



Uitvoeringsorganisatie
Bedrijfsvoering Rijk
*Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties*

Beschrijvend document

UBR|HIS

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Europese aanbesteding
Inhuur en bediening Audiovisuele voorzieningen
bij evenementen
voor
het ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties
FMH
en
het Ministerie van Algemene Zaken
Directie Bedrijfsvoering

Contactpersoon	Eline Kuijs
Datum	29-11-2019
Kenmerk	201850054.011.021
Versie	1.0
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	De Aanbestedende dienst en UBR HIS	4
1.2.	Het doel van de Aanbesteding	5
1.3.	De opbouw van het Beschrijvend document	5
WAT WILLEN WIJ?		7
2.	Opdrachtbeschrijving	7
2.1.	Omschrijving van de Opdracht	7
2.2.	Programma van Eisen	9
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?		10
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	10
3.1.	Inleiding	10
3.2.	Uitsluitingsgronden	10
3.3.	Geschiktheidseisen	10
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?		14
4.	Gunningscriterium	14
4.1.	Beste prijs-kwaliteitsverhouding: Subgunningscriteria	14
4.2.	Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria kwaliteit	14
4.3.	Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriterium prijs	17
5.	Beoordeling van uw Inschrijving	19
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie	19
5.2.	Beoordeling van de kwaliteit	19
5.3.	Beoordeling van de prijs	20
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding	21
5.5.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	22
HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?		23
6.	Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?	23
6.1.	De Europese openbare procedure	23
6.2.	TenderNed aanbestedingstool	23
6.3.	Contactpersoon	23
6.4.	De planning van de Aanbesteding	24
6.5.	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	25
6.6.	Indienen Inschrijving	25
6.7.	Openen Inschrijvingen	25
6.8.	Mededeling Gunningsbeslissing	26
6.9.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	26
6.10.	Opschortende termijn en bezwaren	27
6.11.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	27
7.	Hoe schrijft u in?	29
7.1.	Aanbiedingsbrief	29
7.2.	Indienen Inschrijving in TenderNed	29
7.3.	Formele eisen aan de Inschrijving	30
7.4.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	30
7.5.	Inschrijven met het UEA	31
7.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde	32
7.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	33
8.	Voorwaarden	34
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden	34
8.2.	Social return	34
8.3.	DigiInkoop t.b.v. FMH	34
8.4.	E-factureren t.b.v. AZ	34
9.	Klachtenregeling	36
Begrippenlijst		37

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving	
Bijlage 1	Akkoordverklaring Programma van Eisen
Bijlage 2	Antwoord op de Subgunningscriteria
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier (fictieve prijs)
Bijlage 4	Referentieverklaring
Bijlage 5	Holdingverklaring (optioneel, indien sprake is van een holding)
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver(s)
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage A1	Concept Raamovereenkomst FMH
Bijlage A2	Concept Raamovereenkomst AZ
Bijlage B	Concept Nadere Overeenkomst
Bijlage C	ARVODI-2018
Bijlage D	Formulier voor vragen Nota van Inlichtingen
Bijlage E	Formulier financiële gegevens
Bijlage F	DigiInkoop
Bijlage G	Brochure 'Elektronisch factureren aan de Rijksoverheid'
Bijlage H	Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst (BIR) TNK 2017

1. Inleiding

Wij, FMH en het ministerie van Algemene Zaken, nodigen u als potentiële Inschrijver uit om in te schrijven voor de aanbesteding Inhuur en bediening Audiovisuele voorzieningen bij evenementen. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. De Aanbestedende dienst en UBR|HIS

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, Facilitair Management Haaglanden (FMH) en het ministerie van Algemene Zaken (AZ), directie Bedrijfsvoering. Uit deze aanbesteding volgen twee Raamovereenkomsten (ROK). De Overeenkomsten zullen los van elkaar gemanaged worden door de betreffende Contractmanager van FMH en AZ. De deelnemers kunnen onder deze Raamovereenkomsten na offerte aanvraag opdrachten plaatsen.

Alle genoemde eisen, voorwaarden en eventuele wensen in deze uitvraag gelden per Opdrachtgever.

FMH is een Shared Service Organisatie (SSO) van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), en valt onder het Directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk (DGVBR) en verzorgt de facilitaire dienstverlening van en voor het Rijk in de regio Haaglanden. FMH draagt bij aan de compacte rijksdienst: een dienstverlenende en slagvaardige bedrijfsvoering. FMH stelt zich tot doel kosten te reduceren door het standaardiseren van dienstverlening, processen en organisatie.

De organisatie faciliteert alle ministeries, met uitzondering van het ministerie van Algemene Zaken, van Financiën en van Defensie.

Daarnaast faciliteert FMH organisaties en dienstonderdelen van de Rijksoverheid die gehuisvest zijn in Rijksverzamelkantoren in de regio Haaglanden. Met ongeveer 450 medewerkers is FMH verantwoordelijk voor ruim 20.000 werkplekken in circa 35 panden tevens ook evenementen en andere zaken buiten deze panden om.

Uitgangspunt bij haar dienstverlening is klantgerichtheid: gemak bieden, plaats- en tijdonafhankelijk, door het leveren van alle faciliteiten op en rond de werkplek.

FMH wil door de klant worden geassocieerd met 'dienstverlenend en slagvaardig' ofwel klantgericht en resultaatgericht. Zij neemt klanten zorgen en regellasten uit handen. Elke vorm van facilitaire dienstverlening kan via één leverancier – FMH – worden geregeld. Hierbij wordt bureaucratie geëlimineerd, is toegang tot dienstverlening zo eenvoudig mogelijk en gelden 'eenvoud gaat voor complexiteit' en 'goed is beter dan best'. Zo moet een medewerker van het Rijk overal volgens dezelfde procedures kunnen werken, waarbij FMH aan de lat staat voor de regio Haaglanden.

Serviceconcept FMH

Onze klanten rekenen op snelle en hoge kwaliteit van service zonder dat zij daar tijd en moeite in hoeven te stoppen. Ze gaan ervan uit, dat wij begrijpen waar hun behoefte ligt en dat wij daar precies op inspelen. Om onszelf daarin scherp te houden en te blijven ontwikkelen, gebruiken we bij FMH het Serviceconcept. Ook (de medewerkers van) leveranciers bepalen mede hoe onze klanten de dienstverlening van FMH ervaren. Daarom vinden wij het belangrijk dat leveranciers aansluiten bij het Serviceconcept van FMH.

De wereld om ons heen verandert in een razend tempo. Voor ons als dienstverleners is het van belang om met trends en innovaties mee te bewegen. Het serviceniveau van dienstverleners als Coolblue en Thuisbezorgd bepalen immers het verwachtingspatroon van onze klanten. Het doel van

het Serviceconcept is een optimale klantbeleving te realiseren – of de klant nu te maken heeft met een medewerker van FMH of van een van zijn leveranciers.

Het Serviceconcept is gebaseerd op de vier P's: people, place, product en process. Ons menselijk gedrag (people), de inrichting en verzorging van de panden (place), de kwaliteit van onze producten en diensten (product) en onze werkwijze (process) bepalen samen hoe onze klanten hun werkomgeving beleven. Met onze dienstverlening willen we bereiken dat onze klanten zich goed voelen in hun werkomgeving. Onze gastvrije houding is daartoe de sleutel. Met de vier kernwaarden *enthousiasme, eigenaarschap, samen* en *herkenbaarheid* geven we invulling aan die gastvrije houding.

Externe leveranciers of ketenpartners leveren veel van onze producten of diensten. Onze klanten maken dat onderscheid niet: voor hen is alle facilitaire dienstverlening afkomstig van FMH. Daarom vragen we van leveranciers dat zij het gedachtengoed van het Serviceconcept onderschrijven. Door aan te sluiten bij het Serviceconcept of door een eigen gastvrijheidsprogramma. Dit biedt leveranciers een kans om zich te onderscheiden.

AZ is eveneens deelnemer in deze aanbesteding. AZ is het ministerie van de minister-president. Het ministerie houdt zich bezig met de coördinatie van het algemeen regeringsbeleid en van de overheidscommunicatie. Ook verzorgt het departement de voorlichting over het Koninklijk Huis.

Onder AZ vallen, onder andere:

- De Rijksvoorlichtingsdienst (RVD). Deze verzorgt de woordvoering van de minister-president en het kabinet en is verantwoordelijk voor de voorlichting over het algemeen regeringsbeleid, de minister-president en het ministerie van AZ.
- Het bureau van de Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid (WRR). Deze ondersteunt de WRR en zijn leden bij het voorbereiden en samenstellen van rapporten voor de regering. Het doet onderzoek op voor het raadswerk relevante gebieden en het begeleidt extern onderzoek in opdracht van de Raad.
- Het Kabinet Minister-President (KMP). Deze adviseert en ondersteunt de minister-president bij de uitvoering van zijn taken
- De Directie Financieel-Economische Zaken (DFEZ). Deze zorgt voor een goede begrotingsvoorbereiding, -uitvoering en -verantwoording van het departement
- De Directie Bedrijfsvoering (DBV). De directie Bedrijfsvoering bestaat uit de unit Informatie en Communicatie Technologie, de unit Facilitair, Huisvesting en Inkoop, de unit Personeel, Organisatie & Innovatie en een secretariaat.

UBR|HIS begeleidt de Aanbesteding

Wij hebben UBR|HIS de opdracht gegeven om de Aanbesteding te begeleiden. UBR|HIS is een Rijksdienst die zich speciaal richt op de inkoop van diensten en producten. Wilt u meer weten over hoe UBR|HIS werkt? Lees dan de [Business Etiquette "Zo doen we zaken"](#) op de website van UBR|HIS.

1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van twee Raamovereenkomsten met één leverancier één voor FMH en één voor AZ voor de huur en bediening van audiovisuele voorzieningen bij evenementen. De intentie is dat de Overeenkomsten ingaan op 16 maart 2020. Contractbeheer en contractmanagement zal door alle partijen afzonderlijk geregeld worden.

1.3. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;

Beschrijvend document **Inhuur en bediening Audiovisuele voorzieningen bij evenementen** voor FMH en Algemene Zaken

29-11-2019 – kenmerk: 201850054.011.021

- in hoofdstuk 6 en 7 over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 alles over de Overeenkomsten die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht.

In het Beschrijvend document en de Bijlagen schrijven wij bepaalde woorden met een hoofdletter. U vindt de betekenis terug in de begrippenlijst en de ARVODI-2018 (zie hiervoor hoofdstuk 8 – Voorwaarden). Als begrippen met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis voor.

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

2.1. Omschrijving van de Opdracht

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

De achtergrond van de opdracht

Om te kunnen voldoen aan haar taken, is het voor zowel FMH als AZ noodzakelijk te beschikken over contractuele afspraken met markt- of rijkstoeleveranciers voor de dienstverlening op het gebied van audiovisuele voorzieningen.

Op dit moment loopt er voor zowel FMH als AZ een raamovereenkomst voor de huur van audiovisuele voorzieningen en de bediening van (eigen apparatuur of apparatuur van het Rijk) op evenementen. De raamovereenkomst van FMH heeft een duur van vier jaar en loopt af op 31 december 2019. AZ heeft een afroepcontract afgesloten tot en met het moment van gunning van onderhavige aanbesteding. Om de audiovisuele dienstverlening van FMH en AZ aan haar afnemers te kunnen continueren en verder te professionaliseren en omdat de inkoopbehoefte van beide deelnemers nagenoeg dezelfde is, is besloten een gezamenlijke aanbesteding te doen met als doel voor beide Opdrachtgevers een overeenkomst af te sluiten die zij apart managen.

De aard en omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit de tijdelijke huur van audiovisuele voorzieningen (AV-middelen), het audiovisueel (beeld, geluid, licht) verzorgen van een evenement en het inhuren van bediening voor audiovisuele voorzieningen in eigendom van het Rijk. FMH en AZ wensen vooral ontzorgd te worden op het gebied van AV-voorzieningen bij het organiseren van evenementen. De Opdrachtnemer moet zowel de mogelijkheid bieden voor het huren van AV-voorzieningen, inclusief het bedienend personeel, als het los leveren van personeel voor het bedienen van de eigen AV-voorzieningen van het Rijk tijdens evenementen. Van een Inschrijver wordt zowel een proactieve, oplossingsgerichte als flexibele houding verwacht.

Tijdelijke inhuur AV-voorzieningen en bediening hiervan tijdens evenementen

Onder de tijdelijke huur van AV-voorzieningen en bediening hiervan tijdens evenementen wordt verstaan: de tijdelijke huur van alle AV-voorzieningen die gangbaar zijn in de AV-voorzieningenbranche en de inzet van medewerkers die alles rond de installatie en bediening van de benodigde AV-voorzieningen verzorgen tijdens evenementen. Hieronder vindt u een niet limitatieve lijst van producten welke, bijvoorbeeld, vallen onder gangbare AV-voorzieningen:

- Videoprojectoren;
- Monitoren (met uitzondering van monitoren die gebruikt worden op de werkplek);
- Videowalls en LED-schermen;
- Camera's;
- Geluidsinstallaties;
- Theaterlicht- en televisielichtinstallaties;
- Tolkenvoorzieningen;
- Stemkastjes;
- Podiumdelen en theaterdoeken;
- Videoconferencingapparatuur, met uitzondering van apparatuur bedoeld voor integratie van de PC werkplek b.v. webcam;
- Narrowcasting- ofwel signagevoorzieningen;
- Streaming (live en als VOD-cast) van een evenement via het internet
- Teleprompter- ofwel autocuesysteem.

Onder evenementen wordt, onder andere, verstaan:

- Een congres;
- een openings-, ingebruikname-, jubileum- of herdenkingsevenement;
- een tentoonstelling;
- een viering;
- politieke bijeenkomsten en/ of formaties.

Tijdelijke inhuur voor bediening van eigen AV-voorzieningen van het Rijk tijdens evenementen

Opdrachtgevers beschikken ook over AV-middelen, deze middelen zijn eigendom van het Rijk.

Onder de tijdelijke inhuur voor bediening van eigen AV-voorzieningen van het Rijk, wordt verstaan: het inzetten van medewerkers voor de bediening van AV-voorzieningen, die eigendom zijn van het Rijk:

- Het op locatie installeren en bedienen van AV-voorzieningen tijdens evenementen.

Tevens dient er rekening te worden gehouden met het werken op wisselende locaties en eventuele permanente verhuizingen van Opdrachtgevers.

De volgende activiteiten op het terrein van AV-voorzieningen vallen niet onder deze aanbesteding, omdat deze al op een andere manier door Opdrachtgever zijn gecontracteerd:

1. Beheer en support van de reeds aanwezige en aan te schaffen al dan niet projectgebonden of systeemgebonden audiovisuele systemen;
2. de dienstverlening vallend onder raamovereenkomst EA0057 Reportage- en registratievideo valt buiten de scope van deze aanbesteding. Dat betekent dat er wel integraal mag worden opgenomen, maar als er een compilatievideo of videoverslag (gemonteerd) gemaakt wordt, dan hoort dit bij de scope van raamovereenkomst EA0057 Reportage- en registratievideo.

In onderstaande tabel vindt u een overzicht van de gemiddelde inzet van AV-voorzieningen, ondersteuning bij evenementen en inzet van bediening.

	Onderwerp	Geschat percentage van totale geschatte omzetwaarde
1.	Inhuur audiovisuele ondersteuning van grote evenementen met een gemiddelde omzetwaarde van 15.000 euro ex. BTW	25%
2.	Inhuur audiovisuele ondersteuning van kleine evenementen met een gemiddelde omzetwaarde van 300 euro ex. BTW	55%
3.	Last minute aanvraag	15%
4.	Inhuur van bediening van AV-voorzieningen in eigendom van het Rijk	5%

FMH verwacht €1.900.000 en AZ verwacht €130.000 inclusief. BTW aan diensten af te nemen over een periode van vier jaar (2 initieel en 2 optiejaren).

Attentie! De gegevens met betrekking tot de omvang van de opdracht zijn een indicatie, gebaseerd op historische gegevens. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de deelnemende Aanbestedende dienst en de hiermee samenhangende krimp of groei van

Beschrijvend document **Inhuur en bediening Audiovisuele voorzieningen bij evenementen** voor FMH en Algemene Zaken

29-11-2019 – kenmerk: 201850054.011.021

de Opdrachtgever, dan wel de posities van de Opdrachtgever binnen de Rijksoverheid of taakstellingen, is het mogelijk dat de dienstverlening en/ of deelnemers van de Raamovereenkomst wijzigen.

Doel van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van twee Raamovereenkomsten met één leverancier voor één voor FMH en één AZ. De Raamovereenkomsten hebben een looptijd van 2 jaar (einddatum 15 maart 2022) en 2 optieperioden (2 maal maximaal 12 maanden). De Raamovereenkomsten wordt afgesloten met de Inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend. De intentie is om de Raamovereenkomsten op 16 maart 2020 van kracht te laten worden. De Raamovereenkomsten worden na 15 maart 2022 niet automatisch verlengd. Opdrachtgever geeft uiterlijk 4 maanden van te vorenschriftelijk aan of er van de verlengingsoptie gebruik gemaakt zal worden. Er is gekozen voor het gunnen aan één Opdrachtnemer, omdat het opsplitsen van de betreffende dienst over verschillende Opdrachtnemers te veel coördinatie vraagt van de Opdrachtgever. Deze capaciteit heeft Opdrachtgever niet beschikbaar.

De Overeenkomsten gelden in elk geval voor twee jaar

Daarna kunnen we de Overeenkomsten (eenzijdig door Opdrachtgever) verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden. We verlengen de Overeenkomsten maximaal twee keer voor maximaal twaalf maanden per keer.

Bij de Aanbesteding gaat het om diensten met de volgende CPV codes:

- 32321200 – 1 audiovisuele uitrusting
- 50300000 – 8 reparatie, onderhoud en aanverwante diensten audiovisuele uitrusting
- 79952000 – 2 diensten voor het organiseren van evenementen

2.2. Programma van Eisen

In het 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 sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten/ Producten zijn opgenomen in Bijlage 1 - Akkoordverklaring Programma van Eisen.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1. Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

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. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

3.2. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende soorten:

- **Deel III.A:** Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen.
- **Deel III.B:** Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies.
- **Deel III.C:** Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art 2:86a Aw);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art 2:88 Aw);
- 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 (art 2:88 Aw).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012 ("Aw")? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 7.5.

3.3. Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of hij geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid en uw financiële en economische draagkracht.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/ of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/ voldoen aan de Geschiktheidseisen.

3.3.1. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.3.1.1. Verklaring omtrent outillage, materieel en technische uitrusting

In de Akkoordverklaring Programma van Eisen verklaart inschrijver dat zijn onderneming beschikt over het volgende materieel en technische uitrusting.

Voor het correct en snel kunnen invullen van de aanvragen van Opdrachtgever kan Inschrijver voor de verhuur in ieder geval over de volgende voorzieningen beschikken:

- a. Voldoende transportmiddelen ook in het geval van het uitvoeren van de dienstverlening op meerdere locaties tegelijk;
- b) 20 videoprojectoren inzetbaar voor de verhuur met een minimale lichtopbrengst van 2.000 ansi-lumen en ondersteuning van minimaal WXGA-signalen;
- c) 10 geluidsinstallaties, bestaande uit ten minste:
- d) 2 luidsprekers met statief;
 - a. Audiomixer;
 - b. 2 draadloze microfoons;
 - c. Weergaveapparatuur voor geluidsdragers;
- e) 20 grootbeeldmonitoren met statief, met een minimale schermdiagonaal van 45inch en een native resolutie van 1920x1080;
- f) 2 tolkeninstallaties; ieder geschikt voor het faciliteren van minimaal 2 talen en uitgerust met minimaal 20 draadloze ontvangers voor deelnemers;
- g) 1 cameraregistratiesysteem, bestaande uit minimaal 3 camera's met view finders, statieven e intercomvoorzieningen, een beeldmixer, een titelgenerator en een opnamevoorziening;
- h) 1 grootbeeldscherm geschikt voor daglichtomstandigheden en buitenopstelling, met een minimale schermdiameter van 3 meter.

Alle bovengenoemde voorzieningen zijn geschikt gemaakt of aangepast voor veelvuldig transport en gebruik. Opdrachtgever is gerechtigd na het afgeven van het voorlopige gunningsbesluit een audit te laten uitvoeren ter verificatie van het beschikbare materieel en technische uitrusting op locatie van Inschrijver- al dan niet in combinatie/ onderaanneming. Deze partijen zullen hierbij alle medewerking geven en toegang verstrekken tot alle administratieve gegevens.

3.3.1.2. Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Kerncompetenties

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

Het verzorgen van grote evenementen met een minimale omzetwaarde van 10.000 euro ex. BTW per evenement, waarbij Inschrijver verantwoordelijk was voor de gehele technische productie en de bediening. Voor ieder evenement heeft Inschrijver minimaal de volgende AV-voorzieningen wel eens ingezet:

- o Geluidsinstallatie met apart monitorencircuit;
- o Theaterlichtinstallatie;
- o Beeldmonitorencircuit;
- o Grootbeeldweergave via een vidiwall of LED-scherm;

Beschrijvend document **Inhuur en bediening Audiovisuele voorzieningen bij evenementen** voor FMH en Algemene Zaken

29-11-2019 – kenmerk: 201850054.011.021

- het verzorgen van kleine evenementen of de verhuur van kleinere audiovisuele opstellingen, ieder met een minimale omzetwaarde van 300 euro ex. BTW, waarbij in ieder geval is ingezet: een geluidsinstallatie, een beamer of een beeldmonitorenopstelling.
- het verzorgen van een streaming toepassing via het open internet van audiovideo signalen opdat het evenement via een website door een grote groep gebruikers (minimaal 500) tegelijk kan worden gevolgd en kan worden teruggekeken.

Lever maximaal 3 referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseisen voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag 1 of maximaal 3 referenties inleveren. Dit betekent dat als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referenties mag gebruiken.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal 3 jaar geleden

Referenties over opdrachten die langer dan 3 jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan 3 jaar geleden gestart zijn.

Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring, kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.3.1.3. Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel ("uittreksel KvK"). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit een actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

3.3.1.4. Financiële en economische draagkracht

Door ondertekening van de Akkoordverklaring Programma van Eisen verklaart Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de gestelde Eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht.

- De Inschrijver dient in twee van de drie afgesloten voorafgaande boekjaren een positief eigen vermogen te hebben gehad. In ieder geval dient Inschrijver het laatste afgesloten boekjaar een positief eigen vermogen te hebben gehad;
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf'.

U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's

U bent voldoende verzekerd (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de overeenkomsten met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA (Bijlage 6 - UEA) op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

3.3.1.5. Maatregelen inzake milieubeheer

Door ondertekening van de Akkoordverklaring Programma van Eisen (Bijlage 1) verklaart de Inschrijver, dat zijn onderneming voldoet aan de gestelde Eisen met betrekking tot milieubeheer dat borgt dat:

- voldaan wordt aan wet- en regelgeving;
- milieurisico's worden beheerst;
- gestreefd wordt naar permanente verbetering van de milieuprestaties van de onderneming van Inschrijver.

Als voldoende bewijs dat aan deze Eis voldaan is, wordt geaccepteerd:

- het bezit van het milieucertificaat ISO 14001 of gelijkwaardig, of;
- een kwaliteit- of milieuhandboek waaruit blijkt dat bovengenoemde aspecten voldoende gewaarborgd zijn.

3.3.1.6. Gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting

In de Akkoordverklaring Programma van Eisen (zie Bijlage 1) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming beschikt over een gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting van minimaal **15** medewerkers, die beschikken over voldoende expertise om voor uitvoering van één van de gevraagde werkzaamheden (bediening van audiovisuele voorzieningen, audiovisuele ondersteuning van evenementen) van de opdracht in aanmerking te komen en elkaar kunnen vervangen in geval van ziekte, vakantie, e.d. Bij de verificatie van de gegevens van de Akkoordverklaring Programma van Eisen wordt gevraagd aan te tonen dat uw onderneming beschikt over een gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting van minimaal **15** medewerkers. Het aan te leveren bewijsstuk is vormvrij.

Vervanging van personeel van Opdrachtnemer dient minimaal 5 werkdagen van te voren aangemeld te zijn bij Opdrachtgever. Vervangend personeel dient in de 'pool' van vaste medewerkers te zitten en te voldoen aan de gestelde eisen. De 'pool' van de vast in te zetten medewerkers dient tijdens de implementatie van dit contract verstuurd te worden naar Opdrachtgever. Op het moment dat de vervanger niet voldoet aan de gestelde eisen dan kan de vervanger geweigerd worden.

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. Wij werken dit verder uit in de volgende paragraaf over de Subgunningscriteria.

4.1. Beste prijs-kwaliteitsverhouding: Subgunningscriteria

Het Gunningscriterium is uitgewerkt in Subgunningscriteria. In het overzicht hieronder ziet u de Subgunningscriteria die bij de Aanbesteding gelden. Per Subgunningscriterium ziet u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Subgunningscriteria lichten wij in de volgende paragrafen verder toe.

Tabel bij 'beste prijs-kwaliteitverhouding'

Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'		
# (Sub)gunningscriteria	Maximaal te behalen score	Weegfactor
Kwaliteit		
1 Casus Groot evenement	150	15
2 Casus Last-minute aanvraag	150	15
3 Casus Locatiewijziging een dag van te voren	400	40
Subtotaal kwaliteit	700	70
Prijs		
4 Totale fictieve beoordelingsprijs	300	30
Subtotaal prijs	300	30
Totaal kwaliteit en prijs	1000	100

U moet tenminste 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten scoren

Heeft u minder dan 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximum aantal punten scoort. Met andere woorden: u dient minimaal $60\% \times 700$ punten = 420 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

4.2. Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria kwaliteit

Om de kwaliteit van uw dienstverlening te toetsen, hebben we een aantal casussen bedacht.

Subgunningscriterium kwaliteit 1; Groot evenement

Casus 1:

Na de verkiezingen voor de Tweede Kamer is een nieuw kabinet gevormd. Voor de ministeries betekent dit een wisseling van personen binnen de ambtelijke top. Bij alle ministeries worden verschillende afscheidsrecepties, maar ook welkomstrecepties georganiseerd voor de (toekomstige) bewindspersonen. U bent gevraagd om op één dag drie recepties te faciliteren, op verschillende locaties en verschillende tijdstippen.

Locatie 1: Bij het ministerie van EZK vindt 's middags een afscheidsreceptie plaats, waarbij 300 personen worden verwacht. U verzorgt het geluid, de presentatie mogelijkheden en ook het

Beschrijvend document **Inhuur en bediening Audiovisuele voorzieningen bij evenementen** voor FMH en Algemene Zaken

29-11-2019 – kenmerk: 201850054.011.021

uitlichten van de band. Na het officiële gedeelte treedt namelijk een 10-koppige band op (inclusief blaasinstrumenten). De band neemt eigen instrumenten mee. Het versterken en mixen van het geluid gebeurt door u.

Locatie 2: Bij het ministerie van VWS vindt 's ochtends een welkomstreceptie plaats. Vermoedelijk zijn hier 500 personen bij aanwezig. U bent verantwoordelijk voor de geluid-, presentatie- en opname voorzieningen. De ruimte waar de receptie plaatsvindt is niet groot genoeg voor alle genodigden. Daarom moet de receptie via een livestream ook te volgen zijn vanaf een werkplek of gemeenschappelijke ruimte binnen het kantoor. Het gebouw zelf beschikt over een iptv-netwerk en een encoder om live audiovideo signalen te kunnen distribueren naar alle televisies. Daarnaast wordt gevraagd het evenement ook live op het open internet als stream beschikbaar te maken.

Locatie 3: Bij het ministerie van BZK wordt aan het eind van de middag een afscheidsreceptie georganiseerd, waarbij +/- 500 personen worden verwacht. De receptie vindt plaats in een langgerekte ruimte met een laag plafond. De facilitaire dienst zorgt voor een laag podium. Het is wenselijk dat ook personen achterin de ruimte kunnen volgen wat op het podium gebeurt. Bij de receptie wordt gebruik gemaakt van een microfoon die rond kan gaan in de zaal. De receptie wordt opgenomen met een camera, zodat deze na afloop bewaard kan worden door het ministerie.

Vraagstelling:

Op welke wijze geeft u invulling aan deze vraag? Hoe zorgt u ervoor, gelet op de eerder in het Beschrijvend document genoemde randvoorwaarden, dat uw aandeel in het evenement een positieve uitwerking heeft?

Besteed bij de uitwerking aandacht aan:

- De audiovisuele voorzieningen die u in wilt zetten;
- de wijze waarop u de ondersteuning organiseert;
- de planning die u hanteert;
- de rolverdeling, zowel intern als in relatie met Opdrachtgever.

Het maximaal te behalen punten voor deze casus bedraagt 150 punten.

Wij beoordelen uw uitwerking op:

- Of u duidelijk en concreet maakt wat de door u voorgestelde werkwijze en aanpak is;
- Of u voldoende aannemelijk maakt dat u de afgesproken resultaten ook haalt;

U scoort beter op deze onderdelen naarmate u sterker aannemelijk maakt dat uw werkwijze en aanpak duidelijk, concreet en realistisch is en leidt tot het behalen van het gewenste resultaat.

Subgunningscriterium kwaliteit 2; Last-minute aanvraag

Casus 2:

In Rijksverzamelkantoor De Hoftoren wordt onverwacht een persconferentie ingepland, waarbij alle facilitaire voorzieningen binnen 2 uur geregeld moeten zijn. De persconferentie vindt 's avonds plaats, buiten de standaard openingstijden van het ministerie. Het gebouw waar het ministerie gevestigd is, beschikt niet over een ruimte met vaste voorzieningen om persconferenties te kunnen organiseren. U wordt gebeld om de geluidsvoorziening en een camera opname te verzorgen. De camera opname moet na afloop gecompileerd worden, in samenspraak met de klant. Bij de persconferentie wordt ook pers verwacht die zelf camera opnames maakt. U zorgt ervoor dat het audiosignaal afgetakt kan worden door de pers.

Vraagstelling:

U wordt gevraagd invulling te geven aan de behoefte voor audiovisuele ondersteuning. Op welke wijze vult u deze vraag in? Hoe gaat u ervoor zorgen, gelet op de eerder in het Beschrijvend document genoemde randvoorwaarden, dat uw aandeel in het evenement een positieve uitwerking heeft?

Besteed bij de uitwerking aandacht aan:

- De audiovisuele voorzieningen die u in wilt zetten;
- de wijze waarop u de ondersteuning organiseert;
- de planning die u hanteert;
- de rolverdeling, zowel intern als in relatie met Opdrachtgever.

Het maximaal te behalen punten voor deze casus bedraagt 150 punten.

Wij beoordelen uw uitwerking op:

- Of u duidelijk en concreet maakt wat de door u voorgestelde werkwijze en aanpak is;
- Of u voldoende aannemelijk maakt dat u de afgesproken resultaten ook haalt;

U scoort beter op deze onderdelen naarmate u sterker aannemelijk maakt dat uw werkwijze en aanpak duidelijk, concreet en realistisch is en leidt tot het behalen van het gewenste resultaat.

Subgunningscriterium kwaliteit 3; Locatiewijziging een dag van te voren

Casus 3:

Het ministerie van Algemene Zaken organiseert een evenement in Nederland voor bewindspersonen vanuit het binnen- en buitenland. Het gaat om circa 150 personen.

U heeft ruim een maand van te voren de opdracht gekregen om het beeld, licht en geluid te verzorgen tijdens het evenement. Hiervoor heeft u van te voren een projectplan geschreven en deze is goedgekeurd door Opdrachtgever. U dient te zorgen voor apparatuur en de bediening hiervan. Hierbij gaat het om de bediening van uw eigen apparatuur en apparatuur van het ministerie.

Twee dagen vooraf het evenement is de benodigde apparatuur door u geïnstalleerd, zoals afgesproken met Opdrachtgever. Momenteel is het één dag voor het evenement, u bent druk bezig met de technische repetities en testen. U wordt gebeld door een medewerker van het ministerie met de mededeling dat de locatie is gewijzigd. De apparatuur moet meteen gedeïnstalleerd worden en naar de nieuwe locatie gebracht worden door u. De huidige locatie moet dezelfde dag in zijn oude staat achtergelaten worden, er mag niks achterblijven. De nieuwe locatie ligt 30km verder van de huidige locatie. Alle buitenlandse genodigden zijn inmiddels ook in het land, verschuiving van het evenement is helaas niet mogelijk.

Vraagstelling:

Hoe zorgt u ervoor dat deze vraag zo goed en zo snel als mogelijk wordt ingevuld, gelet op de eerder in het Beschrijvend document genoemde procesbeschrijvingen en randvoorwaarden?

Besteed bij de uitwerking aandacht aan:

- De wijze waarop u Opdrachtgever op een efficiënte wijze ontzorgt;
- de wijze waarop u deze last minute wijziging oplost (organiseert) zonder merkbaar verlies aan kwaliteit in de dienstverlening.

Het maximaal te behalen punten voor deze casus bedraagt 400 punten.

Wij beoordelen uw uitwerking op:

- Of u duidelijk en concreet maakt wat de door u voorgestelde werkwijze en aanpak is;
- Of u voldoende aannemelijk maakt dat u de afgesproken resultaten ook haalt;

Beschrijvend document **Inhuur en bediening Audiovisuele voorzieningen bij evenementen** voor FMH en Algemene Zaken

29-11-2019 – kenmerk: 201850054.011.021

U scoort beter op deze onderdelen naarmate u sterker aannemelijk maakt dat uw werkwijze en aanpak duidelijk, concreet en realistisch is en leidt tot het behalen van het gewenste resultaat.

U mag per casus maximaal 5 pagina's A4 beantwoording aanleveren bij de Subgunningscriteria. Daarbij gelden de volgende eisen:

- lettertype Arial 10 pt;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele bijlagen;
- geen kolommen.

Alle pagina's boven het maximum nemen wij niet mee in de beoordeling.

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium. Verwijzingen naar andere antwoorden beoordelen wij niet.

Maak voor de beantwoording van de Subgunningscriteria gebruik van het formulier.

Gebruik Bijlage 2 – Antwoord op de Subgunningscriteria voor uw reactie op de kwalitatieve Subgunningscriteria en voeg die toe aan uw Inschrijving.

4.3. Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriterium prijs

De Inschrijver dient de prijs in te dienen middels het daartoe beschikbaar gestelde Prijsopgaveformulier (Bijlage 3). De prijs wordt toegepast bij de bepaling en beoordeling van de beste prijs-kwaliteit beoordeling.

De prijs is een fictieve beoordelingsprijs voor de inhuur van AV-voorzieningen, het verzorgen van evenementen en het inzetten van bediening, conform de eisen uit de aanbestedingsdocumenten en de garanties uit de Inschrijving van de Inschrijver, inclusief alle kosten en kortingen.

In het Prijsopgaveformulier vragen wij u een aantal "all-in" vaste huurprijzen voor AV-voorzieningen te geven en een "all-in" maximaal uurtarief, exclusief btw op te geven per functieprofiel. "All-in" wil zeggen, dat hierin in ieder geval de volgende kosten zijn inbegrepen: salariskosten, overhead-kosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur (pc, e.d), normale binnenlandse reis- en verblijfkosten (woon- en werkverkeer), maaltijdvergoedingen, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies, winst en alle eventueel bijkomende kosten. Dit betekent dat alle overige kosten dienen te zijn verwerkt in de het maximale uurtarief per functieprofiel. Uitzondering zijn de handlingskosten. Deze kosten worden separaat gevraagd in Bijlage 3. Handelingskosten betreft alle kosten nodig, om het middel op locatie werkend over te dragen en na afloop weer terug te brengen. Indien verschillende artikelen tegelijk worden gehuurd, dan wordt slechts 1x handlingskosten in rekening gebracht, en wel die met het hoogste bedrag, mits het steeds dezelfde locatie van Opdrachtgever betreft.

NB: De informatie in Bijlage 3 is gebaseerd op fictieve aantallen en een fictief aantal uren voor de inzet van de verschillende functieprofielen bij het uitvoeren van de opdrachten. Deze aantallen zijn ontleend aan ervaringen van Opdrachtgever. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Het doel is te komen tot vergelijkbare prijsgegevens.

Voor de opgegeven huurprijzen geldt dat ze worden vermenigvuldigd met de in Bijlage 3 genoemde wegingsfactoren (fictieve aantallen). De uitkomsten hiervan per AV middel worden bij elkaar opgeteld. De uitkomst van deze optelsom is een totale fictieve huursom per jaar.

Voor de opgegeven maximale uurtarieven geldt dat ze worden vermenigvuldigd met de in Bijlage 3 genoemde wegingsfactor (fictief aantal uren per jaar). De uitkomsten hiervan zullen vervolgens bij elkaar worden opgeteld. De uitkomst van deze optelsom is de totale fictieve prijs voor inzet mensen.

De totale fictieve huursom en fictieve prijs voor inzet mensen worden bij elkaar opgeteld en vormen de totale fictieve beoordelingsprijs. De totale fictieve beoordelingsprijs wordt toegepast bij de bepaling en beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving. Bij gunning van de Raamovereenkomsten en daaruit voortvloeiende offertes is het toegestaan een lager uurtarief aan te bieden, maar niet hoger.

De beoordelingsmethode van de prijs staat beschreven in hoofdstuk 5.

Het is niet toegestaan om een nul (0) of een negatieve waarde in te vullen. Wij maken u erop attent dat dergelijke Inschrijvingen zullen worden aangemerkt als onregelmatig en komen derhalve niet voor gunning in aanmerking.

Bij zeer lage prijzen, dan wel het vermoeden dat er sprake is van een manipulatieve Inschrijving, kan de Aanbestedende dienst onderzoeken of de aangeboden prijzen realistisch en marktconform zijn. Een combinatie van zeer lage prijzen (bij hoge wegingsfactoren) en zeer hoge prijzen (bij lage wegingsfactoren) is niet toegestaan. Op basis van dit onderzoek kan worden besloten dat de Inschrijving wordt aangemerkt als abnormaal lage Inschrijving. Wanneer een Inschrijving wordt aangemerkt als een abnormaal lage Inschrijving zal dit leiden tot het terzijde leggen van de betreffende Inschrijving.

Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

Gebruik Bijlage 3 - Prijsopgaveformulier om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving.

Geef u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

Geef in TenderNed een fictieve prijs op

In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs beoordelen wij niet. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde prijsopgavenformulier (Bijlage 3 - Prijsopgaveformulier).

5. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Inschrijving beoordelen.

5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamd knock-out criteria.

In sommige gevallen toetsen we aan het proportionaliteitsbeginsel

Voldoet u niet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsstukken anders dan:

- de Uitsluitingsgronden,
- Geschiktheidseisen,
- Formele Eisen,
- de Eisen uit het Programma van Eisen en
- andere eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld?

Dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Voldoet uw Inschrijving aan alle eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal 4 personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

5.2. Beoordeling van de kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer

Bij het definitief bepalen van de cijfers vergelijkt de commissie uw Inschrijving niet met de andere inschrijvingen.

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Subgunningscriterium. U krijgt hierbij een cijfer tussen de 0 en de 10 toegekend. In de tabel hieronder ziet u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving. Deze opsomming is uitputtend.

Tabel puntenschaal

10	Uitstekend: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
8	Goed: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
6	Voldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
4	Onvoldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver heeft een onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
2	Slecht: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een slecht antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
0	Geen antwoord: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.

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.

De cijfers worden op deze manier bepaald:

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score hij geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium;
- Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk (onderdeel van een) Subgunningscriterium;
- Als de beoordelaars het niet eens worden over een bepaald (onderdeel van een) Subgunningscriterium, dan bepaalt de gemiddelde score van de beoordelaars de consensusscore op dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score

We vermenigvuldigen elk cijfer met de weegfactor. De weegfactor brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria. De score vermenigvuldigt met de weegfactor heet de gewogen score. De weegfactoren ziet u ook terug in het overzicht van Subgunningscriteria in paragraaf 4.1.

5.3. Beoordeling van de prijs

De Inschrijver dient zijn prijs elektronisch in te dienen middels het daartoe beschikbaar gestelde Prijsopgaveformulier (Bijlage 3). De prijs wordt toegepast bij de bepaling en beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving.

In dit Excel-sheet kunnen de prijzen opgegeven worden voor de inhuur van apparatuur incl. bediening hiervan voor tijdens evenementen en tevens de prijzen voor bediening van apparatuur van opdrachtgever tijdens evenementen.

Handeling: Handelingskosten betreft alle kosten nodig om het middel op locatie werkend over te dragen en na afloop weer terug te brengen.

De prijs is een fictieve beoordelingsprijs voor de inhuur en bediening van AV-voorzieningen bij evenementen, conform de eisen uit de aanbestedingsdocumenten en de garanties uit de Inschrijving van de Inschrijver, inclusief alle kosten en kortingen.

In Bijlage 3 vragen wij u een aantal "all-in" vaste prijzen voor gebruik AV-voorzieningen en de bediening hiervan te geven.

“All-in” wil zeggen dat hierin in ieder geval de volgende kosten zijn inbegrepen: salariskosten, overhead-kosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur (pc, fax e.d), normale binnenlandse reis- en verblijfkosten (woon- en werkverkeer), parkeerkosten, maaltijdvergoedingen, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies, winst en alle eventueel bijkomende kosten.

Dit betekent, dat alle overige kosten dienen te zijn verwerkt in de het maximale uurtarief per functieprofiel. Uitzondering zijn de handlingskosten. Deze kosten worden separaat gevraagd in Bijlage 3. Handelingskosten betreffen alle kosten nodig om het middel op locatie werkend over te dragen en na afloop weer terug te brengen. Indien verschillende artikelen tegelijk worden gehuurd, dan wordt slechts 1x handelingskosten in rekening gebracht, en wel die met het hoogste bedrag, mits het steeds dezelfde locatie van Opdrachtgever betreft.

NB: De weging in bijlage 3 is gebaseerd op fictieve aantallen en een fictief aantal uren voor de inzet van de verschillende functieprofielen bij het uitvoeren van de opdrachten. Deze aantallen zijn ontleend aan ervaringen van Opdrachtgever. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Het doel is te komen tot vergelijkbare prijsgegevens.

De totale fictieve “all-in” prijs en fictieve prijs voor inzet mensen worden bij elkaar opgeteld en vormen de totale fictieve beoordelingsprijs. De totale fictieve beoordelingsprijs wordt toegepast bij de bepaling en beoordeling van de beste prijs-kwaliteit inschrijving. Bij gunning van de Raamovereenkomsten en daaruit voortvloeiende offertes is het toegestaan een lager uurtarief aan te bieden.

De Inschrijver met de laagste beoordelingsprijs exclusief BTW ontvangt 300 punten. De andere Inschrijvers zullen ‘naar rato’ scoren volgens de formule:

$$\text{score} = 300 \times (2 - \text{aangeboden prijs} / \text{laagste prijs})$$

Voorbeeld:

De laagst aangeboden prijs is € 3.000, de aangeboden prijs is € 5.000. De laagst aangeboden prijs scoort dus 300 punten. De aangeboden prijs van € 5.000 scoort dus: $300 \times (2 - 5.000/3.000) = 102$ punten.

Bij zeer lage prijzen, dan wel het vermoeden dat er sprake is van een manipulatieve Inschrijving kan de Aanbestedende dienst onderzoeken of de aangeboden prijzen realistisch en marktconform zijn. Een combinatie van zeer lage prijzen (bij hoge wegingsfactoren) en zeer hoge prijzen (bij lage wegingsfactoren) is niet toegestaan. Op basis van dit onderzoek kan worden besloten dat de Inschrijving wordt aangemerkt als abnormaal lage Inschrijving. Wanneer een Inschrijving wordt aangemerkt als een abnormaal lage Inschrijving zal dit leiden tot het terzijde leggen van de betreffende Inschrijving.

5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af, indien dit aan de orde is, op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

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 afgerond op 2 cijfers achter de komma. 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 onderdeel van het

Subgunningscriterium waarvoor de hoogste weegfactor geldt. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 60% van het maximaal haalbaar aantal punten voor kwaliteit scoort;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers;

5.5. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, verzoeken wij om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan er toe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?

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 Europese openbare procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding. We hebben gekozen voor een openbare procedure. De openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in één ronde. De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. Iedere geïnteresseerde aanbieder kan direct inschrijven. Openbare procedures worden vaak toegepast bij het plaatsen van een opdracht in een markt die een overzichtelijk en een beperkt aantal partijen kent. Een voordeel is de relatief beperkte duur van ongeveer 8 weken van deze procedure. Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden.

Meer informatie voor ondernemers over deelnemen aan een aanbesteding van de overheid staat op de website www.ondernemersplein.nl/ondernemen/bedrijf-organiseren/stappenplan-deelnemen-aan-een-aanbesteding-van-de-overheid

6.2. TenderNed aanbestedingstool

Op de website van TenderNed staan uitgebreide instructies over het gebruik van TenderNed. Zie hiervoor: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>. Deze website schenkt bijvoorbeeld aandacht aan de werkwijze van TenderNed, maar ook de ondersteuning komt uitgebreid aan de orde.

Op www.TenderNed.nl vindt u alle informatie die u nodig heeft. U schrijft zich ook in via TenderNed. Wilt u meer informatie over TenderNed? Lees dan:

- [Het stappenplan "Zo werkt TenderNed"](#);
- [De eGids van TenderNed](#).

Wilt u dat TenderNed u op de hoogte houdt van alle communicatie rond deze Aanbesteding? Vink dan de groene knop "Houd mij op de hoogte" aan.

U logt in op TenderNed via eHerkenning

U heeft een eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Heeft u dit nog niet, maar wilt u wel inschrijven? Schaf dan zo snel mogelijk een eHerkenningmiddel aan bij een erkende leverancier. Het duurt gemiddeld 1 tot 5 werkdagen voordat u eHerkenning kunt gebruiken.

6.3. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is Eline Kuijs

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Vervangend contactpersoon;
Bij afwezigheid treedt Rob Ottolander op als vervanger.

6.4. De planning van de Aanbesteding

Deze Aanbesteding start op de datum waarop we deze gepubliceerd hebben via TenderNed (zie de planning).

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunnen de potentiële inschrijvers geen rechten ontleen.

Een korte toelichting van enkele onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

Tabel tijdplanning aanbestedingsprocedure

Inschrijving	Publicatie aankondiging van Opdracht	vrijdag 29 november 2019	
	Uiterlijke termijn indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in en/of bezwaren tegen aanbestedingsdocumenten	donderdag 12 december 2019	12.00 uur
	Publiceren van antwoord op vragen (Nota van Inlichtingen)	vrijdag 20 december 2019	
	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	vrijdag 10 januari 2020	12.00 uur
Beoordeling	Openen van de digitale kluis	maandag 13 januari 2020	
	Beoordeling van Inschrijvingen	dinsdag 21 januari 2020	
	Bekendmaking Gunningsbeslissing	vrijdag 21 februari 2020	
Gunning	Standstill periode (opschortende termijn)	vrijdag 13 maart 2020	
	Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	vrijdag 13 maart 2020	
	Ondertekening Overeenkomst	maandag 16 maart 2020	
	Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	maandag 16 maart 2020	
	Publiceren aankondiging van de gegunde opdracht	donderdag 19 maart 2020	

Vragen en tekstsuggesties

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document voor u onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan via TenderNed. Vul hiervoor Bijlage D – formulier voor vragen Nota van Inlichtingen in. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde formulier. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de Overeenkomsten.

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

Zo zorgt u ervoor dat u tijdig antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan 10 dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- Bedrijfsnamen;
- Productnamen;
- Andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden op TenderNed

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. 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 Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Zijn we het niet eens met motivering? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

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.

6.5. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren

Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft dan ook zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval doen vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie hiervoor paragraaf 6.4). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 6.5. Geeft u dit niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontleen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreken 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.

6.6. Indienen Inschrijving

Hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

6.7. Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar, en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum bij de Opdrachtgever.

Het openen van de inschrijvingen gebeurt door middel van het vier-ogen principe in TenderNed. De Contactpersoon en een geautoriseerde collega openen de digitale kluis van de Aanbesteding.

Alle Inschrijvers krijgen een bericht bij het openen van de kluis met Inschrijvingen

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt automatisch plaats via TenderNed.

In het proces-verbaal van opening staat vermeld hoeveel Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

6.8. Mededeling Gunningsbeslissing

Op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Inschrijver we de Opdracht gunnen

U ontvangt dan een e-mail via TenderNed. U vindt dan op TenderNed de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing;
- de scores van de (onderdelen van de) Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende Inschrijver.

Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de Gunningsbeslissing

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat u in principe de Opdracht krijgt. U kunt echter aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontlenen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan.

De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. Pas als de Overeenkomsten met u ondertekend zijn heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Gunningsbeslissing.

We maken gegevens 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.

6.9. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vragen we de bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat. Indien hier aanleiding voor is controleren we soms de gegevens al voordat we de Gunningsbeslissing bekend maken.

De Inschrijver levert op verzoek binnen 5 werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Deze mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: www.justis.nl/producten/gva/. De Gedragsverklaring aanbesteden moet na 1 juli 2016 zijn uitgegeven en mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan 6 maanden.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- De IBAN en BIC code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- De gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomsten en de contactpersoon voor de uitvoering van de Opdracht;

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

6.10. Opschortende termijn en bezwaren

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. 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 kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing omdat uw rechten dan zijn vervallen. Wij zijn dan vrij een Overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

Nadere toelichting of vragen

Indien u behoefte heeft aan een nadere toelichting of nog vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met de Contactpersoon. U bereikt de Contactpersoon via de berichtenmodule in TenderNed.

Heeft u bezwaren tegen deze gunningsbeslissing?

Dan kunt u het volgende doen:

- een gesprek aangaan met de Contactpersoon voor een toelichting;
- indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, eerst via de TenderNed berichtenmodule met de Contactpersoon contact opnemen met de vermelding van uw bezwaar.

Besluit u tot een kort geding?

Dan doet u het volgende:

- uiterlijk 20 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter in Den Haag;
- een kopie van de dagvaarding aan de Contactpersoon zenden via de TenderNed berichtenmodule.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomsten voordat de rechter uitspraak heeft gedaan in het kort geding. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, informeren wij alle Inschrijvers.

6.11. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Dus ook nadat we de Opdracht aan een Inschrijver hebben gegund. Wij kunnen besluiten om de Aanbesteding helemaal of voor een perceel stop te zetten. Of de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

Wij vergoeden geen kosten

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

7. Hoe schrijft u in?

7.1. Aanbiedingsbrief

Aanbiedingsbrief

Bij het indienen van uw Inschrijving voegt u een aanbiedingsbrief bij. De aanbiedingsbrief is vormvrij.

De aanbiedingsbrief bevat:

- o naam en contactgegevens van contactpersoon voor de Aanbesteding;
- o het kenmerk van uw Inschrijving;
- o handtekening van een ondertekeningbevoegde persoon.

De aanbiedingsbrief met referentie aan deze aanbesteding kunt u uploaden bij Eisen, tabblad "overige documenten" op TenderNed.

7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed

Schrijf in via TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

Schrijft u te laat in met een andere reden dan een langdurige storing van TenderNed? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de helpdesk van TenderNed niet altijd meteen uw technische probleem kan oplossen.

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:

- Begin op tijd met uploaden! Het duurt soms erg lang voordat alles geüpload is.
- Upload elke Bijlage apart.
- Upload elke Bijlage bij de juiste **eis/wens** in TenderNed.
- Zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- Zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

Uw Inschrijving geldt pas als u de transactiecode in TenderNed heeft ingevuld

Met de transactiecode plaatst u uw Inschrijving in de kluis. U kunt nog tot het tijdstip en sluitingsdatum genoemd in paragraaf 6.4 uw Inschrijving intrekken of aanpassen. Houd u er daarbij rekening mee dat u nog voldoende tijd neemt om eventueel (delen van) uw Inschrijving op tijd (voor sluitingsdatum en tijd) te kunnen uploaden. Heeft u uw Inschrijving in de kluis geplaatst? Dan ontvangt u hiervan een bevestiging.

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

De Opdrachtgever(s) en UBR|HIS zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

Bel of mail de helpdesk van TenderNed bij technische problemen

U bereikt TenderNed op werkdagen via:

- telefoon: 0800 - 836 33 76;
- e-mail: servicedesk@TenderNed.nl

Beschrijvend document **Inhuur en bediening Audiovisuele voorzieningen bij evenementen** voor FMH en Algemene Zaken

29-11-2019 – kenmerk: 201850054.011.021

7.3. Formele eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten.
- U gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan.
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- De Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft.
- U garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomsten 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.

7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen (indien van toepassing) u moet invullen en in TenderNed moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht'. Alle documenten voegt u als bijlage toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 4 - Referentieverklaring'). De aanbestedingsbrief mag u de bestandnaam 'Aanbestedingsbrief' geven.

Nr.	Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulieren	Aanwezigheid verplicht ?	Door wie?	Toevoegen TenderNed
0	Aanbestedingsbrief	7.1	Zelf opstellen Vormvrij	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Eisen "Overige documenten"
1	Akkoordverklaring Programma van Eisen (bestand in PDF)	2.2 5.1 7.3	Bijlage 1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Eisen "Eisen"
2	Antwoord op de Subgunningscriteria (bestand in PDF)	4.1	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Gunningscriteria "Overige documenten"
3	Prijsopgaveformulier (bestand in Excel en PDF)	4.1 5.3	Bijlage 3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Gunningscriteria "Overige documenten"

Beschrijvend document **Inhuur en bediening Audiovisuele voorzieningen bij evenementen** voor FMH en Algemene Zaken

29-11-2019 – kenmerk: 201850054.011.021

4	Referentieverklaring	3.3	Bijlage 4	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de eisen "Eisen"
5	Holdingverklaring	7.7	Bijlage 5	Ja	Inschrijver of Inschrijver en holding (indien sprake is van een holding)	Onder de eisen "Eisen"
6	Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	3.2 7.5	Bijlage 6	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden	Onder de eisen "Eisen"

Losse documenten die gezamenlijk uw Inschrijving vormen dient u in TenderNed te uploaden onder 'Overige documenten' en op te slaan. U dient dus geen losse documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te plaatsen.

7.5. Inschrijven met het UEA

Het UEA is een Nederlandstalig invulbaar pdf-bestand

U vindt het UEA als Bijlage 6 – UEA bij dit Beschrijvend document. In heel Europa wordt gewerkt met het UEA. Hiermee wordt het voor u makkelijker om in te schrijven. Het UEA geldt als een tijdelijk bewijs dat u geschikt bent als uitvoerder van de Opdracht. U hoeft daardoor niet meteen het volledige bewijs in te leveren. Dit scheelt voor u veel regeldruk. Meer informatie over het UEA kunt u vinden op de site van [PIANOo](#).

Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader

Gebruikt u een ander programma? Dat kan ervoor zorgen dat u het UEA niet op de juiste manier te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat u het UEA niet goed invult en uw Inschrijving ongeldig is en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Het UEA bestaat uit vijf delen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dat stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 7.6.

Met een ondertekend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

Print het UEA, onderteken het, scan het en upload het via TenderNed

Uw UEA is alleen geldig als het ondertekend is door iemand die daarvoor genoeg bevoegdheid heeft.

Gaat er iets mis bij het werken met het UEA? Dan krijgt u één herkansing

Dit doen we omdat het UEA voor u nieuw kan zijn en we snappen dat het daardoor soms mis kan gaan.

7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- zij beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever;
- zij maken individueel geen kans (MKB).

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aw 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals opgenomen in Bijlage 6 – UEA in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Inschrijven als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven zij de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij zij ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever optreedt.

De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat zij ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van het Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke voorzieningen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat hij bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de opdracht noodzakelijke voorzieningen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomsten moet inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

U mag maar op één manier inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, namelijk als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- U mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- U mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- Als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomsten alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij ondertekenen Bijlage 5 - Holdingverklaring

Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat hij geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW. Inschrijver dient in beide gevallen een ondertekende Bijlage 5 – Holdingverklaring in bij zijn Inschrijving.

Beschrijvend document **Inhuur en bediening Audiovisuele voorzieningen bij evenementen** voor FMH en Algemene Zaken

29-11-2019 – kenmerk: 201850054.011.021

8. Voorwaarden

Als wij de Opdracht aan u gunnen, 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 Rijksvoorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomsten

De ARVODI-2018 zijn ook onderdeel van de Overeenkomsten. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomsten die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningcriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

Bij deze Raamovereenkomsten hebben wij geen afnameverplichting

Wij zijn niet verplicht om uw Diensten of Producten af te nemen. Wel maken we gebruik van de Raamovereenkomsten door een offerte bij u op te vragen, als we uw Producten of Diensten nodig hebben.

8.2. Social return

Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen. Zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. Daarom speelt Social return een belangrijke rol in de uitvoering van de Overeenkomsten. Meer achtergrondinformatie leest u in de [handleiding Social return](#) van het Rijk.

Social return wordt toegepast als Eis.

8.3. DigiInkoop t.b.v. FMH

Voor deze Opdracht gebruikt FMH DigiInkoop

DigiInkoop is een elektronisch bestel- en facturatiesysteem. U moet aan een aantal vereisten voldoen om met DigiInkoop te kunnen werken. Die vereisten vindt u in Bijlage G -DigiInkoop. Gunt FMH de Opdracht aan u? Dan moet u aan deze vereisten voldoen. U krijgt in dat geval, na het ondertekenen van de Overeenkomst, van ons inloggegevens en een instructie om met DigiInkoop te werken.

8.4. E-factureren t.b.v. AZ

Bij FMH verloopt het facturatieproces geheel via DigiInkoop en daarom is deze paragraaf niet op haar van toepassing. Deze paragraaf geldt wel voor AZ. Als leverancier bent u verplicht elektronisch te factureren

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). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomst met e-facturering.

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

In de brochure 'Elektronisch factureren bij aan Rijksoverheid' (Bijlage H) voor leveranciers leest u de diverse mogelijkheden tot e-factureren. Deze mogelijkheden bieden leveranciers ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de Rijksoverheid.

9. Klachtenregeling

Hier kunt u een klacht over indienen:

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden.
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

U dient een klacht in door te mailen naar: klachtenmeldpuntHIS@rijksoverheid.nl

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het advies Klachtenafhandeling. U leest daar meer over op [de website van het expertisecentrum aanbesteden](#).

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is echt bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder

We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de Overeenkomsten komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u de specifieke deelnemer(s) aan deze Aanbesteding.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de 'openbare procedure' toe.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	Wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542).
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten op TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
<u>Contactpersoon</u>	UBR HIS Mevrouw Eline Kuijs Inkoopadviseur Rob Ottolander Senior Inkoopadviseur
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	Formele eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 7.3.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding. Een potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld op TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: • onze antwoorden op vragen van u en andere potentiële Inschrijvers. • wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit. In dit geval FMH en AZ.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor de dienstverlening voor AV voorzieningen sluit.
<u>Programma van Eisen</u>	Eisen met betrekking tot de Opdracht.
<u>Raamovereenkomst</u>	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage A betreft de concept raamovereenkomst.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>TenderNed</u>	Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd.
<u>UBR HIS</u>	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie voor meer informatie: http://ubriik.nl/his .

Uitsluitingsgronden

De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.

Uniform Europees
Aanbestedingsdocument
(UEA)

Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.