



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de **voor de levering, service en
onderhoud/kalibratie van
technische apparatuur**

Publicatiedatum:	14 oktober 2020
Status:	Definitief
Referentie:	201912021

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	5
1. Inleiding.....	7
1.1 Agentschap Telecom en IUC-EZK	7
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3 Tijdspad	7
2. Opdrachtomschrijving.....	9
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	9
2.2 Huidige situatie	10
2.3 Samenvoeging en percelen.....	10
2.4 Looptijd van de Overeenkomst.....	10
2.5 Omvang van de opdracht.....	10
2.6 Afname	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	12
3.1 Eisen met betrekking algemeen.....	12
3.2 Eisen met betrekking tot kalibratie en onderhoud	12
3.3 Eisen met betrekking tot responstijden en communicatie.....	13
3.4 Eisen met betrekking tot logistiek Caribisch Nederland	13
3.5 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	13
3.6 Eisen met betrekking tot belastingen	14
3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie	14
3.8 Eisen met betrekking tot maatschappelijk verantwoord ondernemen en social return .	15
4. Eisen aan Inschrijver	16
4.1 Inleiding.....	16
4.2 Uitsluitingsgronden.....	16
4.3 Geschiktheidseisen	16
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	16
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	17
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	18
5. Wensen en beoordeling.....	19
5.1 Inleiding.....	19
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	19
5.2.1 Wensen ten aanzien van nazorg	19
5.2.2 Wensen ten aanzien van training	20
5.2.3 Wensen ten aanzien van duurzaamheid	20

5.3	Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven en borging prijsniveau	21
5.4	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	21
5.4.1	<i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	21
5.4.2	<i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i>	22
6.	Beoordeling Inschrijving	23
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	23
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	23
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	23
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	23
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	23
7.	Procedure Inschrijving	25
7.1	Akkoordverklaring	25
7.2	Planning	25
7.3	Procedure algemeen	25
7.3.1	<i>Communicatie</i>	25
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	25
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	25
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	26
7.3.5	<i>Varianten</i>	26
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	26
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	26
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	26
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	26
7.3.10	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	27
7.3.11	<i>Klachtenregeling</i>	27
7.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i>	27
7.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	27
7.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	27
7.3.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	28
7.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	28
7.3.17	<i>Eén Inschrijving</i>	29
7.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	30
7.3.19	<i>Communicatie en taal</i>	30
7.3.20	<i>Algemene voorwaarden</i>	30
7.3.21	<i>Contractvoorwaarden</i>	30
7.3.22	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	30
7.3.23	<i>Verzoek aanvulling van de Inschrijving</i>	30

7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	31
7.4	Aanvraag onder de Overeenkomst	31
7.4.1	<i>Opdrachten binnen Overeenkomst</i>	31
Bijlagen.....		32

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Agentschap Telecom, onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat. Verder te noemen Agentschap Telecom of AT.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018).
Deelnemende Dienst	Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN) als vertegenwoordiger van Agentschap Telecom Bonaire.
Economische meest voordelige inschrijving	De inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl) onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de staatssecretaris van Economische Zaken en Klimaat, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de (deel)leveringen word uitgevoerd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'

gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering, service en onderhoud/kalibratie van technische apparatuur voor Agentschap Telecom.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Agentschap Telecom en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van Agentschap Telecom. Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Agentschap Telecom is een onderdeel van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat en staat voor de beschikbaarheid en betrouwbaarheid van IT- en telecommunicatienetwerken, zodat Nederland veilig verbonden is.

Agentschap Telecom houdt Nederland veilig verbonden. De impact van telecommunicatie is enorm. Zonder telecommunicatie valt het openbaar vervoer direct stil, kunnen hulpdiensten hun belangrijke werk niet meer doen en valt de hartbewaking in ziekenhuizen uit. Gelukkig gaat dat in ons land allemaal goed. We hebben geweldige netwerken: snel, betrouwbaar en overal bereikbaar. En dat moet natuurlijk zo blijven. Agentschap Telecom zorgt daarvoor. Agentschap Telecom verdeelt de frequenties die hiervoor nodig zijn. En houden er toezicht op dat de vergunninghouders zich aan de regels houden. Agentschap Telecom kijkt of graafwerkzaamheden in Nederland veilig verlopen, controleert of weegschalen juist zijn afgesteld en of communicatieapparatuur aan de eisen voldoet. Voor het uitvoeren van al deze toezichttaken is technische apparatuur nodig.

Agentschap Telecom heeft twee locaties in Nederland, één in Groningen, één in Amersfoort en één locatie op Bonaire. Vanuit Bonaire beheert Agentschap Telecom het radiofrequentiespectrum voor Bonaire, Sint Eustatius en Saba.

Agentschap Telecom Bonaire maakt voor (onder andere) inkoop van goederen gebruik van dienstverlening van de Shared Service Organisatie van de Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN).

Meer informatie over Agentschap Telecom kunt u vinden op www.agentschaptelecom.nl

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Door het aflopen van de huidige overeenkomst is de behoefte ontstaan om deze opdracht door middel van deze Europese aanbesteding op de markt te zetten. De huidige overeenkomst is alleen afgesloten voor het Agentschap Telecom in Nederland. Zoals reeds omschreven zal Agentschap Telecom op Bonaire eveneens gaan deelnemen. De nieuw af te sluiten Overeenkomst zal ingaan op 1 maart 2021. Zie tevens de planning zoals onderstaand opgenomen.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

14 oktober 2020	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
2 november 2020, 11:00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden)
12 november 2020	Verzenden Nota van Inlichtingen
24 november 2020, 11:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst

24 november 2020 tot en met 4 januari 2021	Beoordelen Inschrijvingen
5 januari 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
15 januari 2021	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
25 januari 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Februari 2021	Implementatieperiode
1 maart 2021	Ingangsdatum Overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Voor de taken die Agentschap Telecom uitvoert maakt Agentschap Telecom gebruik van onder andere ontvangers, zoek- en peilapparatuur, meetapparatuur, klein materiaal en antennes. De ontwikkelingen op het vlak van telecommunicatie gaan dermate snel dat apparatuur met regelmaat moet worden vernieuwd. De onderhavige opdracht betreft de levering van dergelijke apparatuur. Tevens dient de apparatuur te worden onderhouden, als ook gekalibreerd, indien Agentschap Telecom dit wenst.

Nadere omschrijving van de opdracht

De inhoud van deze aanbesteding omvat de levering van een zeer divers scala aan technische apparatuur.

Geïnteresseerde partijen in deze opdracht dienen de markt te kennen en deze voor Agentschap Telecom te verkennen. Agentschap Telecom kan de volgende twee vragen bij Opdrachtnemer neerleggen:

1. Een "open" vraag. Met een "open" opdracht wordt bedoeld een opdracht waar Agentschap Telecom gericht vraagt om bepaalde functionaliteit, maar geen specifiek merk of type instrument voor ogen heeft.
2. Een "specifieke" vraag. Wanneer Agentschap Telecom gericht specifieke apparatuur uitvraagt, zal de Opdrachtnemer de gevraagde apparatuur direct (inkopen en) doorleveren.

Indien de Opdrachtnemer zelf de desbetreffende apparatuur niet kan leveren dient Opdrachtnemer de apparatuur te bestellen bij derden. De Opdrachtnemer verzorgt dan een zogenoemde 'makelaarsfunctie'. Vervolgens wordt de technische apparatuur door geleverd aan Agentschap Telecom.

De levering van de volgende apparatuur en bijkomende dienstverlening valt in ieder geval onder de Overeenkomst (let op dit is geen limitatieve opsomming):

Soorten apparatuur

Bovenstaand is reeds omschreven welke soorten apparatuur besteld kunnen worden. Onderstaand wordt een nadere duiding hiervan gegeven:

- Ontvang-, zoek – en peilapparatuur. Dit zijn toestellen die elektromagnetische signalen detecteren en verwerken tot voor mensen waarneembare informatie evenals bijbehorende software om deze apparatuur (op afstand) te kunnen besturen. Deze toestellen worden onder andere ingezet bij:
 - Het doen van directe waarnemingen in het spectrum (audio/visueel/grafisch/statistisch).
 - Spectrum monitoringtaken volgens het ITU monitoring handboek.
 - Toeziën op correct frequentiegebruik.
 - Opsporingswerkzaamheden/klachtbehandeling.
 - Het bepalen van richting en/of positie van een radiobron.
- Meetinstrumenten: Toestellen ingericht voor het waarnemen en/of meten en interpreteren en analyseren van één of meer fysische grootheden. Deze worden o.a. ingezet bij:
 - Divers technisch onderzoek.
 - Inspectiewerkzaamheden.
 - EMC/EMI onderzoek.
- Antennes: Transducer (omvormer) voor het ontvangen of uitzenden van elektromagnetische golven zoals monopolen, dipolen, loops, zoekantennes, actieve antennes, hoorn antennes en schotel antennes. Geschikt voor smalbandig of breedbandig gebruik. Tijdelijk of permanent opgesteld. Deze worden onder andere ingezet bij:
 - Stationair opgesteld in verband met doorlopend spectrummonitoring onderzoek;
 - Mobiel opgesteld voor mobiele/rijdende metingen;

- Handheld voor zoekwerkzaamheden;
 - Het meten van veldsterktes ten behoeve van EMC/EMI onderzoek.
- Klein materiaal: Alle kleine materialen die een functionele of technische relatie hebben met één of meer van de hierboven genoemde apparatuur. Denk hierbij aan bekabeling, connectoren, RF/IF microwave componenten etc. Deze worden ingezet bij:
 - Aansluiten van de apparatuur zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument.
 - Inwerkingstelling van de apparatuur zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument.
 - Hulpmiddelen ten aanzien van de apparatuur zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument.

Onderhoud, kalibratie en training

De Overeenkomst omvat naast de levering van apparatuur ook onderhoud en kalibratie van de bovengenoemde soorten apparatuur aangeschaft onder deze Overeenkomst en daarvoor. Daarnaast omvat de Overeenkomst op verzoek van Opdrachtgever trainingen over de aangeboden apparatuur en/of software.

Doel

Opdrachtgever wenst met de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan een Overeenkomst te sluiten.

2.2 Huidige situatie

Voor de aanschaf van genoemde apparatuur heeft Agentschap Telecom op dit moment een overeenkomst voor de vestigingen in Nederland. In onderhavige aanbesteding gaat Agentschap Telecom Bonaire even eens deelnemen. Hier dient de Inschrijver rekening mee te houden.

2.3 Samenvoeging en percelen

In onderhavige opdracht is geen sprake van samenvoeging, omdat het een gelijksoortige/homogene opdracht betreft. Daarnaast zou het opsplitsen in percelen organisatorisch nadelige gevolgen hebben. Agentschap Telecom wenst één Opdrachtnemer te contracteren zodat op een effectieve wijze opdrachten weg gezet kunnen worden onder de Overeenkomst.

2.4 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van twee jaar met een, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, optie tot verlenging van drie (3) keer maximaal twaalf (12) maanden. De Aanbestedende dienst wenst met één (1) Inschrijver een Overeenkomst af te sluiten.

2.5 Omvang van de opdracht

De omvang voor Nederland:

De verwachte totale omvang van de opdracht is qua aanschaf van apparatuur € 1.500.000 per jaar. Voor onderhoud is dit ongeveer € 10.000 tot 15.000 per jaar en voor kalibratie ongeveer € 100.000 per jaar.

De omvang voor Bonaire:

De verwachte omvang van de opdracht ligt gemiddeld per jaar tussen de € 85.000 en € 90.000. Let op: dit is een gemiddelde.

De geraamde waarde is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

2.6 Afname

Het is de bedoeling dat in ieder geval de volgende artikelen afgenomen gaan worden in het eerste jaar van de looptijd van de Overeenkomst:

- Een signaalgenerator
- Een frequentiemeter
- Een antenne switch matrix
- Een log periodieke antenne
- Een veldsterktemeter
- Breedband probes
- Een realtime spectrum analyser.

Dit is een prognose. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en/of leveringen en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Let op: Alle onderstaande eisen gelden voor zowel de vestigingen in Nederland als op Bonaire. Indien er andere eisen van toepassing zijn voor de vestigingen in Nederland of de vestiging op Bonaire dan zal dat expliciet aangegeven worden bij de desbetreffende eis.

3.1 Eisen met betrekking algemeen

- 3.1.1 Opdrachtnemer wijst een vast contactpersoon aan binnen de organisatie die dient als aanspreekpunt voor het gehele inkoopproces en een vast contactpersoon voor het serviceproces (dit mag dezelfde persoon zijn). Naast deze vaste contactperso(o)n(en) dient er een vaste vervanger aangewezen te worden bij afwezigheid van de vaste contactperso(o)n(en).
- 3.1.2 Opdrachtnemer levert op verzoek de door Opdrachtgever uitgevraagde soorten apparatuur, zoals benoemd in paragraaf 2.1, ongeacht fabricaat en type.
- 3.1.3 Opdrachtnemer levert de dienstverlening (onderhoud, kalibratie en trainingen) zoals gevraagd in paragraaf 2.1 op verzoek van Opdrachtgever.
- 3.1.4 Opdrachtnemer hanteert een garantietermijn van minimaal drie jaar op geleverde apparatuur. Gedurende die drie jaar wordt de aangeschafte apparatuur kosteloos gerepareerd of vervangen door Opdrachtnemer. Deze garantietermijn is ook van toepassing op artikelen verzonden naar Caribisch Nederland.
- 3.1.5 Na de garantietermijn kan Opdrachtgever de apparatuur aanbieden voor onderhoud (hiermee wordt eveneens reparatie bedoeld). De Opdrachtnemer brengt een offerte uit voor het uit te voeren onderhoud. Opdrachtgever bepaalt of de offerte wordt geaccepteerd.
- 3.1.6 Opdrachtnemer garandeert dat de minimale gebruiksduur van de apparatuur zoals omschreven in paragraaf 2.1 minimaal tien jaar is en dat onderdelen en dergelijke tevens tien jaar leverbaar zijn.
- 3.1.7 Opdrachtnemer verleent op verzoek kosteloos service bij het beantwoorden van vragen met betrekking tot de bediening en het functioneren van aangeschafte apparatuur.
- 3.1.8 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het transport bij aanschaf, onderhoud en kalibratie en verzekert de apparatuur.
- 3.1.9 De kosten voor transport in Nederland zijn voor de Opdrachtnemer. Voor het transport naar de Caribisch Eilanden heeft RCN overeenkomsten afgesloten. Hiervan dient Opdrachtnemer gebruik te maken. De verscheper/transporteur rekent af met RCN. Let op: de kosten van vervoer naar de verscheper/transporteur zijn wel voor rekening van Opdrachtnemer en uiteraard de transportkosten in Nederland.

3.2 Eisen met betrekking tot kalibratie en onderhoud

- 3.2.1 Op verzoek van Opdrachtgever draagt Opdrachtnemer zorg voor onderhoud en/of kalibratie.
- 3.2.2 Kalibratie en onderhoud vindt in principe plaats bij de oorspronkelijke fabrikant. Ook in het geval de fabrikant dit uitbesteed vindt de kalibratie te allen tijde plaats in een aantoonbaar geaccrediteerd meetlaboratorium.
- 3.2.3 De doorlooptijd vanaf het ophalen van de apparatuur tot het weer gereed hebben van de apparatuur en geretourneerd bij Opdrachtgever in het geval van kalibratie, wordt vooraf met de Opdrachtgever afgestemd en bedraagt nooit meer dan 12 werkdagen.

- 3.2.4 De doorlooptijd vanaf het ophalen van de apparatuur tot het weer gereed hebben van de apparatuur en geretourneerd bij Opdrachtgever in het geval van onderhoud, wordt vooraf met de Opdrachtgever afgestemd.
- 3.2.5 Bij de aanschaf van nieuwe apparatuur wordt de kalibratie-interval en het kalibratietarief afgegeven door Opdrachtnemer.
- 3.2.6 Bij onderhoud of kalibratie dient elk apparaat voorzien te worden van de laatst vrijgegeven originele software en firmware. Indien hier extra kosten aan zijn verbonden dient eerst afstemming gezocht te worden met de Opdrachtgever. Bovendien worden "interne meldingen" met betrekking tot de recente kalibratie in het instrument bijgewerkt naar de actuele datum.
- 3.2.7 Na elke kalibratie dient een (digitaal) kalibratierapport/certificaat aangeleverd te worden waaruit de correcte werking van het gemeten apparaat blijkt.
- 3.2.8 Opdrachtgever zal jaarlijks een lijst aanleveren bij de Opdrachtnemer van de te kalibreren apparatuur. Opdrachtnemer stelt vervolgens hiervoor een offerte op. De prijzen mogen niet afwijken van de opgegeven tarieven onder 3.2.5.
- 3.2.9 In het geval onderhoud of kalibratie meer tijd in beslag neemt dan omschreven in 3.2.3 en na afgestemde doorlooptijd in het geval van 3.2.4 dient Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever kosteloos een leenapparaat ter beschikking te stellen.
- 3.2.10 De verwachting is dat Caribisch Nederland niet veel gebruik zal maken van kalibratie. Indien wel gebruik wordt gemaakt van kalibratie door Caribisch Nederland dient voldaan te worden aan de bovenstaande eisen. Eis 3.2.9 geldt echter niet voor Caribisch Nederland. In gezamenlijkheid wordt een afspraak gemaakt over de benodigde tijd voor kalibratie, transport en leenapparatuur.

3.3 Eisen met betrekking tot responstijden en communicatie

- 3.3.1 Indien Opdrachtnemer een aanvraag krijgt dient Opdrachtnemer binnen twee weken een offerte uit te brengen met prijs en levertijd. Na akkoord van de Opdrachtgever gaat Opdrachtnemer over tot bestellen/uitleveren.
- 3.3.2 Opdrachtnemer dient Opdrachtgever gedurende de levertijd op de hoogte te houden van de status van de bestelling.
- 3.3.3 Een vraag (niet zijnde een aanvraag) van Opdrachtgever wordt binnen 48 uur beantwoord.

3.4 Eisen met betrekking tot logistiek Caribisch Nederland

- 3.4.1 Opdrachtnemer dient voor het vervoer naar de Caribisch Eilanden gebruik te maken van de partijen genoemd in bijlage 9.
- 3.4.2 De apparatuur voor de betreffende eilanden wordt in pakketten desgevraagd per eiland afgeleverd op het adres van de vervoerder. In de aanvraag wordt aangegeven waar de apparatuur afgeleverd dient te worden.
- 3.4.3 Op de pakketten dient aangegeven te worden voor welk eiland het pakket bestemd is (Bonaire, Saba of Sint Eustatius). In bijlage 9 zijn de adressen van deze eilanden opgenomen.
- 3.4.4 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het samenstellen en controleren van de pakketten voordat deze worden verzonden naar de eilanden. De verantwoordelijkheid ligt niet bij de vervoerder. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever te informeren zodra het pakket bij de vervoerder is voor verschepping/verzending naar de eilanden.
- 3.4.5 Bij ieder pakket dient een pakbon te worden gevoegd waarop alle items staan vermeld die het pakket bevat. Daarnaast dient er per pakket een (deel) factuur te worden bijgevoegd en bij RCN (inkoopafdeling) te worden aangeleverd. Deze factuur wordt gebruikt door de douane om de invoerrechten en de Btw te berekenen. De vermelde items op de pakbon en de factuur dienen te corresponderen met de omschrijving en bedragen van de items zoals vermeld op de door Opdrachtgever gegeven opdracht.

3.5 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.5.1 Opdrachtnemer geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'prijzen/tarieven' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven. Voor de 'makelaars' functie hanteert de Opdrachtnemer een fee die berekend wordt over de prijs van de aan te

schaffen apparatuur (excl. btw). Voor de levering van 'eigen' apparatuur hanteert Opdrachtnemer maximaal de catalogusprijzen, hierover wordt geen fee in rekening gebracht bij Opdrachtgever.

- 3.5.2 De fee zoals aangegeven in de bijlage Prijzen/tarieven' en de catalogusprijzen voor 'eigen apparatuur' dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, reis- en verblijfkosten, transportkosten/verzendkosten e.d.
- 3.5.3 De overeengekomen (maximum) prijzen/tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Overeenkomst en worden niet geïndexeerd.
- 3.5.4 Opdrachtnemer offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
- 3.5.5 In geval van doorleveren binnen de makelaarsfunctie heeft Opdrachtgever altijd het recht de onderliggende offertes op te vragen (bijvoorbeeld ter controle van de gecontracteerde fee).
- 3.5.6 Opdrachtgever is gerechtigd om de prijzen/tarieven te controleren van de aangeboden apparatuur. Indien Opdrachtgever van mening is dat de aangeboden apparatuur niet marktconform is geprijsd is Opdrachtgever gerechtigd de opdracht bij een derde partij onder te brengen.

3.6 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.6.1 Opdrachtnemer vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.6.2 Opdrachtnemer offreert de prijzen als volgt:
 - Het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.
 - Het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en.
 - Het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.
- 3.6.3 Indien Opdrachtnemer aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat Opdrachtnemer ermee akkoord dat de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan Opdrachtgever overlegt worden, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
- 3.6.4 Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien Opdrachtnemer deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij Opdrachtgever in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij Opdrachtnemer. Wanneer Opdrachtgever een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is Opdrachtgever zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- 3.6.5 Opdrachtnemer staat ervoor in dat de geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
- 3.6.6 Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.
- 3.6.7 Deze eis geldt alleen voor Caribisch Nederland: Indien er geleverd wordt aan Caribisch Nederland brengt Opdrachtnemer geen Btw in rekening. RCN betaalt de belasting bij het inklaren van de apparatuur.

3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.7.1 Opdrachtnemer factureert achteraf per aanvraag.

- 3.7.2 Opdrachtnemer verzendt de facturen elektronisch. In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen en daarnaast is in de Overeenkomst (bijlage 3) meer informatie opgenomen. In bijlage 10 zijn de factuurvereisten voor RCN opgenomen.
- 3.7.3 De factuur dient overeen te komen met de opdrachtbevestiging. Hierin dienen in ieder geval de volgende aspecten opgenomen te worden: een prijs per item, verleende korting of eventuele inruil.

3.8 Eisen met betrekking tot maatschappelijk verantwoord ondernemen en social return

- 3.8.1 Als onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen heeft de Rijksoverheid beleidsdoelstellingen geformuleerd ten aanzien van social return. De Rijksoverheid kiest voor maatregelen die bijdragen aan zoveel mogelijk participatie van iedereen in de samenleving en het bieden van perspectief op werk en inkomen. Met de toepassing van Social Return zorgt de Rijksoverheid ervoor dat elke investering die binnen het Rijk wordt gedaan, naast het 'gewone' rendement, een concrete, sociale winst oplevert. Om die reden wordt van Opdrachtnemer gevraagd om een zekere bijdrage te leveren en minimaal 5% van de loonsom van de opdracht in te zetten voor social return. Hierover legt Opdrachtnemer verantwoording af aan de Opdrachtgever af.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- Alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden.
- De door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.15).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden).
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden).
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. Te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst.
- b. Dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht.

- c. Dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld.
- d. Dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken):

- a. Passende bankverklaringen
- b. Overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- c. Verklaring dat de Opdrachtnemer adequaat verzekerd is tegen beroepsrisico's.

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- Inschrijver heeft ervaring met het leveren van apparatuur (vanuit een wereldwijd netwerk van fabrikanten) zoals omschreven in paragraaf 2.1 met een minimale omvang van € 500.000 per jaar.
- Inschrijver heeft ervaring met het onderhouden en kalibreren van de apparatuur zoals omschreven in paragraaf 2.1 met een minimale omvang van € 30.000 per jaar.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening en/of levering. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde Opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

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

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 8. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken):

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 100 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wensen ten aanzien van nazorg

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
30	In de onderhavige aanbesteding wordt aan Inschrijver gevraagd alle soorten apparatuur te leveren zoals benoemd in paragraaf 2.1 ongeacht fabricaat en type. De dienstverlening dient te voldoen aan de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 3 waarin onder andere wordt gesteld dat de te leveren apparatuur een garantietermijn heeft van minimaal drie jaar en dat gedurende die drie jaar de aangeschafte apparatuur kosteloos gerepareerd of vervangen dient te worden door Opdrachtnemer. Naast deze garantie is het voor Agentschap Telecom van belang om te weten wat de Inschrijver aan (kosteloze) nazorg biedt bij onder andere vragen met betrekking tot het functioneren en de bediening van apparatuur, ondersteuning bij het afhandelen van reparaties, kalibraties en garantiekwesties e.d. Denk bij de beantwoording aan de verschillende vestigingen van Agentschap Telecom (Groningen, Amersfoort en Caribisch Nederland). Voeg aan uw Inschrijving een beschrijving toe waarin u ingaat op de volgende punten: • Welke service biedt u zonder service contract en wat houdt deze service in? • Indien Agentschap Telecom software heeft gekocht en de software werkt niet meteen goed. Welke service biedt u? • Bij het implementeren van nieuwe software: welke service biedt u? (denk hierbij aan support, opleiding, service op afstand, etc.)? • Wat zijn de oplostijden? • Hoe wordt omgegaan met het tijdsverschil met Caribisch Nederland? De omschrijving dient SMART omschreven te zijn. Inschrijver ontvangt een hogere score naarmate: Op systematische en controleerbare wijze een constante kwaliteit van de dienstverlening wordt geborgd. Daarbij dient in de aanpak rekening te worden gehouden met alle denkbare relevante aspecten en factoren voor een succesvolle uitvoering en hiervoor is een realistische en haalbare aanpak voorgesteld. Hoe meer nazorg kosteloos wordt aangeboden hoe beter dit wordt beoordeeld. Het antwoord beslaat maximaal 2 pagina's A4 (met minimale lettergrootte 10). Indien dit maximum aantal wordt overschreden, worden alleen het maximale aangegeven aantal pagina's beoordeeld.

5.2.2 Wensen ten aanzien van training

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10	In de bijlage prijzen/tarieven dient Inschrijver aan te geven wat de prijs is voor een eenvoudige en een complexe training. Hierin zijn ook een aantal randvoorwaarden benoemd van de trainingen. Opdrachtgever verneemt graag van Inschrijver een gedetailleerde omschrijving en opzet van de beide trainingen. De omschrijving dient SMART omschreven te zijn. Inschrijver ontvangt een hogere score naarmate: Op systematische en controleerbare wijze een constante kwaliteit van de training wordt geborgd. Daarbij dient in de aanpak rekening te worden gehouden met alle denkbare relevante aspecten en factoren voor een succesvolle uitvoering en hiervoor is een realistische en haalbare aanpak voorgesteld. Hoe meer zekerheid de Inschrijver kan bieden hoe beter dit wordt beoordeeld. Het antwoord beslaat maximaal 1 pagina A4 (met minimale lettergrootte 10). Indien dit maximum aantal wordt overschreden, worden alleen het maximale aangegeven aantal pagina's beoordeeld.

5.2.3 Wensen ten aanzien van duurzaamheid

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10	Het is voor Opdrachtgever van belang dat Inschrijver gedurende de Overeenkomst zoveel mogelijk bijdraagt aan duurzaamheid. Inschrijver voegt aan zijn Inschrijving een beschrijving toe waarin in ieder geval wordt ingegaan op de volgende punten: • In hoeverre wordt gebruik gemaakt van verpakkingen die kunnen worden hergebruikt of gerecycled, het gebruik van multilayers en samengestelde verpakking vermeden en in hoeverre worden verpakking retour genomen en hoe worden deze hergebruikt/gerecycled? • Hoe worden de goederen getransporteerd en hoe wordt omgegaan met het omruilen van apparatuur? • In hoeverre wordt er rekening gehouden met duurzaamheid in het productieproces? De omschrijving dient SMART omschreven te zijn. De Inschrijver ontvangt een hogere score naarmate de inschrijver beter zorg draagt voor het inzamelen en recycleren van de door hem aangeleverde verpakkingen. Daarnaast ontvangt Inschrijver een hogere score indien de goederen zo milieuvriendelijk mogelijk worden getransporteerd en rekening wordt gehouden met duurzaamheid in het productieproces. Daarnaast wordt gekeken naar de stand van zaken, de doelen die u stelt, en de benodigde acties en tijdspad om dit te realiseren (realiteitszin). Het antwoord beslaat maximaal twee pagina's A4 (met minimale lettergrootte 10). Indien dit maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's (tot en met het genoemde maximum) beoordeeld.

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven en borging prijsniveau

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
50	Opdrachtgever vraagt in deze Overeenkomst de levering van een breed scala aan apparatuur. Vooraf is niet aan te geven welke apparatuur exact afgenomen zal worden en daarom biedt het uitvragen van prijzen geen goede basis voor een beoordeling op de prijs. Inschrijver wordt daarom gevraagd een fee op te geven en aan te geven hoe Inschrijver een zo scherp/laag mogelijke prijs garandeert voor de uitgevraagde apparatuur. Inschrijver wordt gevraagd: • Om in de bijlage prijzen/tarieven aan te geven wat de fee voor de makelaarsfunctie betreft. De Inschrijver met de laagste fee ontvangt de hoogste score op dit onderdeel. De overige Inschrijvers ontvangen een score zoals omschreven in paragraaf 5.4.2. Dit onderdeel weegt voor 70% mee in het geheel van deze wens. • Daarnaast wordt gevraagd hoe de Inschrijver zorgdraagt dat de aan te bieden apparatuur (zowel eigen apparatuur als apparatuur van derden) zo aantrekkelijk mogelijk geprijsd is en verneemt Opdrachtgever graag hoe Inschrijver dat borgt. Dit onderdeel weegt voor 30% mee in het geheel van deze wens en wordt als volgt beoordeeld: Het antwoord dient SMART omschreven te zijn. Inschrijver ontvangt een hogere score naarmate de aspecten (mate van) borging van aantrekkelijk prijsniveau, (mate van) beheersing (meten, bijsturen, door ontwikkelen) beter geborgd is en garanties bieden voor een aantrekkelijk prijsniveau. Het antwoord beslaat maximaal één (1) pagina A4 (met minimale lettergrootte 10). Indien dit maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's (tot en met het genoemde maximum) beoordeeld.

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend met toegevoegde waarde. De beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's. De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De informatie is zeer doelgericht en voldoet daarmee in uitstekende mate aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien vernieuwend en/of biedt extra meerwaarde ten opzichte van de overige Inschrijvers en/of toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.	100%

Goed , de beantwoording is goed en biedt op bepaalde punten extra's. De gegeven informatie omvat alle aspecten die voor de Aanbestedende dienst relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is in ruim in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening.	80%
Voldoende , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen. De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die voor de Aanbestedende dienst relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is in voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.	60%
Matig , de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort. De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet opdracht specifiek. Er ontbreekt informatie over significante punten/aspecten. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.	40%
Slecht , de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort. De gegeven informatie voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling schiet duidelijk tekort.	20%
Geen antwoord op de vraag gegeven. De informatie ontbreekt of de gegeven informatie voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.	0%

De beoordeling van de wensen verloopt als volgt:

- De leden van het beoordelingsteam kennen individueel aan iedere Inschrijver per wens een score toe (zie bovenstaand voor de mogelijk toe te kennen scores). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd. Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de Inschrijvers de hoogste score behaalt en kunnen meerdere Inschrijvers dezelfde score behalen.
- Nadat alle individuele leden van het beoordelingsteam de beoordeling hebben afgerond worden de resultaten met het gehele beoordelingsteam besproken. Tijdens deze bespreking zullen de scores per wens, zoals gegeven door de individuele leden van het beoordelingsteam worden besproken. Aan het eind van het overleg wordt de definitieve score van het desbetreffende wens per inschrijver vastgesteld op basis van consensus.

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De punten ten aanzien van subgunningscriterium fee worden als volgt toegekend.

De Inschrijver met de laagste fee krijgt het maximum aantal punten toegekend. Overige Inschrijvers krijgen punten toegekend aan de hand van de volgende formule:

Beoordeling prijs
De puntentoekenning voor de fee geschiedt op basis van de navolgende curve:
$S = W * (T_{ref} / T_i)$
Waarbij:
S = het aantal behaalde punten voor de fee.
W = het max. aantal punten voor de fee.
T _{ref} = de laagst aangeboden fee.
T _i = de door Inschrijver aangeboden fee.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3).

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium prijzen/tarieven en borging prijsniveau. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium nazorg. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De

Inschrijver moet binnen tien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. Indien de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er toe leiden dat de Inschrijver voor het vervolg van de procedure wordt uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Paula Mol (paula.mol@rvo.nl) met een cc. aan arianne.hoekstra@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon(en) met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- Door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen.
- Door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er 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.

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl.

- Voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl.
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.11 Klachtenregeling

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

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

7.3.12 Beslechting van geschillen

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

7.3.13 Indiening van de Inschrijving

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

7.3.14 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst (let op de restrictie van het aantal pagina's)	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage prijzen en tarieven	De geoffreerde prijzen en tarieven	Toevoegen aan TenderNed
Facturen	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Toevoegen aan Inschrijving
Bijlage referentieverklaring	Referenties	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.15 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen

7.3.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk

hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;

- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient ook de onderaannemer deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen.

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

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

7.3.17 Eén Inschrijving

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

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

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

Het inschrijven op meerdere percelen, wordt door de Aanbestedende dienst niet beschouwd als het indienen van meerdere Inschrijvingen.

7.3.18 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.19 Communicatie en taal

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

De inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Engels worden aangeleverd.

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

7.3.20 Algemene voorwaarden

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

7.3.21 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen te plaatsen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.22 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.3.23 Verzoek aanvulling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver verzoeken een aanvulling en/of verduidelijking van de Inschrijving op te sturen.

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltijd. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

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

7.4 Aanvraag onder de Overeenkomst

7.4.1 Opdrachten binnen Overeenkomst

De Inschrijver ontvangt een aanvraag met de van toepassing zijnde ingevulde gegevens. De Inschrijver stelt een offerte op. Bij acceptatie van de offerte ontvangt Opdrachtnemer de opdrachtbevestiging.

Bijlagen

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 Prijzen/tarieven

Bijlage 3 Concept Overeenkomst

Bijlage 4 ARIV-2018

Bijlage 5 Klachtenprocedure

Bijlage 6 Vragen- en opmerkingenformulier

Bijlage 7 Gedragscode Integriteit Rijk

Bijlage 8 Referentieverklaring

Bijlage 9 Van belang zijnde adressen RCN

Bijlage 10 Factuurvereisten RCN