



SAS aanbesteding Nieuwsbrieven

ten behoeve van

**Adviesraad voor Wetenschap, Technologie en Innovatie en
Vlaamse Adviesraad voor Innoveren en Ondernemen**

Uitgevoerd door Inkoopuitvoeringscentrum-Noord

Contactpersoon	Fabian van Hees
Datum	28 september 2026
Kenmerk	(BD)AWTI-SASAAN-FH-IUCN26090244
Versie	1.0
Status	Definitief



Bijlagen en in te dienen stukken

Door u in te dienen bij inschrijving		Verplicht bij inschrijving
Invulformulieren		
Invulformulier I	Inschrijfbiljet	Ja
Invulformulier II	Referentieverklaring	Ja
Invulformulier III	Prijsblad in Excel format	Ja
Invulformulier IV	Machtigingsformulier rechtsgeldige vertegenwoordiging bij ondertekening Invulformulier I -Inschrijfbiljet	Alleen indien van toepassing
Invulformulier V	Verklaring beroep op andere entiteit om te voldoen aan een geschiktheidseis	Alleen indien van toepassing
Invulformulier VI	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor leden samenwerkingsverband en entiteiten waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen.	Alleen indien van toepassing
Overige stukken		
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) via de UEA-wizard in TenderNed in PDF-format voor inschrijver/penvoerder	Ja
Uitwerking subgunningscriteria	Uw uitwerking van de kwalitatieve subgunningscriteria in PDF-format	Ja
Bewijsstuk 1*	Recent uittreksel(s) uit beroeps- en handelsregister niet ouder dan zes maanden	Ja

Indienen bij verificatie UEA van de winnende inschrijver	
Bewijsstuk 2*	Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar)
Bewijsstuk 3*	Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden)

* Voor een toelichting op de Belgische bewijsmiddelen bij inschrijving en verificatie wordt u verwezen naar paragraaf 4.3.3.

Overzicht bijbehorende documenten	
Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage 3	ARVODI-2025
Bijlage 4	Concept Overeenkomst AWTI
Bijlage 5	Concept Overeenkomst VARIO
Bijlage 6	Financiële bijsluiter OCW
Bijlage 7	Wijze van Factureren – VARIO
Bijlage 8	Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid Informatie voor leveranciers
Bijlage 9	AWTI-alert 10 september 2026 (nieuwsbrief)
Bijlage 10	VARIO Update 10 september 2026 (nieuwsbrief)



Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1. Opdrachtgevers, samenwerking en penvoerderschap	4
1.2. Inkoopbegeleiding	5
2. Wat willen we inkopen?	6
2.1. Doelstelling van de Opdracht	6
2.2. Samenwerkingsconstructie	6
2.3. Kern van de opdracht	6
2.4. Samenvoeging van Opdrachten en opdeling in Percelen	8
2.5. Omvang van de Opdracht	8
2.6. Overeenkomst en duur van de Opdracht	9
3. Welke eisen stellen we aan de Opdracht?	10
3.1. Programma van eisen	10
3.2. E-factureren	10
4. Waar moet u aan voldoen?	11
4.1. Inleiding	11
4.2. UEA-wizard in TenderNed	11
4.3. Uitsluitingsgronden	11
4.4. Geschiktheidseisen	13
4.5. Russische betrokkenheid	14
5. Hoe kunt u zich onderscheiden en hoe beoordelen wij?	16
5.1. Gunningscriterium en methodiek	16
5.2. Subgunningscriteria	16
5.3. Kwaliteit	16
5.4. Beoordeling kwaliteit	21
5.5. Prijs	21
5.6. Beoordeling op prijs	22
5.7. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding	23
6. Hoe verloopt de procedure?	24
6.1. De SAS aanbesteding	24
6.2. Voorbehouden Aanbestedende dienst	24
6.3. Communicatie	24
6.4. De planning van de aanbesteding	25
6.5. Vragen en tekstvoorstellen	25
6.6. Tegenstrijdigheden of onduidelijkheden	26
6.7. Indienen inschrijving	26
6.8. Beoordeling van uw inschrijving	26
6.9. Verificatie gegevens UEA	27
6.10. Mededeling gunningsbeslissing	27
6.11. Ondertekenen overeenkomst	28
7. Hoe schrijft u in?	29
7.1. Formele eisen aan de inschrijving	29
7.2. Rechtsgeldige ondertekening	29
7.3. Inschrijven met het inschrijfbiljet	30
7.4. Inschrijven als samenwerkingsverband	30
7.5. Inschrijven als u beroep doet op anderen	31
7.6. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	32
8. Overeenkomst en contractvoorwaarden	33
8.1. Overeenkomst en ARVODI 2025	33
9. Klachtenregeling	34



1. Inleiding

De Staat der Nederlanden nodigt u als potentiële inschrijver uit om in te schrijven voor 'Nieuwsbrieven'. Deze aanbesteding heeft als doel om voor de Adviesraad voor wetenschap, technologie en innovatie (AWTI) van de Staat der Nederlanden en de Vlaamse Adviesraad voor Innoveren en Ondernemen (VARIO) van het [Departement Werk, Economie, Wetenschap, Innovatie en Sociale Economie \(WEWIS\)](#) van de Vlaamse Overheid, diensten op het gebied van nieuwsbrieven in te kopen.

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl, op het Belgische e-Procurementplatform (Federale Overheidsdienst BOSA: www.publicprocurement.be). De procedure loopt via het aanbestedingsplatform TenderNed onder 607688.

In dit beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om in te kunnen schrijven. We gebruiken zoveel als mogelijk de begrippen van de Aanbestedingswet 2012.

Alle ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, kunnen op basis van dit beschrijvend document een inschrijving in dienen. Dit kan zelfstandig, in een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op andere entiteiten.

1.1. Opdrachtgevers, samenwerking en penvoerderschap

Samenwerking Opdrachtgevers en penvoerderschap.

De formele opdrachtgever voor deze aanbesteding is de Staat der Nederlanden, specifiek de Adviesraad voor Wetenschap, Technologie en Innovatie (AWTI) van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW). AWTI organiseert deze procedure mede ten behoeve van de Vlaamse Adviesraad voor Innoveren en Ondernemen (VARIO). De penvoerder van deze aanbesteding is AWTI.

AWTI

De AWTI is een onafhankelijke strategische adviesraad voor regering en parlement op het gebied van wetenschap, technologie en innovatie. De raad levert gevraagd en op eigen initiatief concrete en relevante adviezen op basis waarvan regering en parlement het beleid voor wetenschap, technologie en innovatie kunnen versterken en, waar nodig, veranderen.

De AWTI doet dit vanuit de overtuiging dat wetenschap, technologie en innovatie essentieel zijn voor een toekomstbestendige en weerbare samenleving en economie. Met zijn adviezen draagt de AWTI bij aan het versterken van het innoverend vermogen van mensen, bedrijven, kennisinstellingen en maatschappelijke organisaties die gezamenlijk werken aan een florerend Nederland.

De AWTI brengt enkele keren per jaar een advies uit aan de regering en het parlement. De raad bestaat uit tien deskundigen uit de wetenschap, het bedrijfsleven en maatschappelijke organisaties. Zij zijn op persoonlijke titel lid van de AWTI. De raad wordt ondersteund door een bureau.

Bij de totstandkoming van de adviezen kijkt de AWTI naar de samenhang tussen wetenschap, technologie en innovatie.

De AWTI adviseert over fundamentele vraagstukken, richt zich op de lange termijn en bezien ook de situatie in andere landen.

Om tot een gedegen analyse te komen raadpleegt de AWTI relevante literatuur en laat waar nodig aanvullend onderzoek doen. Via interviews en dialoogsessies gaat de AWTI in gesprek met beleidsmakers, politici, deskundigen uit wetenschap en bedrijfsleven en andere mensen die in het dagelijks leven met het onderwerp te maken hebben. Zo komt de AWTI tot een onafhankelijk en een breed gedragen advies.



VARIO

De Vlaamse Adviesraad voor Innoveren en Ondernemen (VARIO) verstrekt strategisch advies aan de Vlaamse minister bevoegd voor het wetenschaps- en innovatiebeleid en bij uitbreiding aan de Vlaamse Regering en het Vlaams Parlement.

De raad verleent advies over de volledige innovatieketen, van het niet-gericht wetenschappelijk onderzoek aan de universiteiten, over het toepassingsgericht onderzoek met het oog op valorisatie, tot de transformatie van de industrie, dienstensector en het Vlaamse ondernemerschap.

VARIO werkt onafhankelijk van de Vlaamse Regering, de administratie en van de partijen in het werkveld. De raad geeft advies op eigen initiatief en op vraag. De voorzitter en de 9 leden van VARIO zetelen in eigen naam. Ze brengen expertise en ervaring samen uit de academische wereld en uit het bedrijfsleven. De raadsleden worden ondersteund door een permanente staf.

De raadsleden engageren zich vanuit het geloof dat excellent, ambitieus en succesvol onderzoek, innovatie, en ondernemerschap bepalend zijn voor welvaart en welzijn in Vlaanderen. Dit vraagt efficiënt en doelgericht beleid. VARIO wil met strategisch advies impact hebben op het beleid om onderzoek, innovatie en ondernemerschap te stimuleren.

Voor de formulering van zijn adviezen maakt VARIO systematisch gebruik van wetenschappelijk onderbouwde data, input van deskundige experts en stakeholders en studie van de relevante literatuur. De adviezen richten zich eerder op de lange termijn. VARIO neemt ook steeds het internationale perspectief mee en organiseert jaarlijks een buitenlandse missie om zich te laten inspireren door en te leren van succesvolle innovatie-ecosystemen wereldwijd.

1.2. Inkoopbegeleiding

Inkoopuitvoeringscentrum-Noord van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (IUC-Noord) voert deze aanbestedingsprocedure uit en treedt daarbij op als procesbegeleider. IUC-Noord is één van de negentien landelijke inkoopuitvoeringscentra (IUC's) die inkoopdiensten leveren aan diverse overheidsinstanties, departementen en ministeries binnen de Rijksoverheid. Meer informatie over IUC-Noord vindt u op onze website: www.iuc-noord.nl.



2. Wat willen we inkopen?

Hieronder leest u een omschrijving van de Overheidsopdracht (hierna: Opdracht).

2.1. Doelstelling van de Opdracht

AWTI en de VARIO hebben met de nieuwsbrieven AWTI-alert en VARIO Update als hoofddoel om hun netwerken van stakeholders, waaronder beleidsmakers, beleidsadviseurs, onderzoekers, vertegenwoordigers van bedrijven, maatschappelijke organisaties, kennisinstellingen, onderzoeksinstituten, financiers en uitvoeringsorganisaties, en andere geïnteresseerden wekelijks te voorzien van een hoogwaardige, overzichtelijke, onafhankelijke, actuele, scherp geselecteerde en objectieve nieuwsberichten die betrekking hebben op regionale (Vlaamse), nationale en internationale ontwikkelingen die relevant zijn voor beleid en strategie op het gebied van wetenschap, technologie, innovatie en (innovatief) ondernemerschap.

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is het selecteren van één (1) deskundige Opdrachtnemer die in staat is om de benodigde monitoring, selectie en redactiewerkzaamheden voor beide raden efficiënt en op hoog kwalitatief niveau uit te voeren.

2.2. Samenwerkingsconstructie

Er is sprake van een grensoverschrijdende samenwerking. AWTI en VARIO zetten deze behoefte gezamenlijk via één (1) centrale aanbestedingsprocedure in de markt. AWTI treedt hierbij op als penvoerder.

Hoewel sprake is van één gezamenlijke aanbesteding, leidt de procedure tot de gunning en ondertekening van twee (2) separate overeenkomsten:

1. Een overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de AWTI.
2. Een overeenkomst tussen Opdrachtnemer en VARIO.

Op beide overeenkomsten zijn de ARVODI 2025 (bijlage 3) voorwaarden van toepassing.

Inschrijvers dienen verplicht in te schrijven op de totale scope (beide overeenkomsten). Deelinschrijvingen of inschrijvingen op slechts één van de twee overeenkomsten worden terzijde gelegd.

Er is gekozen voor twee separate overeenkomsten omdat AWTI en VARIO twee zelfstandige publiekrechtelijke instanties zijn met eigen begrotingen en politieke verantwoordingslijnen. Door ieder een eigen contract te laten sluiten met de Opdrachtnemer, behouden beide partijen hun formele autonomie en wordt juridische en financiële verstrengeling voorkomen.

2.3. Kern van de opdracht

De kern van de opdracht is het samenstellen van nieuwsbrieven met een in beginsel wekelijkse frequentie (één editie voor Nederlandse en één editie voor Vlaamse abonnees). Tijdens officiële schoolvakanties en erkende feestdagen in Nederland en Vlaanderen verschijnen er in principe geen edities. De daadwerkelijke verschijningsdata worden vooraf vastgelegd. De redactie volgt hiervoor relevante publicaties over regionale, nationale en internationale ontwikkelingen op het gebied van wetenschap, technologie, innovatie en innovatief ondernemerschap. De redactie maakt hieruit een voor de doelgroep relevante, gevarieerde selectie en schrijft bij elke gekozen publicatie een kort nieuwsbericht. Onder elk nieuwsbericht staat een link naar de oorspronkelijke publicatie. De wekelijkse werkzaamheden omvatten in hoofdlijnen:

Monitoren en scannen:

Het structureel bijhouden van nationale en internationale bronnen (zoals onderzoeksrapporten, wetenschappelijke artikelen, nieuws- en persberichten, overheidsrapporten, verslagen van bijeenkomsten, toespraken en opiniestukken) uit Nederland, Vlaanderen/België, Europa en de rest van de wereld.



Selecteren en afwegen:

Het selecteren van de meest interessante en relevante berichten, waarbij wordt gelet op de prioriteiten en aandachtsgebieden van zowel de AWTI als VARIO afzonderlijk.

Samenvatten en redigeren:

Het combineren van de geselecteerde bronnen tot korte, objectieve, kernachtige en nieuwswaardige samenvattende berichten die de lezer uitnodigen tot verder lezen. Er wordt nadrukkelijk afwisseling gevraagd tussen verschillende thema's, vraagstukken, bronnen, landen en werelddelen.

2.3.1. Inhoudelijke afbakening

Het domein van de adviesraden is breed. Om inschrijvers richting te geven, volgt hieronder de globale opzet van de nieuwsbrief en de afbakening van onderwerpen die voor de nieuwsbrieven van belang zijn.

Opzet en opbouw van de nieuwsbrieven

De wekelijkse nieuwsbrieven bestaan uit vier vaste rubrieken:

1. De opvallendste berichten van de afgelopen week (toegespitst per raad): de drie belangrijkste ontwikkelingen van die week: één nationaal/regionaal, één Europees en één internationaal.
2. Nationaal en regionaal nieuws (toegespitst per raad, max. 7 artikelen): nieuws specifiek gericht op respectievelijk Nederland voor AWTI of Vlaanderen/België voor VARIO.
3. Europees nieuws (gedeelde inhoud, max. 7 artikelen): ontwikkelingen binnen de Europese lidstaten en Europese instellingen.
4. Wereldwijd/internationaal nieuws (gedeelde inhoud, max. 7 artikelen): mondiale trends en internationaal nieuws of ontwikkelingen.

De bronnenpool voor de rubrieken Europees nieuws en Wereldwijd nieuws is voor beide raden inhoudelijk identiek. De opdrachtnemer maakt per raad echter een afzonderlijke politiek-bestuurlijke afweging welke berichten worden uitgelicht in elk rubriek. Omdat de prioriteiten en de bestuurlijke context van AWTI en VARIO verschillen, kan de samenstelling van elke rubriek per adviesraad variëren.

De nieuwsbrieven van AWTI en VARIO van 10 september 2026 zijn als voorbeeld opgenomen in bijlage 9 en bijlage 10.

De afbakening van de onderwerpen is als volgt:

- Beleidsontwikkelingen (Nationaal, Regionaal, Internationaal):
 - AWTI:
 - Nationaal: Ontwikkelingen vanuit nationale regering en parlement en die op nationale schaal spelen op het gebied van wetenschap, technologie, innovatie en ondernemerschap.
 - Regionaal: Ontwikkelingen vanuit regionale clusters en ecosystemen (zoals Brainport of een Metropoolregio), regionale ontwikkelingsmaatschappijen en (gezamenlijke) provincies en kennissteden.
 - VARIO:
 - Ontwikkelingen vanuit de Vlaamse Regering (regionaal) en het Vlaams Parlement en die op Vlaams regionale (en breder Belgische nationale) schaal spelen op het gebied van wetenschap, technologie, innovatie en innoverend ondernemerschap. Belangrijke ontwikkelingen op het federale Belgische en regionaal Waalse niveau (Wallonië) die van belang zijn voor Vlaanderen worden ook opgenomen.
 - Ontwikkelingen vanuit regionale clusters en ecosystemen en (gezamenlijke) provincies en kennissteden (zoals Wintercircus Gent, Leuven Mindgate, TechPact Antwerpen, etc.)
 - Internationaal: Ontwikkelingen in andere landen (binnen en buiten de EU) en studies/discussies bij internationale organisaties zoals de Europese Commissie, OESO, IMF, Wereldbank en Verenigde Naties die relevant zijn voor beleid en strategie voor wetenschap, technologie, innovatie en innoverend ondernemerschap.



- Typen beleidsberichten:
Evaluatie- en impactstudies naar beleidsprogramma's en -instrumenten, de introductie van nieuwe strategieën, meerjarenplannen of instrumenten, en plannen voor nieuwe regulering die richting of kaders geven aan wetenschap, technologie, innovatie en ondernemerschap.
- Organisatie en Financiering:
Brede discussies en onderzoek over de werking en financiering van het veld, zoals Open Science, kennisveiligheid, anders waarden van wetenschappelijke prestaties, internationalisering van onderzoek, onderzoeksinfrastructuur, kennistransfer, strategische autonomie, industriebeleid, kennisintensieve startups en scaleups, ondernemerschap, publiek-private samenwerkingen en octrooien.
- Maatschappelijke Transitie:
Ontwikkelingen, met name in onderzoek in innovatie, die bijdragen aan grote transitie, waaronder klimaat, duurzaamheid, circulariteit, energietransitie, gezondheid, mobiliteit, digitalisering, veiligheid en innoverend ondernemerschap.

2.3.2. *Buiten de scope*

Om wildgroei aan berichten te voorkomen, vallen de volgende zaken expliciet buiten de opdracht:

1. Nieuwsberichten of studies over één specifieke technologische vinding of wetenschappelijk resultaat, tenzij het een radicale doorbraak betreft met directe invloed op het beleid voor wetenschap, technologie, innovatie en ondernemerschap, of een betrokken partij internationaal op de kaart zet.
2. Nieuwsberichten over openstellingen van instrumenten en toekenningen van financiering, behalve over grote instrumenten en toekenningen zoals ERC, IPCEI en ETS Innovatiefonds en meer beschrijvende artikelen over rankings en benchmarks van landen.
3. Nieuwsberichten over aanstellingen van onderzoekers, prijzen en andere onderscheidingen, behalve over grote erkenningen zoals de Nobelprijs, de Breakthrough Prize en de hoogste nationale prijzen (Spinoza, Stevin en FWO-excellentieprijs).
4. Uitnodigingen, aankondigingen en oproepen voor door derden georganiseerde evenementen, enquêtes en consultaties.
5. Berichten in het hoger onderwijs die uitsluitend gaan over onderwijskwaliteit, studentenaantallen, het curriculum of studiesucces.

2.4. *Samenvoeging van Opdrachten en opdeling in Percelen*

Conform artikel 2.14 van de Aanbestedingswet 2012 heeft Opdrachtgever overwogen om deze opdracht op te delen in percelen. Er is bewust voor gekozen om dit niet te doen en de opdracht als één onverdeeld geheel op te markt te brengen.

De reden hiervoor is dat de kern van de dienstverlening voor beide raden identiek is. De werkzaamheden en bronnenpool voor de rubrieken Europees en Wereldwijd nieuws zijn voor beide raden hetzelfde. Er is verder een geïntegreerde keten tussen de raden en de Opdrachtnemer bij het opleveren van de nieuwsbrief. De synergie tussen de twee opdrachten is derhalve met elkaar verbonden. Door dit bij één marktpartij te beleggen, wordt onnodige duplicatie van werkzaamheden voorkomen, wat leidt tot schaalvoordelen en een lagere administratieve last voor zowel de markt als de overheid.

2.5. *Omvang van de Opdracht*

De maximale omvang voor beide overeenkomsten samen bedraagt maximaal € 240.000,- exclusief btw voor de gehele looptijd (inclusief alle verlengingsopties). Dit bedrag is gebaseerd op historische uitgaven, nieuwe technologische efficiëntiewinsten door AI en het verwachte aantal nieuwsbrieven.

De onderstaande bedragen gelden per opdrachtgever als een strikt financieel plafond van de overeenkomst. Inschrijvingen die deze plafonds (per partij of in totaal) overschrijden, worden als onregelmatig beschouwd en terzijde gelegd.



Opdrachtgever	Volume	Maximale omvang van de overeenkomst voor de maximale duur
AWTI	30 nieuwsbrieven per kalenderjaar	€ 120.000,-
VARIO	30 nieuwsbrieven per kalenderjaar	€ 120.000,-
Totaal		€ 240.000,-

De genoemde bedragen zijn exclusief btw.

Tijdens reguliere vakantieperiodes en algemeen erkende feestdagen in Nederland en België worden in principe geen nieuwsbrieven verzonden, tenzij in samenspraak met de opdrachtgever anders wordt overeengekomen.

De Opdrachtgevers garanderen ieder de afname van een minimumvolume van dertig (30) nieuwsbrieven per kalenderjaar. Het daadwerkelijke aantal af te nemen nieuwsbrieven wordt jaarlijks in gezamenlijk overleg vastgesteld op basis van de kalender, de actualiteit en de beschikbare budgettaire ruimte binnen het financiële plafond van € 120.000,- exclusief btw.

2.6. Overeenkomst en duur van de Opdracht

De beoogde startdatum van beide overeenkomsten is op 11 januari 2027. De initiële looptijd geldt voor bijna twee (2) jaar. De initiële einddatum is op 1 januari 2029. De overeenkomsten hebben twee keer een verlengingsoptie van telkens maximaal twaalf (12) maanden per keer.

Meer hierover leest u in hoofdstuk 8 Overeenkomst en contractvoorwaarden.

2.6.1. Herzieningsclausule bij beëindiging van één van de overeenkomsten

De dienstverlening wordt gezamenlijk uitgevraagd voor AWTI en VARIO, waardoor inschrijvers schaal- en synergievoordelen kunnen verwerken in hun tarieven. Er is echter sprake van twee afzonderlijke overeenkomsten.

In het geval één van de twee overeenkomsten (met AWTI of met VARIO) tussentijds wordt beëindigd of niet wordt verlengd, treedt de herzieningsclausule in werking:

- De Opdrachtnemer is verplicht om de dienstverlening ten behoeve van de overblijvende Opdrachtgever voort te zetten.
- Aangezien bij het wegvallen van één opdrachtgever de schaal- en synergievoordelen vervallen, kan voor de overgebleven overeenkomst vanaf dat moment het vooraf door de inschrijver geoffreerde tarief voor zelfstandige uitvoering in werking treden. Zie voor meer informatie paragraaf 5.5 en Invulformulier III – Prijzenblad.

De inhoudelijke scope van de opdracht blijft ongewijzigd; de herzieningsclausule heeft uitsluitend betrekking op de overstap naar het vooraf vastgelegde tarief voor zelfstandige uitvoering. Aangezien het maximale financiële plafond per overeenkomst (€ 120.000,- exclusief btw) ongewijzigd van kracht blijft, leidt de toepassing van een eventueel hoger tarief voor zelfstandige uitvoering ertoe dat het aantal af te nemen nieuwsbrieven binnen het resterende budget naar rato wordt verlaagd. Opdrachtgever stelt dit aantal per schriftelijke mededeling aan Opdrachtnemer vast; Opdrachtnemer kan ter zake geen aanspraak maken op enige compensatie of schadevergoeding wegens minder afgenomen edities.



3. Welke eisen stellen we aan de Opdracht?

In dit hoofdstuk leest u welke eisen en voorwaarden wij stellen aan de Opdracht.

3.1. *Programma van eisen*

In het programma van eisen (bijlage 1 Programma van eisen) staan de eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle eisen in het programma van eisen? Dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding.

3.2. *E-factureren*

Als overheid zijn wij verplicht uw elektronische facturen te accepteren en te verwerken.

Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU).

U mag zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert.

In bijlage 8 (Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid) leest u de diverse mogelijkheden tot e-factureren aan de Rijksoverheid. In de financiële bijsluiter van OCW (bijlage 6) vindt u het facturatieadres en het OIN van AWTI. Voor facturen aan de Vlaamse overheid (VARIO) verloopt de facturatie conform de Vlaamse e-facturatierichtlijnen; in bijlage 7 leest u de specifieke wijze van factureren en de facturatiegegevens voor VARIO.

4. Waar moet u aan voldoen?

In dit hoofdstuk leest u welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wij hanteren om te bepalen of een inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

4.1. Inleiding

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere ondernemingen zaken wordt gedaan. Wij hanteren in deze aanbesteding verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden.

Om de geschiktheid te kunnen bepalen hebben we een aantal eisen vastgesteld die betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

4.2. UEA-wizard in TenderNed

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Meer informatie over het UEA vindt u op Piano¹.

Als inschrijver vult u het UEA digitaal in via de UEA-Wizard in TenderNed en voegt u dit toe aan uw inschrijving via TenderNed. Meer informatie over hoe u dit via de UEA-Wizard invult lees u op TenderNed². U hoeft het UEA **niet** te ondertekenen. **Wel** dient u invulformulier I - Inschrijfbiljet rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Schrijft u in als samenwerkingsverband of doet u een beroep op een andere entiteit voor de geschiktheidseisen?

Dan dienen alle leden aan het samenwerkingsverband en de entiteiten waarop u een beroep doet voor de geschiktheidseisen het UEA (invulformulier VI – Uniform Europees Aanbestedingsdocument) in te vullen en bij inschrijving in te dienen. Meer hierover leest u in paragraaf 7.4 Inschrijven als samenwerkingsverband en paragraaf 7.5 Inschrijven als u een beroep doet op anderen voor de geschiktheidseisen.

4.3. Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding gelden de in deel III A en B van het UEA opgenomen dwingende uitsluitingsgronden en de door de ons in deel III C van het UEA aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden. Deze uitsluitingsgronden ziet u in onderstaand overzicht ook terug. In het overzicht ziet u voor zover van toepassing ook welke nationale bewijsmiddelen u dient te overleggen bij de uitsluitingsgronden.

Overzicht uitsluitingsgronden en nationale bewijsmiddelen	
Dwingende uitsluitingsgronden	Nationale bewijsstukken
• Deelneming aan een criminele organisatie • Corruptie • Fraude • Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten • Witwassen van geld of financiering van terrorisme • Kinderarbeid en andere vorm van mensenhandel	Bewijsstuk 2: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)
• Betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsstuk 3: Verklaring van de belastingdienst
Facultatieve uitsluitingsgronden	Nationale bewijsstukken
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	Bewijsstuk 1: Uittreksel handelsregister
Vervalsing van de mededinging	Bewijsstuk 2: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

¹ <https://www.piano.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea>

² <https://www.tenderned.nl/cms/nl/vraag/uea-invullen>



Schrijft u in als samenwerkingsverband of doet u een beroep op een andere entiteit voor de geschiktheidseisen?

Dan worden de uitsluitingsgronden toegepast op ieder lid van het samenwerkingsverband of iedere entiteit waarop u een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Uw inschrijving is ongeldig als één van de uitsluitingsgronden van toepassing is op u, een ander lid van het samenwerkingsverband of op een entiteit waarop u een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding. Meer hierover lees u in paragraaf 6.8 Beoordeling van de inschrijving.

4.3.1. Nationaal bewijsmiddel bij inschrijving

Bewijsstuk 1: Uittreksel handelsregister

Bij inschrijving overlegt u een uittreksel van het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden is. Binnen Nederland kunt u volstaan met een uittreksel van de Kamer van Koophandel (KvK). Met dit uittreksel toont u aan dat de uitsluitingsgrond inzake faillissement niet van toepassing.

Voor in België gevestigde inschrijvers: zie paragraaf 4.3.3 voor een specifieke toelichting op de Belgische bewijsmiddelen.

4.3.2. Nationale bewijsmiddelen bij verificatie

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, overlegt u op verzoek van ons de volgende bewijsmiddelen. U mag deze bewijsstukken ook bij inschrijving al indienen. Dit is echter niet verplicht. Meer hierover leest u in paragraaf 6.9 Verificatie gegevens UEA.

Bewijsstuk 2: Gedragsverklaring aanbesteden

Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis³ raadpleegt daartoe het Justitieel Documentatie Systeem en gaat na of sprake is van relevante beschikkingen van de Autoriteit Consument en Markt of de Europese Commissie.

Bewijsstuk 3: Verklaring van de Belastingdienst

Een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (verklaring van de Belastingdienst)⁴ die op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Met deze Verklaring van de Belastingdienst toont u aan dat u uw verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald.

Let op: Vraag de GVA en Verklaring van de Belastingdienst **tijdig** aan in verband met de verwerking- en beslistermijn. U kunt **niet** volstaan met het overleggen van een bewijs dat de GVA en Verklaring van de Belastingdienst is aangevraagd en nog in behandeling is.

Let op (inschrijvers uit België): zie paragraaf 4.3.3 voor een specifieke toelichting op de verificatie van Belgische bewijsmiddelen.

³www.justis.nl/producten/gva/

⁴https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen



4.3.3. Belgische bewijsmiddelen bij inschrijving en verificatie

Alhoewel de aanbestedende dienst een Nederlandse overheidsinstantie is die opereert onder de Nederlandse Aanbestedingswet 2012, en géén toegang heeft tot de Belgische applicatie Telemarc, werken we voor deze opdracht wel samen met Belgische overheden die deze kunnen opvragen voor in België gevestigde ondernemers.

Voor in België gevestigde ondernemers geldt ten aanzien van de gevraagde bewijsstukken het volgende:

1. Direct in te dienen bij inschrijving (Bewijsstuk 1):

- **Uittreksel Handelsregister:** Een recent uittreksel uit de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) (maximaal 6 maanden oud), vergezeld van de meest recente publicatie van de statuten en de benoeming van de bevoegde bestuurders/zaakvoerders in de Bijlagen van het Belgisch Staatsblad (ter verificatie van de tekenbevoegdheid).

2. Uitsluitend in te dienen of op te vragen bij verificatie door de beoogde winnaar: De volgende attesten hoeven niet bij de inschrijving te worden gevoegd, maar worden na de beoordeling uitsluitend opgevraagd bij de beoogde winnaar:

- **Bewijsstuk 2 (Strafrechtelijke toets / Integriteit):** Een officieel Uittreksel uit het Strafrechtelijk Register conform Model 596.1 (Overheidsopdrachten) op naam van de rechtspersoon, afgegeven door de Dienst Centraal Strafrechtelijk Register van de Federale Overheidsdienst Justitie (maximaal 2 jaar oud). Dit document levert de inschrijver zelf aan.
- **Bewijsstuk 3 (Fiscale en sociale verplichtingen):** Zowel het Fiscaal attest inzake overheidsopdrachten als het Attest inzake de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen worden opgevraagd door de Belgische overheden en overgemaakt aan de aanbestedende dienst. De inschrijver hoeft deze in beginsel niet zelf aan te leveren.

Belangrijke waarschuwing doorlooptijd Strafrechtelijk Register:

Terwijl het KBO-uittreksel door de ondernemer per direct digitaal kan worden gegeneerd, kent de aanvraag van het Uittreksel uit het Strafrechtelijk Register (Model 596.1) bij de FOD Justitie een administratieve verwerkingstijd van gemiddeld 1 tot 2 weken. Aangezien de verificatietermijn na de voorlopige gunningsbeslissing kort is (7 kalenderdagen), adviseren wij inschrijvers dringend om hier vooraf rekening mee te houden en deze aanvraag **tijdig** in gang te zetten.

4.3.4. E-certis voor inschrijvers buiten Nederland

Met e-Certis⁵ krijgt u inzicht in welke certificaten en verklaringen er ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen het meest worden gevraagd in het kader van aanbestedingsprocedures van verschillende lidstaten. Het is een informatie-instrument en het garandeert dus niet dat de informatie die uit een zoekopdracht voortvloeit, door ons als geldig wordt erkend.

4.4. Geschiktheidseisen

U leest hieronder welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding. Dit zijn minimeisen. Uw inschrijving is ongeldig als u niet aan de geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten de inschrijving dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding. Tenzij anders vermeld, geldt voor een samenwerkingsverband dat die als geheel moet voldoen aan de geschiktheidseisen.

Samenwerkingsverband of beroep op een andere entiteit voor de geschiktheidseisen

Voldoet u niet zelfstandig aan één of meerdere geschiktheidseisen, dan kunt u overwegen om als samenwerkingsverband in te schrijven of een beroep te doen op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een andere entiteit. Deze entiteit kan een andere ondernemer, een moeder- of zusteronderneming, maar ook een lid van het samenwerkingsverband zijn.

Voldoet de entiteit waarop u een beroep doet niet aan de betreffende geschiktheidseis(en), dan voldoet u ook niet aan de geschiktheidseis(en) en is uw inschrijving ongeldig. Wij sluiten de inschrijving dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

⁵<https://ec.europa.eu/tools/ecertis/#/search>



4.4.1. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

4.4.1.1. Kerncompetentie 1

U dient bij inschrijving aan te tonen dat u beschikt over de kerncompetentie die essentieel is voor het uitvoeren van de Opdracht. Door middel van een referentie kunt u aantonen over deze kerncompetentie te beschikken. Dit doet u door invulformulier II - Referentieverklaring in te vullen en in te dienen bij uw inschrijving.

Kerncompetentie 1: Periodieke curatie en redactie voor een specifieke doelgroep

Inschrijver dient hiertoe **één (1) referentieproject** in te dienen dat voldoet aan de volgende cumulatieve minimumeisen:

1. **Referentieperiode:**
Het referentieproject is uitgevoerd (succesvol afgerond) in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
2. **Looptijd:**
Het referentieproject had een minimale onafgebroken looptijd van twaalf (12) maanden.
3. **Inhoud en scope:**
De referentie heeft betrekking op het structureel identificeren, selecteren en redactioneel cureren van complexe maatschappelijke, wetenschappelijke of (inter)nationale beleidsmatige publicaties ten behoeve van een Nederlandstalige doelgroep (waarbij de bronnen meertalig mogen zijn geweest). De uiteindelijke selectie, politiek-bestuurlijke weging en redactie zijn hierbij uitgevoerd door een redacteur/analist via een traditioneel proces dan wel via Human-in-the-Loop AI. Beide werkwijzen zijn gelijkwaardig en toegestaan.
4. **Frequentie en routine:**
De dienstverlening binnen het referentieproject kende een vaste, repeterende oplevering maandelijks waarbij onder vaste tijdsdruk deadlines moesten worden gehaald.
5. **Politiek-bestuurlijke context:**
De referentie is uitgevoerd voor een politiek-bestuurlijke organisatie, adviesorgaan of een vergelijkbare professionele netwerkorganisatie met een professionele doelgroep.

Voorwaarden referenties:

- er mag maximaal één referentie voor de kerncompetentie worden verstrekt.
- de einddatum van de referentieopdracht is maximaal 3 jaar geleden, gerekend van de uiterste inschrijfdatum. Een referentieopdracht mag wel langer dan 3 jaar geleden gestart zijn.
- alleen behaalde resultaten tellen mee. Stuur u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan kijken we alleen naar resultaten die u al behaald heeft. Dat houdt in dat de resultaten die u al behaald heeft moeten voldoen aan de gestelde kerncompetentie.
- wij mogen zonder uw tussenkomst contact opnemen met de referent om méér informatie te vragen ter verificatie.

4.5. Russische betrokkenheid

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Dit heeft tot gevolg dat wij geen overheidsopdrachten meer mogen gunnen aan Russische partijen. Dit geldt ook voor overheidsopdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst als onderaannemer of leverancier.

Welke Russische partijen worden bedoeld?

Het verbod ziet op gunning aan en lopende overeenkomsten met:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.



Bewijsmiddelen

Met de ondertekening van invulformulier I - Inschrijfbiljet die u bij inschrijving indient, verklaart u dat u niet onder het sanctiepakket valt, meer in het bijzonder verklaart u hetgeen dat in bijlage 2 – Russische betrokkenheid is opgenomen.

5. Hoe kunt u zich onderscheiden en hoe beoordelen wij?

In dit hoofdstuk leest u welk gunningscriterium wordt gehanteerd en de wijze waarop de inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld.

5.1. Gunningscriterium en methodiek

Deze aanbesteding wordt gegund op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de subgunningscriteria.

5.2. Subgunningscriteria

Het gunningscriterium is uitgewerkt in subgunningscriteria. In het overzicht hieronder ziet u de subgunningscriteria die bij deze aanbesteding gelden. Per subgunningscriterium ziet u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De subgunningscriteria worden in de volgende paragrafen verder toegelicht.

Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'			
	Subgunningscriteria	Te behalen punten	Weeg-factor
Kwaliteit			
SG1	Proefeditie	400	40%
SG2	Plan van aanpak	200	20%
SG3	Ervaring & Affiniteit	200	20%
	Subtotaal Kwaliteit	800	
Prijs			
P1	Prijs	200	20%
	Subtotaal Prijs	200	
Totaal kwaliteit en prijs		1000	

5.3. Kwaliteit

Algemene vormvereisten beantwoording

Voor alle antwoorden op de subgunningscriteria gelden de volgende vereisten:

- u levert een document met uw beantwoording in **PDF formaat** aan bij uw inschrijving;
- u geeft antwoord op de vraag/vragen onder het betreffende subgunningscriterium. Iedere uitwerking van een subgunningscriterium moet zelfstandig leesbaar zijn. **Snelkoppelingen of verwijzingen** naar andere antwoorden of naar extra informatie worden niet meegenomen in de beoordeling.
- bij elk subgunningscriterium staat het **maximale aantal pagina's** aangegeven. Een pagina is A4 formaat (inclusief afbeeldingen, tabellen etc., maar exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave). Alle pagina's na het bereiken van het maximum aantal pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.
- u dient **anoniem** in te schrijven, dus zonder het noemen van de naam van uw organisatie of verwijzingen naar logo's, producten of namen. AWTI behoudt zich het recht voor - als bij controle van de Inschrijving u wel namen of verwijzingen genoemd heeft - om deze



instellingen/benamingen te corrigeren. Als deze correctie leidt tot een overschrijding van het maximaal aantal pagina's, zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

- In uw beantwoording op de gunningscriteria dient u rekening te houden met de **leesbaarheid**. Mindere leesbaarheid (door bijvoorbeeld een te klein lettertype) maakt uw inschrijving minder duidelijk en kan dan ook een negatieve invloed op het oordeel van de beoordelaars hebben.

5.3.1. Subgunningscriterium 1: Proefeditie

Met dit criterium beoordeelt de beoordelingscommissie de redactionele en inhoudelijke kwaliteit van de door de inschrijver samengestelde proefeditie, alsmede de onderbouwing van de gemaakte selectie- en curatiekeuzes. De proefeditie betreft een aangepaste en verkorte versie van de standaard nieuwsbrief.

De proefeditie heeft verplicht betrekking op de nieuwsfeiten en publicaties die zijn verschenen in **kalenderweek 38** (maandag 14 september tot en met zondag 20 september 2026). Berichten die buiten deze kalenderweek zijn gepubliceerd, worden niet meegenomen in de beoordeling.

De inschrijver levert een proefeditie aan van in totaal twaalf (12) nieuwsberichten, opgebouwd conform de onderstaande vier vaste rubrieken:

1. **De opvallendste berichten van afgelopen week:** Deze rubriek bestaat voor de proefeditie uit 4 artikelen: 1 Nederlands nieuwsartikel, 1 Vlaams nieuwsartikel, 1 Europees nieuwsartikel en 1 internationaal nieuwsartikel.
2. **Landelijk en regionaal nieuws:** Deze rubriek bestaat uit 4 nieuwsartikelen: 2 artikelen uit Nederland en 2 artikelen uit Vlaanderen.
3. **Europees nieuws:** Deze rubriek bestaat uit 2 nieuwsartikelen.
4. **Internationaal nieuws:** Deze rubriek bestaat uit 2 nieuwsartikelen.

De eisen aan elk individueel nieuwsbericht zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

De opdrachtgever verlangt eveneens een schriftelijke toelichting waarin de inschrijver de gemaakte keuzes voor de proefeditie onderbouwt vanuit de toenmalige context. Hierin licht de inschrijver toe:

- Waarom dit specifieke nieuws geselecteerd is voor de doelgroep van AWTI en/of VARIO (wat is de politiek-bestuurlijke relevantie voor de domeinen van deze raden?).
- Hoe de inschrijver de afweging heeft gemaakt voor de prioritering (waarom behoort een bericht wel of niet tot 'de opvallendste berichten van afgelopen week').
- Welke bronnen zijn geraadpleegd en hoe niet-relevante of commerciële berichtgeving is gefilterd.

Beoordelingsaspecten

De beoordelingscommissie beoordeelt de ingediende proefeditie en motivering integraal op de volgende drie hoofdaspecten:

1. Inhoudelijke relevantie, reikwijdte en onderwerpvariatie:
 - De mate waarin de geselecteerde artikelen aansluiten bij het profiel, de reikwijdte en de specifieke informatiebehoefte van AWTI respectievelijk VARIO.
 - De mate waarin de proefeditie een evenwichtige en spreiding vertoont over wetenschapsbeleid, innovatiebeleid, ondernemersbeleid, maatschappelijke uitdagingen, actortypen en geografische herkomst (Nederland, Vlaanderen, EU, Wereld).
2. Redactionele kwaliteit, schrijfstijl en structuur:
 - De helderheid, beknoptheid en scherpheid van de samenvattingen en duidingen.
 - De mate waarin de schrijfstijl objectief en neutraal is en uitnodigt tot het openen van de onderliggende bronnen.
 - De taalkundige correctheid en de logische, overzichtelijke opbouw en prioritering van de nieuwsbrief.



3. Politiek-bestuurlijke scherpste en onderbouwing van de curatie:
- De mate waarin de schriftelijke motivering blijk geeft van inzicht in ontwikkelingen, beleid en strategie in wetenschap, technologie, innovatie en innovatief ondernemerschap.
 - De mate waarin de inschrijver overtuigend verantwoordt waarom specifieke berichten zijn geselecteerd, geprioriteerd of juist zijn weggelaten (het hanteren van een scherp inhoudelijk filter).

Beoordelingskader

Rapportcijfer	Waardering	Criteria
0	Niet beantwoord	Er is geen proefeditie en/of motivering ingediend of de inzending voldoet op geen enkele wijze aan de basiseisen uit het PvE.
2	Slecht	Het totaalbeeld schiet ernstig tekort. De inzending toont nauwelijks relevantie voor wetenschap, technologie, innovatie en innovatief ondernemerschap, is redactioneel onder de maat en mist een deugdelijke motivering.
4	Onvoldoende	Het totaalbeeld is onder de maat. De proefeditie en motivering bieden over het geheel onvoldoende inhoudelijke relevantie of redactionele kwaliteit, waardoor er twijfel is of de inschrijver zelfstandig een volwaardige nieuwsbrief kan verzorgen.
6	Voldoende	Het totaalbeeld voldoet aan de basisverwachting. De proefeditie levert een bruikbare nieuwsbrief op met passend geselecteerde artikelen en een begrijpelijke motivering, al blijft het geheel op onderdelen wat algemeen van aard.
8	Goed	Het totaalbeeld sluit goed aan op de vraag en toont duidelijke meerwaarde. De proefeditie laat zien dat de inschrijver het wetenschap, technologie, innovatie en innovatief ondernemerschap domein en de politiek-bestuurlijke context goed begrijpt; de selectie is raak, de samenvattingen zijn helder en de keuzes zijn overtuigend gemotiveerd.
10	Uitstekend	Het totaalbeeld overtreft de verwachtingen. De inzending onderscheidt zich door een consistente hoge kwaliteit: de selectie sluit inhoudelijk zeer scherp aan bij de reikwijdte van beide raden, en met name de onderbouwing van de curatie- en filterkeuzes getuigt van een politiek-bestuurlijk inzicht dat van duidelijke meerwaarde is.

Vormvereisten beantwoording

Maximaal 8 A4-pagina's (exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave).

5.3.2. Subgunningscriterium 2: Plan van Aanpak

Met dit criterium beoordeelt de beoordelingscommissie de kwaliteit van de voorgestelde werkwijze, de procesinrichting om onder andere aan de wekelijkse tijdsplanning te voldoen, en de maatregelen voor kwaliteits- en continuïteitsborging.

De inschrijver levert een Plan van Aanpak in waarin concreet wordt uitgewerkt hoe de werkzaamheden worden georganiseerd en uitgevoerd conform de kaders in het Programma van Eisen.

Het Plan van Aanpak is gestructureerd rond de volgende drie onderdelen:

1. Monitoringsmethodiek en bronnenkeuze:
 - De wijze waarop de inschrijver gestructureerd en efficiënt internationale, nationale en regionale bronnen scant op relevant nieuws voor beleid en strategie op het gebied van wetenschap, technologie, innovatie en innoverend ondernemerschap.



- De wijze waarop het inhoudelijke filter wordt toegepast om te borgen dat nieuwsberichten consistent worden afgestemd op de specifieke context van AWTI respectievelijk VARIO.
- 2. Procesinrichting:
 - De concrete uitwerking van de wekelijkse procescyclus voor het opleveren van de concept e-mailalert/nieuwsbrief binnen het afgesproken tijdschema.
 - De wijze waarop correcties, feedback en commentaar van AWTI en VARIO tijdig en nauwkeurig worden verwerkt voor de definitieve oplevering.
- 3. Kwaliteits- en continuïteitsborging:
 - De maatregelen en interne procedures om de redactionele kwaliteit van de nieuwsbrieven voor de langere termijn te waarborgen.
 - De borging van de personele beschikbaarheid en continuïteit (opvang bij ziekte, verlof of piekmomenten) met gelijkwaardig gekwalificeerde vervangers.

Beoordelingsaspecten

De beoordelingscommissie beoordeelt het Plan van Aanpak integraal op de volgende drie aspecten:

- De mate waarin de voorgestelde methodiek inzicht toont in en toegang biedt tot de relevante bronnen, en de mate waarin deze borgt dat de nieuwsbrief een representatief en gedifferentieerd beeld geeft van de actuele ontwikkelingen op het gebied van (beleid en strategie voor) wetenschap, technologie, innovatie en innoverend ondernemerschap.
- De mate waarin de voorgestelde werkwijze vertrouwen geeft dat de wekelijkse concepten en definitieve versies stipt en volgens het gestelde tijdschema worden opgeleverd en verwerkt.
- De mate waarin de voorgestelde maatregelen de redactionele kwaliteit op de lange termijn waarborgen en de mate waarin de personele achtervang (bij ziekte/verlof) concreet en effectief is georganiseerd.

Beoordelingskader

Rapportcijfer	Waardering	Criteria
0	Niet beantwoord	Er is geen Plan van Aanpak ingediend of het plan voldoet op geen enkele wijze aan de basiseisen uit het PvE.
2	Slecht	Het totaalbeeld is ernstig onder de maat. De beschreven werkwijze biedt vrijwel geen waarborgen voor een betrouwbare en tijdige uitvoering van de opdracht.
4	Onvoldoende	Het totaalbeeld schiet tekort. Het plan laat te veel operationele risico's of onduidelijkheden open, waardoor er gerede twijfel is of de wekelijkse cyclus en continuïteit stabiel verlopen.
6	Voldoende	Het totaalbeeld voldoet aan de basisverwachting. Het plan biedt een degelijke en werkbaar basis voor de wekelijkse productie en continuïteit, maar blijft overwegend standaard van opzet.
8	Goed	Het totaalbeeld sluit goed aan op de vraag en biedt meerwaarde. De werkwijze is doordacht en realistisch ingericht, wat het vertrouwen geeft dat het hele proces wekelijks soepel, tijdig en betrouwbaar verloopt.
10	Uitstekend	Het totaalbeeld overtreft de verwachtingen ruimschoots. Het Plan van Aanpak is direct praktisch toepasbaar en ontzorgend, waardoor de opdrachtgevers er het volste vertrouwen in hebben dat de wekelijkse cyclus van begin tot eind vlekkeloos draait.

Vormvereisten beantwoording

Maximaal 3 A4-pagina's (exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave).

5.3.3. Subgunningscriterium 3: Ervaring en Affiniteit

Met dit criterium beoordeelt de beoordelingscommissie de affiniteit met en kennis van het beleid en de ontwikkelingen op het gebied van wetenschap, technologie, innovatie en innovatief ondernemerschap van de voor deze opdracht in te zetten sleutelpersoon of sleutelpersonen (zoals de beoogde redacteur/redacteurs en achtervang). De inschrijver levert per opgevoerde sleutelpersoon die de opdracht daadwerkelijk zal uitvoeren een toelichting aan, waarin tevens diens rol wordt aangegeven. In deze toelichting licht(en) de sleutelpersoon/sleutelpersonen gemotiveerd toe:

- Op welke wijze de kennis van en affiniteit met het wetenschaps-, technologie- en innovatiebeleid en het innovatief ondernemerschap hen in staat stelt om relevante beleidstrends, opkomende thema's en maatschappelijke transitie (inter)nationaal tijdig en scherp te signaleren.
- Op welke wijze zij vanuit hun interesse, kennis en ervaring aansluiting vinden bij de specifieke rol en informatiebehoefte van adviesorganen (zoals de AWTI in Nederland en VARIO in Vlaanderen).

Beoordelingsaspecten

De beoordelingscommissie beoordeelt het Ervaring & Affiniteit integraal op de volgende drie aspecten:

- De mate waarin de sleutelpersoon/personen affiniteit hebben met het speelveld van wetenschaps-, technologie- en innovatiebeleid en innovatief ondernemerschap.
- De mate waarin de toelichting getuigt van inzicht in het functioneren van de overheid, het innovatie-ecosysteem en de specifieke adviesrol en informatiebehoefte van zowel AWTI als VARIO.

Beoordelingskader

Rapportcijfer	Waardering	Beoordelingscriteria
0	Niet beantwoord	Er is geen toelichting ingediend, of de inhoud heeft geen betrekking op de gevraagde aspecten en sleutelpersonen.
2	Slecht	Het geheel schiet ernstig tekort. Er blijkt nauwelijks affiniteit met wetenschaps-, technologie- en innovatiebeleid en innovatief ondernemerschap en inzicht in de rol en werkwijze van AWTI en VARIO ontbreekt nagenoeg.
4	Onvoldoende	Het geheel schiet tekort. Het totaalbeeld van de affiniteit met wetenschaps-, technologie- en innovatiebeleid en innovatief ondernemerschap en het inzicht in de adviesrol van AWTI en VARIO biedt over de gehele linie onvoldoende inhoudelijk houvast.
6	Voldoende	Het geheel voldoet aan de basisverwachting. De toelichting toont een passende affiniteit met wetenschaps-, technologie- en innovatiebeleid en innovatief ondernemerschap en een gedegen algemeen begrip van de adviescontext van AWTI en VARIO.
8	Goed	Het geheel sluit goed aan op de vraag en toont duidelijke meerwaarde. De toelichting geeft blijk van een tastbare affiniteit met wetenschaps-, technologie- en innovatiebeleid en innovatief ondernemerschap en een helder inzicht in de specifieke informatiebehoefte en rol van AWTI en VARIO.
10	Uitstekend	Het geheel overtreft de verwachtingen. De toelichting toont een zeer sterke affiniteit met wetenschaps-, technologie- en innovatiebeleid en innovatief ondernemerschap en een diepgaand inzicht in het functioneren van de overheid en de specifieke adviesrol van AWTI en VARIO.

(Indien de inschrijver meerdere sleutelpersonen opgeeft, weegt de commissie bovenstaande criteria af over het geheel van de opgevoerde personen in relatie tot hun feitelijke rol).



Vormvereisten

Maximaal 2 A4-pagina's (exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave).

5.4. Beoordeling kwaliteit

Beoordelingscommissie

De inhoudelijke beoordeling van uw inschrijving wordt gedaan door een beoordelingscommissie. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie (3) personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een inschrijving hoort. Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw inschrijving beoordelen.

Beoordelingswijze

De beoordelingscommissie beoordeelt de kwalitatieve subgunningscriteria SG1, SG2 en SG3 aan de hand van een uniforme rapportcijferschaal van 0 tot 10 (in stappen van 2 punten: 0, 2, 4, 6, 8 of 10). Het specifieke beoordelingskader is bij ieder subgunningscriterium nader uitgewerkt.

De beoordeling per subgunningscriterium geschiedt op basis van een integrale afweging van het totaalbeeld van uw beantwoording in relatie tot de gestelde beoordelingsaspecten. Hierbij geldt dat sterke en minder sterke punten op de verschillende aspecten elkaar kunnen compenseren bij het bepalen van het eindoordeel.

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel en kent per subgunningscriterium een rapportcijfer toe. Daarna komt de beoordelingscommissie bijeen om de inschrijvingen gezamenlijk te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk subgunningscriterium.

Berekening puntenaantal en de uiteindelijke score.

Het aantal punten per subgunningscriteria wordt als volgt berekend:

$\text{Aantal punten} = (\text{score}/10) * \text{maximaal te behalen punten}$
--

Voorbeeld: de score van de beoordelingscommissie voor SG1 is een 8. Voor SG1 levert dit dan het volgende aantal punten op: $8/10 * 400 = 320$ punten.

De uiteindelijke score voor kwaliteit is de optelsom van de punten die u behaald heeft op de subgunningscriteria voor kwaliteit.

5.5. Prijs

5.5.1. Subgunningscriterium 4: P1 Prijs

De dienstverlening wordt gelijktijdig uitgevraagd voor twee zelfstandige opdrachtgevers (AWTI en VARIO). Omdat sprake is van twee afzonderlijke overeenkomsten waarin schaal- en synergievoordelen behaald kunnen worden, zijn de opgegeven tarieven van toepassing op beide overeenkomsten.

De inschrijver dient een all-in tarief per editie/nieuwsbrief op te geven:

1. Situatie A: Gecombineerde uitvoering (Basissituatie)

Het vaste all-in tarief per editie wanneer beide overeenkomsten (AWTI en VARIO) van kracht zijn. In dit tarief verwerkt de inschrijver alle eventuele schaal- en synergievoordelen. Dit tarief geldt vanaf de ingangsdatum van de overeenkomsten.

Het tarief voor Situatie A bedraagt maximaal € 1.000,- exclusief btw. Een inschrijving met een tarief voor Situatie A hoger dan € 1.000,- wordt als onregelmatig beschouwd en terzijde gelegd.



2. Situatie B: Zelfstandige uitvoering (Herzieningsclausule)

Het vaste all-in tarief per editie voor het geval dat één van de twee overeenkomsten tussentijds eindigt en de opdrachtnemer de dienstverlening voor één opdrachtgever zelfstandig voortzet (conform de herzieningsclausule beschreven in paragraaf 2.6.1).

Het tarief voor Situatie B moet voldoen aan de volgende cumulatieve eisen:

- Het tarief is minimaal gelijk aan het geoffreerde Tarief A.
- Het tarief bedraagt maximaal 125% van het geoffreerde Tarief A.

Inschrijvingen met een Tarief B die buiten deze kaders valt, worden als onregelmatig beschouwd en terzijde gelegd.

Overige voorwaarde van de tarieven

De tarieven zijn vaste, all-in totaal tarieven per nieuwsbrief/editie in euro's en exclusief BTW.

De tarieven moeten alle kosten omvatten die nodig zijn om te voldoen aan de eisen en randvoorwaarden uit dit Beschrijvend Document en de bijbehorende bijlagen (inclusief alle overige kosten).

Invullen van het Prijzenblad

- Inschrijvers dienen verplicht gebruik te maken van Invulformulier III - Prijzenblad (Excel-formaat) en dit te uploaden in TenderNed.
- Vul uitsluitend de oranje gemarkeerde invoercellen in (Tarief A en Tarief B). Alle overige cellen zijn beveiligd.
- Het opgeven van een tarief van € 0,- of een negatieve waarde, het leeglaten van invoervelden, het hanteren van meer dan twee decimalen, het offren buiten de gestelde kaders en randvoorwaarden of het stellen van voorwaarden bij de prijsopgave leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

5.6. Beoordeling op prijs

5.6.1. Bepaling Gewogen inschrijftarief

Om tot een objectieve vergelijking te komen, wordt op basis van de ingediende tarieven één **Gewogen inschrijftarief** berekend.

Aangezien de gelijktijdige uitvoering de reguliere uitgangssituatie vormt en Situatie B een vangnet betreft voor onvoorziene beëindiging, worden de tarieven als volgt gewogen:

- 90% weging voor Situatie A (gecombineerde uitvoering);
- 10% weging voor Situatie B (zelfstandige uitvoering).

$$\text{Gewogen inschrijftarief } (T_{\text{gewogen}}) = (0,90 \times \text{Tarief A}) + (0,10 \times \text{Tarief B})$$

Let op: Het Gewogen inschrijftarief dient uitsluitend als input voor de beste prijs-kwaliteitverhouding om de rangschikking in deze aanbestedingsprocedure te bepalen en wordt niet opgenomen in de overeenkomsten. Voor de uitvoering en facturatie geldt primair het geoffreerde Tarief A (en Tarief B uitsluitend na inwerkingtreding van de herzieningsclausule). Het financiële plafond van € 120.000,- exclusief btw per opdrachtgever blijft ten allen tijden strikt gehandhaafd.

5.6.2. Absolute scoreformule Prijs

Het Gewogen inschrijftarief wordt absoluut beoordeeld op een schaal van 0 tot maximaal 200 punten via een lineaire scorelijn. De score van een inschrijver is uitsluitend afhankelijk van de eigen prijsaanbieding ten opzichte van twee vooraf vastgestelde referentiewaarden:

Minimumtarief ($P_{\min}$): € 550,00.

Een Gewogen inschrijftarief gelijk aan of lager dan € 550,00 ontvangt de maximale score van 200 punten.



Maximumtarief (P_{max}): € 1025,00.

Dit is het maximale gewogen tarief dat binnen de gestelde randvoorwaarden kan worden gevormd $((0,90 \times €1000,00) + (0,10 \times €1250,00))$. Een Gewogen inschrijftarief gelijk aan dit plafondtarief levert 0 punten op. Inschrijvingen met een Gewogen inschrijftarief boven € 1025,00 worden terzijde gelegd.

Tussen P_{min} (€ 550,00) en P_{max} (€ 1025,00) worden de punten lineair toegekend volgens de volgende formule:

$$\text{Score Prijs} = 200 \times \frac{1025,00 - T_{gewogen}}{1025,00 - 550,00}$$

De berekende score wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

5.7. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw inschrijving.

De uiteindelijke totaalscore van uw inschrijving is de optelsom van alle scores op de subgunningscriteria voor kwaliteit en prijs. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per subgunningscriterium niet af.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht indien:

- u een geldige inschrijving heeft gedaan en
- u de hoogste totaalscore heeft van alle inschrijvers.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de inschrijver met de beste score voor kwaliteit.

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere inschrijvers met gelijke totaalscores? Dan gunnen wij aan de inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium met de hoogste weegfactor (SG1 Proefeditie). Blijft de stand ook daarna gelijk, dan vindt gunning plaats door middel van loting.



6. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de aanbestedingsprocedure. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

6.1. De SAS aanbesteding

Iedere ondernemer mag inschrijven op deze aanbesteding.

De opdracht valt onder CPV-code 92400000-5 (Diensten van persagentschappen). Daarmee kwalificeert de opdracht als een Sociale en andere Specifieke dienst (SAS-dienst) onder Hoofdgroep 92 (Bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU). De geraamde totale contractwaarde ligt ruim onder de Europese SAS-drempel van € 750.000,- exclusief btw, waardoor het verlichte regime van toepassing is en er geen Europese aanbestedingsplicht geldt.

Gezien het feit dat de dienstverlening betrekking heeft op zowel Nederland als Vlaanderen (ten behoeve van AWTI en VARIO), is er sprake van een grensoverschrijdend belang. Om deze reden is gekozen voor een openbare marktbenadering (openbare SAS-procedure) en is de opdracht mede aangekondigd op het Belgische e-Procurementplatform met een verwijzing naar de procedure op TenderNed. Dit waarborgt een transparant proces en geeft zowel Nederlandse als Belgische marktpartijen voldoende tijd en gelegenheid om mee te dingen. Iedere ondernemer die aan de gestelde voorwaarden voldoet, wordt uitgenodigd om in te schrijven op deze aanbesteding.

Kijk voor meer algemene informatie over aanbesteden op:

www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden

Bij deze aanbesteding gaat het om diensten met deze CPV-codes:

Hoofdcodes:

- 92400000-5: Diensten van persagentschappen

Aanverwante codes:

- 92312211-3 Diensten verleend door tekstbureau

6.2. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij mogen deze aanbesteding stoppen.

Wij kunnen besluiten de Opdracht niet te gunnen. Of om de aanbesteding helemaal stop te zetten. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

Wij vergoeden in beginsel geen kosten.

Alle kosten die te maken hebben met deze aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat u de Opdracht niet gegund krijgt of de aanbesteding wordt stopgezet, is voor uw eigen risico.

In geval we de aanbesteding stop zetten, gaan we in beginsel niet over tot vergoeding van aanbestedingskosten. Dit kan anders zijn indien wij van oordeel zijn dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

6.3. Communicatie

Voordat u een digitale inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn voor het platform TenderNed.

Ons advies is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) de uiterste datum voor indiening van de inschrijving, maar om dit direct te doen.

Uitsluitend digitale inschrijvingen die voor de uiterste datum voor indiening van de inschrijvingen zijn ingediend via TenderNed, worden door ons verder in behandeling genomen. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden terzijde gelegd en niet beoordeeld.



NB: de module waarmee de inschrijving dient te worden aangeboden is volledig geïntegreerd in TenderNed. Voor verdere uitleg over het gebruik van deze module verwijzen we naar de instructies op www.tenderned.nl. Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, kunt u gebruik maken van de helpdesk van TenderNed.

Uw contactpersoon is Fabian van Hees, inkoopadviseur.

U communiceert alleen met de contactpersoon over deze aanbesteding. De communicatie verloopt via TenderNed. Communiceert u over deze aanbesteding met andere medewerkers van de procesbegeleider of deelnemers of via andere kanalen, bijvoorbeeld om hen te beïnvloeden? Dan kan dat voor ons reden zijn om u uit te sluiten van deelname.

6.4. De planning van de aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de rest van de procedure. In de volgende paragrafen leest u bij elk onderdeel een korte toelichting.

Bij eventuele afwijkingen tussen onderstaande planning en de planning in TenderNed is de planning in TenderNed leidend.

Activiteit	Uiterste datum
Publicatie aankondiging opdracht	Maandag 28 september 2026
Indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden of bezwaren.	tot uiterlijk dinsdag 13 oktober 2026, 12.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	Dinsdag 20 oktober 2026
Indienen inschrijving	Dinsdag 17 november 2026 vóór 12.00 uur
Bekendmaking voornemen tot gunning	Dinsdag 15 december 2026
Einde opschortende termijn	Maandag 4 januari 2027 om 23:59 uur
Definitieve contractondertekening	Dinsdag 5 januari 2027
Verwachte ingangsdatum overeenkomst	Maandag 11 januari 2027

6.5. Vragen en tekstvoorstellen

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze aanbesteding? Stel die dan via TenderNed. Vragen die u via de telefoon stelt, beantwoorden wij niet. U kunt ook vragen stellen of voorstellen doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde format. Voorstellen die wij overnemen ziet u terug in de overeenkomst.

Dien al uw vragen en voorstellen in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip.

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of voorstel te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan niet, ook als wij de antwoorden minder dan tien dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

Zorg dat uw vragen en voorstellen anoniem zijn.

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden via TenderNed.

U leest alle vragen en antwoorden in de nota van inlichting(en). Alle inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een e-mail op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de nota van inlichting(en) uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen.

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere inschrijvers. Deze publiceren wij dus niet op TenderNed. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Geef dan in een duidelijke



motivatie aan waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Als wij van mening zijn dat de motivatie geen rechtvaardiging oplevert voor het vertrouwelijk behandelen van uw vraag, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de aanbestedingsstukken waarover wij de overige inschrijvers moeten informeren. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed.

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

6.6. Tegenstrijdigheden of onduidelijkheden

Ontdekt u tegenstrijdigheden of onduidelijkheden in dit document, wees proactief en meld dit dan zo snel mogelijk, maar in elk geval voor de datum waarop de vragen ingediend moeten zijn. U kunt dit melden bij de contactpersoon via TenderNed.

De nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreekt de nota van inlichtingen en het beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de nota van inlichtingen staat. Zijn er meerdere nota's van inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde nota van inlichtingen staat.

6.7. Indienen inschrijving

Dien uw inschrijving uiterlijk in op de in de planning aangegeven uiterste datum en tijdstip.

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed? Dan is uw inschrijving ongeldig. Meer over hoe u een inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

6.8. Beoordeling van uw inschrijving

Formele eisen

Na ontvangst van de inschrijving(en) wordt door ons eerst getoetst of uw inschrijving voldoet aan de formele eisen die wij hebben opgenomen in paragraaf 7.1. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met inachtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen).

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Vervolgens controleren wij of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en toetsen we de geschiktheid. Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is op u, een ander lid van het samenwerkingsverband of op een entiteit waarop u een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wij kunnen conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aw 2012 afzien van de toepassing van de uitsluitingsgronden:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn;
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen;
- om dwingende redenen van algemeen belang;
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht.

Voldoet u of een entiteit waarop u een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen niet aan de geschiktheidseisen? Dan is uw inschrijving ongeldig. Wij sluiten de inschrijving dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding.



Programma van eisen

Vervolgens toetsen wij of u voldoet aan het programma van eisen. Voldoet u niet aan de eisen, dan leidt dat tot uitsluiting van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

Overige voorschriften

Voor de overige voorschriften in de aanbestedingsstukken die zich richten tot u als inschrijver, geldt, tenzij anders aangegeven, dat het niet voldoen hieraan leidt tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding, tenzij die uitsluiting niet proportioneel is.

Voldoet uw inschrijving?

Dan beoordelen we de inschrijving inhoudelijk op de subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Hoe de beoordeling op de subgunningscriteria verloopt, leest u terug in hoofdstuk 5 Hoe kunt u zich onderscheiden en hoe beoordelen wij.

6.9. Verificatie gegevens UEA

Bij de bekendmaking van de gunningsbeslissing vragen we bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de inschrijver(s) aan wie we voornemens zijn te gunnen. U kunt in hoofdstuk 4 teruglezen om welke bewijsstukken het gaat. U dient deze bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na ons verzoek aan te leveren via TenderNed.

Let op: levert u de bewijsstukken niet in of kloppen de gegevens niet, dan leidt dat tot uitsluiting, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met inachtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen).

Vraag de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) en Verklaring van de Belastingdienst **tijdig** aan in verband met de verwerking- en beslistermijn. U kunt **niet** volstaan met het overleggen van een bewijs dat de GVA en Verklaring van de Belastingdienst is aangevraagd en nog in behandeling is.

Gaat het om een samenwerkingsverband die de Opdracht gegund krijgt?

Dan moet elk lid van het samenwerkingsverband deze bewijsstukken aanleveren.

Wordt er een beroep gedaan op een andere entiteit om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen?

Dan levert u van elke entiteit waarop een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen de bewijsstukken voor de uitsluitingsgronden en de betreffende geschiktheidseis(en) aan.

6.10. Mededeling gunningsbeslissing

Op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke inschrijver(s) we de Opdracht voornemens zijn te gunnen.

U ontvangt een bericht via TenderNed met het voornemen tot gunnen. In dit voornemen leest u:

- aan wie we de Opdracht voornemens zijn te gunnen;
- de relevante redenen, zijnde de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen inschrijving(en), waarom wij de Opdracht aan deze inschrijver(s) willen gaan gunnen;
- de onderbouwing van de aan uw inschrijving toegekende scores;
- in geval van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding vermelden we de scores van de subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende inschrijver(s). Voor de leesbaarheid vermelden we de scores tot op twee cijfers achter de komma;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u een onmiddellijke voorziening bij voorraad (kort geding) kunt verzoeken met betrekking tot het voornemen tot gunnen.

Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend in het voornemen tot gunnen.

We maken gegevens niet bekend, als het bekend maken van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden, of



- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen ondernemers.

Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan het voornemen tot gunning.

Is het voornemen tot gunnen positief voor u? Dan betekent dat u in principe de Opdracht krijgt. Maar op dit moment in de aanbesteding kunnen wij nog steeds beslissen de Opdracht aan iemand anders te gunnen of niet tot gunning over te gaan. De mededeling van het voornemen tot gunnen is dan ook geen aanvaarding van uw aanbod. U kunt aan dit voornemen geen rechten ontlenen en u heeft op grond van dit voornemen ook geen recht op een schadevergoeding.

Pas nadat de overeenkomst door opdrachtgever en u is ondertekend, komt de overeenkomst tot stand, en dient u uitvoering te geven aan de Opdracht.

Opschortende termijn

De dag na bekendmaking van de gunningsbeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. Deze termijn staat ook bekend als de Alcatel-termijn of standstill termijn. De opschortende termijn duurt 20 kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de gunningsbeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn zijn uw rechten vervallen om tegen de gunningsbeslissing in rechte op te komen. Wij zijn dan vrij een overeenkomst te sluiten.

In het belang van een voorspoedige voortgang van de aanbestedingsprocedure verzoeken wij u, indien u een kort geding aanhangig maakt, ons zo spoedig mogelijk te informeren door het toezenden van de kopie dagvaarding naar de contactpersoon.

Klacht

Tijdens de aanbestedingsprocedure is het mogelijk een klacht in te dienen in het geval dat u het niet eens bent met de gang van zaken bij deze aanbesteding of een onderdeel daarvan, of wanneer u bijvoorbeeld meent dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de desbetreffende aanbesteding gelden.

U dient uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure in bij het klachtenmeldpunt. U leest in hoofdstuk **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** meer over de klachtenprocedure.

6.11. Ondertekenen overeenkomst

Wij willen de overeenkomst op of rond de in de planning opgenomen datum ondertekenen.

U leest in hoofdstuk 8 meer over de overeenkomst.



7. Hoe schrijft u in?

7.1. Formele eisen aan de inschrijving

Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat u volledig en onvoorwaardelijk akkoord met alles wat in dit beschrijvend document, inclusief de bijlagen, staat vermeld.

Elke inschrijving moet voldoen aan de volgende formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie in. In hoofdstuk 9 Bijlagen vindt u in de eerste tabel alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten;
- u gebruikt de formats die u vindt in dit beschrijvend document en de bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u zorgt dat het inschrijfbiljet en de overige invulformulieren die ondertekend moeten worden rechtsgeldig ondertekend worden;
- u garandeert dat u kunt starten met het uitvoeren van de Opdracht op grond van de informatie in uw inschrijving in de 120 dagen na de uiterste inschrijfdatum. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij een kort geding aangespannen door inschrijver(s) verlengen we de gestanddoeningstermijn tot 35 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens.

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken bepaalde gegevens betreffende de gunning van een overheidsopdracht niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen ondernemers.

7.2. Rechtsgeldige ondertekening

U zorgt dat het inschrijfbiljet en de overige invulformulieren die ondertekend moeten worden, rechtsgeldig ondertekend worden. Dat wil zeggen door iemand die daartoe voldoende bevoegdheid heeft.

Controle uittreksel beroeps- of handelsregister

Als bewijs levert u bij inschrijving een uittreksel van het beroeps- of handelsregister aan. Binnen Nederland kunt u volstaan met een uittreksel van de Kamer van Koophandel (KvK). Dit uittreksel dient op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden te zijn. Met dit document controleren we of de ondertekenaar daadwerkelijk bevoegd is om namens de organisatie te ondertekenen én of u voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Schrijft u in als samenwerkingsverband?

Dan levert ieder lid van het samenwerkingsverband bij inschrijving een uittreksel van het beroep- of handelsregister aan.

Doet u een beroep op een andere entiteit om te voldoen aan de geschiktheidseisen?

Dan levert u bij inschrijving ook een uittreksel van het beroep- of handelsregister aan van de entiteit waarop u een beroep doet.

Zorg ervoor dat de naam van de ondertekenaar altijd te vinden is.

Indien een andere rechtspersoon bevoegd is om namens uw organisatie te ondertekenen (bijvoorbeeld een moederonderneming), dan overlegt u ook het uittreksel van deze rechtspersoon.

Als de naam van de ondertekenaar niet eenduidig uit het uittreksel beroeps- of handelsregister blijkt, verzoeken wij u een organogram en/of toelichting bij te sluiten. Geef hierin aan op welke

wijze de aangeleverde uittreksels beroep- of handelsregister samenhangen, en hoe wij op basis hiervan kunnen vaststellen dat de ondertekenaar voldoende bevoegd is.



Wat als de ondertekenaar van niet zelfstandig vertegenwoordigingsbevoegd is?

In dat geval dient u het inschrijfbiljet of overige invulformulier te laten ondertekenen door alle bevoegde ondertekenaars die zijn vermeld in het uittreksel handelsregister.

Wat als de ondertekenaar niet wordt genoemd in het uittreksel handelsregister?

In dat geval sluit u een volmacht bij waaruit blijkt dat de ondertekenaar vertegenwoordigingsbevoegd is. Zorgt dat u ook deel IIB van het UEA volledig invult. U kunt in dit geval gebruik maken van invulformulier IV Machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger.

7.3. Inschrijven met het inschrijfbiljet

U dient invulformulier I - Inschrijfbiljet in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en mee te sturen met uw inschrijving.

Met het ondertekenen van het inschrijfbiljet verklaart u:

- ✓ dat alle vereiste onderdelen voor deze aanbesteding naar waarheid zijn ingevuld, en
- ✓ dat de door u verstrekte informatie accuraat en correct is, waaronder in ieder geval begrepen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), en
- ✓ dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid zoals is beschreven in 'bijlage 2 - Verklaring Russische betrokkenheid', en
- ✓ dat u akkoord gaat met alles wat in het beschrijvend document, inclusief bijlagen staat vermeld.

De ondertekening van dit inschrijfbiljet geldt ook als ondertekening door inschrijver van het UEA, en invulformulier III - Prijsblad.

7.4. Inschrijven als samenwerkingsverband

Als u inschrijft als samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

Geef aan uit welke ondernemingen het samenwerkingsverband bestaat en wat de rolverdeling is.

In Deel II, onderdeel A van het UEA vinkt u 'ja' aan bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?" U vermeldt ook de namen en de rol van ieder lid van het samenwerkingsverband. Bij de rol geeft u ten minste ook aan welk lid van het samenwerkingsverband de penvoerder is. Dit is de inschrijver die namens het samenwerkingsverband met ons communiceert over de aanbesteding.

Tenzij bij een geschiktheidseis anders is aangegeven, geldt voor een samenwerkingsverband dat die als geheel moet voldoen aan de geschiktheidseisen.

De penvoerder levert bij inschrijving van ieder lid van het samenwerkingsverband een eigen ingevuld UEA in. De penvoerder dient dit via de UEA-wizard van TenderNed te doen. De overige leden dienen gebruik te maken van invulformulier VI - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).



De penvoeder levert bij inschrijving ook van ieder lid een eigen invulformulier I Inschrijfbiljet in die rechtsgeldig is ondertekend. Lees meer over de rechtsgeldige ondertekening in paragraaf 7.2.

In aanvulling op hetgeen de leden van het samenwerkingsverband verklaren door ondertekening van het inschrijfbiljet, verklaren zij daarmee ook:

- ✓ dat de penvoeder namens ieder lid van het samenwerkingsverband bevoegd contactpersoon is; en
- ✓ dat u samen, volledig en hoofdelijk instaat voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de overeenkomst.

Een lid van een samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven.

U mag dus niet én als lid van een samenwerkingsverband én zelfstandig inschrijven op de aanbesteding. Ook mag u geen lid zijn van meerdere samenwerkingsverbanden die zich voor deze aanbesteding inschrijven. U mag ook niet als entiteit waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen bij een inschrijving betrokken zijn én lid zijn van een samenwerkingsverband.

De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw inschrijving.

Wilt u de samenstelling toch veranderen? Dan kan dat alleen als aan de daarvoor geldende voorwaarden is voldaan en als wij u daarvoor toestemming geven. Dit geldt ook gedurende de looptijd van de overeenkomst.

7.5. Inschrijven als u beroep doet op anderen

Indien u een beroep doet op anderen om een andere reden dan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan hoeft u dit niet door te geven. U hoeft bij Deel IID van het UEA dus niets in te vullen.

Beroep op andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen

Voldoet u echter niet zelfstandig aan één of meerdere geschiktheidseisen, dan kunt u een beroep doen op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een andere entiteit om op die manier toch te voldoen aan de geschiktheidseisen(en). Deze entiteit kan een andere ondernemer, een moeder- of zusterbedrijf, maar ook een lid van het samenwerkingsverband zijn.

Geef aan op welke andere entiteit(en) u een beroep doet ten aanzien van de geschiktheidseisen.

In Deel II, onderdeel C van het UEA vinkt u 'ja' aan bij de vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels'. U vermeldt de specifieke draagkracht waarop u steunt voor elk van de betrokken entiteiten.

Als u een beroep doet op anderen voor de geschiktheidseisen, dan bewijst u dat u gebruik kan en gaat maken van de middelen van de ander. In aanvulling op hetgeen u verklaart door ondertekening van het inschrijfbiljet, verklaart u daarmee ook:

- ✓ dat u aantoonbaar kunt beschikken over (het relevante deel van) de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit waarop u een beroep doet; en
- ✓ in het geval van een beroep op de technische en/of beroepsbekwaamheid van een andere entiteit dat de betreffende entiteit de diensten zal verrichten waarvoor die bekwaamheid is vereist.

Elke entiteit op wie u een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen, verklaart dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen waarop de inschrijver een beroep doet.

U levert bij inschrijving van elke entiteit waarop u een beroep doet een eigen ingevuld UEA van de betrokken entiteit in (Deel IIA, indien van toepassing Deel IIB, en Deel III). De betrokken entiteit dient daarbij gebruik te maken van invulformulier VI – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).



Van elke entiteit op wie een beroep wordt gedaan, levert u daarnaast bij inschrijving een eigen ingevuld invulformulier V – Verklaring beroep op andere entiteit om te voldoen aan de geschiktheidseisen in, die door de betrokken entiteit rechtsgeldig is ondertekend. Lees meer over de rechtsgeldige ondertekening in paragraaf 7.2.

De ondertekening van het invulformulier V - Verklaring beroep op andere entiteit geldt als ondertekening van de door de betrokken entiteit ingevulde UEA.

Met het ondertekenen van de Verklaring beroep op andere entiteit verklaart de betrokken entiteit:

- ✓ dat de door hem verstrekte informatie accuraat en correct is, waaronder in ieder geval begrepen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

7.6. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

Bent u een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden aanvullend de volgende regels:

U geeft aan of u onderdeel uitmaakt van een holding.

U geeft dit aan op invulformulier I – Inschrijfbiljet.

Meerdere ondernemingen van één holding mogen inschrijven.

Van een holding mogen meerdere ondernemingen inschrijven, indien zij ieder:

- de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van dezelfde holding hebben opgesteld, en
- daarbij aantoonbaar de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en
- daarbij de vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

In aanvulling op het bovenstaande kan u worden verzocht een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven inhoudende dat uw inschrijvingen zelfstandig en onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, dat u daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig heeft geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht heeft genomen. Daarbij dient u te benoemen welke maatregelen hiervoor zijn genomen. Aan alle inschrijvers die deel uitmaken van dezelfde holding wordt hetzelfde verzoek hiertoe gedaan. Door inschrijving gaan alle betreffende inschrijvers ieder afzonderlijk akkoord om na verzoek van de procesbegeleider een anti-collusieverklaring af te geven door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon.



8. Overeenkomst en contractvoorwaarden

Als u de Opdracht gegund krijgt, sluiten we met u een overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

8.1. Overeenkomst en ARVODI 2025

Uw en onze rechten en plichten leggen we vast in de overeenkomst.

De ARVODI 2025 zijn ook onderdeel van de overeenkomst. Deze voorwaarden vindt u in bijlage 3. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de overeenkomst die wij met u sluiten. De conceptovereenkomsten vindt u in bijlagen 4 en 5.

De overeenkomst geldt in elk geval voor bijna twee (2) jaar.

Daarna is er de (eenzijdig door de Opdrachtgever uit te oefenen) mogelijkheid tot verlenging. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomsten maximaal 2 keer voor maximaal 12 maanden per keer te verlengen.

De beoogde startdatum van de overeenkomst is maandag 11 januari 2027 en de initiële looptijd eindigt op 1 januari 2029.



9. Klachtenregeling

Tijdens de aanbestedingsprocedure is het mogelijk een klacht in te dienen in het geval dat u het niet eens bent met de gang van zaken bij deze aanbesteding of een onderdeel daarvan, of wanneer u bijvoorbeeld meent dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de desbetreffende aanbesteding gelden.

U dient uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure in bij het klachtenmeldpunt: iuc-klachtenmeldpunt@iuc-noord.nl. De stappen van de procedure:

Stap 1

U dient uw klacht per e-mail in via iuc-klachtenmeldpunt@iuc-noord.nl. In deze schriftelijke klacht maakt u duidelijk dat het over een klacht gaat. De klacht bevat verder:

- a. datum van indiening;
- b. naam en adresgegevens van organisatie klager;
- c. naam en e-mailadres van contactpersoon bij klager;
- d. referentienummer (IUCN nummer) en titel van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- e. e-mailadres van contactpersoon bij Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- f. gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- g. omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden.

Stap 2

Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de e-mail.

Stap 3

Het klachtenmeldpunt stelt Aanbestedende dienst in de gelegenheid om een inhoudelijke reactie te geven op de klacht.

Stap 4

Het klachtenmeldpunt laat de klacht onderzoeken door een materiedeskundige of een aanbestedingsexpert die beiden niet direct bij de aanbesteding betrokken zijn, aan de hand van de door u en door Aanbestedende dienst verstrekte gegevens. Het klachtenmeldpunt houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure, en kan zo nodig Aanbestedende dienst adviseren om de aanbestedingsprocedure op te schorten.

Stap 5

Het klachtenmeldpunt brengt na het onderzoek van de klacht advies uit. Het advies wordt gelijktijdig aan u en aan de Aanbestedende dienst verstrekt. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtmeldpunt de klacht terecht acht.

Stap 6

Wanneer de Aanbestedende dienst naar aanleiding van dit advies tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk per e-mail mee aan u en de andere (potentiële) Inschrijvers/Gegadigden.

Stap 7

Wanneer de Aanbestedende dienst tot de conclusie komt dat de klacht niet of deels niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en wordt u daarover per e-mail bericht.

Stap 8

Als de Aanbestedende dienst u heeft laten weten hoe hij de klacht behandelt en u bent het daar niet mee eens, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kunt u in het geval van een ontwerpklacht de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE) voorleggen via: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.⁶

⁶ Ontwerpklachten gaan over de inrichting van een aanbesteding: de eisen, voorwaarden, criteria of andere onderdelen die vooraf door de aanbestedende dienst zijn vastgesteld. Klachten die gaan over selectie- of gunningsbeslissingen – dus beslissingen die tijdens of na de procedure worden genomen – worden niet door de CvAE in behandeling genomen. Als u vragen heeft of uw klacht wel door de CvAE in behandeling zal worden genomen dan kunt u contact met de CvAE opnemen.