemming van Opdrachtgever te worden verkregen.
- 3.6.7 De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2029.

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.

- 3.6.8 De tarieven van reeds verstrekte Nadere opdrachten op basis van de Overeenkomst worden niet geïndexeerd.
- 3.6.9 Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.

3.7 Eisen met betrekking tot prijs

- 3.7.1 Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.7.2 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.
- 3.7.3 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 (15) kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
- 3.7.4 Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien Opdrachtnemer deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Opdrachtgever in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij Opdrachtnemer. Wanneer de Opdrachtgever een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Opdrachtgever zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- 3.7.5 U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.

- 3.7.6 Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever 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.

3.8 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.8.1 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.
- 3.8.2 Opdrachtnemer is gerechtigd de door hem daadwerkelijk verrichte Diensten op grond van de Nadere opdracht(en) maandelijks achteraf te factureren op basis van nacalculatie. De facturatie vindt plaats tegen de in de Raamovereenkomst overeengekomen tarieven. Opdrachtnemer kan uitsluitend de daadwerkelijk verrichte werkzaamheden en overeengekomen vergoedingen in rekening brengen.
- 3.8.3 Opdrachtnemer 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.
- 3.8.4 De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op drie (3) verschillende manieren:
- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
 - E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol;
 - E-factureren via een dienstverlener.
- 3.8.5 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
- 3.8.6 Betaling vindt plaats na ontvangst en acceptatie van de overeenkomstig een Nadere Overeenkomst verrichte Diensten.

3.9 Eisen met betrekking tot duurzaamheid

- 3.9.1 De Inschrijver dient de uitvoering van de Overeenkomst zo duurzaam mogelijk in te richten en maatregelen te treffen om de milieubelasting, waaronder CO₂-uitstoot als gevolg van reisbewegingen, zoveel mogelijk te beperken.

De Opdrachtnemer dient hierbij minimaal rekening te houden met:

- het efficiënt plannen van reisbewegingen;
- het zoveel mogelijk beperken van onnodige kilometers;
- het stimuleren van gebruik van duurzame vervoersmiddelen, zoals openbaar vervoer, elektrische voertuigen of andere emissiearme vervoersmiddelen;

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, 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 terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving).

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 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, of
- 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 (3) beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

De Inschrijver toont aan minimaal één (1) referentieopdracht te hebben uitgevoerd waarbij minimaal vijftien (15) keer verslagleggers zijn ingezet op locatie in opdracht van of ten behoeve van een overheidsorganisatie.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver minimaal één (1) 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 (3) jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

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

Bewijsmiddelen (Indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één (1) referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 7. 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 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 te behalen punten
5.2.1	G1 – Plan van aanpak	G1.1 Kwaliteit van de verslaglegging	200
		G1.2 Organisatie, capaciteit en continuïteit	175
		G1.3 Kennis en omgevingssensitiviteit	175
		G1.4 Inzet technologie	150
5.2.2	G2 – Maatschappelijke meerwaarde	G2.1 Duurzaamheid	100
5.2.3	G3 - Prijs		200
Totaal aantal te behalen punten			1000

5.2 (Sub)gunningscriteria ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 G1 – Plan van aanpak

Maximaal te behalen aantal punten: 700

Criterium:	Plan van aanpak
Uitwerking:	U voegt bij uw Inschrijving een plan van aanpak toe waarin wordt beschreven op welke wijze uitvoering wordt gegeven aan de Overeenkomst. Het Plan van aanpak dient ten minste de onderstaande onderdelen te bevatten. <u>G1.1 Kwaliteit van de verslaglegging</u> Beschrijf op welke wijze u waarborgt dat Zienswijzen en Reacties juist, volledig, objectief en herkenbaar worden vastgelegd. Licht toe hoe uw werkwijze bijdraagt aan een consistente kwaliteit van de verslaglegging gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst. Maximaal 200 punten <u>G1.2 Organisatie, capaciteit en continuïteit</u> Beschrijf hoe u de uitvoering van de opdracht organiseert en hoe u de continuïteit van de dienstverlening waarborgt gedurende de looptijd van de overeenkomst. Licht toe hoe u omgaat met piekbelasting, gelijktijdige informatieavonden en onverwachte uitval van medewerkers. Beschrijf tevens hoe u ervoor zorgt dat de kwaliteit van de dienstverlening ook in deze situaties behouden blijft. Maximaal 175 punten

	<u>G1.3 Kennis en omgevingssensitiviteit</u> Beschrijf hoe de kennis, ervaring en competenties van de in te zetten medewerkers bijdragen aan een kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de opdracht. Maximaal 175 punten <u>G1.4 Inzet van technologie</u> Beschrijf uw visie op de inzet van AI-ondersteunende technologie of andere digitale hulpmiddelen bij de uitvoering van de opdracht. Maximaal 150 punten In uw Plan van aanpak dient u uit te gaan van de volledige looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties.
Beoordelingsgrond:	De beoordeling van de verschillende onderdelen van het Plan van aanpak vindt plaats op basis van de volgende beoordelingsgronden: • Aansluiting op de opdracht De mate waarin de uitwerking aansluit bij de doelstellingen, aard en omvang van de opdracht en laat zien dat de Inschrijver inzicht heeft in de werkzaamheden, de context van de opdracht en de belangen van de Opdrachtgever. • Kwaliteit van de aanpak De mate waarin de beschreven werkwijze logisch, zorgvuldig, uitvoerbaar en effectief is ingericht en naar verwachting leidt tot een kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de opdracht. En de mate waarin risico's gedurende de looptijd van de overeenkomst structureel worden bewaakt en geborgd. • Concreetheid en onderbouwing De mate waarin de uitwerking concreet, navolgbaar en overtuigend is onderbouwd met voorbeelden, maatregelen of werkprocessen, waardoor vertrouwen ontstaat dat de beschreven aanpak daadwerkelijk wordt toegepast.

5.2.2 G2 – Duurzaamheid

Maximaal te behalen aantal punten: 100

Criterion:	Duurzaamheid
Uitwerking:	U voegt bij uw Inschrijving een beschrijving toe waarin wordt toegelicht op welke wijze gedurende de uitvoering van de opdracht invulling wordt gegeven aan duurzaamheid. De beschrijving dient ten minste de volgende onderdelen te bevatten. <u>G2.1 Duurzaamheid</u> Beschrijf hoe u de uitvoering van de opdracht zo duurzaam mogelijk inricht. Licht toe welke maatregelen u neemt om de milieubelasting van de opdracht te beperken en hoe deze maatregelen gedurende de looptijd van de overeenkomst worden toegepast. Ga daarbij in ieder geval in op de wijze waarop u: - reisbewegingen naar informatieavonden beperkt en/of verduurzaamt; - gebruikmaakt van duurzame vervoersmiddelen, zoals openbaar vervoer, elektrische voertuigen of andere emissiearme vervoersmiddelen;

	- de planning en inzet van medewerkers organiseert om onnodige reisbewegingen en CO₂-uitstoot te voorkomen; - overige maatregelen toepast die bijdragen aan een duurzame uitvoering van de opdracht. Beschrijf hoe uw aanpak aansluit bij de aard en omvang van de opdracht en hoe deze structureel wordt toegepast gedurende de looptijd van de overeenkomst. Maximaal 100 punten
Beoordelingsgrond:	De beoordeling vindt integraal plaats op basis van de volgende beoordelingsgrond: • Concreetheid en onderbouwing De mate waarin de uitwerking concreet, navolgbaar en overtuigend is onderbouwd met voorbeelden, maatregelen of werkprocessen, waardoor vertrouwen ontstaat dat de beschreven aanpak daadwerkelijk wordt toegepast.

5.2.3 G3 – Prijs

<i>Maximaal te behalen aantal punten: 200</i>	
<i>Criterium:</i>	Prijs
<i>Uitwerking:</i>	De Inschrijver dient een prijsopgave in te dienen conform het bijgevoegde prijzenblad (Bijlage 2). De Inschrijver vult voor iedere activiteit de prijs per eenheid exclusief btw in.
<i>Beoordelingsgrond:</i>	De beoordeling van het criterium prijs vindt plaats op basis van de inschrijfsom per prijscomponent exclusief btw. Verdere toelichting over het beoordelen van de prijs vindt u in paragraaf 5.3.2 Beoordeling prijs.

5.3 Beoordelingsmethodiek

5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsgronden er zijn. De beschrijving van 'het plan van aanpak' en 'duurzaamheid' 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%

5.3.2 Beoordeling prijs

Om uw totaalprijs te beoordelen wordt in dit Aanbestedingsdocument gebruik gemaakt van een absolute scoremethodiek. Bij deze methodiek/ formule wordt uw prijs omgezet naar een score. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een bandbreedte.

De inschrijver dient de prijsopgave in te vullen overeenkomstig het bij deze aanbesteding gevoegde prijzenblad. De inschrijver dient per prijscomponent een prijs per eenheid exclusief btw op te geven. Voor het criterium prijs kunnen maximaal 200 punten worden behaald.

De prijsbeoordeling vindt plaats op basis van de volgende prijscomponenten:

	Prijscomponent	Maximale score
1.	Inzet van één Verslaglegger tijdens één reguliere Informatieavond, inclusief voorbereiding, aanwezigheid tijdens de bijeenkomst, vastlegging van Reacties/Zienswijzen, controle door indiener en administratieve afronding	110 punten
2.	Inzet van een tweede Verslaglegger tijdens een Informatieavond, inclusief voorbereiding en aanwezigheid tijdens de bijeenkomst	20 punten
3.	Spoedinzet bij een aanvraagtermijn korter dan één (1) week	20 punten
4.	Kilometervergoeding voor noodzakelijke reisbewegingen	50 punten
Totaal		200 punten

Berekening score prijscomponenten

Iedere prijscomponent wordt afzonderlijk beoordeeld aan de hand van een vooraf vastgestelde prijsbandbreedte.

De score per prijscomponent wordt berekend volgens de volgende formule:

Score = maximaal aantal punten voor de betreffende prijscomponent $\times ((P_{\max} - P) / (P_{\max} - P_{\min}))$

Waarbij:

P = de door de inschrijver aangeboden prijs;

P_{min} = de ondergrens van de beoordelingsbandbreedte;

P_{max} = de bovengrens van de beoordelingsbandbreedte.

De score wordt afgerond op twee decimalen.

Indien de aangeboden prijs lager is dan of gelijk is aan Pmin, ontvangt de inschrijver het maximale aantal punten voor de betreffende prijscomponent. Indien de aangeboden prijs hoger is dan of gelijk is aan Pmax, ontvangt de inschrijver nul (0) punten voor de betreffende prijscomponent.

Vastgestelde prijsbandbreedtes

Voor de beoordeling worden de volgende prijsbandbreedtes gehanteerd:

Prijscomponent	Pmin	Pmax	Max. punten
1. Uurtarief eerste Verslaglegger reguliere informatieavond	€ 60 per uur	€ 90 per uur	110
2. Uurtarief tweede Verslaglegger informatieavond	€ 50 per uur	€ 80 per uur	20
3. Uurtarief spoedinzet	€ 80 per uur	€ 120 per uur	20
4. Kilometervergoeding	€ 0,25 per km	€ 0,75 per km	50

De totale score voor het criterium prijs wordt bepaald door de scores op de afzonderlijke prijscomponenten bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste totaalscore op het criterium prijs ontvangt maximaal 200 punten.

De inschrijfsom exclusief btw wordt uitsluitend gebruikt voor de vergelijking van de inschrijvingen en wordt berekend door de opgegeven eenheidsprijzen te vermenigvuldigen met de in het prijzenblad opgenomen fictieve aantallen.

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 die worden gesteld in de hoofdstukken 3 en 4. Inschrijvingen die niet aan deze eisen 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 totaalscore van de wensvragen 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 twee decimalen achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers afgerond tot 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 'Kwaliteit van de verslaglegging'. 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 (15) kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

7 Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 8, 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 ervoor 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:

Lindsay Benning, luceztteam3@rvo.nl met een cc. aan sophie.vanbochove1@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(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, de 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 (2) 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 tien (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 (4) 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 (4) 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 en Klimaat (EZK) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over. [Brochure informatiebeveiliging en privacy EZ](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

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

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

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

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

7.3.15 *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.
Eigen vorm document	Beantwoording subgunningscriteria.	Toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 2 prijzenblad	De geoffreerde prijzen/tarieven	Toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 7	Referentieverklaring	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in Inschrijving.

* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

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 (2) manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

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

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen.

Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de ARVODI-2025 van toepassing.

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de ARVODI-2025 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) Overeenkomsten. 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 vervaltijd. 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 (4) weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

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

Bijlagen

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2 Prijzenblad
Bijlage 3 Concept Overeenkomst,
Bijlage 4 ARVODI-2025
Bijlage 5 Klachtenprocedure
Bijlage 6 Onlineformulier Zienswijze
Bijlage 7 Referentieverklaring
Bijlage 8 verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022
Bijlage 9 Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 10 Verwerkersovereenkomst