



Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Dossier : I809
Edoc : 526735

Beschrijvend document

**Openbare Europese aanbestedingsprocedure voor het adviseren en begeleiden
inzake financieringsmix en fondsenwerving van culturele ANBI's 2014-2017**

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
Postbus 16375
2500 BJ Den Haag

© 2013, Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Auteursrecht behouden.
Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van deze uitgave op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoudsopgave

1 Inleiding	5
1.1 De aanbesteding	5
1.2 Inhoud van dit Beschrijvend document	5
2 Informatie over de Opdracht	6
2.1 Achtergrondinformatie	6
2.1.1 Het ministerie van OCW	6
2.1.2 Het Programma Ondernemerschap Cultuur	6
2.2 Omschrijving van de Opdracht	7
2.2.1 Context van de opdracht	7
2.2.2 Doel van de Opdracht	7
2.2.3 Doelgroep van de Opdracht	8
2.2.4 De kern van de Opdracht	8
2.2.5 Inhoud van de Opdracht	8
2.2.6 Omvang van de Opdracht	9
2.3 Duur van de Raamovereenkomst en Nadere opdrachten	9
3 Algemene bepalingen	10
3.1 Onjuistheden	10
3.2 Vereisten Inschrijving	10
3.3 Kostenvergoeding	10
3.4 Communicatie	10
3.5 Nederlandse taal	10
3.6 Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten	11
3.7 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	11
3.8 Concept Raamovereenkomst, Nadere overeenkomst en ARVODI-2011	11
3.9 Eisen aan het stellen van vragen	12
3.10 Controle	12
3.11 Globale planning	12
3.12 Klachtenmeldpunt	13
4 Informatieverstrekking	14
4.1 Publicatie Beschrijvend document	14
4.2 Nota van inlichtingen	14
4.3 Rangorde documenten	14
4.4 Contactadres en -persoon	14
4.5 Informatiebijeenkomst/Prebidmeeting	14
5 Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving	16
5.1 Sluitingsdatum en -tijd	16
5.2 Vormvereisten Inschrijving	16
5.3 Openen Inschrijvingen	17
6 Voorwaarden voor deelneming	18
6.1 Voorwaarden gesteld aan de Inschrijver die nog niet eerder als zodanig in dit Beschrijvend document zijn opgenomen	18
6.2 Te overleggen bewijsstukken	18
6.3 Voorbehouden van Opdrachtgever	19
6.4 Voorwaarden gesteld aan de prijsopgave	19
6.5 Inschrijven in samenwerking met anderen	19
6.5.1 Beroep op bekwaamheid derde(n)	20
7 Controle en beoordeling	21
7.1 Algemeen	21
7.2 Beoordeling van de Inschrijvingen	21
7.2.1 Beoordelingsmethode	21
7.2.2 Beoordeling op geldigheid	21
7.2.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden	21
7.2.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden	22
7.2.3 Beoordeling op geschiktheid	23
7.2.3.1 Financiële en economische draagkracht (S1)	23
7.2.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid van de Inschrijver (S2)	23
7.2.3.3 Gemiddelde personeelsbezetting (S3)	24
7.2.3.4 Kwaliteit (S4)	24
7.2.4 Beoordeling op de (sub)subgunningscriteria	24
7.2.4.1 Programma van eisen	24
7.2.4.2 Programma van wensen	24
7.3 Streefdatum gunningsbeslissing	25
7.4 Tot stand komen Raamovereenkomst	25

Checklist opbouw Inschrijving	27
Bijlage A Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten	28
Bijlage B Verklaring rechtsgeldigheid Inschrijving	29
Bijlage C Machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger	30
Bijlage D Verklaring inzake geschiktheidseisen technische en beroepsbekwaamheid (S2)	31
Bijlage E Format referentieopdracht	32
Bijlage F (sub)subgunningscriterium Organisatie en coördinatie (G-1a)	33
Bijlage G (sub)subgunningscriterium Bedrijfsscan (G-1b)	35
Bijlage H (sub)subgunningscriterium Training en Coaching (G-1c)	36
Bijlage I (sub)subgunningscriterium Kennismanagement (G-1d)	38
Bijlage J (sub)subgunningscriterium Tariefstelling (G2)	39
Bijlage K (sub)subgunningscriterium Presentatie trainings- en coachingsaanpak (G3)	40
Bijlage L Programma van eisen	41
Bijlage M Verklaring deelnemer aan het Samenwerkingsverband	48
Bijlage N Verklaring derde	49
Bijlage O Vragenformulier	50
Bijlage P (Concept) Raamovereenkomst ARVODI-2011	51
Bijlage Q (Concept) Nadere Overeenkomst	56
Bijlage R ARVODI-2011	58

Begrippenlijst

Voor de in dit document gebruikte begrippen wordt verwezen naar de begrippenlijst zoals gehanteerd door TenderNed (<http://www.tenderned.nl/egids/begrippenlijst>), het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid waar deze Europese aanbesteding wordt gepubliceerd.

1 Inleiding

1.1 De aanbesteding

Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), hierna te noemen Opdrachtgever, voert een openbare Europese aanbestedingsprocedure uit voor het afsluiten van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer. Op grond van de voorwaarden van de Raamovereenkomst zullen tijdens de duur van de Raamovereenkomst nadere overeenkomsten worden overeengekomen. In hoofdstuk 2 van dit Beschrijvend document wordt hier verder op ingegaan.

Het betreft een openbare Europese aanbestedingsprocedure op basis van de Europese Richtlijn 2004/18/EG voor de coördinatie van Overheidsopdrachten voor Leveringen, Diensten en Werken, geïmplementeerd bij de Aanbestedingswet 2012 en het Aanbestedingsbesluit, gepubliceerd in het Staatsblad d.d. 8 november 2012. Stb.2012,542 c.q. 11 februari 2013, Stb. 2013,58.

Met betrekking tot deze aanbesteding is op 19 juli 2013 een vooraankondiging gepubliceerd (zie TED-publicatie 241680-2013). Dit Beschrijvend document is ten opzichte van de inhoud van de vooraankondiging completer en specifiek en daarom leidend.

1.2 Inhoud van dit Beschrijvend document

In de navolgende hoofdstukken wordt achtereenvolgens beschreven:

- hoofdstuk 2: Informatie over de Opdracht;
- hoofdstuk 3: Algemene bepalingen;
- hoofdstuk 4: Informatieverstrekking;
- hoofdstuk 5: Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving;
- hoofdstuk 6: Voorwaarden voor deelneming;
- hoofdstuk 7: Controle en beoordeling;
- Bijlagen.

2 Informatie over de Opdracht

2.1 Achtergrondinformatie

2.1.1 Het ministerie van OCW

Het ministerie van OCW werkt aan een slim, vaardig en creatief Nederland. OCW zorgt voor randvoorwaarden zodat iedereen goed onderwijs kan volgen en zich kan voorbereiden op zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Het ministerie bevordert dat iedereen cultuur kan beleven en dat leraren, kunstenaars en wetenschappers hun werk kunnen doen.

OCW bestaat uit een bestuursdepartement en negen daarbuiten gepositioneerde dienstonderdelen, te weten twee agentschappen, een rijksdienst, vier adviesraden en twee inspecties. Het bestuursdepartement bestaat uit drie beleidskolommen en een bedrijfsvoeringskolom en ontwikkelt het beleid op de terreinen onderwijs, cultuur en wetenschap. De Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO), het Nationaal Archief (NA) en de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) voeren het beleid uit. De Adviesraad voor Wetenschap- en Technologiebeleid (AWT), de Onderwijsraad (OR), de Raad voor Cultuur (RVC) en het College van Examinatoren (CvE) adviseren over het beleid. De Inspectie van het Onderwijs (IvHO) en de Erfgoedinspectie (EGI) zien toe op de uitvoering van het beleid.

Dit alles uiteraard binnen het kader van de politieke verantwoordelijkheid van de minister en staatssecretaris voor zowel beleid, uitvoering en toezicht. Zie voor het organisatieschema <http://www.minocw.nl/organisatie/organogram/index.html>.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de directie Kunsten ten behoeve van de culturele algemeen nut beogende instellingen (culturele ANBI's). De directie Kunsten streeft naar een hoogwaardig cultuuraanbod dat in het hele land voor zoveel mogelijk mensen toegankelijk is. Het kunstbeleid omvat de volgende disciplines: beeldende kunst, bouwkunst, dans, film, muziek, muziektheater, theater, nieuwe media en vormgeving. De directie Kunsten is onderdeel van het directoraat-generaal Cultuur en Media, dat is belast met de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van cultuur- en mediabeleid.

2.1.2 Het Programma Ondernemerschap Cultuur

In de brief aan de Tweede Kamer over het Programma Ondernemerschap Cultuur van 31 mei 2012 (zie www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2012/05/31/kamerbrief-over-programma-ondernemerschap-cultuur.html) heeft de toenmalige staatssecretaris van OCW de uitgangspunten van het Programma Ondernemerschap Cultuur beschreven.

Het Programma Ondernemerschap Cultuur heeft als doel het ondernemerschap in de culturele sector (instellingen en makers) te versterken. Dit hoofddoel valt uiteen in vier subdoelen:

1. De kennis van cultuur bij (potentiële) private financiers en andere partijen is vergroot.
2. De geef- en investeringsbereidheid vanuit de private sector is toegenomen.
3. De financieringsmix van instellingen (in de basisinfrastructuur) is verbreed.
4. De branche draagt zoveel mogelijk de verantwoordelijkheid voor ondersteuning op het gebied van ondernemerschap.

De activiteiten binnen het programma richten zich vooral op zaken die door de Nederlandse cultuursector als prioriteit zijn aangeduid. Eén van die prioriteiten is aandacht voor de financieringsmix en fondsenwerving. Met deze aanbesteding geeft het ministerie van OCW hier invulling aan.

Het ministerie van OCW wil met deze opdracht de Nederlandse cultuursector in de periode 2014-2017 ondersteunen in het versterken van de band met potentiële financiers, publiek en het aanboren van andere inkomstenbronnen. Dit gebeurt door advisering en begeleiding van culturele ANBI's op dit vlak.

In de brief wordt deze advisering en begeleiding de makelaar cultuurmecenaat genoemd. Tijdens de voorbereiding van deze aanbesteding is gebleken dat deze naam verwarring wekt. Daarom wordt in deze aanbesteding gesproken over advisering en begeleiding op het vlak van financieringsmix en fondsenwerving.

Om de samenhang van de verschillende activiteiten binnen het Programma Ondernemerschap Cultuur te waarborgen heeft OCW een stuurgroep met experts uit het Nederlandse cultuurveld ingesteld. De stuurgroep moet zorgdragen voor inhoud, voortgang en samenhang van het programma. De stuurgroep is ingesteld voor de duur van het programma. De stuurgroep speelt een rol bij de monitoring van de aanbesteding en de daarop volgende uitvoering van de advisering en begeleiding op het vlak van financieringsmix en fondsenwerving. Een afvaardiging van de stuurgroep speelt een rol in de beoordeling van de diverse aanbestedingsprocedures, waaronder de onderhavige.

De stuurgroep van het Programma Ondernemerschap Cultuur bestaat uit:

- Monique Vogelzang, voorzitter (ministerie van OCW)
- Mirjam van Dootingh (NAPK), Tanja Mlaker, Siebe Weide (NMV) allen namens Federatie Cultuur
- Henriëtte Post (Fonds Podiumkunsten) namens de publieke cultuurfondsen.
- Ryclef Rienstra (VandenEnde Foundation)
- Jeroen van Erp (Council Creative Industries)
- Max van Engen (gemeente Amsterdam) namens G9

De volgende delegatie van de stuurgroep zal, samen met medewerkers van OCW, de Inschrijvingen beoordelen:

- Ryclef Rienstra (VandenEnde Foundation)
- Mirjam van Dootingh (Federatie Cultuur)
- Henriëtte Post (Fonds Podiumkunsten)

2.2 Omschrijving van de Opdracht

2.2.1 Context van de opdracht

De financieringsmix van veel culturele ANBI's bestaat uit drie componenten: publieke gelden (subsidie), inkomsten uit activiteiten en inkomsten uit fondsenwerving van gelden uit private bron. Het laatste component betreft zowel sponsoring als particuliere giften als bijdragen van goeddoelenloterijen en private fondsen.

In de verhouding tussen de componenten vinden verschuivingen plaats. De cultuursector staat voor grote uitdagingen. Zo heeft de cultuursector een groot publieksbereik, maar moet ze opereren op een steeds diverser en aantrekkelijker markt voor vrijetijdsbesteding. De bijdragen van overheden nemen af, in een periode waarin de crisis zijn tol eist en sponsoren en gevers terughoudend zijn met financiële ondersteuning. De filantropische sector is volop in beweging. De concurrentie voor culturele instellingen neemt toe, aangezien steeds meer partijen zich begeven op de charitatieve markt zoals natuurorganisaties, ziekenhuizen. Meer dan ooit moet er gezocht worden naar nieuwe mogelijkheden van fondsenwerving. Ook moeten nieuwe instrumenten worden verkend, zoals crowdfunding.

In de huidige situatie, waarin het percentage overheidssubsidies afneemt, wordt het belang van een gezonde financieringsmix steeds groter voor culturele ANBI's. Over het algemeen hebben culturele ANBI's niet voldoende ervaring met het vergroten van inkomsten uit activiteiten of opbrengsten uit filantropie. Het ontwikkelen van een vraagcultuur ('culture of asking') staat bij sommige culturele ANBI's nog in de kinderschoenen. Het aandeel fondsenwerving in de financieringsmix is daardoor op dit moment relatief klein. De overheid wil culturele ANBI's graag ondersteunen bij het verbreden van de financieringsmogelijkheden en specifiek bij fondsenwerving.

2.2.2 Doel van de Opdracht

Het beoogde doel van de Opdracht is drieledig, te weten:

1. Bewustwording van culturele ANBI's van hun eigen financieringsmix;
2. Culturele ANBI's informeren over de mogelijkheden voor diversificatie van de inkomsten;
3. Ondersteuning van culturele ANBI's bij hun handelen om tot een bredere financieringsmix te komen.

2.2.3 Doelgroep van de Opdracht

De instellingen en makers uit de Nederlandse non-profit cultuursector die een culturele ANBI status hebben, komen in aanmerking voor advisering en begeleiding op het vlak van financieringsmix en fondsenwerving.

2.2.4 De kern van de Opdracht

De kern van de Opdracht behelst het aan culturele ANBI's:

- overdragen van expertise (kennis en vaardigheden) op het gebied van financieringsmix en fondsenwerving opdat culturele ANBI's deze expertise internaliseren;
- ontsluiten van de kennis en vaardigheden en best practices op het gebied van financieringsmix en fondsenwerving door de Inschrijver die voortkomen uit de individuele advisering en begeleiding van trajecten;
- actief met elkaar in contact brengen van culturele ANBI's door de Inschrijver om peer learning op het gebied van financieringsmix en fondsenwerving te bevorderen.

2.2.5 Inhoud van de Opdracht

De gewenste uitvoering van de Opdracht bestaat uit vier elementen: Begeleiding door middel van bedrijfsscan (1) en training en coaching (2), ontsluiting (3) en organisatie en coördinatie (4).

De Opdracht bestaat uit het adviseren en begeleiden (trainen en coachen) van culturele ANBI's (bij hun strategieontwikkeling) op het vlak van hun financieringsmix en fondsenwerving. Op basis van een concrete vraag van de culturele ANBI krijgt de begeleiding vorm. De begeleiding bestaat in ieder geval uit twee volgtijdelijke stappen:

1. Bedrijfsscan: om tot een succesvolle strategie te komen op het vlak van financieringsmix en fondsenwerving is het noodzakelijk een helder beeld te hebben van de eigen organisatie geplaatst in de context van het culturele veld (missie, visie, strategie, bedrijfsvoering etc.).
2. Training en coaching: kennis en vaardigheden over verbreding financieringsmix en uitvoering fondsenwerving worden door middel van training en coaching overgedragen aan de culturele ANBI op een zodanige wijze dat deze kennis en vaardigheden internaliseert en zijn gedrag zonodig aanpast.

De Opdracht bestaat naast boven beschreven begeleiding stappen uit nog twee onderdelen:

3. Ontsluiten van relevante informatie uit de individuele begeleidingen. De informatie wordt met andere culturele ANBI's gedeeld, in ieder geval via www.daargeefjeom.nl.
4. Organisatie en coördinatie: het gaat om de organisatie van het hele traject van intake van de vraag tot evaluatie van het begeleidingstraject. Daarnaast gaat het om het bewaken van de samenhang tussen de verschillende onderdelen van de advisering en begeleiding (bedrijfsscan, training en coaching).

De dienstverlening is bedoeld voor alle culturele ANBI's. De doelgroep is daarmee divers. Er is sprake van verschil in:

- soort instelling of maker (discipline);
- aantal fte;
- budget;
- product;
- publiek;
- ervaring en deskundigheid op het gebied van fondsenwerving.

Aan elke culturele ANBI die een concrete én ontvankelijke vraag indient, wordt training en coaching op maat aangeboden door Inschrijver mits aan een aantal voorwaarden wordt voldaan, zoals, maar niet beperkt tot beschikbaarheid van budget.

De Opdracht behelst het opzetten van een voor culturele ANBI's herkenbare dienstverlening betreffende adviseren en begeleiding financieringsmix en fondsenwerving door de dienstverlener, die:

- bekendheid geeft aan zijn eigen dienstverlening;

- intake van culturele ANBI's op een heldere en transparante wijze realiseert en daar waar nodig afwijst, toewijst of doorverwijst;
- hulp biedt bij de aanscherping van de vraag en het vormgeven van een plan van aanpak;
- bedrijfsscans vormgeeft en uitvoert;
- training en coaching vormgeeft en uitvoert;
- opgedane kennis actief verder verspreidt in ieder geval via www.daargeefjeom.nl;
- de voortgang van de dienstverlening monitort en daarvan tussentijds aan betreffende culturele ANBI en Opdrachtgever rapporteert;
- alle organisatorische en coördinerende aspecten uitvoert die nodig zijn om bovenstaande te realiseren;
- het eigen opereren evalueert.

2.2.6 Omvang van de Opdracht

Voor de aanbesteding is een maximaal budget gereserveerd van ca. € 743.000 exclusief BTW per jaar voor een periode van vier (4) jaar. Dit komt overeen met € 900.000 inclusief BTW per jaar, voor een periode van vier (4) jaar.

2.3 Duur van de Raamovereenkomst en Nadere opdrachten

OCW wil een Raamovereenkomst afsluiten voor de in dit Beschrijvend document beschreven Dienstverlening op het gebied van adviseren en begeleiden inzake financieringsmix en fondsenwerving van culturele ANBI's die een looptijd heeft van vier (4) jaren en na ommekomst van vier (4) jaren van rechtswege eindigt.

Voor een indicatie van de verwachte inwerkingtredingsdatum van de Raamovereenkomst wordt verwezen naar paragraaf 3.11 Globale planning.

Op basis van de voorwaarden die zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst zullen tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst Nadere overeenkomsten -die onder de reikwijdte van deze aanbesteding vallen-per culturele ANBI worden overeengekomen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Dit volgens de van tevoren afgesproken procedure. Nadere overeenkomsten kunnen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst tot aan het eind daarvan worden overeengekomen.

3 Algemene bepalingen

3.1 Onjuistheden

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onduidelijkheden, onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de in paragraaf 3.11 Globale planning in regel 2 genoemde datum (en tijdstip), aan de onder paragraaf 4.4. Contactadres en –persoon genoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de in paragraaf 3.11 Globale planning in regel 2 genoemde datum (en tijdstip), schriftelijk via genoemd e-mailadres kenbaar te maken.

Na het verstrijken van de hierboven genoemde uiterste termijn kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver zijn recht om na de aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud te hebben ingestemd. Opdrachtgever is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken. Deze onduidelijkheden in dit Beschrijvend document zijn dan voor risico van Inschrijver.

3.2 Vereisten Inschrijving

Inschrijver schrijft in in overeenstemming met de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012, het Aanbestedingsbesluit en met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in de (voor)aankondiging, dit Beschrijvend document en eventuele Nota(s) van inlichtingen.

Inschrijvingen die hieraan niet voldoen dan wel Inschrijvingen die niet volledig of onjuist zijn, kunnen worden uitgesloten.

3.3 Kostenvergoeding

Inschrijver heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie en tijdig ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet worden geretourneerd. Eventuele kosten en/of schade welke kunnen ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van de Inschrijver. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

3.4 Communicatie

Alle communicatie kan uitsluitend per e-mail worden gericht aan de contactpersoon, genoemd in paragraaf 4.4 Contactadres en –persoon.

3.5 Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle documenten van Inschrijvers dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de Inschrijver.

3.6 Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten

Om de regeldruk en daarmee de administratieve lasten voor Inschrijvers bij aanbestedingsprocedures te verminderen, is de Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten tot stand gekomen. Door middel van deze Eigen verklaring wordt in de inschrijffase bij een openbare procedure of selectiefase bij een niet-openbare procedure voor de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen slechts deze Eigen verklaring afgegeven, zonder dat er nadere informatie (bewijsmiddelen) door de Inschrijvers dienen te worden verstrekt. Een uitzondering hierop vormen referenties. Het is de bedoeling dat alleen van de winnende Inschrijver, voor de bekendmaking van het voornemen tot gunnen, benodigde gegevens uit de Eigen verklaring worden geverifieerd. Indien mocht blijken dat de beoogde winnaar niet in staat is binnen de gevraagde termijn de gevraagde informatie te overleggen, dan is er sprake van een ongeldige Inschrijving en wordt de Inschrijving uitgesloten van gunning. In dat geval komt vervolgens de Inschrijver met de in rangorde tweede economisch meest voordelige inschrijving in aanmerking om op verzoek van de Opdrachtgever de benodigde bewijsstukken te leveren. Na de verificatie van de bewijsmiddelen worden gelijktijdig met het bericht van voorgenomen gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Hierna volgt de procedure zoals beschreven in paragraaf 7.4. (Tot stand komen Raamovereenkomst) aangaande het tot stand komen van de Raamovereenkomst.

Let op:

- de Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten kan digitaal worden ingevuld, maar moet voorzien zijn van een handgeschreven ondertekening en mag dus niet digitaal worden ondertekend;
- u kunt de Eigen verklaring alleen gebruiken in Adobe Reader. Opent u de Eigen verklaring met een ander programma dan Adobe Reader dan kan het zich voordoen dat het document niet zo in beeld komt als bedoeld is. Het probleem is onder andere geconstateerd in het programma Voorvertoning zoals dat op veel apparaten van Apple staat. Er wordt aan een nieuwe versie van de Eigen verklaring gewerkt.

3.7 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Eén van de bewijsstukken die de voorgenomen winnaar overlegt is de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA). Deze GVA is op het moment van indiening van de Inschrijving niet ouder dan 2 jaar. De GVA is op te vragen bij het ministerie van Veiligheid en Justitie, Dienst Justis. Wanneer uit het onderzoek blijkt dat geen sprake is van relevante gegevens, neemt Dienst Justis binnen 4 weken (ingeval de aanvrager een natuurlijk persoon is) of binnen 8 weken (indien de GVA wordt aangevraagd namens een rechtspersoon) na ontvangst van een aanvraag een beslissing. De kosten hiervoor bedragen ca. € 147,50. Het is mogelijk om meerdere kopieën aan te vragen.

Meer informatie over de GVA is te vinden op:

<http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaringaanbesteden/>

De Aanbestedingswet 2012 bepaalt overigens dat een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG/VOG-rp) in plaats van de GVA tot één jaar na inwerkingtreding van de Aanbestedingswet 2012 gebruikt mag worden, mits de verklaring op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan één jaar.

Let op:

- Er bestaat geen spoedprocedure voor het aanvragen van de GVA. Dit betekent dat als u niet reeds in het bezit bent van een geldige VOG-rp of een geldige GVA u deze tijdig moet aanvragen.

3.8 Concept Raamovereenkomst, Nadere overeenkomst en ARVODI-2011

Ten aanzien van onderhavige Opdracht is OCW voornemens om een Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. De tekst van deze Raamovereenkomst is als concept aan dit Beschrijvend document toegevoegd (zie Bijlage Q). Ook is de tekst van de Nadere overeenkomst als concept aan dit Beschrijvend document toegevoegd (zie Bijlage R).

Voor tekstonderdelen van de concept Raamovereenkomst, concept Nadere overeenkomst en de ARVODI-2011 waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, kunnen cf. de procedure beschreven in paragraaf 3.1 (Onjuistheden) tot uiterlijk op de in paragraaf 3.11 Globale planning in regel 2 genoemde datum (en tijdstip), tekstvoorstellen worden ingediend, dan wel kunnen bezwaren worden toegelicht.

Uiterlijk in, of bij, de Nota van inlichtingen zal OCW laten weten op welke punten en op welke wijze de Raamovereenkomst, Nadere overeenkomst en/of de ARVODI-2011 worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor Inschrijving. Met andere woorden: Inschrijving betekent instemming met de toepasselijke voorwaarden. Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de (gewijzigde) concept Raamovereenkomst, concept Nadere overeenkomst en de ARVODI-2011.

De toepassing van algemene voorwaarden van Inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke algemene voorwaarden kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

3.9 Eisen aan het stellen van vragen

Omwille van een vlotte en gerichte beantwoording dient Inschrijver de vragen in Excel in te dienen conform de indeling en opmaak van het voorbeeld in Bijlage P.

Telefonische vragen worden **niet** beantwoord. Tevens is het niet toegestaan personen uit de organisatie van Opdrachtgever in verband met deze aanbesteding te benaderen. Indien Opdrachtgever merkt dat zijn medewerker(s) wel telefonisch worden benaderd door medewerkers van Inschrijver, kan Opdrachtgever besluiten dat die Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

3.10 Controle

Opdrachtgever kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het verstrekken van onjuiste informatie kan door Opdrachtgever worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.11 Globale planning

Regel	Omschrijving	Uiterste datum	Uiterst tijdstip
1	Publicatie aankondiging en beschikbaar stellen van het Beschrijvend document	dinsdag 20 augustus 2013	
2	Indienen van vragen n.a.v. publicatie van het Beschrijvend document	zondag 8 september 2013	
3	Verstrekken van concept Nota van Inlichtingen	Woensdag 11 september 2013	
4	Aanmelding voor de Prebidmeeting	vrijdag 13 september 2013	14:00 uur
5	Informatiebijeenkomst/Prebidmeeting	maandag 16 september 2013	10:30-12:30 uur
6	Nota van inlichtingen 1	vrijdag 20 september 2013	
7	Nota van inlichtingen 2 (indien noodzakelijk geacht door Opdrachtgever)	dinsdag 8 oktober 2013	
8	Ontvangst Inschrijvingen	vrijdag 25 oktober 2013	14:00 uur
9	Openen Inschrijvingen	vrijdag 25 oktober 2013	Aansluitend aan regel 8
10	Presentaties trainings- en coachingsaanpak	12 en 13 november 2013	Nader te bepalen
11	Gunningsbeslissing	maandag 25 november 2013	
12	Stand-still periode	dinsdag 26 november 2013 - zondag 15 december 2013	
13	Ondertekening Raamovereenkomst	ma 16 - vr 20 december 2013	

Deze planning is globaal en de genoemde data zijn streefdata. Indien mocht blijken dat, om welke reden dan ook, deze data niet gehaald worden, dan stelt Aanbestedende dienst Inschrijver hiervan op de hoogte onder vermelding van nieuwe (streef)data. Aan de genoemde data en tijden in de planning kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

3.12 Klachtenmeldpunt

Tijdens de aanbestedingsprocedure is het mogelijk een klacht in te dienen als Inschrijver het niet eens is met de gang van zaken bij deze aanbesteding of een onderdeel daarvan, of wanneer Inschrijver bijvoorbeeld denkt dat een bepaald handelen of nalaten van OCW in strijd is met wettelijk bepalingen of met andere voorschriften die voor de desbetreffende aanbesteding gelden.

Wij verzoeken Inschrijver de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure in te dienen bij het klachtenmeldpunt. Dit doet Inschrijver schriftelijk per e-mail via klachtenmeldpuntaanbesteden@minocw.nl. De klacht wordt overeenkomstig de door het ministerie van Economische Zaken gepubliceerde 'Klachtafhandeling bij aanbesteden behandeld'.

Deze regeling is van toepassing op aanbestedingsprocedures gestart op of na 1 april 2013.

De stappen van de procedure:

1. U dient uw klacht schriftelijk in via klachtenmeldpuntaanbesteden@minocw.nl. In deze schriftelijke klacht maakt u duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover u klaagt en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van uw onderneming en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht, met een afschrift aan de contactpersoon voor deze aanbesteding (zie paragraaf 4.4 Contactadres en -persoon van dit Beschrijvend document). In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst er van uitgaat dat u kiest voor een afhandeling via deze procedure. Ook wordt aangegeven dat als u wilt dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, u dit moet laten weten.
3. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door u en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
4. Het klachtenmeldpunt brengt na het onderzoek van de klacht advies uit aan de aanbestedende dienst via de contactpersoon voor de aanbesteding.
5. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gedagidgen worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als u als indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
6. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en wordt u daarover bericht.
7. Het klachtenmeldpunt kan op uw verzoek of op verzoek van de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
8. Als de aanbestedende dienst u heeft laten weten hoe hij de klacht behandelt, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kunt u de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

4 Informatieverstrekking

4.1 Publicatie Beschrijvend document

Het Beschrijvend document is vanaf datum publicatie te downloaden in Pdf-formaat via: www.tenderned.nl bij de aankondigingstekst van deze aanbesteding. De in te vullen Bijlagen zijn tevens in word-formaat te downloaden, met uitzondering van Bijlage A.

4.2 Nota van inlichtingen

Ondernemers worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen over het Beschrijvend document en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Vragen kunnen uitsluitend per e-mail tot op de in paragraaf 3.11 (Globale planning) in regel 2 genoemde datum (en tijdstip) bij Opdrachtgever (zie paragraaf 4.4. Contactadres en -persoon) worden ingediend. Hierna kunnen geen schriftelijke vragen meer gesteld worden.

OCW adviseert Inschrijvers om vragen niet op te sparen. Opdrachtgever stelt het op prijs om vragen (ruim) voor de uiterste datum te ontvangen.

De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een of meer Nota('s) van inlichtingen. De Nota('s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van het Beschrijvend document. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor Opdrachtgever. Mondelinge toezeggingen zijn niet geldig. De Nota('s) van inlichtingen worden aan alle Inschrijvers via publicatie op www.tenderned.nl ter beschikking gesteld.

4.3 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van inlichtingen en dit Beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de Nota van inlichtingen. Indien er meer Nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

4.4 Contactadres en -persoon

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt schriftelijk in de Nederlandse taal onder vermelding van referentie per e-mail via de contactpersoon, met een **afschrift aan de vervangende contactpersoon**.

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
Directie Kunsten
Contactpersoon: mevrouw I.G.H. Steegmans
E-mailadres: i.g.h.steegmans@minocw.nl
Vervangende contactpersoon: de heer C.J.G. Vingerhoets
cc: vervangende e-mailadres: c.j.g.vingerhoets@minocw.nl

4.5 Informatiebijeenkomst/Prebidmeeting

Opdrachtgever heeft besloten een informatiebijeenkomst/prebidmeeting te houden. Indien de informatiebijeenkomst/prebidmeeting doorgang vindt, zal deze in beginsel plaatsvinden op de in paragraaf 3.11 globale planning bij regel 5 van de planning genoemde datum en tijdstip. Bij deze gelegenheid zal de op voorhand verstrekte concept Nota van inlichtingen worden besproken en zal er toelichting worden gegeven.

In verband met het ter beschikking stellen van een passende ruimte, wordt Ondernemers die aan de informatiebijeenkomst/prebidmeeting wensen deel te nemen verzocht hun aanwezigheid uiterlijk op de in paragraaf 3.11 globale planning bij regel 5 van de planning genoemde datum en tijdstip per e-mail kenbaar te maken aan de in paragraaf 4.4. Contactadres en -persoon genoemde

Openbare Europese aanbesteding voor het adviseren en begeleiden inzake financieringsmix en fondsenwerving van culturele ANBI's 2014-2017

contactpersoon. Per Ondernemer zullen maximaal twee (2) vertegenwoordigers bij deze informatiebijeenkomst/prebidmeeting worden toegelaten.

Opdrachtgever zal Ondernemers via www.tenderned.nl tijdig informeren over het al dan niet doorgaan van de informatiebijeenkomst/prebidmeeting.

5 Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving

5.1 Sluitingsdatum en -tijd

Inschrijven kan uitsluitend door aflevering van de Inschrijving bij Opdrachtgever.

De Inschrijving kan tot de in paragraaf 3.11 globale planning op regel 8 genoemde datum en tijdstip én uitsluitend op de volgende locatie worden ingediend:

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
Directie FMICT
T.a.v. : Receptie
Adres : Rijnstraat 50
Plaats : Den Haag

Let op:

OCW heeft twee adressen. Het enige adres voor deze aanbesteding is bovengenoemd adres.

Let op:

Persoonlijke bezorging kan uitsluitend op de sluitingsdag zelf van 12:00 tot 14:00 uur.

Bij ontvangst van de Inschrijving wordt een ontvangstbewijs ingevuld met vermelding van datum en tijd. Inschrijver kan een foto maken van dit ontvangstbewijs voor zijn eigen administratie. Inschrijver ontvangt binnen enkele dagen een scan van het ontvangstbewijs per e-mail.

Voor de volledigheid wijzen wij er op dat dit ontvangstbewijs geen garantiebewijs is voor compleetheid van de van Inschrijver ontvangen stukken.

N.B.

De uiterste indieningstermijn is een fatale termijn. Het risico van vertraging van aflevering (filevorming, koerier, e.d.) berust bij Inschrijver. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden na vaststelling van naam en adres van de inzender ongelezen retour gezonden. Met strafport bezwaarde inzendingen worden geweigerd.

5.2 Vormvereisten Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit het ingevulde inschrijfformulier met Bijlagen. Na hoofdstuk 7 is een checklist ('Checklist opbouw Inschrijving') opgenomen die duidelijk maakt welke documenten bij Inschrijving moeten worden ingediend.

Inschrijver sluit geen andere stukken bij dan zijn Inschrijving met de daarbij behorende Bijlagen in de enveloppe/het pakket.

Op alle Bijlagen dient te worden vermeld:

- de naam van de onderneming/het Samenwerkingsverband;
- en de omschrijving: "Openbare Europese aanbestedingsprocedure voor het adviseren en begeleiden inzake financieringsmix en fondsenwerving van culturele ANBI's 2014-2017".

De Inschrijving (inclusief eventueel te overleggen ingevulde Bijlagen en bijbehorende documenten) dient in achtvoud (een (1) als zodanig herkenbaar origineel en zeven (7) als zodanig herkenbare kopieën) te worden ingediend:

1. een complete originele set, bestaande uit:
 - Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten (Bijlage A);
 - Verklaring rechtsgeldigheid Inschrijving (Bijlage B);
 - Indien van toepassing: verklaring machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger (Bijlage C);
 - Referenties (Bijlagen D en E);
 - Uitwerking van de subgunningscriteria G1-a tot en met G1-d en G2 (Bijlagen F tot en met J).

Let op:

- Alle in de complete set opgenomen documenten zijn ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. De rechtsgeldigheid wordt aangetoond middels het uittreksel van de Kamer van Koophandel dat voor het voornemen tot gunning door de beoogde winnaar op een daartoe strekkend verzoek zal worden overgelegd.

2. een exemplaar integraal – als één document - op een USB stick, in Pdf-formaat.

De Inschrijving (inclusief de te overleggen ingevulde Bijlagen en bijbehorende documenten) dient in een gesloten deugdelijke en voldoende stevige verpakking te worden aangeboden. Op de verpakking dient duidelijk vermeld te zijn:

Inschrijving openbare Europese aanbestedingsprocedure voor:

**“Het adviseren en begeleiden inzake financieringsmix en
fondsenwerving van culturele ANBI's 2014-2017”**

Niet openen vóór vrijdag 25 oktober 2013 14:00 uur

5.3 Openen Inschrijvingen

Het openen van tijdig ingediende Inschrijvingen geschiedt aansluitend aan het uiterlijke moment van indiening conform de in paragraaf 3.11 Globale planning bij regel 9 van de planning genoemde datum en tijdstip.

Omdat bij deze aanbesteding is gekozen voor gunning aan de 'economisch meest voordelige Inschrijving' is het niet relevant voor deze opening een voor alle aanbieders toegankelijke bijeenkomst te organiseren. Er kan immers alleen worden geregistreerd wie de Inschrijvers zijn. De Inschrijvingen moeten na de opening nog volledig worden bestudeerd en beoordeeld. Daarom is besloten bij de opening alleen vertegenwoordigers van Opdrachtgever toe te laten.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin staat vermeld van wie een Inschrijving is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de Inschrijvingen voordoen of worden geconstateerd ten aanzien van de openingsprocedure, worden eveneens in het proces-verbaal opgenomen. Aan alle Inschrijvers zal het proces-verbaal van opening per e-mail worden toegezonden.

6 Voorwaarden voor deelneming

In dit hoofdstuk worden voorwaarden voor deelneming gemeld.

6.1 Voorwaarden gesteld aan de Inschrijver die nog niet eerder als zodanig in dit Beschrijvend document zijn opgenomen.

- a) Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich akkoord met alle voorwaarden en overige bepalingen zoals gesteld in dit Beschrijvend document.
- b) De Inschrijving dient tot tenminste 90 dagen na de sluitingstermijn van deze aanbesteding onherroepelijk te zijn. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.
- c) Inschrijver verklaart zich akkoord met de eisen uit het Programma van Eisen (in Bijlage L) door middel van het indienen van een Inschrijving.
- d) Inschrijver verklaart zich akkoord met de ARVODI-2011. Indien het concept Raamovereenkomst in de Nota('s) van Inlichtingen wordt aangepast, dan verklaart Inschrijver zich bij Inschrijving akkoord met deze aangepaste versie.
- e) Bijlagen A t/m J dienen volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te zijn bijgevoegd aan de Inschrijving.
- f) Bijlagen M t/m N zijn slechts ter informatie aan dit Beschrijvend document toegevoegd. Alleen de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving zal gevraagd worden om deze Bijlagen in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen met de rest van de gevraagde bewijsstukken.
- g) Bijlage P en Q betreffen de concept Raamovereenkomst resp. de concept Nadere overeenkomst, zie hiervoor het gestelde in paragraaf 3.8 Concept Raamovereenkomst, Nadere overeenkomst en ARVODI-2011
- h) Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Opdrachtgever tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen omtrent deze aanbestedingsprocedure, anders dan verwoord in dit Beschrijvend document.
- i) Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
- j) Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden.
- k) Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij als Samenwerkingsverband met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:
 - I. rechtspersonen of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek, of
 - II. rechtspersonen of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek, of
 - III. rechtspersonen of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.
- l) Aanmelden als Samenwerkingsverband is toegestaan. In geval van een Samenwerkingsverband dient iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband op Bijlage A Eigen verklaring aan te geven wie als penvoerder van het Samenwerkingsverband optreedt.

6.2 Te overleggen bewijsstukken

De beoogde winnaar zal verzocht worden de benodigde bewijsstukken op eerste verzoek van Opdrachtgever te overleggen. Deze overlegging dient te geschieden binnen 7 kalenderdagen na de verzending van dit verzoek. **Deze termijn is een fatale termijn. Indien de bewijsstukken niet tijdig en correct worden aangeleverd, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd als ongeldig (niet besteksconform).**

Het betreft bewijsmiddelen die Inschrijvers reeds intern gereed dienen te hebben. Deze bewijsstukken dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn en betreffen de in de 'Checklist opbouw Inschrijving' de geel gearceerde documenten.

6.3 Voorbehouden van Opdrachtgever

- a) De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren.
- b) De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken en niet tot gunning over te gaan. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of schade, ontstaan in het kader van deze aanbestedingsprocedure. De beslissing van de Opdrachtgever tot staking van de procedure zal in dat geval op www.tenderned.nl worden aangekondigd.
- c) De Opdrachtgever heeft geen verplichting tot gunning.
- d) Indien Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat hij de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Opdrachtgever zich eveneens het recht voor de Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.
- e) Als er discrepantie bestaat tussen de inhoud van de papieren versies en de digitale versie van een Inschrijving, is de papieren versie te allen tijde leidend voor alle partijen.
- f) Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorbehouden en het daaromtrent gestelde.
- g) De in dit Beschrijvend document gestelde eisen en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bij Opdrachtgever bekende huidige en toekomstige situatie. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren dienstverlening.

6.4 Voorwaarden gesteld aan de prijsopgave

Tarieven dienen te worden afgegeven in Euro, exclusief BTW. De tarieven dienen realistisch en marktconform te zijn.

6.5 Inschrijven in samenwerking met anderen

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met anderen. Een onderneming mag niet participeren in zowel een Samenwerkingsverband als in een hoofdaannemer/onderaannemerconstructie.

Inschrijven in samenwerking met anderen kan op twee manieren:

- Ofwel als Samenwerkingsverband waarbij elke deelnemer verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie de leiding van het Samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Opdrachtgever mag optreden.
- Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemerconstructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als Inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Inschrijver dient aan te geven welk deel hij in onderaanneming uitgeeft en dient tevens de contactgegevens van de onderaannemer te overleggen.

Inschrijver kan in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid een beroep doen op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van derden. In verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht, kan een beroep worden gedaan op de draagkracht van groepsmaatschappijen en andere derden. Bij een beroep op (een) derde(n) in verband met geschiktheidseisen dient aan de daarvoor in dit Beschrijvend document gestelde regels te worden voldaan op straffe van het verder buiten behandeling laten van de Inschrijving.

De Opdrachtgever is gerechtigd Inschrijver uit te sluiten wanneer de samenstelling van het Samenwerkingsverband tijdens de aanbestedingsprocedure wijzigt. Wanneer de samenstelling van het Samenwerkingsverband wordt gewijzigd tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst dan wel wijzigingen met betrekking tot onderaannemers plaatsvinden, dient Opdrachtgever hiervoor voorafgaand schriftelijke toestemming van Opdrachtgever te hebben verkregen. De toestemming zal niet op onredelijke gronden worden onthouden.

Verscheidene ondernemingen die tot hetzelfde concern/holding behoren, kunnen in beginsel separaat een Inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel

onafhankelijk van elkaar een Inschrijving hebben ingediend en dat er geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

6.5.1 Beroep op bekwaamheid derde(n)

Een Inschrijver kan zich met betrekking tot de minimumeisen gesteld in paragraaf 7.2.3 beroepen op andere natuurlijke personen of rechtspersonen.

In dat geval:

- a) toont de Inschrijver, ten genoegen van Opdrachtgever, aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de desbetreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon;
- b) dient het met de desbetreffende eis corresponderende gedeelte van de Opdracht daadwerkelijk volledig door de desbetreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon te worden uitgevoerd;
- c) dient zich jegens de natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgrond als bedoeld in paragraaf 7.2.2. voor te doen.

Indien de Inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van natuurlijke personen of rechtspersonen, doet Inschrijver dit middels de Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten, waarin hij aangeeft met betrekking tot welke eis(en) hij zich op die bekwaamheid beroept, alsmede de naam en het adres van de natuurlijke personen of rechtspersonen. In Bijlage N dient te worden aangegeven welk deel van de Opdracht (of welke delen) door derde(n) wordt uitgevoerd.

7 Controle en beoordeling

7.1 Algemeen

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door leden van een door Opdrachtgever ingestelde multidisciplinaire beoordelingscommissie. De vijf (5) leden beschikken uit hoofde van hun functie over de benodigde materiedeskundigheid en procesmatige inkoop technische expertise.

7.2 Beoordeling van de Inschrijvingen

7.2.1 Beoordelingsmethode

De Inschrijvingen worden door de beoordelaars onafhankelijk van elkaar beoordeeld. Voor wat betreft de criteria waarvoor binaire beoordelingen plaatsvinden (voldoet wel aan vereiste/voldoet niet aan vereiste) zullen de leden van de beoordelingscommissie onderling toetsen of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast.

Daar waar beoordeling op punten plaatsvindt, zal de score van Inschrijver voor dat onderdeel het gemiddelde zijn van de scores zoals toegekend door elk individueel lid van de beoordelingscommissie. De score van elk lid wordt hierbij even zwaar meegeteld, waarbij de leden van de beoordelingscommissie onderling toetsen of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast.

7.2.2 Beoordeling op geldigheid

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op geldigheid, volledigheid en vormvereisten (zie paragraaf 5.2 Vormvereisten Inschrijving en hoofdstuk 6 Voorwaarden voor deelneming). Richtlijn daarbij is de 'Checklist opbouw Inschrijving' ingevoegd achter hoofdstuk 7 in de Bijlagen. Indien een Inschrijving niet aan de vormvereisten voldoet of niet volledig is, kan deze ter zijde worden gelegd.

7.2.2.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Alleen de Inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving' zal door Opdrachtgever worden verzocht de bewijsstukken te overleggen en zal worden beoordeeld op de verplichte uitsluitingsgronden in verband met het gebruik van de Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten, zie paragraaf 3.6.

In lijn met artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 zijn de volgende verplichte uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever sluit derhalve elke Inschrijver uit van deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure indien een van de in het artikel genoemde situaties aan de orde is, zoals hieronder opgesomd:

1. Opdrachtgever sluit een Inschrijver jegens wie bij een onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak een veroordeling als bedoeld in het tweede lid is uitgesproken waarvan de Opdrachtgever kennis heeft, uit van deelneming aan een overheidsopdracht of een aanbestedingsprocedure.
2. Voor de toepassing van het eerste lid worden aangewezen veroordelingen ter zake van:
 - a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2, eerste lid, van Gemeenschappelijk Optreden 98/733/JBZ van de Raad, (PbEG 1998, L 351);
 - b. omkoping in de zin van artikel 3 van het besluit van de Raad van 26 mei 1997 (PbEG 1997, L 195) respectievelijk artikel 3, eerste lid, van Gemeenschappelijk Optreden 98/742/JBZ van de Raad (PbEG 1998, L 358);
 - c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap (PbEG 1995, C 316);
 - d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld (PbEG L 1991, L 166) zoals gewijzigd bij richtlijn nr. 2001/97/EG van het Europees Parlement en de Raad (PbEG L 2001, 344).

3. Als veroordelingen als bedoeld in het tweede lid worden in ieder geval aangemerkt veroordelingen op grond van artikel 140, 177, 177a, 178, 225, 226, 227, 227a, 227b of 323a, 328ter, tweede lid, 420bis, 420ter of 420quater van het Wetboek van Strafrecht.

4. De aanbestedende dienst betreft bij de toepassing van het eerste lid uitsluitend rechterlijke uitspraken die in de vier jaar voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving onherroepelijk zijn geworden.

Als bewijsstuk(ken) word(t)(en) op een daartoe strekkend verzoek overgelegd:

- Inschrijver kan door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.

7.2.2.2. Facultatieve uitsluitingsgronden

Alleen de Inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving' zal door Opdrachtgever worden verzocht de bewijsstukken te overleggen en zal worden beoordeeld op de facultatieve uitsluitingsgronden in verband met het gebruik van de Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten, zie paragraaf 3.6.

Conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 kiest Opdrachtgever ervoor de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren op deze aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever sluit derhalve elke Inschrijver uit van deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure indien een van de in het artikel genoemde situaties aan de orde is, zoals hieronder opgesomd:

1. De Opdrachtgever kan een inschrijver of gegadigde uitsluiten van deelneming aan een overheidsopdracht of een aanbestedingsprocedure op de volgende gronden:

- a. de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-) akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving;
- b. jegens de gegadigde of inschrijver is een onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak gedaan op grond van de op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving wegens overtreding van een voor hem relevante beroepsgedragsregel;
- d. de inschrijver of gegadigde heeft niet voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen;
- e. de gegadigde of inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die door Opdrachtgever van hem waren verlangd of hij heeft die inlichtingen niet verstrekt.

2. De aanbestedende dienst betreft bij de toepassing van het eerste lid, onderdeel b, uitsluitend onherroepelijke uitspraken die in de vier jaar voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van de Inschrijving onherroepelijk zijn geworden.

Als bewijsstuk(ken) word(t)(en) worden op een daartoe strekkend verzoek overgelegd:

- Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, **onderdeel a**, op hem niet van toepassing is.
- Inschrijver kan door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.87, **onderdeel b**, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
- Inschrijver kan door middel van een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, **onderdeel d**, niet op hem van toepassing is.

7.2.3 Beoordeling op geschiktheid

Alleen de Inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving' zal door Opdrachtgever worden verzocht de bewijsstukken te overleggen en zal worden beoordeeld op de gestelde geschiktheidscriteria in verband met het gebruik van de Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten, zie paragraaf 3.6.

Uitzondering op bovenstaande wordt gemaakt voor het opvragen van informatie over referenties. Het overleggen van referentieprojecten wordt in deze aanbestedingsprocedure door Opdrachtgever reeds bij Inschrijving gevraagd.

Indien Inschrijver niet voldoet aan een of meer van de onderstaande geschiktheidseisen zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere beoordeling.

7.2.3.1 Financiële en economische draagkracht (S1)

De volgende eisen worden gesteld aan de financiële en economische draagkracht van de Inschrijver:

1. Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
2. Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht besteksconform uit te voeren;
3. Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de contractperiode geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
4. De meest recente controleverklaring van de accountant van Inschrijver (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit).

Alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband moeten voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Als bewijsstuk(ken) word(t)(en) worden op een daartoe strekkend verzoek overgelegd:

- Een goedkeurende accountantsverklaring. Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

7.2.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid van de Inschrijver (S2)

De technische- en beroepsbekwaamheid dient ook te worden aangetoond door het voldoen aan onderstaande kerncompetenties.

Inschrijver beschikt over de volgende kerncompetenties:

1. Het doorlichten van organisaties op hun bedrijfsvoering
2. Trainen (kennisoverdracht) van organisaties op het vlak van financieringsmix en/of fondsenwerving
3. Coachen met als doel gedragsverandering van een individu, team en organisatie
4. Begeleiden van organisaties bij hun fondsenwerving

Als bewijsstuk wordt bij Inschrijving overgelegd:

- een (1) referentie per kerncompetentie.

Een referentie moet een opdracht betreffen die tussen 25 oktober 2010 en 25 oktober 2013 is uitgevoerd en afgerond. De referentieopdracht dient te worden ingediend middels Bijlage E.

Op de kerncompetenties is de volgende minimum eis van toepassing:

Minimaal 2 van de 4 referentieopdrachten dienen betrekking te hebben op een referent uit de Nederlandse cultuursector.

De Inschrijver dient hiervoor uit te gaan van Bijlage D (Verklaring inzake geschiktheidseisen technische en beroepsbekwaamheid (S2)) en dient het format van Bijlage E (Format referentie opdracht) te hanteren voor het indienen van de referentieopdrachten. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde kerncompetenties.

Oprachtgever behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen bij de referent.

7.2.3.3 Gemiddelde personeelsbezetting (S3)

De technische en beroepsbekwaamheid dient ook op de volgende wijze te worden aangetoond:

De gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting van Inschrijver gedurende de laatste 3 jaar, te rekenen vanaf sluitingsdatum van de Inschrijvingen, bedraagt tenminste 4 fte, waarbij 1 fte 1880 uur op jaarbasis bedraagt.

Als bewijsstuk(ken)word(t)(en) worden op een daartoe strekkend verzoek overgelegd:

- Vormvrije verklaring van Inschrijver

7.2.3.4 Kwaliteit (S4)

De technische en beroepsbekwaamheid dient ook op de volgende wijze te worden aangetoond:

Inschrijver treft voldoende maatregelen om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit Beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat én leidinggevend én uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Als bewijsstuk(ken)word(t)(en) worden op een daartoe strekkend verzoek overgelegd:

- Kopie van kwaliteitscertificaat of een overzicht/inhoudsopgave van brondocumenten/procedures

7.2.4 Beoordeling op de (sub)subgunningscriteria

De Inschrijvingen van de Inschrijvers die voldoen aan de gestelde geldigheid, niet onder de uitsluitingsgronden vallen en voldoen aan de geschiktheidseisen gesteld aan de Opdracht worden vervolgens inhoudelijk beoordeeld. De Opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving'.

7.2.4.1 Programma van eisen

Voor wat betreft de gestelde eisen is een Bijlage "Programma van Eisen" (Bijlage L) bijgevoegd. Door Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zonder voorbehoud aan alle eisen voldoet. Indien Inschrijver aangeeft bij Inschrijving niet te kunnen voldoen aan een (1) of meer van de eisen komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

In geval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband moet die als geheel (dus niet elke individuele deelnemer aan het Samenwerkingsverband) aan de gestelde eisen voldoen.

7.2.4.2 Programma van wensen

Het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' bestaat uit een aantal (sub)subgunningscriteria waartussen een weging wordt gehanteerd. Zie hiervoor onderstaande tabel.

Verwijzing	Subgunningscriterium	Weging in %	Punten (% van maximaal aantal punten)
Bijlage F	G1-a: Organisatie en coördinatie	25	1,25 (25% van 5)
Bijlage G	G1-b: Bedrijfsscan	20	1,0 (20% van 5)

Bijlage H	G1-c: Training en Coaching	15	0,75 (15% van 5)
Bijlage I	G1-d: Kennismanagement	10	0,5 (10% van 5)
Bijlage J	G2: Tariefstelling	10	0,5 (10% van 5)
Bijlage K	G3: Presentatie trainings- en coachingsaanpak	20	1,0 (20% van 5)
Totaal		100	5,0 (100% van 5,0)

In de in bovenstaande tabel genoemde Bijlagen (in de kolom 'verwijzing') zijn alle (sub)subgunningcriteria beschreven. Inschrijving wordt door Opdrachtgever op deze (sub)subgunningcriteria beoordeeld.

De ondergrens voor de gewogen score op de (sub)subgunningcriteria G1-a tot en met G1-d (kwaliteit) bedraagt 2,5 punten. Als de ondergrens voor de gewogen score niet wordt bereikt dan voldoet de Inschrijving niet aan de gestelde eisen en is dus niet besteksconform en daarmee ongeldig. Van een Inschrijving die voor de gewogen score op de (sub)subgunningcriteria G1-a tot en met G1-d (kwaliteit) minder dan 2,5 scoort, wordt voor de score op het subgunningscriterium 'G2: Tariefstelling' nul (0) punten genoteerd. En deze Inschrijver wordt niet uitgenodigd voor deelname aan het (sub)subgunningscriterium 'G3: Presentatie trainings- en coachingsaanpak'.

Alle Inschrijvers die minimaal 2,5 gewogen punten scoren op de (sub)subgunningcriteria G1-a tot en met G1-d (kwaliteit) worden uitgenodigd voor het (sub)subgunningscriterium 'G3: Presentatie trainings- en coachingsaanpak' ongeacht of ze nog in aanmerking komen voor de Opdracht gezien hun score op de (sub)subgunningcriteria G1-a tot en met G1-d (kwaliteit) en het (sub)subgunningscriterium 'G2: Tariefstelling' en gezien de maximaal te behalen score op het (sub)subgunningscriterium 'G3: Presentatie trainings- en coachingsaanpak'.

De Opdracht zal na de beoordeling van het (sub)subgunningscriterium 'G3: Presentatie trainings- en coachingsaanpak' aan de Inschrijver met het hoogste aantal (gewogen) punten op alle (sub)subgunningscriteria gegund worden.

In het geval dat twee of meer Inschrijvingen na bovenstaande beoordeling als hoogste in de rangorde eindigen met een gelijk aantal gewogen punten, zal de Inschrijving met de hoogste gewogen score op het (sub)subgunningscriterium G-1c opgeteld bij de gewogen score op het (sub)subgunningscriterium G3 als winnende Inschrijving worden gekenmerkt en verder in de beoordeling betrokken.

7.3 Streefdatum gunningsbeslissing

Er wordt naar gestreefd om conform planning (zie paragraaf 3.11 Globale planning) de beoordelingen af te ronden en de beoogde winnaar schriftelijk van het beoordelingsresultaat in kennis te stellen. Na de verificatie van de door beoogde winnaar overgelegde bewijsstukken ontvangen zowel de winnende Inschrijver als de overige Inschrijvers gelijktijdig bericht. Hierna volgt de procedure beschreven in paragraaf 7.4 Tot stand komen Raamovereenkomst.

7.4 Tot stand komen Raamovereenkomst

Gelijktijdig met het bekendmaken van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen een brief bevattend een motivering van de reden van de afwijzing en de aankondiging van de voorgenomen gunning aan de winnende Inschrijver. Door iedere belanghebbende kan nadere informatie worden ingewonnen bij Opdrachtgever. Iedere belanghebbende die het niet eens is met het voornemen tot gunning, kan daartegen rechtsmiddelen aanwenden.

Op grond van art. 2.128 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de winnende Inschrijver. Gedurende een periode van tenminste 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het Opdrachtgever niet toegestaan de Opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Daarna zal in beginsel (tenzij Opdrachtgever op grond van verkregen informatie anders moet beslissen) de Opdracht aan de winnende Inschrijver worden gegund en wordt de Raamovereenkomst met die Inschrijver gesloten.

Als binnen bovengenoemde termijn een kort geding bij de burgerlijke rechter aanhangig is gemaakt, zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. De in eerste instantie winnende Inschrijver moet om zijn belang tegenover de rechter te kunnen verdedigen, in ditzelfde kort geding tussenkomen of zich bij een van de partijen, de afgewezen Inschrijver of Opdrachtgever, voegen. Doet hij dit niet, dan vervalt het recht om in een nieuwe juridische procedure verweer te voeren tegen een eventueel door de rechter opgelegd gewijzigd gunningsvoornemen. De uitspraak van de rechter vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van Opdrachtgever omtrent de gunning.

Indien niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De afgewezen Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 90 dagen na de sluitingstermijn van deze aanbesteding. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na het vonnis of de intrekking van de vordering.

Checklist opbouw Inschrijving

Omschrijving	Aanleveren in format	Plaats in Inschrijving Inschrijver	Na voorlopige gunning alleen aan te leveren door Inschrijver met 'emvi'
Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten	Bijlage A	Tab 1	
Verklaring rechtsgeldigheid Inschrijving	Bijlage B	Tab 2	
Indien van toepassing: verklaring machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger	Bijlage C	Tab 3	
Geschiktheidseisen en technische en beroepsbekwaamheid (S2)	Bijlage D	Tab 4	
Format referentie opdracht	Bijlage E	Tab 5	
(sub)subgunningscriterium G-1a organisatie en coördinatie	Bijlage F	Tab 6	
(sub)subgunningscriterium G-1b bedrijfsscan	Bijlage G	Tab 7	
(sub)subgunningscriterium G-1c training en coaching	Bijlage H	Tab 8	
(sub)subgunningscriterium G-1d kennismanagement	Bijlage I	Tab 9	
(sub)gunningscriterium G2 tariefstelling	Bijlage J	Tab 10	
Indien van toepassing: verklaring(en) deelnemer(s) aan het Samenwerkingsverband	Bijlage M		V
Indien van toepassing: verklaring(en) derde(n)	Bijlage N		V
Bewijsstuk verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)		V
Bewijsstuk rechtsgeldigheid en facultatieve uitsluitingsgrond	Uittreksel uit het handelsregister		V
Bewijsstuk facultatieve uitsluitingsgrond	Verklaring van de belastingdienst		V
Bewijsstuk financiële en economische draagkracht	Goedkeurende Controleverklaring van de accountant		V
Bewijsstuk technische en beroepsbekwaamheid	Verklaring gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting		V
Bewijsstuk technische en beroepsbekwaamheid	kwaliteitscertificaat of een overzicht/inhoudsopgave van brondocumenten/procedures		V

Bijlage A Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten

Dit is een separaat Pdf-document.

Bijlage B Verklaring rechtsgeldigheid Inschrijving

Algemene gegevens Inschrijver		
Naam onderneming		
Correspondentie adres		
Postcode en plaats		
	1 ^e Contactpersoon*	2 ^e Contactpersoon*
Naam contactpersoon		
Telefoonnummer		
E-mailadres		

**Indien sprake is van Inschrijving als Samenwerkingsverband, dienen hier de contactpersonen namens het Samenwerkingsverband te worden opgegeven.*

Verklaring rechtsgeldigheid Inschrijving
<p>Hierbij verklaart ondergetekende een Inschrijving te hebben ingediend voor de Europese aanbesteding voor 'het adviseren en begeleiden inzake financieringsmix en fondsenwerving van culturele ANBI's' van het ministerie van OCW. Inschrijving is rechtsgeldig ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger.</p> <p><i>Let op:</i> <i>De rechtsgeldigheid wordt aangetoond middels het uittreksel van de Kamer van Koophandel dat voor het voornemen tot gunning door de beoogde winnaar op een daartoe strekkend verzoek zal worden overgelegd.</i></p>

Rechtsgeldige ondertekening Inschrijver	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	

Bijlage C Machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger

Toelichting	<p>Indien Inschrijver in het kader van deze Europese aanbestedingsprocedure voor: "het adviseren en begeleiden inzake financieringsmix en fondsenwerving van de culturele ANBI's" van het ministerie van OCW</p> <p>een vertegenwoordiger aanwijst met de bevoegdheid om Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen, dient Inschrijver deze vertegenwoordiger te machtigen door het volledig invullen van deze Bijlage.</p> <p><i>Let op:</i> <i>De rechtsgeldigheid van de machtiging wordt aangetoond middels het uittreksel van de Kamer van Koophandel dat voor het voornemen tot gunning door de beoogde winnaar op een daartoe strekkend verzoek zal worden overgelegd.</i></p>
--------------------	--

Machtiging	
Naam gemachtigde vertegenwoordiger	
Functie gemachtigde vertegenwoordiger	
Handtekening gemachtigde vertegenwoordiger	
Hierbij verklaart ondergetekende dat bovengenoemde vertegenwoordiger gemachtigd is om Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure rechtsgeldig te vertegenwoordigen.	
Naam machtiging verlener	
Functie machtiging verlener	
Handtekening machtiging verlener	

Bijlage D Verklaring inzake geschiktheidseisen technische en beroepsbekwaamheid (S2)

Inschrijver moet voldoen aan alle onderstaande geschiktheidseisen. Inschrijver zal anders niet voor gunning in aanmerking komen.

Geschiktheidseisen	
Omschrijving	<p>Inschrijver dient te beschikken over de volgende vier (4) kerncompetenties:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Het doorlichten van organisaties op hun bedrijfsvoering2. Trainen (kennisoverdracht) van organisaties op het vlak van financieringsmix en/of fondsenwerving3. Coachen met als doel gedragsverandering van een individu, team en organisatie4. Begeleiden van organisaties bij hun fondsenwerving <p>Op de kerncompetenties is de volgende minimum eis van toepassing: Minimaal 2 van de 4 referentieopdrachten dienen betrekking te hebben op een referent uit de Nederlandse cultuursector.</p> <p>De Inschrijver dient per kerncompetentie een (1) referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties.</p> <p>De in Bijlage E te beschrijven referenties moeten een opdracht betreffen die tussen 25 oktober 2010 en 25 oktober 2013 is uitgevoerd en afgerond.</p>
Toelichting	<p>Kerncompetenties zijn die competenties die door Opdrachtgever noodzakelijk worden geacht voor de onderhavige Opdracht.</p>
Te overleggen	<p>Bijlage E uit dit Beschrijvend document voor de referentieopdrachten.</p>

Ondertekening namens de Inschrijver.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage E Format referentieopdracht

Toelichting	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen bij de referent. Zie verder paragraaf 7.2.3.2 en Bijlage D.	
Referentie 1/2/3/4*		
Kerncompetentie, van toepassing op deze referentie opdracht*?	1. Het doorlichten van organisaties op hun bedrijfsvoering	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
	2. Trainen (kennisoverdracht) van organisaties op het vlak van financieringsmix en/of fondsenwerving	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
	3. Coachen met als doel gedragsverandering van een individu, team en organisatie	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
	4. Begeleiden van organisaties bij hun fondsenwerving	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
<p><i>Let op: Op de kerncompetenties is de volgende minimum eis van toepassing: Minimaal 2 van de 4 referentieopdrachten dienen betrekking te hebben op een referent uit de Nederlandse cultuursector.</i></p> <p>Soort opdrachtgever</p> <p>Heeft deze referentie betrekking op de Nederlandse cultuursector?</p> <p>Naam opdrachtgever</p> <p>Adres opdrachtgever</p> <p>Postcode & plaats opdrachtgever</p> <p>Contactpersoon opdrachtgever</p> <p>Telefoonnummer opdrachtgever</p> <p>E-mail adres opdrachtgever</p> <p>Startdatum (dd-mm-jj)</p> <p>Einddatum (dd-mm-jj)</p> <p>Indien gewerkt in onderaanneming: welk gedeelte (in %) is door Inschrijver uitgevoerd?</p> <p>Is de opdracht tijdig en conform de afspraken uitgevoerd?</p> <p>Eventuele bijzonderheden</p> <p>Korte beschrijving van de opdracht waaruit duidelijk de kerncompetentie blijkt in maximaal 250 woorden (meer dan 250 woorden wordt niet gelezen)**:</p>		

* Aankruisen/omcirkelen wat van toepassing is

** Uit deze gegevens moet blijken dat Inschrijver over de gevraagde kerncompetentie beschikt voor de gevraagde dienstverlening. Het formulier biedt hiervoor voldoende ruimte. Onvolledige of te summiere beschrijving van de referenties is geheel voor rekening van Inschrijver.

Ondertekening namens de Inschrijver:

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage F (sub)subgunningscriterium Organisatie en coördinatie (G-1a)

Het eerste (sub)subgunningscriterium voor deze aanbesteding is de organisatie en coördinatie (G1-a). Het betreft het beoordelen en aanscherpen van (initiële) vragen, het organiseren en uitvoeren van de bedrijfsscan, het toewijzen van een coach, het uitvoeren van kennismanagement, etc. In de tabel in paragraaf 7.2.4.2. is aangegeven voor hoeveel procent organisatie en coördinatie meeweegt in het totaal van de beoordeling. In deze Bijlage geeft Inschrijver zijn antwoorden op dit (sub)subgunningscriterium.

Alles meer dan het maximaal aantal toegestane woorden wordt niet gelezen en niet beoordeeld. Inschrijver dient daartoe per antwoord aan te geven hoeveel woorden het bevat.

G1-a	Inschrijver wordt gevraagd aan te geven hoe de organisatie en coördinatie wordt vormgegeven. Maximaal 2000 woorden. Hierbij dient Inschrijver antwoord te geven op de volgende vragen:	
	Omschrijving	Antwoord
1	Geef uw beeld van de doelgroep (de circa 5300 culturele ANBI's) en de vragen die u verwacht. Onderbouw uw antwoord. Maximaal 500 woorden. Beoordelen gebeurt relatief (ten opzichte van de andere Inschrijvingen) op basis van de volgende beoordelingscriteria: Volledig, helder, concreet, aannemelijk, realistisch, eenduidig, consistent in relatie tot andere antwoorden op alle subsubgunningscriteria. Hoe meer de genoemde beoordelingscriteria aan de orde zijn, hoe meer punten kunnen worden gescoord.	
2	Uitgaande van het door u bij punt 1 gegeven beeld: geef een schets (zowel als beschrijving als in de vorm van een flowchart/processchema) van de organisatorische en inhoudelijke samenhang van de delen van de Opdracht zijnde de organisatie en coördinatie, de bedrijfsscan, de training en coaching en het kennismanagement. Onderbouw uw antwoord. Maximaal 750 woorden. Beoordelen gebeurt relatief (ten opzichte van de andere Inschrijvingen) op basis van de volgende beoordelingscriteria: Volledig, helder, concreet, aannemelijk, realistisch, eenduidig, consistent in relatie tot andere antwoorden op alle subsubgunningscriteria. Hoe meer de genoemde beoordelingscriteria aan de orde zijn, hoe meer punten kunnen worden gescoord.	
3	Hoe geeft u bekendheid aan de dienstverlening richting de doelgroep? Onderbouw uw antwoord. Maximaal 250 woorden. Beoordelen gebeurt relatief (ten opzichte van de andere Inschrijvingen) op basis van de volgende beoordelingscriteria: Volledig, helder, concreet, aannemelijk, realistisch, eenduidig, consistent in relatie tot andere antwoorden op alle subsubgunningscriteria. Hoe meer de genoemde beoordelingscriteria aan de orde zijn, hoe meer punten kunnen worden gescoord.	
4	Beschrijf de intake (inclusief klachtenprocedure) van de vragen. Onderbouw uw antwoord. Maximaal 500 woorden. Beoordelen gebeurt relatief (ten opzichte van de andere Inschrijvingen) op basis van de volgende beoordelingscriteria: Volledig, helder, concreet, aannemelijk, realistisch, eenduidig, consistent in relatie tot andere antwoorden op alle subsubgunningscriteria. Hoe meer de genoemde beoordelingscriteria aan de orde zijn, hoe meer punten kunnen worden gescoord.	

Naam

Openbare Europese aanbesteding voor het adviseren en begeleiden inzake financieringsmix en fondsenwerving van culturele ANBI's 2014-2017

Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage G (sub)subgunningscriterium Bedrijfsscan (G-1b)

Het tweede (sub)subgunningcriterium voor deze aanbesteding is de bedrijfsscan (G1-b). Het gaat om het vaststellen van het beeld (missie, visie, strategie, organisatiecapaciteit, bedrijfsvoering etc.) van de culturele ANBI geplatst enerzijds in de context van het culturele veld en anderzijds in de context van de gestelde vraag door de culturele ANBI. In de tabel in paragraaf 7.2.4.2. is aangegeven voor hoeveel procent de bedrijfsscan meeweegt in het totaal van de beoordeling. In deze Bijlage geeft Inschrijver zijn antwoorden op dit (sub)subgunningscriterium.

Alles meer dan het maximaal aantal toegestane woorden wordt niet gelezen en niet beoordeeld. Inschrijver dient daartoe per antwoord aan te geven hoeveel woorden het bevat.

G1-b	Inschrijver wordt gevraagd aan te geven hoe de bedrijfsscan vorm krijgt. Maximaal 500 woorden. Hierbij dient Inschrijver antwoord te geven op de volgende vragen:	
	Omschrijving	Antwoord
1	<p>Inschrijver beschrijft de totstandkoming, de inhoud en de uitvoering van een bedrijfsscan. Onderbouw uw antwoord. Maximaal 500 woorden.</p> <p>Beoordelen gebeurt relatief (ten opzichte van de andere Inschrijvingen) op basis van de volgende beoordelingscriteria: Volledig, helder, concreet, aannemelijk, realistisch, eenduidig, consistent in relatie tot andere antwoorden op alle subsubgunningscriteria. Hoe meer de genoemde beoordelingscriteria aan de orde zijn, hoe meer punten kunnen worden gescoord.</p>	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage H (sub)subgunningscriterium Training en Coaching (G-1c)

Het derde (sub)subgunningcriterium voor deze aanbesteding is training en coaching (G1-c). Het gaat om het overbrengen van kennis en vaardigheden (training) aan en om gedragsverandering (coaching) op het vlak van (verbreding) van de financieringsmix en uitvoering fondsenwerving van culturele ANBI's. In de tabel in paragraaf 7.2.4.2. is aangegeven voor hoeveel procent de training en coaching meeweegt in het totaal van de beoordeling. In deze Bijlage geeft Inschrijver zijn antwoorden op dit (sub)subgunningscriterium.

Alles meer dan het maximaal aantal toegestane woorden wordt niet gelezen en niet beoordeeld. Inschrijver dient daartoe per antwoord aan te geven hoeveel woorden het bevat.

G1-c	<p>Inschrijver wordt gevraagd aan te geven hoe de training en coaching wordt vormgegeven. Maximaal 1000 woorden, exclusief maximaal 1000 woorden per op te geven profiel (voor vraag 2). Hierbij dient Inschrijver antwoord te geven op de volgende vragen:</p>	
	Omschrijving	Antwoord
1	<p>Fondsenwerving. U wordt verzocht antwoord te geven op onderstaande vragen:</p> <p>a) Wat verstaat u onder fondsenwerving? Welke ontwikkelingen ziet u? Onderbouw uw antwoord. Maximaal 250 woorden.</p> <p>b) Wat is het belang van fondsenwerving voor de culturele ANBI's? Onderbouw uw antwoord. Maximaal 250 woorden.</p> <p>c) Welke kennis, vaardigheden en gedrag heeft een culturele ANBI nodig om succesvol fondsen te werven? Onderbouw uw antwoord. Maximaal 250 woorden.</p> <p>Beoordelen gebeurt relatief (ten opzichte van de andere Inschrijvingen) op basis van de volgende beoordelingscriteria: Volledig, helder, concreet, aannemelijk, realistisch, eenduidig, consistent in relatie tot andere antwoorden op alle subsubgunningscriteria. Hoe meer de genoemde beoordelingscriteria aan de orde zijn, hoe meer punten kunnen worden gescoord.</p>	
2	<p>Inschrijver beschrijft profiel(en) van trainers en coaches die volgens hem voor de uitvoering van deze Opdracht nodig zijn (max. 250 woorden per profiel). De Inschrijver mag zelf bepalen welke en hoeveel profielen hij nodig acht en dus opvoert. Inschrijver illustreert elk profiel met drie (3) (niet geanonimiseerde) CV's volgens het Europassmodel (zie http://europass.cedefop.europa.eu/nl/documents/curriculum-vitae) (van elk maximaal 250 woorden) van voor de Opdracht beschikbare trainers en coaches. Het overleggen van minder dan drie (3) CV's per profiel is toegestaan, maar levert minder punten op. Onderbouw uw antwoord.</p> <p>Beoordelen gebeurt relatief (ten opzichte van de andere Inschrijvingen) op basis van de volgende beoordelingscriteria: Volledig, helder, concreet, aannemelijk, realistisch, eenduidig, kwalitatief hoogwaardig, match tussen profiel en CV, consistent in relatie tot andere antwoorden op alle subsubgunningscriteria. Hoe meer de genoemde beoordelingscriteria aan de orde zijn, hoe meer punten kunnen worden gescoord.</p>	

3	<p>Visie op internaliseren van kennis</p> <p>Geef uw visie op de wijze(n) waarop kennis en vaardigheden worden geïnternaliseerd door de culturele ANBI. Onderbouw uw antwoord. Maximaal 250 woorden.</p> <p>Beoordelen gebeurt relatief (ten opzichte van de andere Inschrijvingen) op basis van de volgende beoordelingscriteria: Volledig, helder, concreet, aannemelijk, realistisch, eenduidig, consistent in relatie tot andere antwoorden op alle subsubgunningscriteria. Hoe meer de genoemde beoordelingscriteria aan de orde zijn, hoe meer punten kunnen worden gescoord.</p>	
---	---	--

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage I (sub)subgunningscriterium Kennismanagement (G-1d)

Het vierde (sub)subgunningcriterium voor deze aanbesteding is kennismanagement (G1-d). Het betreft het ontsluiten van relevante informatie uit de individuele begeleidingen van culturele ANBI's voor andere culturele ANBI's, in ieder geval via www.daargeefjeom.nl. In de tabel in paragraaf 7.2.4.2. is aangegeven voor hoeveel procent kennismanagement meeweegt in het totaal van de beoordeling. In deze Bijlage geeft inschrijver zijn antwoorden op dit (sub)subgunningscriterium.

Alles meer dan het maximaal aantal toegestane woorden wordt niet gelezen en niet beoordeeld. Inschrijver dient daartoe per antwoord aan te geven hoeveel woorden het bevat.

G1-d	Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak te presenteren waarin is beschreven op welke wijze de opgedane kennis breder wordt ontsloten (kennismanagement). Maximaal 500 woorden. Hierbij dient Inschrijver antwoord te geven op de volgende vragen:	
	Omschrijving	Antwoord
1	<p>Overleg een outline van de aanpak waarin is beschreven op welke wijze de opgedane (meta)kennis voor alle culturele ANBI's wordt ontsloten. Onderbouw uw antwoord. Maximaal 500 woorden.</p> <p>De beschreven aanpak bevat in elk geval, maar is niet beperkt tot een opgave van de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderbouwing van de keuze welke kennis gedeeld gaat worden • Manier waarop de kennis gedeeld gaat worden • Geef aan hoe de opgedane en gedeelde kennis beschikbaar blijft voor de culturele ANBI's na afloop van de Opdracht. <p>Beoordelen gebeurt relatief (ten opzichte van de andere Inschrijvingen) op basis van de volgende beoordelingscriteria: Volledig, helder, concreet, aannemelijk, realistisch, eenduidig, consistent in relatie tot andere antwoorden op alle subsubgunningscriteria. Hoe meer de genoemde beoordelingscriteria aan de orde zijn, hoe meer punten kunnen worden gescoord.</p>	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage J (sub)subgunningscriterium Tariefstelling (G2)

Het vijfde (sub)subgunningcriterium voor deze aanbesteding is tariefstelling (G2). In de tabel in paragraaf 7.2.4.2. is aangegeven voor hoeveel procent het te offereen tarief in het totaal van de beoordeling meetelt.

Inschrijver wordt gevraagd zijn uurtarief per contactuur op te geven. Er mag slechts één (1) tarief worden opgevoerd.

In onderstaande tabel geeft Inschrijver aan welke prijsstelling hij voor de Opdracht offreert. Het tarief is "all-in" en is exclusief de van toepassing zijnde BTW. Het tarief dient vermeld te worden in euro's.

Het tarief is vast gedurende de gehele duur van de Raamovereenkomst. Jaarlijkse tariefsverhogingen zijn derhalve niet aan de orde.

Er worden geen (tussentijdse) (tarief)onderhandelingen gevoerd. Het tarief zoals vermeld in de Inschrijving is definitief.

Tarief exclusief BTW		
Geoffreerd uurtarief per contactuur (zie Bijlage L 'Programma van eisen' onder 'Prijs/financieel')	€	Eis: Maximaal te offereen tarief is € 165 exclusief BTW

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage K (sub)subgunningscriterium Presentatie trainings- en coachingsaanpak (G3)

Het zesde (sub)subgunningscriterium voor deze aanbesteding is de presentatie trainings- en coachingsaanpak (G3). Het gaat in de presentatie om de aanpak van Inschrijver van de dienstverlening waarbij de variatie in de complexiteit van vragen die mogelijk gesteld kunnen worden door culturele ANBI's leidend is. In de tabel in paragraaf 7.2.4.2 is aangegeven voor hoeveel procent de presentatie trainings- en coachingsaanpak meeweegt in het totaal van de beoordeling.

G3	Inschrijver wordt gevraagd een presentatie van zijn trainings- en coachingsaanpak te verzorgen:
	Omschrijving
1	<p>Het maximaal aantal uren training en coaching per vraag is 60. Presenteer de door u gehanteerde trainings- en coachingsaanpak uitgaande van het maximum aantal uren. Presenteer daarnaast de aanpak die u minimaal aanbiedt als invulling van de Opdracht.</p> <p>De (inleiding van de) presentatie dient te worden verzorgd door die perso(o)n(en) die verantwoordelijk is (zijn) voor de uitvoering van de Opdracht (bijvoorbeeld accountmanager/coördinator). Voor de presentatie van de twee varianten van de training en coaching geldt dat die wordt verzorgd door twee (2) personen (trainers en/of coaches) die daadwerkelijk ingezet zullen worden bij de uitvoering van de Opdracht.</p> <p>De presentatie duurt maximaal 30 minuten. De presentatie dient te starten met een samenvatting van maximaal 10 minuten van uw visie en uw profiel(en) van de trainers en coaches.</p> <p>Beoordelen gebeurt relatief (ten opzichte van de andere Inschrijvingen) op basis van de volgende beoordelingscriteria: Volledig, helder, concreet, aannemelijk, realistisch, eenduidig, consistentie tussen de verschillende onderdelen van de presentatie, communicatievaardigheden en sociabiliteit. Hoe meer de genoemde beoordelingscriteria aan de orde zijn, hoe meer punten kunnen worden gescoord.</p>

Bijlage L Programma van eisen

Onderstaand is het programma van eisen voor de Opdracht opgenomen. Door Inschrijving verklaart Inschrijver zonder voorbehoud dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan alle eisen voldoet.

Algemeen: de Opdracht
1. De kern van de Opdracht bestaat uit het adviseren én begeleiden, zijnde training en coaching, van culturele ANBI's (bij hun strategieontwikkeling) op het vlak van hun financieringsmix en fondsenwerving en alle daarmee samenhangende activiteiten alsmede de uitvoering daarvan.
2. De Opdracht behelst het op individuele basis aan een groot aantal culturele ANBI's die een goede afspiegeling vormen van (de diversiteit van) het totaal aan culturele ANBI's: <ul style="list-style-type: none">• overdragen van expertise (kennis en vaardigheden) op het gebied van (verbreding van de) financieringsmix en fondsenwerving opdat culturele ANBI's deze expertise internaliseren;• ontsluiten van de kennis en vaardigheden en praktijkvoorbeelden op het gebied van financieringsmix en fondsenwerving die voortkomen uit de individuele advisering en begeleiding;• actief met elkaar in contact brengen van culturele ANBI's om peer learning op het gebied van financieringsmix en fondsenwerving te bevorderen.
3. Op basis van een concrete vraag van de culturele ANBI's op het vlak van de eigen financieringsmix en fondsenwerving krijgt de advisering en begeleiding vorm nadat een bedrijfsscan van de culturele ANBI is uitgevoerd.
Algemeen: de doelgroep
4. De culturele ANBI's vormen de doelgroep. Zij komen in aanmerking voor advisering en begeleiding op het vlak van financieringsmix en fondsenwerving. Voor uitleg over wat een culturele ANBI is: http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/bij_zondere_regelingen/goede_doelen/algemeen_nut_beogende_instellingen/culturele_anbi/ .
5. De doelgroep is divers. Er is sprake van verschil in: <ul style="list-style-type: none">• soort instelling of maker (discipline);• aantal fte;• budget;• product;• publiek;• ervaring en deskundigheid op het gebied van fondsenwerving. De culturele ANBI's die in aanmerking komen voor advisering en begeleiding vormen tezamen een goede afspiegeling van de diversiteit van de doelgroep.
Organisatie en coördinatie
6. Het doel van de organisatie en coördinatie is het met elkaar in overeenstemming brengen van de afzonderlijke onderdelen van de Opdracht teneinde de dienstverlening rondom een vraag van een culturele ANBI optimaal te laten verlopen.
7. Opdrachtnemer geeft optimaal bekendheid aan het bestaan van de dienstverlening richting de doelgroep en aan de voorwaarden waaronder de culturele ANBI aanspraak kan maken op de dienstverlening van Opdrachtnemer.
8. Binnen 3 maanden na indiening van de initiële vraag door de culturele ANBI is de bedrijfsscan afgerond en start de training en coaching.
9. Opdrachtnemer maakt gebruik van het openbaar toegankelijke gedeelte van het platform www.daargeefjeom.nl om bekendheid te geven aan de dienstverlening. Voor het indienen van de vragen door de culturele ANBI's dient Opdrachtnemer ervoor zorg te dragen dat dit plaats heeft in het afgeschermd gedeelte (na inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord) op genoemd platform. De digitale voorziening (inclusief het inloggedeelte van www.daargeefjeom.nl) dient continu bereikbaar te zijn voor indiening van de vraag.
10. Opdrachtnemer toetst de ingediende vraag en vrager op ontvankelijkheid aan de hand van duidelijk door hem beschreven criteria. Opdrachtnemer draagt er minimaal zorg voor dat: <ul style="list-style-type: none">• de doelgroep zich makkelijk kan melden met een vraag;• het voor de doelgroep duidelijk is waar, wanneer en hoe hij de vraag kan indienen en maakt dit openbaar;• de doelgroep zich doorlopend kan melden met een vraag;

<ul style="list-style-type: none"> • hij in geval dat het aantal vragen het beschikbare budget overstijgt criteria toepast (selectie) die ertoe leiden dat de in behandeling genomen vragen afkomstig zijn van culturele ANBI's die een goede afspiegeling vormen van de doelgroep.
<p>11. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat iedere niet in behandeling te nemen vraag (vanwege niet ontvankelijkheid of als gevolg van selectie door Opdrachtnemer) gemotiveerd, schriftelijk wordt afgewezen.</p>
<p>12. Opdrachtnemer heeft een procedure en criteria voor het uitvoeren van een bedrijfsscan, het zo nodig op grond van de resultaten van de bedrijfsscan herformuleren van de initiële vraag, het opstellen van een plan van aanpak, en het afwijzen van de (initiële) vraag. In de procedures is beschreven welke verantwoordelijkheid Opdrachtnemer draagt en welke de culturele ANBI. De uitvoeringsverantwoordelijkheid voor – in elk geval - het herformuleren van de initiële vraag en het opstellen van het plan van aanpak ligt bij de culturele ANBI. Tevens dient Opdrachtnemer zorg te dragen voor -indien van toepassing- doorverwijzing naar de zgn. intakeprocedure voor training en coaching.</p> <p>Opdrachtnemer draagt zorg voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Een gedetailleerde beschrijving van de procedure. In ieder geval wordt beschreven: <ul style="list-style-type: none"> • wie de bedrijfsscans gaan uitvoeren; • op welke wijze dit geschiedt en hoe en door wie dit wordt bepaald; • door wie en hoe de resultaten van de bedrijfsscan naast de vraag worden gelegd; • door wie wordt bepaald of de vraag dient te worden aangescherpt hetzij afgewezen; • door wie het plan van aanpak wordt beoordeeld en op grond waarvan de beoordeling plaatsvindt. o Een heldere onderbouwing van de uitkomst van de procedure. In ieder geval wordt beschreven op basis van welke criteria wordt bepaald of training en coaching opportuun is. o Een helder tijdspad. In ieder geval wordt beschreven: <ul style="list-style-type: none"> • wat de doorlooptijd is gerekend vanaf indiening vraag tot het moment van de intakeprocedure voor training en coaching. <p>Opdrachtnemer doet een intake. Doel van de intake is coach en culturele ANBI aan elkaar te koppelen. Opdrachtnemer draagt zorg voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Een gedetailleerde beschrijving van de intake. In ieder geval wordt beschreven: <ul style="list-style-type: none"> • wie de intake verzorgt; • op welke wijze dit geschiedt. o Een heldere onderbouwing van de uitkomst van de intake. In ieder geval wordt beschreven: <ul style="list-style-type: none"> • hoe wordt bepaald welke coach aan welke vraag wordt gekoppeld; • wat hierbij de selectiecriteria zijn. o Een helder tijdspad. In ieder geval wordt beschreven: <ul style="list-style-type: none"> • wat de doorlooptijd is vanaf de intake tot start van de training en coaching.
<p>13. Opdrachtnemer draagt samen met de culturele ANBI zorg voor het opstellen van een plan van aanpak. Het plan van aanpak is mede gebaseerd op de resultaten van de bedrijfsscan. Het plan van aanpak bevat in ieder geval de definitieve vraag en het bijbehorende te realiseren resultaat. De vraag en het eindresultaat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. hebben betrekking op de beroepspraktijk van de betreffende culturele ANBI; 2. moeten specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (SMART) zijn. Met betrekking tot het aspect tijdgebonden wordt in ieder geval het eindresultaat (direct na de training en coaching) benoemd.
<p>14. Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede organisatiestructuur zodat hij een overzicht heeft van (de voortgang van) alle activiteiten die samenhangen met de Opdracht.</p>
<p>15. Opdrachtnemer dient organisatorisch zoveel mogelijk gebruik te maken van bestaande expertise, middelen en bewezen kwaliteit, met als doel de kosten zo laag mogelijk te houden.</p>
<p>Bedrijfsscan</p>
<p>16. Opdrachtnemer voert voor de start van elke training en individuele coaching een bedrijfsscan uit van de betreffende culturele ANBI met als doel een helder beeld te hebben van de organisatie geplaatst in de context van het culturele veld (missie, visie, strategie, bedrijfsvoering etc.).</p>

<p>17. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het resultaat van de bedrijfsscan het mogelijk maakt dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • er een definitieve vraag geformuleerd kan worden; en • er samen met de culturele ANBI een plan van aanpak voor training en coaching opgesteld kan worden; of • een gemotiveerde afwijzing gegeven kan worden.
<p>Training en coaching</p>
<p>18. De Opdrachtnemer verzorgt training en coaching op maat op het gebied van financieringsmix en fondsenwerving voor de doelgroep.</p>
<p>19. De training en coaching start pas nadat de bedrijfsscan is afgerond, de definitieve vraag is vastgesteld en het plan van aanpak is goedgekeurd.</p>
<p>20. Opdrachtnemer draagt als professional volledige zorg en verantwoordelijkheid voor (de kwaliteit van) de training en coaching.</p>
<p>21. Culturele ANBI's komen één (1) keer in aanmerking voor training en coaching om zo andere culturele ANBI's een kans te geven. Opdrachtnemer neemt contact op met Opdrachtgever als een culturele ANBI zich opnieuw meldt met een nieuwe vraag en naar inzicht van Opdrachtnemer training en coaching opnieuw opportuun is. In dat geval geeft Opdrachtnemer in de Nadere overeenkomst aan dat de culturele ANBI voor de tweede keer training en coaching ontvangt.</p>
<p>22. De maximale doorlooptijd van de training en coaching bedraagt anderhalf (1,5) jaar, gerekend vanaf de indiening van de initiële vraag en bedraagt maximaal 60 directe contacturen van Opdrachtnemer. De maximale doorlooptijd van een eventuele tweede training en coaching bedraagt een (1) jaar, gerekend vanaf de initiële vraag en bedraagt maximaal 30 directe contacturen van Opdrachtnemer.</p>
<p>23. Alle training en coaching, vastgelegd in Nadere overeenkomsten, is uiterlijk op de einddatum van de Raamovereenkomst afgerond.</p>
<p>24. De Opdrachtnemer wijst op basis van inhoudelijke kennis en persoonlijkheid de best passende trainer en/of coach toe aan de culturele ANBI. De keuze voor een trainer en/of coach wordt beargumenteerd.</p>
<p>25. Doel van de training en coaching is actieve kennisoverdracht. Resultaat van de training en coaching is internalisatie van expertise (kennis en vaardigheden) bij de culturele ANBI.</p>
<p>26. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de trainer en/of coach een adviserende en begeleidende rol heeft en geen uitvoerende rol. De uitvoerende rol ligt altijd bij de culturele ANBI.</p>
<p>27. Het kernteam van trainers en/of coaches van Opdrachtnemer bestaat uit tenminste 2 personen.</p>
<p>Kennisontsluiting</p>
<p>28. Voor de doelgroep ontsluit Opdrachtnemer alle relevante informatie uit individuele coaching.</p>
<p>29. Opgedane (meta)kennis uit individuele coaching wordt minimaal één (1) maal per kwartaal ontsloten voor alle culturele ANBI's.</p>
<p>30. Opdrachtnemer maakt voor de kennisontsluiting (in elk geval) gebruik van het beveiligde deel van het platform www.daargeefjeom.nl. Hierover worden bij het aangaan van de Raamovereenkomst afspraken gemaakt met Opdrachtgever. Ideeën over gebruik en vulling/content worden besproken in de startbijeenkomst. In elk geval zal Opdrachtnemer eerst na goedkeuring van Opdrachtgever verplichtingen aangaan dan wel interne kosten maken ten laste van het budget voor kennisontsluiting van Opdrachtgever.</p>
<p>31. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de uitvoering van de Opdracht en de uitgangspunten van de campagne 'Cultuur Daar Geef Je Om' van het ministerie van OCW niet tegenstrijdig zijn.</p>
<p>Uitvoering van de Opdracht</p>
<p>32. De door Opdrachtnemer toe te passen procedures en criteria voldoen aan eisen op het vlak van toegankelijkheid, zorgvuldigheid, transparantie, objectiviteit en voorspelbaarheid.</p>
<p>33. De dienstverlening van Opdrachtnemer is uiterlijk binnen 2 weken na de inwerkingtredingsdatum van de Raamovereenkomst operationeel.</p>
<p>34. De voertaal van de dienstverlening is Nederlands.</p>
<p>35. Opdrachtnemer verzorgt de dienstverlening in Nederland.</p>
<p>36. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Opdrachtgever op de door hem gewenste momenten kan bijsturen tijdens het uitvoeren van de Opdracht door Opdrachtnemer.</p>

37. Opdrachtnemer heeft een klachtenprocedure voor culturele ANBI's die betrekking heeft op alle onderdelen van de werkzaamheden van de dienstverlening. Deze procedure voorziet in behandeling van alle klachten.
38. Opdrachtgever heeft het recht om bij signalen van een niet naar behoren functionerende klachtenprocedure en/of aanhoudende klachten te interveniëren.
39. De Opdrachtnemer dient gedurende het proces de resultaten die geformuleerd zijn in de plannen van aanpak te monitoren.
40. Indien de periodieke zelfevaluatie daartoe volgens Opdrachtnemer aanleiding geeft, voert Opdrachtnemer noodzakelijke veranderingen door in de uitvoering van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer overlegt met Opdrachtgever in voorkomend geval en er is goedkeuring nodig van Opdrachtgever voordat de aanpassing geëffectueerd wordt.
41. Opdrachtgever houdt zich het recht voor om Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht te verplichten veranderingen door te voeren in de uitvoering van de Opdracht mocht daar volgens Opdrachtgever aanleiding toe zijn.
42. Op verzoek van Opdrachtgever kan er op ieder willekeurig moment een (tussentijdse) evaluatie plaatsvinden met de Opdrachtnemer, over Raamovereenkomst of Nadere overeenkomsten.
Communicatie
43. De Opdrachtnemer wijst één (1) 'accountmanager' aan die primair verantwoordelijk is voor de naleving van en verdere invulling geeft aan de Raamovereenkomst en die als aanspreekpunt fungeert voor de Opdrachtgever. Opdrachtgever zal ook een contactpersoon aanwijzen. De Opdrachtnemer dient op werkdagen tijdens kantooruren goed bereikbaar te zijn voor de Opdrachtgever.
44. Opdrachtnemer zal direct na gunning contact opnemen met Opdrachtgever voor het inplannen van een startbijeenkomst.
45. Tweemaandelijks zal een overleg plaatsvinden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over nader in de startbijeenkomst te bepalen onderwerpen. Opdrachtnemer zal hiervan een verslag maken dat aan Opdrachtgever ter goedkeuring wordt voorgelegd. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor planning en effectuering van deze periodieke overleggen.
Rapportages
46. Alle documenten, zoals verslagen, rapportages en zelfevaluaties, te verstrekken aan Opdrachtgever zullen in digitale vorm plaatsvinden.
47. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Opdrachtgever binnen één (1) maand na afloop van elk kalenderjaar een overzicht ontvangt van het betreffende kalenderjaar over: <ul style="list-style-type: none"> • alle ingediende vragen en de analyse hiervan*; • alle onderhanden zijnde training en coaching en de status daarvan*; • de uitkomst van rapportages inzake tevredenheid van deelnemende culturele ANBI's; • ingediende klachten en de afhandeling en status daarvan; • de uitgevoerde zelfevaluatie van Opdrachtnemer, waarin opgenomen ook verbeterpunten en aanbevelingen voor het vervolg van de dienstverlening. <p>*De overzichten na het eerste jaar bevatten naast een overzicht van het betreffende jaar ook een cumulatief overzicht vanaf de start van de Raamovereenkomst waarbij ieder jaar afzonderlijk te herleiden is. Voorbeeld: het overzicht van jaar 3 geeft niet alleen informatie over dat jaar, maar ook afzonderlijk over jaar 1 en jaar 2 en een totaalbeeld van de 3 jaren opgeteld.</p>
48. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat van elke training en coaching een uniform digitaal dossier wordt gemaakt.
49. Op elk gewenst moment dient Opdrachtnemer alle gevraagde informatie en rapportages de Opdracht betreffend aan Opdrachtgever per ommekeer te verstrekken. Zoals, maar niet beperkt tot: <ul style="list-style-type: none"> • de toegepaste procedures; • de voortgang van training en individuele coaching van culturele ANBI's; • kopieën van de contracten tussen Opdrachtnemer en culturele ANBI's; • de inhoud van het uniform digitaal dossier van training en individuele coaching.
Tevredenheid van deelnemende culturele ANBI's
50. Opdrachtnemer zal de tevredenheid jaarlijks evalueren op vier niveaus en stelt hier een rapportage van op: <ul style="list-style-type: none"> • organisatie-effectiviteit: heeft de training en coaching een bijdrage geleverd aan de realisatie van de doelstellingen van de culturele ANBI;

<ul style="list-style-type: none"> • persoonlijke effectiviteit: kan de culturele ANBI het geleerde toepassen in haar werksituatie; • leren: kan de deelnemende ANBI aantonen dat zij iets nieuws/anders kan door het volgen van training en coaching; • reacties van de deelnemende culturele ANBI's: zijn haar verwachtingen waargemaakt?
<p>Nadere Overeenkomsten</p>
<p>51. Opdrachtnemer legt de afspraken voor de dienstverlening aan de culturele ANBI vast en voegt dit document als bijlage bij de Nadere overeenkomst.</p>
<p>52. Voorafgaand aan de start van de dienstverlening aan een culturele ANBI stelt Opdrachtnemer een Nadere overeenkomst op - aan de hand van het beschikbare format-tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever die ter accordering en ondertekening wordt voorgelegd aan Opdrachtgever.</p>
<p>Duurzaamheid</p>
<p>53. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat Opdrachtnemer bij zijn bedrijfsvoering rekening houdt met het milieu. Om die reden wordt Opdrachtnemer verzocht maatregelen die verband houden met milieuaspecten in acht te nemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtnemer neemt maatregelen of heeft maatregelen genomen waarmee de milieubelasting (energieverbruik, uitstoot van CO₂, NO_x, fijnstof, geluidbelasting) van het transport dat direct gerelateerd is aan de uitvoering van de Opdracht voor OCW wordt verminderd; • de maatregelen zijn beschreven in een document dat tenminste de volgende onderdelen bevat: <ul style="list-style-type: none"> - al genomen of voorgestelde maatregelen; - beheer of invoering en beheer van de maatregel (communicatie, organisatie, monitoring en evaluatie); - planning. <p>Voorbeelden van maatregelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - maatregelen gericht op het verminderen van het aantal vervoersbewegingen; - stimuleren van alternatieven voor de auto, zoals gebruik van de fiets, openbaar- en collectief vervoer, carpool en vanpool, bijvoorbeeld door vergoeding of een financiële bijdrage in de aankoop van een fiets of ov-abonnement; - maatregelen gericht op een schoner en zuiniger rijgedrag, bijvoorbeeld door het aanbieden van een cursus 'het nieuwe rijden'; - andere maatregelen gericht op het verminderen van de milieubelasting, bijvoorbeeld aanpassingen in het wagenpark. <p>De wijze waarop hieraan invulling wordt gegeven zal Opdrachtnemer inbrengen in het startbijeenkomst en daarna tijdens reguliere overleggen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.</p> <p>De maatregelen gelden voor de gehele looptijd van de Raamovereenkomst en moeten zijn getroffen op het moment dat de Raamovereenkomst ingaat of maximaal zes (6) maanden na inwerkingtredingsdatum van de Raamovereenkomst.</p>
<p>54. Het kabinet kiest voor maatregelen die eraan bijdragen dat iedereen zoveel mogelijk participeert in de samenleving en om mensen perspectief te bieden op werk en inkomen. Voor wie dit niet op eigen kracht kan heeft de overheid de taak ondersteuning te geven om tot de arbeidsmarkt toe te treden. Het toepassen van social return past daarin.</p> <p>Social return sluit aan bij het overheidsbeleid om zoveel mogelijk personen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt gelijke kansen op de arbeidsmarkt te bieden en zo regulier mogelijk naar vermogen te laten werken. Het uiteindelijke doel is hen aan werk en werkervaring te helpen.</p> <p>De rijksoverheid voert bij aanbestedingen met een opdrachtwaarde boven de € 250.000 'social return' op als contractvoorwaarde. Dit houdt in dat er bij de uitvoering van de Opdracht ook mensen moeten worden ingezet met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Dit betreft uitkeringsgerechtigden op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WWB* • WW (langer dan 12 maanden werkloos en/of 50 jaar of ouder, in aansluiting op de

<p>premiëkorting oudere werknemers)</p> <ul style="list-style-type: none">• WIA/WGA/WAZ • WAJONG • IAOW/IOAZ' • SW-geïndiceerden • Niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden*• Vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties• Leerlingen in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen. <p><i>*Grotere afstand tot de arbeidsmarkt: mensen die langere tijd werkloos zijn (langer dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder reïntegratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen.</i></p> <p>Bij inschrijving verplicht de Opdrachtnemer zich om bij de uitvoering van de Opdracht ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten. De inzet van de mensen is hiermee primair de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer, die om te voldoen aan de contractvoorwaarden, verantwoordelijk is voor de werving en plaatsing van de kandidaten.</p> <p>Controle op de Social Return voorwaarde geschiedt door middel van een eigen verklaring welke opdrachtnemer jaarlijks bij opdrachtgever dient aan te leveren. Via deze verklaring dient opdrachtnemer aan te geven aan welk social return percentage hij in het afgelopen jaar heeft voldaan.</p> <p>OCW streeft naar het aanwenden van 5% van het aantal ingezette uren/van de netto loonsom van deze Opdracht om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten voor de uitvoering van deze Opdracht. De inschrijver gaat de inspanningsverplichting aan voor het behalen van dit streefpercentage.</p> <p>Opdrachtnemer zal minimaal 2,5% van de aan Opdrachtgever gefactureerde omzet per jaar besteden aan social return. De wijze waarop hieraan invulling wordt gegeven zal tijdens de startbijeenkomst worden besproken en tijdens reguliere overleggen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden geëvalueerd. Over de wijze waarop hier invulling aan gegeven kan informatie ingewonnen op http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/brochures/2011/07/01/social-return-bij-het-rijk-informatie-voor-bedrijven.html</p> <p>De Opdrachtnemer is verplicht om binnen zes (6) maanden na inwerkingtreding van de Raamovereenkomst een Plan van Aanpak te overleggen aan Opdrachtgever. Het Plan van Aanpak geeft aan hoe hij de social return voorwaarde tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst zal realiseren.</p>
<p>55. Opdrachtnemer zal de sociale voorwaarden (bijlage bij de Raamovereenkomst) tegelijk met de Raamovereenkomst invullen en ondertekenen.</p>
<p>Prijs/Financieel</p>
<p>56. Het budget dat Opdrachtgever beschikbaar heeft per kalenderjaar bedraagt € 743.000 exclusief BTW zijnde afgerond € 900.000 inclusief BTW. Het totale beschikbare budget voor de looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt € 2.972.000 exclusief BTW, zijnde afgerond € 3.600.000 inclusief BTW.</p>
<p>57. Voor het leveren van content voor het platform www.daargeefjeom.nl met als doel het breder ontsluiten van opgedane (meta)kennis uit de individuele coaching, wordt een stelpost opgenomen van maximaal € 82.500 exclusief BTW per jaar. Deze stelpost wordt betaald uit het totale beschikbare budget van Opdrachtgever ad € 743.000 exclusief BTW per jaar.</p>
<p>58. Opdrachtnemer zal slechts één (1) uurtarief aanbieden in Bijlage J subgunningscriterium Tariefstelling (G2). Dit is een vast integraal uurtarief per contactuur, dat niet aan wijzigingen onderhevig is gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Alleen dit uurtarief, verminderd met de eigen bijdrage van de culturele ANBI, vermenigvuldigd met het aantal contacturen, wordt gefactureerd aan Opdrachtgever. De eigen bijdrage vermenigvuldigd met het aantal contacturen, wordt gefactureerd aan de culturele ANBI. Alle contacturen worden in hetzelfde kalenderjaar dat ze zijn gemaakt, gefactureerd.</p>
<p>59. De eigen bijdrage van de culturele ANBI bedraagt 10% van het uurtarief (maal het aantal uren) in het geval er sprake is van een eerste maal training en coaching. Opdrachtgever betaalt 90% van het uurtarief (maal het aantal uren). Als er wordt besloten tot een tweede maal training en coaching voor dezelfde ANBI dan vergoedt de ANBI 25% van het uurtarief (maal het aantal uren). Opdrachtgever betaalt in dat geval 75% van het uurtarief (maal het aantal uren).</p>

<p>60. Onder een contactuur verstaat Opdrachtgever de uren waarin Opdrachtnemer in direct contact is met de deelnemende culturele ANBI op basis van een vraag van de culturele ANBI. Alle overige uren, zoals de uren die besteed worden aan de bedrijfsscan en (vaste) niet herleidbare (indirecte) kosten worden geacht in het uurtarief te zijn verdisconteerd. Het gaat hierbij onder andere om kosten die verband houden met organisatorische – en ontwikkelkosten en reiskosten. Uitgezonderd hiervan is de eigen bijdrage per deelnemer. Naast het uurtarief (maal het aantal contacturen) per culturele ANBI brengt Opdrachtnemer bij Opdrachtgever derhalve geen andere kosten in rekening voor de uitvoering van de Raamovereenkomst. Het op initiatief van Opdrachtnemer en/of Opdrachtgever aanbrengen van wijzigingen in de dienstverlening mogen niet leiden een wijziging in het uurtarief.</p>
<p>61. Het vaste integrale uurtarief per contactuur bedraagt maximaal € 165 exclusief BTW. Door Opdrachtgever wordt daarvan 90% resp. 75% van het uurtarief vergoed en door de culturele ANBI daarvan 10% resp. 25%. Uitgaande van het maximale te factureren uurtarief en een eigen bijdrage van 10% van de culturele ANBI is het maximaal aantal te factureren contacturen per jaar 4.447.</p>
<p>62. Opdrachtnemer offreert realistische en marktconforme prijzen.</p>
<p>63. Alle deelnemende culturele ANBI's betalen een eigen bijdrage. De door Opdrachtnemer in Bijlage J subgunningscriterium Tariefstelling (G2) op te geven eigen bijdrage van de deelnemende ANBI is 10% van het te factureren uurtarief per contactuur aan de Opdrachtgever. Dit is een vast percentage dat niet aan wijzigingen onderhevig is gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Deze eigen bijdrage wordt rechtstreeks door Opdrachtnemer gefactureerd aan de deelnemende ANBI. Alleen de volgende kosten worden in rekening gebracht door Opdrachtnemer bij de deelnemende culturele ANBI: 10% van het uurtarief per contactuur (dat in rekening wordt gebracht aan Opdrachtgever) * het aantal contacturen dat aan de deelnemende ANBI wordt besteed.</p>
<p>64. Als Opdrachtgever toestemming verleent voor een tweede maal training en coaching dan bedraagt de eigen bijdrage van de culturele ANBI 25% van het uurtarief per contactuur dat Opdrachtnemer aan Opdrachtgever in rekening brengt.</p>
<p>65. Afgezien van de eigen bijdrage garandeert Opdrachtnemer dat de deelnemende culturele ANBI geen andere kosten maakt voor de genoten dienstverlening door Opdrachtnemer in het kader van de Raamovereenkomst.</p>
<p>Facturatie</p>
<p>66. Het per jaar maximaal te factureren bedrag is gelijk aan het beschikbare budget per jaar.</p>
<p>67. Opdrachtgever betaalt op basis van een systeem van bevoorschotting. Voor dit voorschot wordt een kredietstellingsgarantie overgelegd. Het voorschot voor het eerste kwartaal bedraagt een kwart van het beschikbare jaarbudget, zijnde 25% van € 743.000 exclusief BTW = € 185.750 exclusief BTW. Op basis van de eerste kwartaalfactuur wordt door Opdrachtgever de hoogte van het volgende voorschot bepaald.</p>
<p>68. Opdrachtnemer stuurt aan Opdrachtgever een (1) factuur per kwartaal voor alle in dat kwartaal gemaakte directe contacturen. De factuur is vergezeld van door de deelnemende culturele ANBI's getekende urenstaten.</p>
<p>69. Een door Opdrachtnemer gemaakt contactuur mag slechts éénmaal gedeclareerd worden (bijv. in geval van training aan een groep).</p>
<p>70. Opdrachtnemer stuurt aan Opdrachtgever een (1) factuur per kwartaal voor alle in dat kwartaal gemaakte kosten voor het leveren van content voor het platform www.daargeefjeom.nl.</p>

Bijlage M Verklaring deelnemer aan het Samenwerkingsverband

Alleen de Inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving' dient deze Bijlage op verzoek van Opdrachtgever te overleggen, zie hiervoor paragraaf 3.6 inzake de Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten

Toelichting	Indien Inschrijver zich aanmeldt als een Samenwerkingsverband, dient van iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband onderstaande ondertekende verklaring te worden overgelegd.
--------------------	---

Verklaring deelnemer aan het Samenwerkingsverband
Ondergetekende verklaart zich bij gunning hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Rechtsgeldige ondertekening deelnemer aan het Samenwerkingsverband	
Naam onderneming	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	

Bijlage N Verklaring derde

Alleen de Inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving' dient deze Bijlage op verzoek van Opdrachtgever te overleggen, zie hiervoor paragraaf 3.6 inzake de Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten

Toelichting	Indien Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van derden, dient van iedere derde onderstaande ondertekende verklaring te worden overgelegd.
--------------------	---

Verklaring derde	
Deel van de opdracht waarop de onderaanneming betrekking heeft	
Geschiktheideisen waarbij Inschrijver een beroep doet op de economische draagkracht of financiële draagkracht van ondergetekende derde	
Bij deze verklaring te overleggen	Bewijsstukken waaruit blijkt dat ondergetekende derde voldoet aan de geschiktheideis(en) waarvoor Inschrijver een beroep doet op ondergetekende derde.
Verklaring	Ondergetekende verklaart bij de uitvoering van de Opdracht zijn economische draagkracht of financiële draagkracht in te zetten ten behoeve van de Inschrijver. Inschrijver kan daarbij daadwerkelijk beschikken over <i>«middelen invullen m.b.t. hetgeen van toepassing is.»</i>

Rechtsgeldige ondertekening derde	
Naam onderneming	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	

Bijlage O Vragenformulier

Omwille van een vlotte en gerichte beantwoording dienen de vragen in **Excel** te worden ingediend conform de indeling en opmaak van het volgende voorbeeld:

Vragen met betrekking tot de Europese aanbesteding met kenmerk I-809			
Openbare Europese aanbestedingsprocedure voor het adviseren en begeleiden inzake financieringsmix en fondsenwerving van culturele ANBI's 2014-2017			
Naam Inschrijver:			
Naam Contactpersoon:			
Functie:			
Datum:			
Hoofdstuk/Bijlage	Pagina	Nummering	Vraag
<i>Voorbeeld</i> Hoofdstuk 1	7	Eis 3	Wat wordt bedoeld met een culturele ANBI?

Bijlage P (Concept) Raamovereenkomst ARVODI-2011

De ondergetekenden:

1. De Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, te dezen vertegenwoordigd door de [Minister/Staatssecretaris van], namens deze,
(functienaam en naam ondertekenaar)
hierna te noemen: Opdrachtgever,

en

2. (naam contractant),
(statutair) gevestigd te,
te dezen vertegenwoordigd door
..... (en) (naam ondertekenaar)
hierna te noemen: Opdrachtnemer,

OVERWEGENDE DAT:

1. Opdrachtgever met betrekking tot de uitvoering van Diensten op het gebied van adviseren en begeleiden inzake financieringsmix en fondsenwerving van culturele ANBI's gedurende een zekere tijd vaste afspraken met een (1) Dienstverlener wil maken;
2. Opdrachtgever daartoe een Overeenkomst wil sluiten met een looptijd van vier (4) jaren, waarin de voorwaarden voor alle door Opdrachtgever gedurende die looptijd te verstrekken opdrachten tot het verrichten van Diensten zijn vastgelegd;
3. een Europese aanbesteding voor de gunning van de deelname aan deze Overeenkomst heeft plaatsgevonden op basis van het Beschrijvend document onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012;
4. Opdrachtgever de Inschrijving van Opdrachtnemer als economisch meest voordelige inschrijving heeft beoordeeld;
5. in deze Overeenkomst de voorwaarden zijn vastgelegd die van toepassing zijn op alle opdrachten tot het verrichten van Diensten die Opdrachtgever voornemens is te verstrekken aan Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze Overeenkomst.

KOMEN OVEREEN:

In deze Overeenkomst wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in artikel 1 van de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2011 (ARVODI-2011). In afwijking daarvan of aanvulling daarop wordt onder de volgende begrippen in deze Overeenkomst verstaan:

“Beschrijvend document”: het document van Opdrachtgever d.d. 20 augustus 2013 met referentie I-809 waarin de deelname aan de aanbestedingsprocedure met betrekking tot de uitvoering van Diensten gedurende een bepaalde periode, de te volgen aanbestedingsprocedure en de selectie- en gunningscriteria worden beschreven en toegelicht

“Diensten”: de door Opdrachtnemer op basis van een onder deze Overeenkomst gesloten Nadere Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden op het gebied van het adviseren en begeleiden inzake financieringsmix en fondsenwerving van culturele ANBI's

“Inschrijving”: de in het kader van de Europese aanbesteding voor het adviseren en begeleiden inzake financieringsmix en fondsenwerving van culturele ANBI's met kenmerk I-809 door

Opdrachtnemer op basis van het Beschrijvend document ingediende inschrijving d.d. met kenmerk

“Nadere Overeenkomst”: de nadere overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeenkomstig het model aangehecht als Bijlage 3 bij deze Overeenkomst, op basis waarvan Opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Overeenkomst aan Opdrachtnemer opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken

“Overeenkomst”: deze raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten op

“Raamcontractant”: een inschrijver aan wie deelname aan de Overeenkomst met betrekking tot de uitvoering van de Diensten op het gebied van het adviseren en begeleiden inzake financieringsmix en fondsenwerving van culturele ANBI's is gegund.

1. Voorwerp van de Overeenkomst

- 1.1 Opdrachtnemer legt aan de hand van een verzoek van een culturele ANBI de afspraken schriftelijk vast voor de dienstverlening. Dit document wordt als bijlage opgenomen en vormt een onderdeel van de op te stellen Nadere overeenkomst.
- 1.2 Opdrachtnemer stelt een Nadere overeenkomst tussen hem en Opdrachtgever op aan de hand van het beschikbare format (bijlage 3 van deze Overeenkomst). Opdrachtnemer is verplicht die opdracht uit te voeren overeenkomstig de voorwaarden van deze Overeenkomst.
- 1.3 De navolgende documenten maken deel uit van deze Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:
 1. de Nadere Overeenkomst;
 2. deze Overeenkomst;
 3. de ARVODI-2011;
 4. het Beschrijvend document;
 5. de Inschrijving;
 6. [.....]
- 1.4 Opdrachtgever is niet verplicht om gedurende de looptijd van deze Overeenkomst opdrachten tot het verrichten van Diensten te verstrekken, maar is daartoe gerechtigd. Opdrachtnemer kan derhalve generlei aanspraak maken op het verkrijgen van opdrachten tot het verrichten van Diensten gedurende de looptijd van deze Overeenkomst.
- 1.5 De voorwaarden van deze Overeenkomst zijn integraal van toepassing op alle Nadere overeenkomsten die gedurende de looptijd van deze Overeenkomst tussen Opdrachtgever enerzijds en Opdrachtnemer anderzijds worden gesloten met betrekking tot opdrachten tot het verrichten van in een Offerteaanvraag gespecificeerde Diensten, tenzij in een Nadere overeenkomst uitdrukkelijk schriftelijk van deze Overeenkomst wordt afgeweken.
- 1.6 In een Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd met betrekking tot welke specifieke Diensten en gedurende welke periode de desbetreffende Nadere Overeenkomst wordt aangegaan.

2. Duur van de Overeenkomst

- 2.1 Deze Overeenkomst gaat in op de datum van ondertekening door beide partijen voor de duur van vier (4) jaren. De Nadere Overeenkomsten expireren tegelijkertijd met de Raamovereenkomst.
- 2.2 Beëindiging van deze Overeenkomst om welke reden dan ook laat de rechten en verplichtingen voortvloeiend uit (een) Nadere Overeenkomst(en) onverlet.
- 2.3 De duur van de Nadere Overeenkomst(en) die onder deze Overeenkomst aan Opdrachtnemer wordt / worden gegund wordt in de Nadere Overeenkomst(en) per opdracht vastgelegd.

3. Nadere gunning

- 3.1 De Nadere overeenkomst en daarin opgenomen prijscalculatie moeten voldoen aan, en mogen niet minder gunstig zijn dan de ingediende Inschrijving.

4. Prijs en overige financiële bepalingen

- 4.1 Opdrachtnemer is gerechtigd het werkelijke aantal bestede (advies)dagen/uren met betrekking tot de op grond van een Nadere Overeenkomst verrichte, en door Opdrachtgever geaccepteerde, Diensten per maand op nacalculatiebasis te declareren tegen het in de Nadere Overeenkomst opgenomen tarief. In alle Nadere Overeenkomsten wordt overeengekomen dat Opdrachtnemer garandeert dat de in de Nadere Overeenkomst genoemde maximum totaalprijs voor het verrichten van de Diensten niet wordt overschreden.
- 4.2 Uitdrukkelijk wordt bepaald dat, indien voor (een deel van) de Diensten geen vrijstelling van BTW blijkt te bestaan, het BTW bedrag niet ten laste komt van Opdrachtgever.
- 4.3 De in artikel 4.1 van deze Overeenkomst bedoelde vaste totaalprijs heeft betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van de desbetreffende Nadere Overeenkomst te verrichten Diensten en eventueel daartoe benodigde materialen en is inclusief eventuele reis- en verblijfskosten en alle eventueel bijkomende kosten en exclusief BTW.
- 4.4 Het overeengekomen tarief is vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Raamovereenkomst en de onder deze Overeenkomst gesloten Nadere Overeenkomsten.
- 4.5 In afwijking van hetgeen in artikel 14.2 ARVODI-2011 is bepaald over elektronisch factureren, zendt Opdrachtnemer de factuur/facturen op papier aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer zendt de factuur/facturen onder vermelding van bovengenoemd contractnummer..... en inkoopordernummeraan:

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
t.a.v. Bedrijfsadministratie,
Postbus 30155
9700 LG Groningen.

- 4.6 Betaling vindt plaats na ontvangst en acceptatie van de overeenkomstig een Nadere Overeenkomst verrichte Diensten.
- 4.7 Betaling van een eventueel voorschot vindt alleen plaats na ondertekening van een Nadere Overeenkomst, ontvangst van de voorschot factuur en na ontvangst van een kredietinstellingsgarantie als bedoeld in artikel 16 van de ARVODI-2011.

5. Contactpersonen / Projectleiders

- 5.1 Contactpersoon voor Opdrachtgever is
Contactpersoon voor Opdrachtnemer is
- 5.2 In afwijking van het bepaalde in artikel 8.2 van de ARVODI-2011 binden de contactpersonen hun partij niet.

6. Tijden en plaats werkzaamheden

- 6.1 De werkzaamheden, verband houdend met de in een Nadere Overeenkomst gespecificeerde Diensten, worden verricht op de in de Nadere Overeenkomst aan te geven plaats(en).
- 6.2 Partijen verplichten zich het Personeel van de andere Partij toegang te verlenen tot de plaats waar de werkzaamheden verband houdend met de in de Nadere Overeenkomst gespecificeerde Diensten moeten worden verricht, alsmede dit Personeel in staat te stellen de

werkzaamheden onder de bij die Partij gebruikelijke arbeidsomstandigheden te verrichten gedurende de regulier geldende kantoortijden.
Partijen verplichten zich hun Personeel op te dragen de ter plekke van de uitvoering geldende huisregels na te leven.

7. Van toepassing zijnde Voorwaarden

- 7.1 Op deze Overeenkomst, alsmede op een opdracht tot het verrichten van Diensten overeenkomstig een Nadere Overeenkomst zijn uitsluitend van toepassing de ARVODI-2011 (Bijlage 1), voor zover daarvan in deze Overeenkomst niet wordt afgeweken. De toepasselijkheid van (eventuele) algemene en bijzondere voorwaarden van Opdrachtnemer is uitgesloten.
- 7.2 Onverminderd de plicht genoemd in artikel 7 van de ARVODI-2011 om over de voortgang van de werkzaamheden aan Opdrachtgever te rapporteren wanneer en op de wijze waarop deze dat nodig acht, is Opdrachtnemer in ieder geval gehouden om jaarlijks en op elk moment dat Opdrachtgever daartoe verzoekt aan de contactpersoon van Opdrachtgever rapportages te verstrekken met inachtneming van hetgeen in het Beschrijvend document daarover is bepaald.
- 7.3 Bij schending van de geheimhoudingsverplichtingen welke ingevolge artikel 11 van de ARVODI-2011 op hem en zijn Personeel rusten, is Opdrachtnemer een boete verschuldigd van € 50.000,-- per gebeurtenis.
- 7.4 1. De in artikel 19.3 van de ARVODI-2011 bedoelde aansprakelijkheid is, per opdracht tot het verrichten van Diensten onder een Nadere Overeenkomst, beperkt tot een bedrag van:
- € 150.000 voor opdrachten waarvan de totale waarde kleiner is dan of gelijk aan € 50.000;
- € 300.000 voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 50.000, maar kleiner dan of gelijk aan € 100.000;
- € 500.000 voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 100.000, maar kleiner dan of gelijk aan € 150.000;
- € 1.500.000 voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 150.000, maar kleiner dan of gelijk aan € 500.000;
- € 3.000.000 voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 500.000.
2. De beperking van de aansprakelijkheid als hiervoor bedoeld komt te vervallen:
a. in geval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood of letsel;
b. indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Opdrachtnemer of diens Personeel;
c. in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten als bedoeld in artikel 23 van de ARVODI-2011.
- 7.5 In aanvulling op artikel 23 van de ARVODI-2011 geldt met betrekking tot publicatie het volgende:
Uitsluitend Opdrachtgever is bevoegd om (delen van) een rapportage openbaar te maken. Indien Opdrachtgever daartoe besluit, vermeldt hij daarbij Opdrachtnemer als uitvoerend bureau. Indien Opdrachtgever gelijktijdig met de publicatie van het eindrapport een toelichting of commentaar daarop openbaar wil maken, pleegt hij daarover voorafgaand overleg met Opdrachtnemer.
- 7.6 In aanvulling op artikel 23 van de ARVODI-2011 geldt ten aanzien van - ten behoeve van opdrachten tot het verrichten van Diensten onder een Nadere Overeenkomst - van derden betrokken informatie, dat de intellectuele eigendomsrechten bij deze derden verblijven. Opdrachtnemer regelt voor Opdrachtgever een passend gebruiksrecht.
- 7.7 In afwijking van het bepaalde in artikel 25.1 van de ARVODI-2011 luidt de eerste zin van dit artikellid als volgt: "Opdrachtnemer verzekert zich op eerste verzoek van Opdrachtgever adequaat en houdt zich verzekerd voor de navolgende risico's:".
- 7.8 Artikel 19.4 van de ARVODI-2011 is niet van toepassing.
- 7.9 Artikelen 25.3 en 25.4 van de ARVODI-2011 zijn niet van toepassing.

7.10 Artikel 18 van de ARVODI-2011 is niet van toepassing.

8. Integriteitsverklaring

8.1 Opdrachtnemer verklaart dat hij in het kader van de gunning van deze Overeenkomst en evenmin ter verkrijging van opdrachten tot het verrichten van Diensten onder Nadere Overeenkomsten, Personeel van Opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven, respectievelijk zal bieden, geven, zal doen aanbieden of zal doen geven. Hij zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van Opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.

9. Slotbepaling

9.1 Afwijkingen van deze Overeenkomst of een Nadere Overeenkomst zijn slechts bindend voor zover zij uitdrukkelijk tussen partijen schriftelijk zijn overeengekomen.

9.2 Door ondertekening van deze Overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door partijen gemaakte mondelinge en schriftelijke afspraken omtrent het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten, al dan niet onder een Nadere Overeenkomst.

Aldus op de laatste van de twee hierna genoemde data overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Den Haag,

.....,

DE MINISTER/STAATSSECRETARIS VAN
(naam portefeuille),
namens deze,
(functienaam ondertekenaar)

(naam Opdrachtnemer)

| (naam ondertekenaar)
ondertekenaar)

— (functie en naam

Lijst van bijlagen:

1. ARVODI-2011
2. Sociale voorwaarden
3. Nadere overeenkomst
4. ..

Bijlage 2 bij de Raamovereenkomst – Sociale voorwaarden

Dit is een separaat document, zijnde:

<http://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/standaardtekstsocialevoorwaarden2013.pdf>

Bijlage Q (Concept) Nadere Overeenkomst

Uitvoering Raamovereenkomst met kenmerk

De ondergetekenden:

1. De Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag te dezen vertegenwoordigd door de [Minister/Staatssecretaris van], namens deze,
<functienaam en naam ondertekenaar>,

hierna te noemen: Opdrachtgever,

en

2. [Naam contractant] gevestigd te, te dezen vertegenwoordigd door (en) <functienaam en naam ondertekenaar>

hierna te noemen: Opdrachtnemer,

OVERWEGENDE DAT:

1. Opdrachtgever met Opdrachtnemer op [datum invullen] een Raamovereenkomst met betrekking tot het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van het adviseren en begeleiden inzake financieringsmix en fondsenwerving van culturele ANBI's met kenmerk: I-809 (hierna te noemen: de "Overeenkomst") heeft gesloten die van toepassing is op alle opdrachten tot het verrichten van Diensten die Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst verstrekt;
2. Opdrachtnemer aan de hand van het door Opdrachtgever ter beschikking gestelde format deze Nadere Overeenkomst heeft opgesteld;
3. Opdrachtnemer heeft schriftelijke afspraken met de culturele ANBI [naam ANBI invullen] schriftelijk vastgelegd in Bijlage [] bij deze Nadere Overeenkomst.

KOMEN OVEREEN:

1. Toepasselijke voorwaarden
 - 1.1 Op deze Nadere Overeenkomst zijn de bepalingen van de Overeenkomst van toepassing, voor zover daarvan in deze Nadere Overeenkomst niet wordt afgeweken. Daar waar in deze Nadere Overeenkomst begrippen met een beginhoofdletter worden aangeduid wordt hieraan de betekenis toegekend zoals bepaald in de Overeenkomst. Daar waar in de ARVODI-2011 de "Overeenkomst" staat vermeld wordt voor de doeleinden van deze Nadere Overeenkomst dat begrip vervangen door "Nadere Overeenkomst".
 - 1.2 In de Offerte opgenomen voorwaarden (waaronder prijsindexering, korting, garanties) zijn niet van toepassing indien en voor zover deze voor Opdrachtgever minder gunstig zijn dan opgenomen in de Overeenkomst.
2. Voorwerp van de Nadere Overeenkomst/nadere invulling van de Diensten
 - 2.1 Opdrachtgever verleent hierbij aan Opdrachtnemer opdracht tot het verrichten van de Diensten zoals gespecificeerd in de Bijlage [] bevattend afspraken met de culturele ANBI,

welke opdracht Opdrachtnemer bij deze aanvaardt, voor zover daarvan niet in deze Nadere Overeenkomst wordt afgeweken.

2.2 De navolgende documenten maken deel uit van deze Nadere Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:

1. de Nadere Overeenkomst;
2. de Overeenkomst.

3. Duur van de Nadere Overeenkomst

3.1 Deze Nadere Overeenkomst treedt in werking per en duurt voort tot Het resultaat van de in de bijlage [] gespecificeerde Diensten wordt uiterlijk op in definitieve vorm geleverd aan de culturele ANBI.

4. Financiële bepalingen

4.1 In aanvulling op de financiële bepalingen genoemd in de Overeenkomst geldt het volgende:

Opdrachtnemer verricht de op basis van deze Nadere Overeenkomst te verrichten Diensten op nacalculatiebasis tegen de in de Raamovereenkomst genoemde tarieven. Opdrachtnemer brengt maximaal €,-- (excl. BTW) in rekening. Opdrachtnemer staat ervoor in dat dit bedrag niet wordt overschreden en dat de overeengekomen Diensten voor dit maximale bedrag worden geleverd.

5. Contactpersonen en rapportage

5.1 Contactpersonen met betrekking tot de uitvoering van deze Nadere Overeenkomst zijn namens Opdrachtgever ennamens Opdrachtnemer. De contactpersonen overleggen ten minste 1x tijdens de uitvoering van deze Nadere Overeenkomst en voorts zo dikwijls als Opdrachtgever dat verlangt over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden van Opdrachtnemer.

5.2 In afwijking van het bepaalde in artikel 8.2 van de ARVODI-2011 binden de contactpersonen hun partij niet.

6. Plaats werkzaamheden

6.1 De werkzaamheden worden in beginsel verricht op het kantoor van [...naam] aan de [...adres] in [... plaats].

Aldus op de laatste van de twee hierna genoemde data overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Den Haag,

DE MINISTER / STAATSSECRETARIS VAN,
namens deze,
(functienaam ondertekenaar)

(naam ondertekenaar)

.....,

(naam Opdrachtnemer)

(functie en naam ondertekenaar)

Bijlage R ARVODI-2011

Deze Bijlage is te downloaden via de volgende hyperlink:

<http://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/arvodi2011meezendversie.pdf>