



Uitvoeringsorganisatie
Bedrijfsvoering Rijk
*Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties*

Beschrijvend document

UBR|HIS

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Europese aanbesteding

Kunsttransport en Arthandling

voor het

**ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties**

FMHaaglanden

Contactpersoon	Farah Sediqi
Datum	28 februari 2020
Kenmerk	201850004.051.005

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	De Aanbestedende dienst(en) en UBR HIS	4
1.2.	Het doel van de Aanbesteding	5
1.3.	De opbouw van het Beschrijvend document	5
WAT WILLEN WIJ?		6
2.	Opdrachtbeschrijving	6
2.1.	Omschrijving van de Opdracht	6
2.2.	Programma van Eisen	8
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?		9
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	9
3.1.	Inleiding	9
3.2.	Uitsluitingsgronden	9
3.3.	Geschiktheidseisen	9
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?		13
4.	Gunningscriterium	13
4.1.	Beste prijs-kwaliteitsverhouding: Subgunningscriteria	13
5.	Beoordeling van uw Inschrijving	20
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie	20
5.2.	Beoordeling op kwaliteit	20
5.3.	Beoordeling op beste prijs-kwaliteitverhouding	22
5.4.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	22
HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?		23
6.	Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?	23
6.1.	De Europese openbare procedure	23
6.2.	TenderNed aanbestedingstool	23
6.3.	Contactpersoon	23
6.4.	De planning van de Aanbesteding	23
6.5.	Vragen en tekstsuggesties	25
6.6.	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	25
6.7.	Indienen Inschrijving	26
6.8.	Openen Inschrijvingen	26
6.9.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	26
6.10.	Opschortende termijn en bezwaren	27
6.11.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	28
7.	Hoe schrijft u in?	29
7.1.	Aanbiedingsbrief	29
7.2.	Indienen Inschrijving in TenderNed	29
7.3.	Formele eisen aan de Inschrijving	30
7.4.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	30
7.5.	Inschrijven met het UEA	31
7.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde	32
7.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	33
8.	Voorwaarden	35
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden	35
8.2.	DigiInkoop	35
9.	Klachtenregeling	36
Begrippenlijst		37

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving	
Bijlage 1	Akkoordverklaring Programma van Eisen
Bijlage 2	Antwoord op de Subgunningscriteria
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier
Bijlage 4	Referentieverklaring
Bijlage 5	Holdingverklaring (optioneel, indien sprake is van een holding)
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 7	Verklaring onderaanneming (optioneel, indien sprake is van onderaanneming)

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

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Raamovereenkomst
Bijlage B	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage C	ARVODI-2018
Bijlage D	Formulier voor vragen Nota van Inlichtingen
Bijlage E	DigiInkoop
Bijlage F	In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

1. Inleiding

Wij, het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, nodigen u als potentiële Inschrijver uit om in te schrijven voor de Europese openbare aanbesteding Kunsttransport en Arthandling ten behoeve van FMHaglanden (hierna: FMH). In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. De Aanbestedende dienst(en) en UBR|HIS

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Onderdeel hiervan is FMH.

Beschrijving van FMH

FMH is een Shared Service Organisatie (SSO) van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) en valt onder het Directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk (DGVBR).

FMH levert facilitaire producten en diensten binnen het Rijk in de Haagse regio voor verschillende locaties waar ministeries of organisatieonderdelen van de ministeries zijn gehuisvest en wordt voorzien in circa 30.000 werkplekken voor rijkscollega's.

Serviceconcept FMH

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

Waarom een Serviceconcept?

De wereld om ons heen verandert in een razend tempo. Voor ons als dienstverleners is het van belang om met trends en innovaties mee te bewegen. Het serviceniveau van dienstverleners als Coolblue en Thuisbezorgd bepalen immers het verwachtingspatroon van onze klanten. Het doel van het Serviceconcept is een optimale klantbeleving te realiseren – of de klant nu te maken heeft met een medewerker van FMH of van een van zijn leveranciers.

Wat is het Serviceconcept?

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

De rol van leveranciers

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

UBR|HIS begeleidt de Aanbesteding

Wij hebben UBR|HIS de opdracht gegeven om de Aanbesteding te begeleiden. UBR|HIS is een Rijksdienst die zich speciaal richt op de inkoop van diensten en producten. Wilt u meer weten over Beschrijvend document Kunsttransport en Arthandling voor FMH
18 februari 2020- 201850004.051.005

hoe UBR|HIS werkt? Lees dan de [Business Etiquette "Zo doen we zaken"](#) op de website van UBR|HIS.

1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met één dienstverlener voor de dienstverlening op het gebied van kunsttransport en arthandling. De intentie is dat de Raamovereenkomst op 1 augustus 2020 in gaat.

Naast deze Raamovereenkomst zal een wachtkamerovereenkomst worden afgesloten die uitsluitend zal worden benut wanneer de organisatie waarmee de Raamovereenkomst is afgesloten de afspraken volgens de overeenkomst en aanvullende afspraken niet nakomt of anderszins slecht presteert. Deze wachtkamerovereenkomst zal worden afgesloten met de Inschrijver die als de op één na meest voordelige Inschrijving (2^e in rangorde) is beoordeeld.

De duur van de wachtkamerovereenkomst is één jaar vanaf het moment dat de Raamovereenkomst ingaat.

1.3. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht.

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

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

2.1. Omschrijving van de Opdracht

Omschrijving Opdracht

FMH heeft behoefte aan transport van kunstobjecten en arthandling met landelijke dekking. Onder de scope van de opdracht valt het vervoer naar diverse locaties binnen Nederland, vervoersklaar maken (inpakken/uitpakken) en het professioneel ophangen en/of neerzetten van kunstobjecten. Tevens valt binnen de scope van de opdracht de tijdelijke opslag van (kunst)voorwerpen in een beveiligde - en indien gewenst geklimatiseerde ruimte. Gedurende de maximale looptijd van de Raamovereenkomst moeten landelijk in ruim 85 rijkspanelen kunstobjecten met zorg worden geïnstalleerd of gedeïnstalleerd.

De concept Raamovereenkomst treft u aan in bijlage A. De concept wachtkamerovereenkomst treft u aan in bijlage B.

Scope van de opdracht

De scope van de opdracht is landelijk. Echter bestaat voor de Haagse regio op dit moment nog een contract voor verhuisdiensten, inclusief kunsttransport arthandling. Deze overeenkomst eindigt per 31 augustus 2020. Dat betekent dat per 1 september 2020 de Haagse regio ook onderdeel zal zijn van de scope van de Opdracht.

Buiten de scope van de opdracht

Buiten de scope van de opdracht valt transport waarbij geen arthandling gevraagd wordt. In dat geval wordt gebruik gemaakt van Rijksonderdeel interdepartementale post- en koeriersdiensten (IPKD).

De omvang van de Opdracht

Indicatie van de omvang van de opdracht is € 476.500,00 excl. btw voor de maximale contractperiode van 6 jaar. Dit bedrag bestaat uit het kunsttransport (€ 234.500,00) en arthandling (€ 242.000,00).

De looptijd sluit aan bij de door het Rijk vastgestelde periode waarin budget is gegeven voor de inrichting van de rijkskantoren conform het Rijksbrede Kunstbeleid. Hiervoor is een indicatie van 6 jaar afgegeven. Daarom is gekozen voor een looptijd van 6 jaar. De uitvoering van het kunstbeleid blijft ook daarna onderdeel van de centrale dienstverlening van FMH.

Bovenstaande omvang is gebaseerd op de totale afname van de afgelopen jaren. De totale afname kan de komende 6 jaar hoger uitvallen. Om die reden is de maximale waarde van de Raamovereenkomst €600.000,00 (excl. btw).

Let op: de gegevens over de omvang van de Opdracht zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

Duur van de Raamovereenkomst geldt in elk geval voor twee (2) jaar

De Raamovereenkomst heeft een vaste looptijd van twee (2) jaren, met viermaal een verlengingsoptie van maximaal 12 maanden. De maximale looptijd van de overeenkomst betreft zes (6) jaar.

Ingangsdatum

De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 augustus 2020.

CPV codes

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

- 60000000-8 Vervoersdiensten (uitg. vervoer van afval)
- 63100000-0 Vrachtbehandeling en opslag
- 98392000-7 Verhuizingsdiensten

Percelen

Wij delen de Aanbesteding niet op in percelen. Dit is niet passend, omdat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt waarbij de diverse onderdelen van de Opdracht los van elkaar geen zelfstandige functie hebben. Bovendien is de beheersbaarheid van de (uitvoering van de) Opdracht een reden de Opdracht als één geheel in de markt te zetten. De verantwoordelijkheid dient bij één Opdrachtnemer te liggen, waarbij FMH behoefte heeft aan ontzorging. De kansen voor het MKB zijn hiermee niet beperkt. Bovendien kunnen partijen door samenwerking in de vorm van combinatievorming of in een hoofd-onderaannemer constructie deelnemen aan de Aanbesteding.

2.2. Programma van Eisen

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten zijn opgenomen in Bijlage 1 - Akkoordverklaring Programma van Eisen.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1. Inleiding

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

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

3.2. Uitsluitingsgronden

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

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende soorten:

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

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

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

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art 2:86a Aw);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art 2:88 Aw);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art 2:88 Aw).

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

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

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

3.3. Geschiktheidseisen

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

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

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

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

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

CO₂-Prestatieladder

FMH heeft de ambitie om de CO₂-emissie te reduceren. Dit kan alleen door en met actieve inzet van Opdrachtnemer. In deze aanbesteding is daarom het CO₂-ambitieniveau van de Inschrijver meegenomen. Inschrijver dient een CO₂ ambitieniveau 1, 2 of 3 te hebben, zoals nader beschreven in het Handboek CO₂-prestatieladder 3.0.

Gekozen is om de CO₂-ambitieniveaus 4 en 5 voor de gunning van deze opdracht buiten beschouwing te laten. De reden hiervoor is het feit dat trede 3 met een redelijke inspanning binnen 1 jaar te bereiken is en voldoet hiermee aan de proportionaliteitsvereisten. Inschrijver dient het CO₂-ambitieniveau op te geven in de Inschrijving, het format hiervoor is vrij.

Aan het gekozen CO₂-ambitieniveau hoeft pas invulling te worden gegeven na verlening van de opdracht. De Inschrijver dient binnen één jaar na de start van de Raamovereenkomst en vervolgens jaarlijks, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, aan te tonen dat tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst aan ten minste het aangeboden CO₂-ambitieniveau is voldaan.

Wij kunnen het opgegeven CO₂ ambitieniveau laten controleren.

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid

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

Kerncompetenties

In de kerncompetenties wordt gesproken over kunstobjecten gemaakt van zeer uiteenlopende materialen. Hieronder verstaan wij in ieder geval:

- schilderijen : olieverf op doek, gouaches op doek of papier, aquarel op papier;
- tekeningen : potlood en/of inkt op papier, houtskool op papier;
- sculpturen : marmer, brons, ijzer, gips, hout, papier, keramiek, glas;
- fotografie : papier, dibond.

Uit de referenties blijkt dat u in de afgelopen 3 jaar ervaring heeft met:

Kerncompetentie 1: het installeren en de-installeren van kunstobjecten (arthandling)

Inschrijver toont aan dat hij ervaring heeft met de installatie en/of de-installatie van ten minste 20 kunstobjecten gemaakt van in ieder geval 4 typen materialen, waaronder ook museaal werk. Daaronder de plaatsing en inrichting van een vitrine met kunstobjecten en een werk uit de Rijkscollectie zoals benoemd in de Erfgoedwet. Ook moet duidelijk blijken dat het uitvoerend personeel beschikt over kennis van typen ophangsystemen en in staat is om een maatwerkoplossing voor installatie te bedenken op een moment dat een standaardoplossing niet voldoet.

Kerncompetentie 2: het hanteren en verpakken van een diversiteit aan kunstobjecten (van uiteenlopende materialen)

Inschrijver toont aan dat hij ervaring heeft met het verpakken van ten minste 20 kunstobjecten van in ieder geval 4 typen materialen. Ook moet duidelijk blijken dat het uitvoerend personeel op locatie een maatwerkoplossing kan bedenken voor het inpakken van een werk wanneer een

standaardoplossing zoals aircap, transportkist, transportframe, klimaatkist etc. niet voldoet of de situatie daarom vraagt.

Kerncompetentie 3: ervaring met kunsttransport

Inschrijver toont aan dat hij beschikt over de gewenste ervaring met kunsttransporten binnen Nederland. Daarbij beschikt hij over de benodigde en geschikte transportmiddelen, met de mogelijkheid voor koeriers om mee te rijden op de wagen. Onder geschikte transportmiddelen verstaan wij lucht geveerde, geklimatiseerde en beveiligde wagens voorzien van een hydraulische laadklep van verschillend formaat.

Kerncompetentie 4: ervaring met uit- en inhuizingen van kunstcollecties bestaande uit ten minste 60 kunstobjecten

Inschrijver toont aan dat hij zelfstandig een tijdelijke verplaatsing of verhuizing (bestaande uit een in en uithuizing) van ten minste 60 kunstobjecten heeft gerealiseerd. Als voorbeeld geldt het verhuizen van een museum (presentaties of depot), het verplaatsten van een overheids- of bedrijfscollectie of een grote particuliere verzameling. Belangrijk onderdeel bij het uitvoeren van de referentieopdracht was het registreren en vastleggen van de specifieke locaties en de wijze waarop objecten waren geïnstalleerd, zodat het terugplaatsen van kunstobjecten op exact dezelfde wijze en positie kon plaatsvinden. Uit de referentie moet daarbij ook duidelijk blijken dat de inschrijver in staat was om de regie op het project te voeren.

Kerncompetentie 5: ervaring met het werken bij niet-museale klanten

Inschrijver toont aan dat hij beschikt over goed geclassificeerd en correct personeel dat ervaring heeft met het werken op een locatie met minimale bezetting van 500 personeelsleden per kantoorpand. Bijvoorbeeld een ministerie, een belastingkantoor en een groot bedrijf. Uit de referentie blijkt dat gestelde veiligheidseisen in de betreffende omgeving daarbij strikt in acht werden genomen.

Kerncompetentie 6: ervaring met beheer en beveiligde opslag van kunstobjecten

De Inschrijver toont aan dat hij beschikt over een geklimatiseerde, beveiligde en volledig geoutilleerde depotruimte(s), geschikt voor het opslaan van ten minste 100 kunstobjecten van zeer uiteenlopende materialen en formaten voor een periode van ten minste 6 maanden.

Lever maximaal 6 referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseis voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag maximaal 1 referentie per kerncompetentie inleveren en in totaal maximaal 6. Dit betekent dat als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referenties mag gebruiken.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal 3 jaar geleden

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

Alleen behaalde resultaten tellen mee

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

Wij mogen navraag doen bij de referenten

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

Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

Financiële en economische draagkracht

U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's

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

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

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

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s) of derde(n).

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Gunningscriterium

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

Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. De Raamovereenkomst wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding (beste PKV). Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningsmethodiek 'gunnen op waarde'.

Voorgaande houdt in dat een Inschrijver op de kwaliteitscriteria een waardering krijgt die wordt uitgedrukt in euro's, een zogenaamde fictieve korting. Deze fictieve korting wordt vervolgens afgetrokken van de inschrijfprijs zoals opgenomen in het prijzenblad/Prijsopgaveformulier (Bijlage 3). Hierdoor ontstaat er een fictieve vergelijkingsprijs. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de laagste fictieve vergelijkingsprijs. Deze Inschrijver met de laagste fictieve vergelijkingsprijs is de economisch meest voordelige Inschrijver.

De beoordeling van de Subgunningscriteria kwaliteit wordt uitgewerkt in de volgende paragraaf.

4.1. Beste prijs-kwaliteitsverhouding: Subgunningscriteria

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

	Subgunningscriteria	Maximaal te behalen korting	Weging	Minimaal te behalen korting (KO)
	Kwaliteit			
	1. Plan van aanpak dienstverlening	€ 35.000,-	35%	60% van maximum (score 6)
	2. Casussen	€ 50.000,-	50%	60% van maximum (score 6)
	3. Duurzaamheid en social return	€ 15.000,-	15%	60% van maximum (score 6)
	Subtotaal Kwaliteit	€ 100.000,-	100%	

	Prijs
	Formule: Inschrijfprijs (totaalprijs vermeld op het prijzenblad) – fictieve korting (totale waarde gescoord op de Subgunningscriteria kwaliteit) = vergelijkingsprijs

U moet tenminste het genoemde minimale kortingsbedrag (KO) van de maximaal te behalen korting per kwalitatief Subgunningscriterium behalen

Voordat naar uw inschrijfprijs wordt gekeken, dient u het minimale kortingsbedrag per kwalitatief Subgunningscriterium te behalen. Heeft u minder dan de minimale korting per kwalitatief Subgunningscriterium (KO) benoemd in bovenstaand tabel behaald? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

SMART

Voor elk sub(sub)criterium geldt dat de beschrijving SMART uitgewerkt dient te zijn Met SMART wordt het volgende bedoeld:

- Specifiek: beschrijving dient eenduidig, ondubbelzinnig, helder en duidelijk beschreven te zijn.
- Meetbaar: bij elke beschrijving dient duidelijk aangegeven te zijn op welke wijze gemeten en/of aangetoond wordt dat is voldaan aan datgene dat is beweerd.
- Acceptabel: de beschrijving dient acceptabel voor de doelgroep en overige stakeholders te zijn.
- Realistisch: de beschrijving dient haalbaar te zijn. Een bewering/doelstelling die zodanig uitgewerkt is dat voor het beoordelingsteam helder is dat het realistisch is en gehaald kan worden, zullen hoger worden beoordeeld. Andersom wordt een onrealistische bewering/doelstelling lager beoordeeld.
- Tijdsgebonden: inschrijver dient aan te geven op welk moment (in de tijd, gedurende de overeenkomst) een bewering/doelstelling als genoemd in de beschrijving gerealiseerd/bereikt is. De doorlooptijd die is gemoeid met het realiseren van de bewering/doelstelling zal worden meegewogen in de beoordeling.

Let op!

Wij geven een maximaal aantal pagina's aan bij de Subgunningscriteria 1, 2 en 3. Daarbij gelden de volgende eisen:

- lettertype Verdana 9;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele bijlagen;
- inclusief afbeeldingen;
- geen kolommen.

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

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

De uitwerking van de kwalitatieve Subgunningscriteria dienen anoniem te zijn

Het antwoord op de kwalitatieve sub-gunningscriteria mag geen bedrijfskenmerk bevatten. Dit betekent dat het document volledig geanonimiseerd dient te zijn ofwel niet herleidbaar mag zijn naar de naam van Inschrijver.

Maak voor de beantwoording van de Subgunningscriteria gebruik van het formulier

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

Beste prijs-kwaliteitverhouding: Formule

Inschrijfprijs (totaalprijs vermeld op prijzenblad) – fictieve korting (totale waarde gescoord op de Subgunningscriteria kwaliteit) = vergelijkingsprijs

4.1.1.1. Plan van Aanpak dienstverlening (max. € 35.000,- korting)

Beschrijf in maximaal drie (3) A4 hoe u van plan bent de Opdracht zoals beschreven in paragraaf 2.1 uit te voeren, inclusief een duidelijke toelichting waarom u heeft gekozen voor deze aanpak.

Besteed hierbij minimaal aandacht aan:

- een heldere, realistische, gedetailleerde en volledig uitgewerkte wijze wat de Inschrijver gaat doen voor de uitvoering van de opdracht zoals beschreven;
- het team dat u denkt in te zetten en waarom u heeft gekozen voor de betreffende samenstelling van het team;
- communicatie, rapportage en het benoemen van een contactpersoon;
- acties die u neemt voor een optimale dienstverlening en acties die Opdrachtgever dient te nemen;
- een overzicht van de risico's en risicobeperkende maatregelen;
- andere aspecten die naar uw mening relevant zijn.

Het plan van aanpak wordt op de volgende punten beoordeeld:

- De wijze waarop deze SMART is beschreven;
- De mate van ontzorging van Opdrachtgever;
- De mate waarin het team passend is bij FMH en de opdracht;
- De mate waarin de Inschrijver de behoefte van Opdrachtgever heeft begrepen;
- De effectiviteit van de voorgestelde aanpak.

4.1.1.2. Casussen (totaal max. € 50.000,- korting)

Casus 1

Museale kunstobjecten (al dan niet in bruikleen) installeren op een bestuursetage in de Hoftoren (max. €20.000,- korting)

In de Hoftoren (Rijnstraat 50, Den Haag) op de bestuursetage van het ministerie van OCW hangen twee kunstwerken in een vide op 5.50 meter hoogte. Deze moeten worden gewisseld voor twee nieuwe werken. Daarnaast moet er ook een nieuw kunstobject in een gang op dezelfde etage worden opgehangen waarbij harthoogte 1.65 meter wordt aangehouden.

De drie nieuwe kunstobjecten betreffen:

Op 5.50 meter hoogte:

- Een aangekocht schilderij dat in Groningen bij het atelier van de kunstenaar moet worden opgehaald. Het betreft een olieverf op doek, 170 x 190 cm.
Het werk is verpakt door de kunstenaar zelf.
- Een foto die zich bevindt in het kunstdepot op de Koningskade 4, Den Haag. Het betreft een ingelijste foto achter museumglas, 150 x 220 cm.
Het werk staat verpakt klaar in bubbeltjesplastic.

Op de gang met harthoogte 1.65 meter:

- Een bruikleenkunstobject van de Rijksdienst voor het cultureel erfgoed (RCE). Het betreft een schilderij van Bogart, gouache op metaal, met bijzonder pasteuze verf, 205 x 150 cm.
Het werk moet nog worden ingepakt.

De kunstobjecten die momenteel in de vide op 5.50 meter hoogte hangen betreffen:

- Een schildering op metaal, 170 x 190 cm.
- Een foto op dibond in een baklijst zonder bescherming, 150 x 150 cm.

Aanvullende informatie:

- De twee kunstobjecten die uit de vide komen moeten worden verpakt en afgevoerd naar het kunstdepot van FMH op de Koningskade 4, Den Haag.

- Een dag van tevoren wordt gemeld dat de werkzaamheden verplaatst moeten worden naar een andere dag vanwege een spoedoverleg op de bestuursetage.
- Bij aankomst blijkt dat de Bogart niet met de lift kan en via de trap moet worden vervoerd.

Uitwerking casus (maximaal twee (2) A4):

U beschrijft in een plan van aanpak hoe volgens u het contact verloopt en wat de belangrijkste contactmomenten zijn. Daarnaast beschrijft u op welke wijze het verpakken en ophalen gaat en het volledige logistieke proces wordt uitgevoerd. Houd in uw beschrijving rekening met de "Aanvullende informatie" en het gestelde in hoofdstuk 2 "Opdrachtbeschrijving" incl. het Programma van Eisen. In uw beschrijving geeft u vervolgens ook aan hoe u omgaat met de in de casus genoemde onverwachte wijzigingen c.q. onvoorziene omstandigheden (wijziging van datum en het niet kunnen gebruiken van de lift).

Beoordeling:

Inschrijver wordt beoordeeld op blijk van:

- communicatie- en coördinatievaardigheden;
- logistiek proces;
- wijze van verpakking en handling van kunstobject;
- de wijze waarop Inschrijver de Opdracht en Opdrachtgever begrijpt, vertaalt naar uitvoering;
- de mate van flexibiliteit (bijvoorbeeld bij onverwachte wijzigingen);
- de wijze waarop Opdrachtgever wordt ontzorgd.

Tenslotte wordt de uitwerking beoordeeld op de wijze waarop deze SMART is beschreven.

Casus 2

Uit- en inhuizing kunstobjecten Rijkskantoor (max. €30.000,- korting)

De casus speelt zich af in een groot rijkskantoor met 2 torens, bestaande uit elk 36 verdiepingen (Turfmarkt 147, Den Haag). Op de werkverdiepingen en bestuursetages hangt verspreid kunst aan de wanden. De kunstinrichting wordt vernieuwd. De huidige inrichting moet worden verwijderd en de nieuwe kunst moet worden geïnstalleerd. Er zullen gemiddeld 3-5 kunstobjecten per etage terug worden gehangen.

De nieuwe kunstobjecten:

De kunstobjecten voor de nieuwe inrichting worden voorafgaand verzameld in het kunstdepot van FMH op de Koningskade 4, Den Haag.

De volgende kunstobjecten moeten worden verpakt en opgehaald op de volgende locaties en direct worden afgeleverd op de Turfmarkt:

- 5 kunstobjecten collectie RCE Rijswijk: 3 kunstobjecten in een klimaatkist, 1 kunstobjecten in een kist, 1 in aircap en tyvek. Afmetingen kunstobjecten: 100 x 120 cm.

De volgende kunstobjecten moeten worden verpakt en opgehaald op de volgende locaties en afgeleverd op de Koningskade 4, Den Haag:

- 4 galeries in Amsterdam, in totaal 20 werken (8 werken circa 100 x 80 cm, ingelijst, 4 olieverf op doek, circa 60 x 80 cm; 1 x gipsen beeld 100 x 40 x 50 cm; 1 bronzen beeld + sokkel 50 x 40 x 30cm; 2 foto's op dibond, circa 150 x 120 cm; 1 wandkleed circa 200 x 300 cm; 3 ingelijste tekeningen (museumglas) circa 70 x 100 cm. Binnenstad van Amsterdam: Overtoom, Rozengracht, Lauriergracht en Keizersgracht. Werken staan opgeslagen in een ruimte achter de galerie.
- 1 adres in Maastricht: 1 historisch houten wandbord, circa 80 x 60 cm te verpakken in grote kunststof krat en 1 x servies te verpakken in een kleine kunststof krat. Restauratieatelier SRAL, Maastricht
- 1 adres in Friesland (kunstenaar): 3 x olieverf op doek, circa 100 x 150 cm (verf nog nat). Privéadres kunstenaar, Appelscha. Atelier is achterin de tuin.

Alle overige 260 kunstobjecten zijn reeds aanwezig in het depot op de Koningskade 4, Den Haag. Deze staan ingepakt klaar op rolcontainers of in kratten.

De huidige kunstobjecten:

De kunstobjecten die van de muur worden gehaald gaan naar een opslagruimte in de kelder van het betreffende pand, óf worden opnieuw gebruikt bij de nieuwe inrichting, óf worden afgevoerd naar het kunstdepot van FMH op de Koningskade 4, Den Haag. Op de etages hangen nu gemiddeld 2 ingelijste kunstobjecten per etage, in totaal 144 kunstobjecten (enkel ingelijste en platte kunstobjecten). Deze moeten worden verpakt in aircap en voorzien van een sticker met objectgegevens ter identificatie.

Aanvullende informatie:

- De werkzaamheden worden verricht op vrijdagen (totaal 30 vrijdagen).
- Er wordt gewerkt op werkverdiepingen waar ambtenaren aanwezig (werkzaam) zijn.
- De arthandlers beschikken over eigen gereedschap (zoals schroefbol, laserwaterpas, etc.) en benodigdheden (zoals ijzerwaren en ophangdraden etc.) om alle soorten kunstobjecten te kunnen installeren en intern te verplaatsen.
- Er moet worden gewerkt met twee teams, ieder bestaande uit twee arthandlers.
- Er wordt gewerkt met een voorman op locatie.
- Per inrichtingsdag worden de benodigde kunstobjecten opgehaald bij de Koningskade 4, Den Haag en afgeleverd bij de Turfmarkt 147, Den Haag. Dezelfde dag worden deze kunstobjecten geïnstalleerd.
- De kunstobjecten die worden weggehaald uit de Turfmarkt 147 kunnen gedurende de periode van inrichten worden verzameld in het pand en moeten na afronding van het totale project op één dag retour naar de Koningskade 4, Den Haag.
- Er is regelmatig contact met de projectleider over de voortgang en de afstemming van de werkzaamheden.

Uitwerking casus (maximaal drie (3) A4):

U beschrijft in een plan van aanpak hoe volgens u het contact verloopt en wat de belangrijkste contactmomenten zijn. Daarnaast beschrijft u op welke wijze het verpakken en ophalen gaat en het volledige logistieke proces wordt uitgevoerd. Houd in uw beschrijving rekening met de "Aanvullende informatie" en het gestelde in hoofdstuk 2 "Opdrachtbeschrijving" incl. het Programma van Eisen. In uw beschrijving geeft u vervolgens ook aan hoe u omgaat met het werken met twee teams, de aanwezigheid van een voorman op locatie, het werken in een kantooromgeving en het contact met FMH.

Beoordeling:

Inschrijver wordt beoordeeld op blijk van:

- communicatie- en coördinatievaardigheden;
- logistiek proces;
- wijze van verpakking en handling van kunstobject;
- de wijze waarop inschrijver de opdracht en opdrachtgever begrijpt, vertaalt naar uitvoering;
- de wijze waarop opdrachtgever wordt ontzorgd;
- advisering over logistieke aanpak en het werken aan een groot en langdurig project met meer dan 150 kunstobjecten.

Tenslotte wordt de uitwerking beoordeeld op de wijze waarop deze SMART is beschreven.

4.1.1.3. Duurzaamheid en social return (max. € 15.000,- korting)

Opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijke doelstellingen zoals duurzaamheid en social return. Beschrijf, in maximaal één (1) A4, zo SMART mogelijk, op welke wijze u in uw dienstverlening en uw producten aandacht besteedt aan maatschappelijke doelstellingen. Voorbeelden zijn: duurzaamheid in logistieke aspecten, het bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, afvoer en hergebruik van materiaal, emissieloos rijden, etc.

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

Beoordeling:

Inschrijver wordt beoordeeld op blijk van het meenemen van maatschappelijke doeleinden en social return in de uitvoering van haar werkzaamheden (organisatiebreed). Daarnaast wordt uw uitwerking beoordeeld op relevantie voor deze Opdracht en de mate waarop uw antwoord SMART is geformuleerd.

4.1.1.4. Prijs

De prijs is de all-in totaalprijs voor de in het prijzenblad gevraagde dienstverlening (uw inschrijfprijs)

Dit betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen en hetgeen aangeboden wordt in de uitwerking van de kwalitatieve Subgunningscriteria. En dat de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen is. Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw. U bent tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst gebonden aan de door u opgegeven prijzen, behoudens de in de Raamovereenkomst opgenomen prijsindexatie.

Tarieven zijn all-in tarieven

Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen (niet limitatief):

- Salariskosten;
- Overheadkosten;
- Kosten voor ondersteunend werk;
- Kosten voor het gebruik van apparatuur;
- Binnenlandse reis- en verblijfkosten, tenzij vooraf goedkeuring verkregen van Opdrachtgever;
- Maaltijden;
- Reiskosten woon- en werkverkeer;
- Parkeerkosten;
- Opleidingskosten;
- Wervings- en selectiekosten;
- Verzekeringspremie;
- Winst;
- Transport, inclusief laden en lossen;
- Kosten afvoer verpakkingsmaterialen;
- Alle eventuele overige kosten.

Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

Geef in TenderNed een fictieve prijs op

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

Verduidelijking Prijsopgaveformulier

Gebruik Bijlage 3 - Prijsopgaveformulier om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving. U dient alleen de groen gemarkeerde cellen in te vullen.

Hieronder worden voorbeelden gegeven hoe het Prijsopgaveformulier begrepen dient te worden. Let op: deze voorbeelden dienen louter ter illustratie!

Voorbeeld Deel A

Opdracht is: één (1) transport van kunstobjecten begeleid door gekwalificeerd personeel (arthandlers) van A naar B (ophalen en afleveren), waarbij onderweg mogelijk diverse adressen worden aangedaan en eventueel installatiewerkzaamheden op locatie plaatsvindt;

Voorbeeld: Start werkzaamheden in Den Haag (A), via Utrecht (installeren 2 kunstobjecten), afleveren in Breda (B). Gevraagd wordt om een inschatting in tijd te geven wat dit in totaal kost, vertaald naar uren en/of dag(delen). Het dus niet de bedoeling dat ritten apart worden berekend. Woon-werkverkeer wordt niet apart in rekening gebracht. Zie hiervoor ook eis 3.13 PvE.

Voorbeeld Deel B

Dit deel heeft betrekking op de situatie waarbij kunstobjecten reeds in een Rijkspand aanwezig zijn. Van een specialistisch kunsttransport aan de voor- of achterkant over de weg is geen sprake. Tot de werkzaamheden van de arthandlers behoort onder meer het installeren en de-installeren van kunstobjecten, het in- en uitpakken van kunstobjecten en het intern transport van kunstobjecten binnen een pand.

Voorbeeld:

Arthandlingswerkzaamheden op opgegeven locatie. Woon-werkverkeer is opgenomen in het uurtarief en wordt dus niet apart in rekening gebracht. Zie hiervoor ook eis 3.13 PvE.

5. Beoordeling van uw Inschrijving

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

5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

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

In sommige gevallen toetsen we aan het proportionaliteitsbeginsel

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

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

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

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

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria 1, 2 en 3 en kennen daar een score en kortingsbedrag aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie (3) personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

5.2. Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer

Zijn er meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts)? Dan krijgt elk Subgunningscriterium een cijfer.

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

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

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

Tabel puntenschaal en korting

Cijfer	Beschrijving	Te behalen korting per kwalitatief Subgunningscriterium van het maximum
10	Uitstekend: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium. Het ingediende document bevat dan uitstekend inzicht in de wijze waarop de Inschrijver bijdraagt aan de uitvoering van de opdracht, is volledig SMART onderbouwd en biedt duidelijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100%
8	Goed: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium. Het ingediende document voldoet dan aan de vereisten, biedt goed inzicht in de wijze waarop Inschrijver bijdraagt aan de uitvoering van de opdracht, is grotendeels SMART onderbouwd en biedt meerwaarde voor de Opdrachtgever,	80%
6	Voldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium. Het ingediende document voldoet dan aan de vereisen, biedt voldoende inzicht in de wijze waarop inschrijver bijdraagt aan de uitvoering van de opdracht, is gedeeltelijk SMART onderbouwd en biedt enige meerwaarde voor de Opdrachtgever.	60%
4	Onvoldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver heeft een onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium. Het ingediende document voldoet dan niet geheel aan de vereisten, biedt beperkt inzicht in de wijze waarop inschrijver bijdraagt aan de uitvoering van de opdracht, is niet SMART onderbouwd en/of biedt geen of zeer beperkte meerwaarde voor de Opdrachtgever.	40%
2	Slecht: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een slecht antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium. Het ingediende document voldoet dan niet aan de vereisten en/of biedt geen of beperkt inzicht in de wijze waarop Inschrijver bijdraagt aan de uitvoering van de opdracht, en/of geeft aanleiding twijfels te hebben over het kunnen uitvoeren van de Opdracht.	20%
0	Geen antwoord: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.	0%

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort

Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

De cijfers worden op deze manier bepaald:

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score hij geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium.
- Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk (onderdeel van een) Subgunningscriterium 1, 2, en 3. Met deze consensus score wordt het kortingsbedrag berekend.

5.3. Beoordeling op beste prijs-kwaliteitverhouding**U krijgt een fictieve inschrijfprijs voor uw Inschrijving**

De score voor de Subgunningscriterium kwaliteit is een totaal kortingsbedrag, afgerond op 2 cijfers achter de komma. Dit kortingsbedrag wordt vervolgens in mindering gebracht op uw inschrijfprijs. Wij communiceren naar elke Inschrijver die een geldige Inschrijving heeft ingediend zowel zijn fictieve inschrijfprijs en de score + kortingsbedrag per Subgunningscriterium, als die van de winnaar. De kortingsbedragen per Subgunningscriterium ronden we af op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de fictieve inschrijfprijs ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

Bij gelijke fictieve inschrijfprijzen gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Hierbij kijken we naar het totaal van de fictieve korting voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is het totale kortingsbedrag voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers met gelijke fictieve inschrijfprijzen? Dan zal van de gelijk eindigende inschrijvers de inschrijver met het hoogste kortingsbedrag van het zwaarstwegende kwalitatieve Subgunningscriterium (Casussen) als eerst geëindigde inschrijver worden aangemerkt. Is ook dit kortingsbedrag gelijk? Dan zal loting plaatsvinden onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u de minimale korting(en) voor de kwalitatieve Subgunningscriterium scoort;
- u de laagste fictieve inschrijfprijs heeft van alle Inschrijvers.

Na gunning wordt een kennismaking met de Opdrachtnemer ingepland, waarbij in ieder geval een site-visit plaatsvindt. De bedoeling is om een (nader) beeld te krijgen van de visie en doelstellingen van het bedrijf, de sleutelfunctionarissen, het wagenpark en de depotinrichting.

5.4. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

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

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

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

HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?

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

6.1. De Europese openbare procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Er is gekozen voor de openbare procedure om voldoende kansen te bieden aan de markt om in te schrijven voor deze opdracht. Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden.

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

6.2. TenderNed aanbestedingstool

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

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

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

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

U logt in op TenderNed via eHerkenning

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

6.3. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is Farah Sediqi Inkoopadviseur

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

6.4. De planning van de Aanbesteding

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

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van Beschrijvend document Kunsttransport en Arthandling voor FMH
18 februari 2020- 201850004.051.005

deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunnen de potentiële inschrijvers geen rechten ontlelen.

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

Tabel tijdplanning aanbestedingsprocedure

Fase	Activiteit	Uiterste datum	Tijdstip
Inschrijving	Publicatie aankondiging van Opdracht	vrijdag 28 februari 2020	
	Uiterlijke termijn indienen vragen eerste ronde, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in en/of bezwaren tegen	vrijdag 13 maart 2020	12.00 uur
	Publiceren van antwoord op vragen eerste ronde (Nota van Inlichtingen I)	woensdag 25 maart 2020	
	Uiterlijke termijn indienen vragen tweede ronde, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in en/of bezwaren tegen aanbestedingsdocumenten	vrijdag 3 april 2020	12.00 uur
	Publiceren van antwoord op vragen tweede ronde (Nota van Inlichtingen II)	dinsdag 14 april 2020	
	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	maandag 11 mei 2020	12.00 uur
Beoordeling	Openen van de digitale kluis	maandag 11 mei 2020	12.15 uur
	Bekendmaking Gunningsbeslissing	woensdag 24 juni 2020	
Gunning	Standstill periode (opschortende termijn)	woensdag 15 juli 2020	
	Ondertekening Overeenkomst	woensdag 15 juli 2020	
	Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	zaterdag 1 augustus 2020	

6.5. *Vragen en tekstsuggesties*

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

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan via de vraagmodule in TenderNed. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. Voor de tweede vragenronde kunt u gebruik maken van Bijlage D – formulier voor vragen Nota van Inlichtingen. Deze kunt u dan via de berichtenmodule op TenderNed indienen. U kunt ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde formulier. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de Overeenkomst.

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

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

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

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

Wij publiceren alle vragen en antwoorden op TenderNed

U leest alle geanonimiseerde vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een e-mail op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

Hierna is de tweede vragenronde

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste, echter mogen hier geen nieuwe vragen worden gesteld. Vragen in de tweede vragenronde dienen op basis van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen te worden gesteld. Stel uw vragen voor de tweede ronde vóór de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

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

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

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

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

6.6. *Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren*

Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft dan ook zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval doen vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk

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

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

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

6.7. Indienen Inschrijving

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

6.8. Openen Inschrijvingen

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

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

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

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

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

Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de Gunningsbeslissing

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

De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod.

Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Gunningsbeslissing.

We maken gegevens niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

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

6.9. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vragen we de bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

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

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

- Verklaring van de belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan 6 maanden;
- De gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon voor de uitvoering van de Opdracht;
- Polis aansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat u adequaat verzekerd bent voor deze opdracht. Of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat inschrijver voldoende verzekerd is;
- Conform het Programma van Eisen: klimaatuitdraai opslag, collectie calamiteitenplan en facility report.

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

De aan te leveren bewijsstukken verzendt u via de berichtenmodule in TenderNed.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

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

6.10. Opschortende termijn en bezwaren

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. De opschortende termijn duurt 20 kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Gunningsbeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing omdat uw rechten dan zijn vervallen. Wij zijn dan vrij een Overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

Nadere toelichting of vragen

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

Heeft u bezwaren tegen deze gunningsbeslissing?

Dan kunt u het volgende doen:

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

Besluit u tot een kort geding?

Dan doet u het volgende:

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

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

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

6.11. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

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

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

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

Wij vergoeden geen kosten

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

7. Hoe schrijft u in?

7.1. Aanbiedingsbrief

Aanbiedingsbrief

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

De aanbiedingsbrief bevat:

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

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

7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed

Schrijf in via TenderNed

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

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

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

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

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

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

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

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

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

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

Bel of mail de helpdesk van TenderNed bij technische problemen

U bereikt TenderNed op werkdagen via:

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

7.3. Formele eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

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

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

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

De uitwerking van de kwalitatieve Subgunningscriteria dient anoniem te zijn

Het antwoord op de kwalitatieve sub-gunningscriteria mag geen bedrijfskenmerk bevatten. Dit betekent dat het document volledig geanonimiseerd dient te zijn ofwel niet herleidbaar mag zijn naar de naam van Inschrijver.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij delen uw gegevens niet met anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed

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

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

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

3	Prijsopgaveformulier (bestand in Word en PDF)	4.1 5.3	Bijlage 3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Gunningscriteria "Overige documenten"
4	Referentieverklaring	3.3	Bijlage 4	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de eisen "Eisen"
5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.2 7.5	Bijlage 6	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden	Onder de eisen "Eisen"
6	Holdingverklaring	7.7	Bijlage 5	Ja	Inschrijver of Inschrijver en holding (indien sprake is van een holding)	Onder de eisen "Eisen"
7	Verklaring onderaanneming	7.6	Bijlage 7	Ja	Inschrijver en onderaannemer (indien sprake is van onderaanneming)	Onder de eisen "Eisen"

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

7.5. Inschrijven met het UEA

Het UEA is een Nederlandstalig invulbaar pdf-bestand

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

Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader

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

Het UEA bestaat uit vijf delen

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

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

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

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

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

Inschrijven als Combinatie

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

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

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

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

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

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

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

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

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

U mag maar op één manier inschrijven

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

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

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

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

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

Indien bij uw inschrijving sprake is van inzet van een onderaanneming, dient u Bijlage 7-Verklaring onderaanneming ingevuld bij uw inschrijving voegen.

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

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

7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

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

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

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

8. Voorwaarden

Als wij de Opdracht aan u gunnen, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Raamovereenkomst

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

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

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

Bij deze Raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting

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

8.2. DigiInkoop

Voor deze Opdracht gebruiken we DigiInkoop

DigiInkoop is een elektronisch bestel- en facturatiesysteem. U moet aan een aantal vereisten voldoen om met DigiInkoop te kunnen werken. Die vereisten vindt u in Bijlage E- DigiInkoop.

Gunnen wij de Opdracht aan u? Dan gaan we ervan uit dat u aan deze vereisten voldoet. U krijgt in dat geval van ons inloggegevens en een instructie om met DigiInkoop te werken, na het ondertekenen van de Raamovereenkomst.

9. Klachtenregeling

Hier kunt u een klacht over indienen:

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

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

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

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

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

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

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

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

Begrippenlijst

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

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

<u>Gunningsbeslissing</u>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding. Een potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld op TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: • onze antwoorden op vragen van u en andere potentiële Inschrijvers. • wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze opdracht sluit.
<u>(Raam)overeenkomst</u>	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage A betreft de concept Raamovereenkomst.
<u>Programma van Eisen</u>	Eisen met betrekking tot de Opdracht.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>TenderNed</u>	Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd.
<u>UBR HIS</u>	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie voor meer informatie: http://ubriik.nl/his .
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in

(UEA)

Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie
van 5 januari 2016.