



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het Trainingsprogramma 'ecosysteem voor ondernemers' in de MENA-regio

Publicatiedatum:	01 december 2020
Status:	Definitief
Referentie:	202009126

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdspad	7
2. Opdrachtschrijving.....	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	8
2.2 Percelen	12
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	12
2.4 Omvang van de opdracht.....	12
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	13
3.1 Eisen voor de trainingen op afroep.....	13
4. Eisen aan Inschrijver	24
4.1 Inleiding.....	24
4.2 Uitsluitingsgronden.....	24
4.3 Geschiktheidseisen	24
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	24
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	25
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	26
5. Wensen en beoordeling.....	27
5.1 Inleiding.....	27
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit m.b.t. training op afroep	27
5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw voor trainingen op afroep	29
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen.....	30
5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen	30
5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	30
6. Beoordeling Inschrijving.....	31
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	31
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht	31
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht.....	31
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore	31
6.5 Beoordelen bewijsmiddelen	31
7. Procedure Inschrijving	33
7.1 Akkoordverklaring.....	33
7.2 Planning.....	33

7.3	Procedure algemeen.....	33
7.3.1	<i>Communicatie</i>	33
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	33
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	33
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	34
7.3.5	<i>Varianten</i>	34
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	34
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	34
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	34
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	34
7.3.10	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	35
7.3.11	<i>Klachtenregeling</i>	35
7.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i>	35
7.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	35
7.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	35
7.3.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	36
7.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	36
7.3.17	<i>Eén Inschrijving</i>	37
7.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	37
7.3.19	<i>Communicatie en taal</i>	38
7.3.20	<i>Algemene voorwaarden</i>	38
7.3.21	<i>Contractvoorwaarden</i>	38
7.3.22	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	38
7.3.23	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	38
7.4	Nadere gunning onder de Overeenkomst	39
7.4.1	<i>Opdrachten binnen Overeenkomst</i>	39
	Bijlagen.....	40

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding 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), 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.
Oprachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister/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 raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst die op grond van de raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.
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'.

Verwerkersovereenkomst

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten
overeenkomst die ziet op de verwerking van
persoonsgegevens door Opdrachtnemer.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het Trainingsprogramma 'ecosysteem voor ondernemers' voor overheidsfunctionarissen en ondernemers uit de MENA regio van de dienst Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO).

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

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO). Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Het Shiraka programma van het ministerie van Buitenlandse Zaken wil bijdragen aan het proces naar een democratische, pluriforme rechtsstaat in de MENA-regio, waarin ruimte is voor dialoog tussen overheid en burger. Capaciteitsopbouw en institutionele versterking van maatschappelijke organisaties en overheidsinstellingen én versterking van bilaterale relaties staan daarbij centraal. Specifieke doelstellingen voor de MENA-regio zijn:

- democratisering, waaronder vergroting van accountability van de overheid;
- opbouw van de rechtsstaat en bescherming van de mensenrechten en van minderheden;
- economische groei mede door opbouw van de economische infrastructuur inclusief bevordering van werkgelegenheid.

Het Shiraka programma bestaat onder andere uit een trainingscomponent.

Nederland heeft het doel om ambtenaren uit de MENA-regio (in ieder geval: Algerije, Egypte, Irak, Iran, Jordanië, Libanon, Libië, Marokko, Mauritanië, Oman, Palestijnse Gebieden, Soedan en, Tunesië) uit te nodigen om een training te volgen. Door de keuze van de onderwerpen voor de training draagt deze bij aan democratisering, rechtsstaatontwikkeling en de opbouw van een economische infrastructuur in deze landen. Tevens wordt met de training beoogd de band van de deelnemer met Nederland en de Nederlandse overheid te versterken en kennis van en begrip voor het Nederlandse beleid over te brengen.

Zie voor meer informatie over het programma de website: [Shiraka programme](#).

De reden dat deze aanbesteding op dit moment wordt gepubliceerd is dat de huidige overeenkomst binnenkort afloopt. Daarnaast geldt dat huidige training in eerste instantie een pilot training betrof die eenmalig werd georganiseerd. Met ingang van 2021 wordt deze training toegevoegd aan de standaard trainingen die wordt aangeboden binnen het Shiraka trainingsprogramma. De Opdrachtgever is voornemens in de periode 2021 t/m 2025 jaarlijks een opdracht te verstrekken. Aan elke training zullen maximaal twee landen meedoen, en de bedoeling is dat er gedurende de looptijd van het contract (5 jaar) zoveel mogelijk verschillende landen aan de training hebben meegedaan. RVO bepaalt in samenspraak met het Ministerie van Buitenlandse Zaken en de betreffende ambassades op welke landen de training zich in een bepaald jaar zal richten. Voor het eerste jaar (2021) is gekozen voor Algerije en Egypte, omdat in deze landen ongeveer gelijktijdig ook het Orange Corners programma is gestart en deze landen in dezelfde regio liggen.

Opdrachtgever is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten voor:

1. het organiseren van **trainingen op afroep**. Er is geen sprake van een afnameverplichting voor Opdrachtgever. Opdrachtgever is voornemens om tijdens de duur van de Raamovereenkomst(jaarlijks) een Nadere overeenkomst voor het organiseren van trainingen te verstrekken.

Aan het eind van de trainingen zal een evaluatie worden gehouden. Op basis van deze evaluaties kunnen aanpassingen volgen die gevolgen hebben voor het trainingsformat. Opdrachtgever zal per volgend trainingsjaar beslissen of een training daadwerkelijk moet worden verzorgd onder verstrekking van een Nadere overeenkomst. Indien Opdrachtgever beslist dat er geen training verzorgd dient te worden, is Opdrachtgever ook geen kosten verschuldigd.

2. het organiseren van een **training op maat**. Er is geen sprake van een afnameverplichting voor Opdrachtgever. Opdrachtgever kan indien gewenst tijdens de duur van de Raamovereenkomst een opdracht voor het organiseren van een training op maat verstrekken.

Het doel van deze aanbesteding is om voor het trainingsprogramma 'Ecosysteem voor ondernemers' van het Shiraka Programma met een Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving (de beste prijs-kwaliteitverhouding) heeft gedaan een Raamovereenkomst te sluiten met een looptijd van maximaal vijf (5) jaar.

De motivatie voor het sluiten van een Raamovereenkomst van meer dan 48 maanden ligt hem in het gegeven dat het bijbehorende Shiraka programma een looptijd heeft van vijf jaar.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

01 december 2020	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
04 januari 2021, tot 10.00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Verwerkersovereenkomst, en de Raamovereenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden).
11 januari 2021	Verzenden Nota van Inlichtingen
22 januari 2021, tot 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
12 februari 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
02 maart 2021, tot 10.00 uur	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
02 maart 2021, tot 10.00 uur	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
3 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

Het doel van de training is om de deelnemers (overheidsfunctionarissen en ondernemers uit de MENA regio) bekend te maken met de vereisten en benodigdheden die nodig zijn om een omgeving te creëren waarin ondernemerschap gestimuleerd wordt en het makkelijker wordt gemaakt om een eigen bedrijf op te zetten. Het is daarbij de bedoeling dat de deelnemers ook worden voorzien van kennis en vaardigheden die ze kunnen inbrengen in hun eigen organisatie om dit te bewerkstelligen. Ook wordt middels deze training het onderling leren van de deelnemers gestimuleerd.

In dit kader wordt de inschrijver verzocht een trainingsprogramma te ontwikkelen en uit te voeren met als doorsnijdend thema 'het ecosysteem voor ondernemers'.

Door middel van deelname aan het programma zullen de deelnemers:

- Begrip van het belang van ondernemerschap voor de maatschappij en het individu hebben;
- Daarbij specifiek begrip hebben van het belang van vrouwelijk ondernemerschap en ondernemerschap onder jongeren;
- Praktische kennis en inzichten vergaren over hoe ze een ecosysteem voor ondernemers kunnen faciliteren vanuit organisatie- en beleidsperspectieven;
- Inzicht krijgen in de rollen van de verschillende betrokkenen in het ecosysteem en hoe deze met elkaar kunnen samenwerken;
- Begrip hebben van de elementen die nodig zijn voor een goed ecosysteem en mogelijke interventies om dit te bewerkstelligen;
- Een eerste versie een actieplan hebben dat een bijdrage zal leveren aan een beter ecosysteem voor ondernemers (het kunnen ook meerdere actieplannen zijn, afhankelijk van de behoeften van de deelnemers). Aan het eind van de training dient deze ook al zoveel mogelijk te zijn geïmplementeerd.
- Een netwerk hebben opgebouwd tussen deelnemers onderling en tussen de deelnemers, docenten en (gast)sprekers teneinde het uitwisselen van kennis en praktische tips op het gebied van ondernemerschap te stimuleren.
- Een goed beeld hebben van de implicaties van (nationaal) beleid op ondernemers, jongeren en incubators in eigen land.

Het staat u vrij om vanuit uw kennis en ervaring onderwerpen toe te voegen als suggestie.

Het doel is dat deze training een aantal goed getrainde alumni oplevert die als *change agent* zouden kunnen optreden, hun kennis kunnen delen met hun collega's en het thema ondernemerschap hoog op de agenda kunnen zetten binnen hun organisatie.

Training op afroep

Elke training zal in ieder geval de volgende componenten bevatten:

Fase 1A (voorbereiding): In deze fase van de training worden deelnemers voor de training geworven.

- De Opdrachtnemer draagt zorg voor de werving van potentiële deelnemers in doellanden en de selectie van deelnemers in samenwerking met de Aanbestedende dienst en de Nederlandse ambassades in de doellanden (RVO blijft echter eindverantwoordelijk voor de werving). Door RVO is een inschrijvings- en selectiemechanisme ontwikkeld waarvan gebruik gemaakt dient te worden (digitale database waar geïnteresseerden een online inschrijfformulier invullen). Opdrachtnemer maakt een selectie en houdt daarbij rekening met de wensen/adviezen van RVO en de Nederlandse ambassades. Door RVO zullen er bepaalde selectiecriteria worden meegegeven aan de uitvoerder, bijvoorbeeld over functie en werkgever.
- In de training zullen per land 10 ambtenaren en 2 ondernemers deelnemen, maar daarnaast dienen meer ondernemers, jongeren en incubators betrokken te worden bij het trainingsprogramma. Dit om de deelnemers te voeden met ervaringen uit het veld en uitwisseling tussen overheid en private sector te stimuleren. Een optie voor het vormgeven

van deze betrokkenheid is een klankbord groep, maar de opdrachtnemer wordt van harte uitgenodigd om ideeën hiervoor aan te dragen in de offerte. Dit onderdeel staat los van het feit dat er ondernemers deelnemen aan de training. De Orange Corner die in het land aanwezig is dient hier ook voor te worden benaderd.

- **Fase 1B:** De opdrachtnemer zal in samenwerking met de ambassades per land een trainingssessie organiseren. Voor deze trainingssessie worden de deelnemers, hun leidinggevend en een aantal ondernemers, jongeren en incubators uitgenodigd door de ambassade. Het doel van deze trainingssessie is om:
 - per land een overzicht te maken van de betrokken stakeholders in het ecosysteem voor ondernemers. Als uitgangspunt dient het model gehanteerd te worden dat door RVO is opgesteld. Dit model zal t.z.t. worden gedeeld met de winnaar van deze aanbesteding. De opdrachtnemer dient het theoretisch programma hier op aan te passen dan wel uit te breiden, in afstemming met de Opdrachtgever;
 - de deelnemers te brieven over hetgeen zij kunnen verwachten van de training alsook wat van hen verwacht wordt.

Indien er een Orange Corner aanwezig is in het land, dient deze betrokken te worden.

- **Fase 1C:** ter voorbereiding op de training in Nederland dienen de deelnemers bekend gemaakt te worden met de basis concepten van de training, zoals ondernemerschap, het ecosysteem voor ondernemers en het ecosysteem mapping model. Dit heeft als doel om de deelnemers op hetzelfde kennisniveau te brengen voor aanvang van de training. Dit kan via webinars of e-learnings, maar het inbrengen van andere ideeën hiervoor door Opdrachtnemer wordt gewaardeerd.

- **Fase 2 (training Nederland):** deze fase bestaat uit een training van 7 dagen in Nederland. De training dient in ieder geval de volgende componenten te bevatten:
 1. Een bezoek aan verschillende partijen in NL die gedegen kennis en ervaring hebben op het gebied van alle elementen die nodig zijn voor een ecosysteem voor ondernemers. Op dit moment gaan wij uit van de volgende elementen:
 - Toegang tot kapitaal
 - Toegang tot talent (human capital)
 - Toegang tot kennis (onderzoek, technologie)
 - Toegang tot nationale en internationale markten
 - Toegang tot netwerken (van andere ondernemers, platformen en andere belanghebbenden).

Er dient ook specifieke aandacht te worden besteed aan vrouwelijk ondernemerschap.

Mogelijke partijen zijn: het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, het programma 'Small Business Innovation Research' bij RVO, de Kamer van Koophandel, VNO-NCW, StartupAmsterdam, Erasmus Center for Entrepreneurship, YES Delft, Brainport Development Eindhoven, de divisie ondernemerschap van een gemeente als Amsterdam, Delft of Den Haag, Wageningen incubator, een investeerder (venture capitalist / overheidsfonds / investeringsfonds). Daarnaast vinden we het belangrijk dat er aandacht wordt besteed hoe scholen (basis/voorgezet) ondernemerschap stimuleren.

2. Tijdens de training moet er ook voldoende tijd ingeruimd worden voor het werken aan actieplannen ter verbetering van (een onderdeel van) het ecosysteem voor ondernemers in het thuisland. In het actieplan worden acties benoemd die opgepakt kunnen worden met als doel om ondernemerschap in eigen land te stimuleren. Het actieplan dient wel haalbaar en afgebakend te zijn, en waar het zich precies op richt kunnen de deelnemers bepalen op basis van de specifieke problemen in hun land. Het kunnen ook meerdere actieplannen zijn, afhankelijk van de behoeften van de deelnemers. Het is van belang dat deelnemers worden gestimuleerd om in hun actieplan rekening te houden met andere stakeholders in het ecosysteem, en hun hier zo mogelijk bij te betrekken.

Idealiter is de output van de workshop een eerste aanzet tot een actieplan (of meerdere) waarin de stappen worden omschreven die nodig zijn om (een element van) het ecosysteem in het land te verbeteren. Het is belangrijk dat er aandacht wordt besteed aan het meten van de impact van de verschillende interventies.

Er dient ook voldoende aandacht te worden besteed aan project management vaardigheden, die nodig zijn om het actieplan tot uitvoering te brengen.

Tijdens deze fase moet veel aandacht worden besteed aan de rol van de overheid in het ecosysteem voor ondernemers, onder andere aan:

1. De rol van wet- en regelgeving: het in kaart brengen van wetten en regels die van belang zijn in het ecosysteem voor ondernemers.
 2. Procedures en maatregelen met betrekking tot het starten van een onderneming, met specifieke aandacht voor beleid en maatregelen die betrekking hebben op risicoacceptatie.
 3. Hoe de overheid een ondernemende mindset kan stimuleren (binnen de overheid zelf, op universiteiten, scholen (basis/voorgezet) etc.) en specifieke doelgroepen kan aanspreken, zoals vrouwen en jongeren.
 4. Het afstemmen van acties en interventies met andere stakeholders, zodat dubbel werk wordt voorkomen, de communicatie wordt gestroomlijnd en informatie over ontwikkelingen breed wordt verspreid.
 5. De verbindende rol van de overheid: hoe de juiste stakeholders te verbinden (zoals universiteiten, banken en investeerders, bedrijven), hoe platformen te initiëren, hoe als overheid betrokken te zijn zonder de rol van incubator te vervullen, hoe investeerders en banken kunnen worden gestimuleerd om in ondernemers te investeren, enzovoort.
- **Fase 3 (actieplan uitwerken):** in deze fase hebben de deelnemers 3 maanden om verder te werken aan het in fase 2 ontwikkelde actieplan in hun thuisland, waarbij ook alle stakeholders worden betrokken/geraadpleegd. Gedurende deze fase is Opdrachtnemer beschikbaar voor advies. De opdrachtnemer dient tevens maandelijks momenten in te plannen waarbij de hele groep online bij elkaar komt, om de voortgang te bespreken.

De verantwoordelijke minister dient geïnformeerd te worden over de training in het thuisland (evt. via ambassade).

- **Fase 4 (training in thuisland):** in deze fase, 3 maanden na de eerste training, krijgen de deelnemers de tweede training in hun thuisland, die 5 dagen zal duren. Tijdens deze training zullen de deelnemers hun actieplan verder uitwerken. Ze zullen ook een bezoek brengen aan verschillende belanghebbenden die betrokken zijn bij het ecosysteem voor ondernemers, zoals financiële- en kennisinstellingen (banken en universiteiten), ondernemersverenigingen en incubators. Hierbij zullen zij de actieplannen presenteren aan de stakeholders (partijen die een rol spelen in het ecosysteem voor ondernemers in het desbetreffende land). Tijdens deze training is het van belang dat er, net als in Fase 1B, weer andere ondernemers, jongeren en incubators worden betrokken. Indien relevant kunnen er ook universiteiten en banken worden betrokken bij de training. We vragen de Opdrachtnemer om met suggesties te komen voor de invulling hiervan. Indien er een Orange Corner aanwezig is, dient deze betrokken te worden bij het programma.
- **Fase 5 (implementatie):** in deze fase hebben de deelnemers 6 maanden om (ten minste een deel van) hun actieplan te implementeren. Gedurende deze fase is opdrachtnemer beschikbaar voor advies, en dienen er vaste momenten ingepland te worden voor coaching met de hele groep. In de planning dient rekening te worden gehouden met (islamitische) feestdagen, zodat de deelnemers echt 6 maanden hebben om aan de slag te gaan.
- **Fase 6 (evaluatie en afsluiting):** na die zes maanden zal er een evaluatie plaatsvinden: wat is er gedaan of veranderd, hoe zijn de actieplannen geïmplementeerd en welke verdere acties zijn nodig? Er dient uit het projectbudget ook een prijs per land te kunnen worden gegeven, om deelnemers te stimuleren om met het actieplan aan de slag te gaan. De prijs dient geen

geldbedrag te zijn, maar een in-kind prijs zoals extra uren coaching of een andere service. De opdrachtnemer wordt gevraagd in de offerte ideeën hiervoor op te nemen.

Een verslag van de training moet worden toegezonden aan de RVO en de betrokken ambassades. Dit verslag dient in ieder geval in te gaan op de ondernomen activiteiten, de behaalde resultaten en de mogelijkheden voor projecten in het kader van nadere samenwerking tussen Nederland en de doellanden (follow-up). Bevindingen moeten worden gedeeld met de ambassades middels een presentatie of workshop. Deze presentaties moeten worden gecombineerd met een evenement waarbij alle deelnemers, de betrokken ondernemers en incubators, hoge functionarissen en andere belanghebbenden in het ecosysteem worden uitgenodigd om het project en het concept van ondernemerschap meer bekendheid te geven in eigen land. De uitvoerende partij is uitgenodigd om ideeën te geven hoe dit te doen. Indien er een Orange Corner aanwezig is dient deze betrokken te worden. Tevens dienen de actieplannen met de verantwoordelijke Minister in het thuisland gedeeld te worden (evt via ambassade). De ambassades worden verzocht een follow-up event te organiseren voor de deelnemers, om opvolging te geven aan de actieplannen en de impact van de training te vergroten.

Opdrachtnemer dient in staat te zijn jaarlijks een training te kunnen organiseren die een introductie geeft op het thema "Ecosysteem voor ondernemers", welke voldoet aan het gestelde in dit Aanbestedingsdocument.

Deelnemers

Per deelnemend land worden maximaal 12 deelnemers toegelaten. De groep bestaat uit 10 ambtenaren (waarvan het grootste deel van nationale ministeries) en 2 ondernemers. De exacte samenstelling van de groep wordt bepaald in overleg met de ambassade. Er wordt gestreefd naar een gebalanceerde man-vrouw verhouding onder de deelnemers.

Plaats, duur en tijdstip van de beoogde training

De ervaring van de Opdrachtgever leert dat het trainingsprogramma een duur kent van 14 maanden. Het programma vindt plaats in Nederland en in de deelnemende landen zelf. De Opdrachtnemer komt met een voorstel voor trainingsdata en locatie. De maanden waarin de verschillende onderdelen plaatsvinden zijn nu als volgt voorzien met een start per startdatum contract (maart 2021):

Fase 1- maart 2021

Fase 2- juni 2021

Fase 3- juni t/m oktober 2021

Fase 4- oktober 2021

Fase 5- oktober 2021 t/m april 2022

Fase 6- april 2022

De inschrijver wordt uitgenodigd om met een opzet voor het trainingsprogramma te komen, waarin alle eerder genoemde elementen voorkomen, voorzien van een argumentatie voor de gemaakte keuzes. Houd hierbij rekening met de (islamitische) feestdagen.

Training op maat

Het kan voorkomen dat Opdrachtgever u benadert voor het organiseren van zogenaamde trainingen op maat. Deze trainingen zullen gebouwd zijn rondom dezelfde thema's als hierboven beschreven, maar zijn niet in een vast format gegoten en worden in overleg met overheden uit de MENA-regio op maat ontwikkeld. Specifieke verschillen met de trainingen op afroep zijn:

- de doelgroep;
- het aantal deelnemers;
- de intensiteit;
- de plaats van de trainingen;
- de duur van de trainingen;
- de componenten van het thema "Ecosysteem voor ondernemers" die aan bod komen (kan specifieker zijn).

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat alle aspecten van de training gecoördineerd dienen plaats te vinden.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 5 jaar.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos -in welke vorm dan ook- te stellen. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst wenst met 1 Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.4 Omvang van de opdracht

De totale geschatte omvang van de Overeenkomst bedraagt €2.140.000,- exclusief BTW over de totale looptijd van de overeenkomst.

Training op afroep

De totale maximale onder de Overeenkomst af te nemen waarde op dit onderdeel is € 1.070.000,- exclusief BTW.

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname:

- Covid-19;
- de opdrachtgever kan beslissen dat het niet wenselijk is om in een bepaald jaar een training te verzorgen;
- politieke veranderingen in de doellanden van het STP.

Training op maat

De verwachting van Opdrachtgever is dat per jaar behoefte is aan circa 1 training op maat met een waarde van circa € 214.000,- exclusief BTW per training en daarmee een totaal van maximaal € 1.070.000,- exclusief BTW over de looptijd van de Overeenkomst. Ook dit is echter slechts een indicatie waaraan geen rechten kunnen 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 aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver 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.

3.1 Eisen voor de trainingen op afroep

Hieronder vindt u de eisen die de Aanbestedende dienst specifiek stelt aan de training.

3.1.1 Eisen met betrekking tot de invulling van het trainingsprogramma

- De Opdrachtgever is voornemens in de periode 2021 t/m 2025 jaarlijks een opdracht te verstrekken.
- Een training bestaat uit twee (2) onderdelen. Het eerste onderdeel van de training vindt voor alle deelnemers gezamenlijk plaats in Nederland. Het tweede onderdeel van de training vindt voor de deelnemers uit land X plaats in land X, voor de deelnemers uit land Y plaats in land Y enz.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het totale trainingsprogramma waarvoor een nadere overeenkomst wordt verstrekt, met inachtneming van de in deze offerteaanvraag opgenomen eisen, specificaties en overige relevante onderwerpen.
- Er dient tijdens het trainingsprogramma voldoende aandacht te worden besteed aan (het stimuleren van) vrouwelijk ondernemerschap en ondernemerschap onder jongeren.
- Opdrachtnemer dient in de offerte een passage op te nemen over Gender. Hierin wil de Opdrachtgever o.a. graag terugzien hoe gezorgd zal worden voor voldoende vrouwelijke deelnemers en vrouwelijke representatie onder de overige betrokkenen (welke belemmeringen spelen er mogelijk voor vrouwen om in te schrijven voor de training, maar ook om deel te nemen aan de training en hoe speelt de Opdrachtnemer hier op in). Wat is de ervaring van de uitvoerder als het gaat om gender / gender equality? Dit mag aangetoond worden d.m.v. projecten of publicaties (maximaal 1 A4).
- Opdrachtnemer wordt uitgenodigd in de offerte met een voorstel te komen over het betrekken van alumni van eerdere trainingen.
- De training, van in totaal ongeveer twee weken (7 dagen in Nederland, 1 week in doelland), wordt toegespitst op het faciliteren van een goed functionerend ecosysteem ter ondersteuning van een gunstig klimaat voor , doorgaans jonge (tot 35 jaar) ondernemers;
- De training beslaat in totaal 12 (werk)dagen. De training in Nederland is vastgesteld op 7 dagen. De training in het thuisland op 5 dagen. Een trainingsdag bestaat uit twee dagdelen. Een dagdeel bestaat uit minimaal 3,5 uur. De lunchpauze staat los van de dagdelen en behoort niet tot de 3,5 (trainings)uren per dagdeel.
- De eerste training zal plaatsvinden in 2021. Na opdrachtverlening (maart 2021) kan de inschrijver starten met de werving van de kandidaten.
- De training staat in 2021 open voor de landen Egypte en Algerije. Elk jaar zullen er maximaal twee landen aan de training meedoen, en de bedoeling is dat er gedurende de looptijd van het contract (5 jaar) zoveel mogelijk verschillende landen aan de training hebben meegedaan. De deelnemende landen zullen worden bepaald door RVO in samenspraak met het Ministerie van Buitenlandse Zaken en de betreffende ambassades. Voor het eerste jaar (2021) is gekozen voor Algerije en Egypte, omdat in deze landen ongeveer gelijktijdig ook het Orange Corners programma is gestart en deze landen in dezelfde regio liggen.
- In de tussenliggende periodes, bij fase 3 en fase 5, wordt ook verwacht dat de Opdrachtnemer uren vrijmaakt voor consultatie aan de deelnemers. Hierbij dienen ook vaste maandelijks contact momenten te worden vastgelegd, waarbij de deelnemers ook weer met elkaar in contact worden gebracht.

- De Opdrachtnemer dient bij de Opdrachtgever met een voorstel voor trainingsdata te komen, waarbij rekening wordt gehouden met de lokale realiteit. In overeenstemming met de Opdrachtgever worden de trainingsdata vastgesteld.
- Uitgangspunt van de training is dat deze moet zijn gebouwd rondom drie (3) componenten: theorie, praktische vaardigheden en studiebezoeken. De drie (3) componenten dienen in balans te zijn. Een interactieve benadering van het trainingsprogramma en een sterk praktijkgerichte uitvoering zijn essentieel.
- Er dient binnen de training voldoende ruimte te zijn voor peer consultation (collegiale toetsing/intervisie) en het inbrengen van eigen casussen door de deelnemers.
- Om de training goed op de leerwensen van de deelnemers af te stemmen dient er voorafgaand aan de training aan de deelnemers gevraagd te worden naar welk specifiek aandachtsgebied (welke module) de voorkeur uitgaat en wat de leerwensen op dit gebied zijn. Deze leerwensen van de deelnemers dienen meegenomen te worden in het trainingsprogramma. Daarnaast dient er ook rekening gehouden te worden met landen specifieke thema's. De Opdrachtnemer dient het theoretisch programma hier op aan te passen dan wel uit te breiden, en af te stemmen met de Opdrachtgever.
- Indien zich een lead aandient, heeft de Opdrachtnemer als taak om tijdens en na afloop van de training een voorstel te doen voor concrete aanknopingspunten/leads voor meer Government-to-Government samenwerking tussen Nederland en de doellanden. We denken aan capaciteitsopbouw van overheidsinstanties in de doellanden of mogelijkheden voor versterking van de bilaterale band tussen Nederland en de doellanden. De verantwoordelijkheid om deze leads om te zetten in concrete projecten ligt bij RVO.
- In het geval van concrete leads tijdens de training dient in het programma tijd te worden ingeruimd voor een afspraak tussen de betreffende deelnemer(s) en RVO of andere overheidsvertegenwoordigers, waarin er tijd is om de Government-to-Government leads uit te werken. Niet voor alle deelnemers zullen er concrete leads zijn. Opdrachtnemer wordt gevraagd voor de invulling van dit onderdeel een voorstel te doen in het plan van aanpak. Voor dit onderdeel wordt maximaal één of een tweetal uren uitgetrokken.
- De training dient zich ook te richten op het ontwikkelen van de benodigde competenties bij de deelnemers om efficiënt en effectief te opereren in het betreffende land. De volgende vaardigheidstrainingen dienen minimaal aan de orde te komen:
 - project- en procesmanagement;
 - werken in teamverband;
 - onderhandelen;
 - presentatietechnieken;
 - verandermanagement.

3.1.2 Eisen ten aanzien van de uitvoering van de training

Werving en selectie

- In het trainingsprogramma dienen maximaal 24 deelnemers getraind te worden.
- Per deelnemend land worden maximaal 12 deelnemers toegelaten. De groep bestaat uit 10 ambtenaren (waarvan het grootste deel van nationale ministeries) en 2 ondernemers. De exacte samenstelling van de groep wordt bepaald in overleg met de ambassade. Er dient een evenwichtige man-vrouw verdeling te worden nagestreefd.
- Bij het trainingsprogramma dienen ook ondernemers, jongeren en incubators betrokken te worden. Dit om de deelnemers te voeden met ervaringen uit het veld en uitwisseling tussen overheid en private sector te stimuleren. Een optie voor het vormgeven van deze betrokkenheid is een klankbord groep, maar de opdrachtnemer wordt van harte uitgenodigd om ideeën hiervoor aan te dragen in de offerte.
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor de werving van potentiële deelnemers in doellanden en de selectie van deelnemers in samenwerking met de Aanbestedende dienst en de Nederlandse ambassades in de partnerlanden (RVO blijft echter eindverantwoordelijk voor de werving). Door RVO is een inschrijvings- en selectiemechanisme ontwikkeld waarvan gebruik gemaakt dient te worden (digitale database waar geïnteresseerden een online inschrijfformulier invullen). Opdrachtnemer maakt een selectie en houdt daarbij rekening met de wensen/adviezen van RVO en de Nederlandse ambassades. Opdrachtnemer wordt uitgenodigd een voorstel te doen hoe te komen tot een kwalitatief zo goed mogelijke groep. De kaders

daarbij zijn dat gebruik gemaakt dient te worden van het bestaande inschrijvingsstelsel en dat ambassades advies geven over de gemaakte selectie.

- Voorafgaand aan de training zal Opdrachtnemer een Engelstalige, Franstalige en Arabische brochure ontwikkelen in digitaal pdf format om op de website <http://www.shiraka.nl/en/shiraka-programme/> te publiceren. Potentiële deelnemers worden zo geïnformeerd over alle details van de training. RVO voorziet de Opdrachtnemer van een format voor de brochure (in zowel Frans, Engels als Arabisch), dat dient te worden aangevuld.

Fase 1 (voorbereiding)

- De opdrachtnemer organiseert in samenwerking met de ambassades een trainingssessie in het desbetreffende doelland. Voor deze trainingssessie worden de deelnemers, maar ook hun leidinggevenden en een aantal ondernemers en incubators uitgenodigd. Het doel van deze trainingssessie is om:
 - per land een overzicht te maken van de betrokken stakeholders in het ecosysteem voor ondernemers. Als uitgangspunt dient het model gehanteerd te worden dat door RVO is opgesteld. Dit model zal t.z.t. worden gedeeld met de winnaar van deze aanbesteding. De opdrachtnemer dient het theoretisch programma hier op aan te passen dan wel uit te breiden, in afstemming met de Opdrachtgever;
 - de deelnemers te brieven over hetgeen zij kunnen verwachten van de training alsook wat hen verwacht wordt.

Indien er een Orange Corner aanwezig is dient deze betrokken te worden.

- De deelnemers dienen bekend gemaakt te worden met de basis concepten van de training, zoals ondernemerschap, het ecosysteem voor ondernemers en het ecosysteem mapping model. Dit heeft als doel om de deelnemers op hetzelfde kennisniveau te brengen voor aanvang van de training. Hierbij kan gedacht worden aan webinars of e-learnings, maar het inbrengen van andere ideeën hiervoor door opdrachtnemer wordt gewaardeerd.

Fase 2 (training in NL)

Deze fase bestaat in ieder geval uit de volgende componenten:

1. Er dient een bezoek plaats te vinden aan verschillende Nederlandse belanghebbenden die opereren in de sectoren die nodig zijn in een goedwerkend ecosysteem voor -ondernemers. Bij voorkeur bezoeken de deelnemers minstens 1 stakeholder per 'sector' (zie diagram Halbe&Koenraads). Hierbij kan gedacht worden aan:
 - het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat;
 - het programma Small Business Innovation Research (SBIR) van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland;
 - de Kamer van Koophandel;
 - VNO-NCW;
 - StartupAmsterdam;
 - Erasmus Center for Entrepreneurship;
 - YES Delft;
 - Brainport Development Eindhoven;
 - de divisie ondernemerschap van bijvoorbeeld de Gemeente Amsterdam, Delft of Den Haag;
 - een investeerder bijvoorbeeld een investeringsfonds, durfkapitaalverstrekker of overheidsfonds.
 - het Orange Corners programma (RVO)Opdrachtnemer doet hiervoor een voorstel en legt dit ter goedkeuring aan de Opdrachtgever voor.

Er dient ook specifieke aandacht te worden besteed aan vrouwelijk ondernemerschap.

2. Tijdens de training moet er ook voldoende tijd ingeruimd worden voor het werken aan actieplannen ter verbetering van (een onderdeel van) het ecosysteem voor ondernemers in het thuisland. In het actieplan worden acties benoemd die opgepakt kunnen worden met als doel om ondernemerschap in eigen land te stimuleren. Het actieplan dient wel haalbaar en afgebakend te zijn, en waar het zich precies op richt kunnen de deelnemers bepalen op basis van de specifieke problemen in hun land. Het kunnen ook meerdere actieplannen zijn, afhankelijk van de behoeften van de deelnemers. Het is van belang dat deelnemers worden gestimuleerd om in hun actieplan

rekening te houden met andere stakeholders in het ecosysteem, en hen hier zo mogelijk bij te betrekken. Idealiter is de output van de workshop een eerste aanzet tot een actieplan (of twee) waarin de stappen worden omschreven die nodig zijn om (een element van) het ecosysteem in het land te verbeteren. Het is belangrijk dat er aandacht wordt besteed aan het meten van de impact van de verschillende interventies.

Er dient ook voldoende tijd te worden besteed aan project management vaardigheden, die nodig zijn om het actieplan tot uitvoering te brengen.

Sociaal programma

- Een sociaal programma ter ondersteuning van de netwerkdoelstelling en de kennismaking met Nederland dient te worden georganiseerd. Het sociale programma dient ook ter ontspanning, als afwisseling van de trainingen.
- Het sociale programma dient minimaal één activiteit te bevatten waarbij het Nederlandse Ministerie van Buitenlandse Zaken, RVO en de ambassades van de doellanden worden uitgenodigd.
- Het sociaal/cultureel programma dient niet ten koste te gaan van trainingsdagen of dagdelen, daarvoor biedt de avond en het weekend uitwijkmogelijkheden.

Fase 3 (aan de slag met het actieplan)

- Gedurende 3 maanden hebben de deelnemers de tijd om hun actieplannen verder uit te werken.
- Opdrachtnemer verstrekt per deelnemend land 10 uur advies m.b.t. deze actieplannen. Het is de bedoeling dat de actieplannen zo veel mogelijk worden afgemaakt in deze fase. Tevens dienen er maandelijkse gezamenlijke sessies per land georganiseerd te worden om de voortgang m.b.t. de actieplannen te bespreken.
- In deze fase dient ook een midterm review te worden aangeleverd, waarin aandacht wordt besteed aan de voortgang van de actieplannen (evt. vertraging/stagnering), de bevindingen tot dan toe en aandachtspunten voor de rest van het trainingsprogramma. Deze review wordt ook gedeeld met de ambassades.

Fase 4 (training in doelland)

- Drie maanden na afloop van de training in Nederland vindt de training in het thuisland plaats.
- Tijdens deze training wordt het actieplan nogmaals onder begeleiding van de trainer besproken en eventueel aangepast of verder uitgewerkt.
- Tijdens de training in het thuisland dient een bezoek gebracht te worden aan verschillende belanghebbenden die betrokken zijn bij het ecosysteem voor ondernemers in het thuisland, zoals financiële- en kennisinstellingen (banken en universiteiten), ondernemersverenigingen en incubators.
- Tijdens de training dienen lokale ondernemers, jongeren en incubators betrokken te worden, in de vorm van een klankbord of een andere vorm die de opdrachtnemer als effectief beschouwt. Ideeën hiervoor dienen te worden aangedragen in de offerte. Ook banken en universiteiten kunnen, indien relevant, worden betrokken bij de training.
- Indien er een Orange Corner is, dient deze betrokken te worden.

Fase 5 (implementatie actieplan)

- De duur van deze fase bedraagt 6 maanden. Hierbij dient rekening te worden gehouden met (islamitische) feestdagen en de lokale realiteit.
- Opdrachtnemer verstrekt per deelnemend land maximaal 10 dagen (80 uur) consultatie bij het implementeren van de actieplannen. Tevens dienen er maandelijkse gezamenlijke sessies per land georganiseerd te worden om de voortgang m.b.t. de actieplannen te bespreken.
- Er dienen vaste maandelijkse momenten ingepland te worden voor coaching met de hele groep
- Halverwege en aan het einde van deze fase worden RVO en de ambassades per mail geïnformeerd over de voortgang.

Fase 6 (afsluiting en evaluatie)

- Een afsluitend evenement dient te worden georganiseerd waarbij de bevindingen uit de eindrapportage gedeeld zullen worden met de ambassades. Hieraan dient een evenement

gekoppeld te worden waarbij alle deelnemers, de betrokken ondernemers en incubators, hoge functionarissen, jongeren en andere belanghebbenden in het ecosysteem worden uitgenodigd om het project en het concept van ondernemerschap meer bekendheid te geven.

Opdrachtnemer wordt gevraagd hiervoor suggesties/ideeën aan te dragen. Indien er een Orange Corner is, dient deze betrokken te worden.

- Er dient uit het projectbudget ook een prijs per land te kunnen worden gegeven, om deelnemers te stimuleren om met het actieplan aan de slag te gaan. De prijs is geen geldbedrag, maar een in-kind prijs zoals extra uren coaching of een andere service. De opdrachtnemer wordt uitgenodigd om in de offerte ideeën hiervoor op te nemen.
- Opdrachtnemer wordt verzocht actief te zijn in het promoten van dit evenement, bijvoorbeeld door het maken van promotiemateriaal, indien nodig.
- Leads voor mogelijke G2G/K2K samenwerking dienen te worden geïdentificeerd.
- Deelnemers dienen bij completering van de training een certificaat van deelname te ontvangen.

Overige eisen met betrekking tot de uitvoering van het trainingsprogramma

- Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat deelnemers mogelijk alleen de Franse of Arabische taal spreken, terwijl andere deelnemers Engels en Arabisch spreken. Opdrachtnemer dient indien nodig te voorzien in adequate vertolking, zodat alle deelnemers, ongeacht hun talenkennis, de leerstof en het materiaal goed tot zich kunnen nemen.
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor geschikt trainingsmateriaal (zoals cursusmappen, syllabi, naslagwerk) ter ondersteuning van de beoogde trainingen.
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor faciliteiten die het mogelijk maken voor de deelnemers om hun opdrachten e.d. uit te voeren (computers/laptops, internetverbinding ed.).
- Om de theorie ook na de training zo eenvoudig mogelijk in praktijk te kunnen blijven brengen, dient Opdrachtnemer een handboek samen te stellen en te verstrekken waarin de behandelde onderwerpen op overzichtelijke en eenvoudige wijze worden samengevat.
- Inschrijver dient gedurende de overeenkomst invulling te geven aan het alumnibeleid van het programma en een vorm waarin gerealiseerde netwerken goed vastgelegd kunnen worden.
- Inschrijver dient gedurende de overeenkomst een voorstel te doen voor het vergroten van de impact van de training in de betreffende landen van de cursisten. Te denken valt aan alumni events of follow up activiteiten.
- Een formule of structuur dient te worden ontwikkeld waarin het programma wordt geëvalueerd door de deelnemers. Opdrachtnemer dient na afloop van een training aan elke deelnemer een digitaal evaluatieformulier te sturen met het verzoek het formulier na invulling terug te sturen naar Opdrachtnemer. De resultaten hiervan worden ter beschikking gesteld aan de Opdrachtgever.
- Een formule of structuur dient te worden ontwikkeld waarmee de spin-off van de trainingen wordt gemeten en gemonitord op korte en middellange termijn. De resultaten hiervan worden ter beschikking gesteld aan de Opdrachtgever.
- Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dienen de trainingen, zonder dat daarbij meerkosten in rekening worden gebracht, inhoudelijk te worden aangepast aan conclusies uit evaluaties, ontwikkelingen en actuele voorbeelden uit de reeds gegeven trainingen binnen deze Raamovereenkomst.

3.1.3 Eisen met betrekking tot de in te zetten trainers

De in te zetten docenten moeten beschikken over de volgende kennis/vaardigheden, aan te tonen in cv's die zowel bij de offerte als bij de Nadere overeenkomst (indien wordt afgeweken van de oorspronkelijk in te zetten trainer) worden overlegd:

- Ervaring in het geven van trainingen en/of trainingen aan individuen en groepen over het betreffende onderwerp of aangrenzende onderwerpen (op het gebied van succesfactoren voor een goed functionerend ecosysteem voor ondernemers). Er dient een goede combinatie te zijn tussen theoretische en praktische kennis.
- Ervaring met het verzorgen van trainingen en/of trainingen van buitenlandse (overheids-) medewerkers.
- Inzicht in het functioneren van overheidsorganisaties.
- Relevante en recente ervaring (laatste 5 jaar) in/met vergelijkbare projecten in een doelland en/of regio Midden Oosten en Noord-Afrika.

- Afgeronde, voor de uitvoering van de opdracht relevante, opleiding (minimaal op HBO-niveau).

Verder worden de volgende eisen aan het projectteam gesteld:

- Het voorgestelde projectteam dient minimaal één (1) persoon te bevatten die vloeiend Engels in woord en geschrift beheerst (niveau C1).
- Het voorgestelde projectteam dient minimaal één (1) persoon te bevatten die vloeiend Frans in woord en geschrift beheerst (niveau C1).
- Eventueel in te zetten derde partijen/sprekers dienen vloeiend Engels en/of Frans in woord en geschrift te beheersen.
- Mocht onverhoopt de situatie ontstaan dat (één van) de trainer(s) die worden aangeboden bij de inschrijving een Nadere overeenkomst niet kan voltooien, dan dient de Opdrachtnemer minimaal een gelijkwaardige vervanger in te zetten (zonder daar meerkosten voor te rekenen).

3.1.4 Eisen met betrekking tot de logistieke organisatie

Algemeen

- De Opdrachtnemer draagt zorg voor een geschikte trainingslocatie in Nederland en in het buitenland. Gratis toegang tot internet is hierbij voor de deelnemers een vereiste.
- Vervoer/ bijkomende reiskosten voor de trainers in Nederland en/of buitenland vallen onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
- Er zal door Opdrachtnemer één persoon worden aangewezen, welke op zal treden als vast contactpersoon (aanspreekpunt) voor de Aanbestedende dienst. Deze contactpersoon is gemachtigd beslissingen te nemen die samenhangen met de overeenkomst.
- De gehele logistieke uitvoering voor de deelnemers binnen Nederland en in het buitenland valt onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer (vervoer van Schiphol naar de trainingslocatie / accommodatie en vice versa, vervoer tussen de trainingslocatie en accommodatie indien van toepassing, vervoer van en naar verplichte sociale activiteiten).

Nederland

- De Opdrachtnemer draagt zorg voor accommodatie, inclusief overnachtingen, en maaltijden gedurende de gehele duur van de trainingen voor deelnemers in Nederland en indien nodig, voor accommodatie, inclusief overnachtingen, en maaltijden voor de trainers.
- Retour tickets voor de deelnemers vanuit de doellanden naar Nederland voor de training in Nederland worden verzorgd door de Opdrachtnemer.
- Daarbij geldt het volgende kostenregime: deelnemers uit landen die niet op de OECD DAC lijst staan betalen zelf hun internationale reiskosten. Zie hiervoor: <http://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/DAC-List-of-ODA-Recipients-for-reporting-2020-flows.pdf>
- Alle deelnemers dienen een single entry visum te ontvangen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de organisatie van de visa voor de deelnemers.
- Daarbij geldt het volgende kostenregime: deelnemers uit landen die niet op de OECD DAC lijst staan betalen zelf hun visum.
- Extra reis- en hotelkosten die nodig zijn voor het aanvragen of ophalen van visa (bijvoorbeeld voor Libische deelnemers die hun visum bij de Nederlandse ambassade in Tunesië aan dienen te vragen) zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
- De reis voor de deelnemers naar Nederland kan vanaf een centraal punt gecoördineerd worden (vliegveld doelland). Deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor hun reiskosten binnen het eigen land naar deze centrale locatie.
- Deelnemers dienen allen door de Opdrachtnemer te worden voorzien van een passende verzekering in Nederland.
- Voor de visumprocedure dient de Opdrachtnemer een aanvraagperiode van acht (8) weken te hanteren.

Thuisland

- De Opdrachtnemer draagt zorg voor accommodatie, inclusief overnachtingen, en maaltijden gedurende de gehele duur van de trainingen voor deelnemers in het thuisland.
- Deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor hun reiskosten binnen het eigen land naar de trainingslocatie in eigen land.

- De Opdrachtnemer draagt zorg voor accommodatie en maaltijden gedurende de gehele duur van de training voor de trainers.
- Alle trainers dienen een visum te verkrijgen/aan te vragen m.b.t. de training in het desbetreffende doelland (indien van toepassing). De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de organisatie van de visa voor de trainers.

3.1.5 Eisen met betrekking tot de inhoudelijke- en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording

- Aan het begin van de training vindt een startgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- Eenmaal per jaar vindt een evaluatiegesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- Opdrachtnemer voorziet Opdrachtgever uiterlijk een week voor aanvang van de training van het definitieve programma en de definitieve deelnemerslijst.
- Tijdens het trainingsjaar houdt de Opdrachtnemer de Opdrachtgever op de hoogte van de voortgang zoals omschreven in paragraaf 3.1.2, en een update bij elk belangrijk moment. Ook wordt op deze momenten door de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever gerapporteerd over eventuele leads voor G2G/K2K activiteiten. Tevens wordt de Opdrachtnemer verzocht om foto's (digitaal) en video's met de Opdrachtgever te delen, ten behoeve van social media gebruik door RVO en ambassades.
- De Opdrachtnemer zal binnen twee (2) maanden na afloop van een trainingsjaar een eindrapportage inclusief een financiële verantwoording bij de Opdrachtgever indienen. De eindrapportage zal ook gedeeld worden met de betrokken ambassades. De verantwoording geschiedt analoog aan het ingediende prijzenblad met het oog op verificerbaarheid. Voor de eindrapportage is een format beschikbaar, zie bijlage 9.
- In de eindrapportage staan in ieder geval observaties met betrekking tot de gehouden training alsook aanbevelingen om de training (indien nodig) verder aan te scherpen of verbeteren. Tevens staan daar al de eerste bevindingen van de spin-off meting en worden de opgestelde actieplannen als bijlage toegevoegd.
In de eindrapportage staan in ieder geval concrete leads voor follow up wat betreft Government-to-Government samenwerking, inclusief contactpersonen en een eerste analyse van de leads. Tevens staan daar al de eerste bevindingen van de spin-off.
- De Opdrachtnemer wordt verzocht uiterlijk 2 maanden na afloop van een trainingsjaar een artikel op te stellen waarin verslag gedaan wordt over de uitvoering van het trainingsprogramma. Het artikel is bedoeld om zichtbaarheid te geven aan het Shiraka programma. Het artikel wordt zowel in het Nederlands als Engels opgesteld en is voorzien van een representatieve foto. Het artikel wordt eerst in concept aangeleverd, waarna een eerste correctieronde door Opdrachtgever volgt voordat het artikel definitief is.

3.1.6 Eisen met betrekking tot de Prijs

- Ten behoeve van de beoordeling is er gekozen om uit te gaan van een casus (zie bijlage 2 'Prijzen/tarieven') waarbij een training in de landen Egypte en Algerije wordt gegeven. De reden hiervan is om er voor te zorgen dat de voorstellen van alle inschrijvers met elkaar te vergelijken zijn. Houdt u er rekening mee dat de training na 2021 in andere landen gegeven zal worden. Bij een nadere overeenkomst zal per training aan de raamcontractant om een nieuwe begroting worden gevraagd met een maximum van het door u geoffreerde bedrag bij onderdeel 5.4.2.
- De opdracht voor de training op afroep wordt afgerekend op basis van werkelijk gerealiseerde kosten tot een maximum het van het door u geoffreerde bedrag bij onderdeel 5.4.2.
- De maximale inschrijfsom voor de training in Nederland en Egypte en Algerije mag niet meer bedragen dan € 214.000,- exclusief btw. Inschrijvingen die dit maximum overschrijden worden uitgesloten en terzijde gelegd.
- U geeft in bijlage 2 'Prijzen/Tarieven' voor de casus uw aangeboden maximum totaalprijs (exclusief btw) voor 1 jaar aan. Tevens dient u een begroting in te dienen met een gedetailleerd inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven en kosten (zoals bijvoorbeeld trainingskosten, deelnemerskosten, reis- en verblijfkosten enzovoorts) met een raming van het aantal uren met bijbehorende dagtarieven, per activiteit/fase/medewerker. Tevens geeft u de maximum totaalprijs voor 1 jaar (exclusief btw) voor deze casus. De dagtarieven staan vast gedurende de raamovereenkomst en deze gelden zowel voor de

training op afroep als voor de training op maat. U dient deze dagtarieven ook op te nemen in bijlage 2 'Prijzen/tarieven'.

- Bij het invullen van het prijzenformat vermeldt u de prijzen en tarieven als volgt (dit geldt tevens voor de in te dienen begroting):
 - het bedrag exclusief btw;
 - het btw-bedrag en;
 - het bedrag inclusief btw.
- U offreert geen EUR 0,- of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
- Overheadkosten (als onder meer huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur (als onder meer pc's), die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winst, de verzekeringskosten, reis, eventuele kosten voor e-factureren en lokale reis- en verblijfkosten, etc. De tarieven dienen te worden uitgedrukt in euro's. De vergoedingsbedragen wegens verblijfskosten in het buitenland zijn conform reisregeling buitenland voor rijksambtenaren (zie bijlage 8 DSA Tarieven per 1 juli 2020), vliegtickets op basis van economy class.

3.1.7 Eisen met betrekking tot belastingen

- Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
- U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst 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 u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- U staat ervoor in dat de door u 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.
- Gezien het karakter van deze opdracht waarbij sprake is van ontwikkelingssamenwerking uitsluitend ten gunste van een ontwikkelingsland, is voor het geoffreerde bedrag een tarief van 0% btw van toepassing indien de Opdrachtnemer in Nederland is gevestigd en zijn organisatie is aan te merken als ondernemer voor de btw-heffing. Ter zekerheid, kunt u daartoe een verklaring van de belastinginspecteur aanvragen. Meer informatie is te vinden in het Besluit van het Ministerie van Financiën d.d. 21 september 2015 Nr. BLKB/2015/76M. Indien u binnen 30 dagen na eventuele opdrachtverlening een verklaring van de belastinginspecteur overlegt waaruit blijkt dat een ander btw tarief van toepassing is, wordt de opdrachtsom met het geldende btw bedrag verhoogd. U bent verantwoordelijk voor (extra) kosten btw indien u de btw ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening brengt of heeft gebracht.
- Indien u van mening bent dat uw prestatie (geheel of gedeeltelijk) tegelijkertijd in Nederland en in het buitenland – buiten de EU - belast is, dan gaat u ermee akkoord dat u binnen 30 dagen bewijs van de buitenlandse belastingdienst overlegt, waaruit blijkt dat een door u onderbouwd gedeelte/bedrag van uw dienst buiten de EU belast is met omzetbelasting. U levert deze verklaring aan in het Engels. Mocht de verklaring van de buitenlandse belastingdienst niet in het Engels zijn, dan gaat u ermee akkoord dat u op uw eigen kosten een beëdigde vertaling in het Engels aanlevert.

3.1.8 Eisen met betrekking tot de facturatie

- In geval van facturatie op basis van nacalculatie geldt het volgende betalingsschema:
- U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren/dagen volgens de overeengekomen tarieven.
- De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op vier verschillende manieren.

In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op vier verschillende manieren:

- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
- Koppeling met Digipoort;
- E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Simplerinvoicing;
- E-factureren via een dienstverlener.

3.2 Eisen voor de op maat trainingen

Hieronder vindt u de eisen die de Aanbestedende dienst specifiek stelt aan de op maat trainingen.

3.2.1 Eisen met betrekking tot de invulling van de training op maat

- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van de training op maat waarvoor een Nadere overeenkomst wordt verstrekt, met inachtneming van de in deze offerteaanvraag opgenomen eisen, specificaties en overige relevante onderwerpen.
- De training wordt toegespitst op het onderwerp 'Ecosysteem voor ondernemers';
- Een trainingsdag bestaat uit twee dagdelen. Een dagdeel bestaat uit minimaal 3,5 uur. De lunchpauze staat los van de dagdelen en behoort niet bij tot de 3,5 (trainings)uren per dagdeel.
- Om de training goed op de leerwensen van de deelnemers af te stemmen, dient er voorafgaand aan de training aan de deelnemers gevraagd te worden naar welk specifiek aandachtsgebied de voorkeur uitgaat en wat de leerwensen op dit gebied zijn. De leerwensen van de deelnemers dienen meegenomen te worden in het trainingsprogramma. Daarnaast dient er ook rekening gehouden te worden met landen specifieke thema's.
- Er dient voldoende ruimte te zijn voor peer consultation (collegiale toetsing/intervisie) en het inbrengen van eigen casussen door de deelnemers.

3.2.2 Eisen ten aanzien van de uitvoering van de training

Werving en selectie

- In het op maat gemaakte trainingsprogramma worden overheidsfunctionarissen en ondernemers getraind. Per land kan worden bekeken of hier eventueel nog andere relevante belanghebbenden aan worden toegevoegd.
- Er dienen voor een training deelnemers uit landen uit de MENA regio te worden geworven.
- Er dient een evenwichtige man-vrouw verdeling te worden nagestreefd.

Overige eisen met betrekking tot de uitvoering van het trainingsprogramma

- Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat deelnemers mogelijk alleen de Franse of Arabische taal spreken, terwijl deelnemers uit andere landen Engels spreken. Opdrachtnemer dient te voorzien in adequate vertolking, zodat alle deelnemers ongeacht hun talenkennis de leerstof goed tot zich kunnen nemen.
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor geschikt trainingsmateriaal (zoals cursusmappen, syllabi, naslagwerk) ter ondersteuning van de beoogde trainingen.
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor faciliteiten die het mogelijk maken voor de deelnemers om hun opdrachten ed. uit te voeren (computers/laptops, internetverbinding ed.).

3.2.3 Eisen met betrekking tot de in te zetten trainers

De in te zetten docenten moeten beschikken over de volgende kennis/vaardigheden, aan te tonen in cv's die zowel bij de Inschrijving als bij de Nadere overeenkomst (indien wordt afgeweken van de oorspronkelijk in te zetten trainer) worden overlegd:

- Ervaring in het geven van trainingen en/of trainingen aan individuen en groepen over het betreffende onderwerp of aangrenzende onderwerpen (op het gebied van succesfactoren voor een goed functionerend ecosysteem voor ondernemers).

- Ervaring met het verzorgen van trainingen en/of trainingen van buitenlandse (overheids-) medewerkers.
- Inzicht in het functioneren van overheidsorganisaties.
- Relevante en recente ervaring (laatste 5 jaar) in/met vergelijkbare projecten in een doelland en/of regio Midden Oosten en Noord-Afrika.
- Afgeronde, voor de uitvoering van de opdracht relevante, opleiding (minimaal op HBO-niveau).

Verder worden de volgende eisen aan het projectteam gesteld:

- Het voorgestelde projectteam dient minimaal één (1) persoon te bevatten die vloeiend Engels in woord en geschrift beheerst (niveau C1).
- Het voorgestelde projectteam dient minimaal één (1) persoon te bevatten die vloeiend Frans in woord en geschrift beheerst (niveau C1).
- Eventueel in te zetten derde partijen/sprekers dienen vloeiend Engels en/of Frans in woord en geschrift te beheersen.
- Mocht onverhoopt de situatie ontstaan dat (één van) de trainer(s) die worden aangeboden bij de inschrijving een Nadere overeenkomst niet kan voltooien, dan dient de Opdrachtnemer minimaal een gelijkwaardige vervanger in te zetten (zonder daar meerkosten voor te rekenen).

3.2.4 Eisen met betrekking tot de logistieke organisatie

- Op verzoek van de Opdrachtgever verzorgt de Opdrachtnemer:
 - accommodatie, inclusief overnachtingen, en maaltijden gedurende de trainingen voor deelnemers in Nederland en/of buitenland en, indien nodig, voor accommodatie en maaltijden voor de trainers.
 - de gehele logistieke uitvoering voor de deelnemers binnen Nederland (vervoer van Schiphol naar de trainingslocatie / accommodatie en vice versa, vervoer tussen de trainingslocatie en accommodatie indien van toepassing, vervoer van en naar verplichte sociale activiteiten).
 - een geschikte trainingslocatie in Nederland en/of in het buitenland. Gratis toegang tot internet is hierbij voor de deelnemers noodzakelijk.
 - Vervoer / bijkomende reiskosten voor de trainers in Nederland en/of buitenland vallen onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
- Op verzoek van de Opdrachtgever verzorgt de Opdrachtnemer verder:
 - retour tickets voor de deelnemers vanuit het doelland naar Nederland voor de training in Nederland.
 - Daarbij geldt het volgende kostenregime: deelnemers uit landen die niet op de OECD DAC lijst staan betalen zelf hun internationale reiskosten. Zie hiervoor: http://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-financestandards/DAC_List_ODA_Recipients2018to2020_flows_En.pdf
 - Alle deelnemers dienen een single entry visum te ontvangen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de organisatie van de visa voor de deelnemers.
 - Daarbij geldt het volgende kostenregime: deelnemers uit landen die niet op de OECD DAC lijst staan betalen zelf hun visum.
- Extra reis- en hotelkosten die nodig zijn voor het aanvragen of ophalen van visa (bijvoorbeeld voor Libische deelnemers die hun visum bij de Nederlandse ambassade in Tunesië aan dienen te vragen) zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
- Deelnemers dienen allen door de Opdrachtnemer te worden voorzien van een passende verzekering in Nederland alsook in het doelland.
- De reis voor de deelnemers naar Nederland kan vanaf een centraal punt gecoördineerd worden (vliegveld doelland). Deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor hun reiskosten binnen het eigen land naar deze centrale locatie.
- Er zal door Opdrachtnemer één persoon worden aangewezen welke op zal treden als vast contactpersoon (aanspreekpunt) voor de Aanbestedende dienst. Deze contactpersoon is gemachtigd beslissingen te nemen die samenhangen met de Raamovereenkomst.
- Voor de visumprocedure dient de Opdrachtnemer een aanvraagperiode van acht (8) weken te hanteren.

3.2.5 Eisen met betrekking tot de inhoudelijke- en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording

- De Opdrachtnemer zal binnen twee (2) maanden na afloop van een op maat training een eindrapportage inclusief een financiële verantwoording bij de Opdrachtgever indienen. De verantwoording geschiedt analoog aan het ingediende prijzenblad met het oog op verifieerbaarheid. Voor de eindrapportage is een format beschikbaar, zie bijlage 9.
- De Opdrachtnemer wordt verzocht na afloop van een op maat training een artikel op te stellen waarin verslag gedaan wordt over de uitvoering van het trainingsprogramma. Het artikel is bedoeld om zichtbaarheid te geven aan het Shiraka programma. Het artikel wordt zowel in het Nederlands als Engels opgesteld en is voorzien van een representatieve foto. Het artikel wordt eerst in concept aangeleverd, waarna een eerste correctieronde door opdrachtgever volgt voordat het artikel definitief is.

3.2.6 Eisen met betrekking tot de Prijzen

- Voor de training op maat worden de opdrachten afgerekend op basis van werkelijk gerealiseerde kosten. De hoogte van dit bedrag is sterk afhankelijk van de duur en locatie van de training. De training op maat betreft over het algemeen een eenmalige activiteit. Dit is afhankelijk van de behoefte van de Opdrachtgever. Bij een nadere offerteaanvraag zal aan de raamcontractant om een offerte inclusief een begroting worden gevraagd.
- Uw ingediende tarieven in bijlage 2 zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Raamovereenkomst en zullen worden gehanteerd bij het eventueel uitvragen van een Nadere overeenkomst voor het ontwikkelen van een training op maat.
- U offreert geen EUR 0,- prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
- De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn derhalve begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting en salariskosten van niet productief personeel), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur (als onder meer pc's), die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winst, de verzekeringskosten, reis en verblijfskosten in Nederland, etc. De tarieven dienen te worden uitgedrukt in euro's. De vergoedingsbedragen wegens verblijfskosten in het buitenland zijn conform reisregeling buitenland voor rijksambtenaren (zie bijlage 8 DSA Tarieven per 1 juli 2020), vliegtickets op basis van economy class.

3.2.7 Eisen met betrekking tot de Belastingen en facturatie

- De eisen die gelden voor "Trainingen op afroep" zoals opgenomen in paragrafen 3.1.7 en 3.1.8 zijn ook van toepassing op het onderdeel "Trainingen op maat" .

3.2.8 Meten van resultaten

Om erop toe te zien dat de kwaliteit van dienstverlening blijft geborgd zal Opdrachtgever met Opdrachtnemer nadere afspraken maken met betrekking tot KPI's. Dit zijn bepaalde onderwerpen waarvan de kwaliteit wordt gekwantificeerd. Bij het opstellen van de nadere overeenkomst wordt dit verder uitgewerkt. Denk hierbij aan onderwerpen als:

- Oplevering van informatieve en inhoudelijke (eind)rapportages.
- Terugkoppeling over de behaalde resultaten (Back Home Action Plan).
- De algemene beoordeling van de trainingen door deelnemers.
- Wijze van informeren over de voortgang van de training en tijdig overleg bij problemen.

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

Op de aanbesteding in TenderNed vindt u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Daarin staan de volgende Uitsluitingsgronden opgenomen:

- 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.

Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Eigen verklaring' met 'Ja' of 'Nee'.

U dient het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit 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 of een bewijs van verzekering 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:

- u dient aantoonbare ervaring te hebben in het uitvoeren van soortgelijke trainingen (wat betreft doelgroep en/of thema) met minimaal 10 deelnemers uit de regio Midden-Oosten en/of Noord-Afrika.

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.

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.

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

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. 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 / vragen.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit m.b.t. training op afroep

Criterium 1: Plan van Aanpak (50 punten)	
<p>Hieronder ziet u welke vijf (5) onderwerpen uw Plan van Aanpak in ieder geval moet bevatten gevolgd door de aspecten aan de hand waarvan wij uw Inschrijving zullen gaan beoordelen. Het plan van aanpak is alleen voor de training op afroep.</p> <p>U heeft de mogelijkheid om aanscherpingen / aanvullingen te doen daar waar uw vakinhoudelijke- en expertise dit ingeeft.</p>	
Maximaal te behalen aantal punten	Wensen en beoordelingscriteria
5 punten	<p>1. Een toelichting op de context en institutionele omgeving waarin de Shiraka Training 'ecosysteem voor ondernemers' zich afspeelt en hoe deze zich vertaalt naar de door u gekozen uitvoering van het programma.</p> <p><i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate van aansluiting van uw visie bij de context en institutionele omgeving waarin de Shiraka Training 'ecosysteem voor ondernemers' zich afspeelt en hoe zich dit vertaalt naar de door u gekozen uitvoering van het trainingsprogramma.</i></p>
5 punten	<p>2. Een toelichting op de risicofactoren en beperkingen in de uitvoering gezien de context en kader van het project, alsmede de gekozen maatregelen (inclusief een toelichting hoe de kwaliteit en commitment van de trainers en het projectteam wordt gewaarborgd gedurende de Raamovereenkomst).</p> <p><i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin uw omschrijving inzicht biedt in de belangrijkste risico's - geprioriteerd met betrekking tot uitvoering van de opdracht met daarbij de te nemen beheersmaatregelen. Inclusief een toelichting die inzicht biedt in hoe u de kwaliteit en commitment van de trainers en het projectteam waarborgt gedurende de Raamovereenkomst.</i></p>
25 punten	<p>3. Een omschrijving van:</p> <ul style="list-style-type: none"> * de uitvoering van de training per fase, inclusief schematische weergave van het trainingsprogramma in dagdelen; * de wijze waarop lokale ondernemers en incubators betrokken worden in het trainingsprogramma; * de wijze waarop samenwerking tussen lokale stakeholders en overheid wordt gestimuleerd, met name in fase 4; * de manier waarop deelnemers worden gestimuleerd aan het actieplan/de actieplannen te werken, inclusief aangedragen ideeën voor een prijs voor de beste actieplannen; * de rol van de binnen dit project in te zetten experts; * de studiebezoeken, het sociaalprogramma en het afsluitend evenement.

	<i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin uw omschrijving van de uitvoering van de training per fase (zoals gevraagd in paragraaf * en * van het programma van eisen) passend is om het beoogde resultaat van de training op maximale wijze kunt te bereiken. In het bijzonder wordt hierbij gelet op de ingebrachte ideeën met betrekking tot het betrekken van lokale ondernemers en incubators en de ideeën met betrekking tot de samenwerking tussen de lokale overheid en lokale stakeholders. Verder wordt gekeken naar de manier waarop deelnemers worden gestimuleerd aan de actieplannen te werken, inclusief aangedragen ideeën voor een prijs voor de beste actieplannen.</i>
5 punten	<p>4. Een omschrijving van de logistieke organisatie inclusief schematische weergave van de organisatieplanning. In de organisatieplanning komen de activiteiten en werkzaamheden terug die zorgen voor een optimaal eindresultaat.</p> <p><i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin de omschrijving van de logistieke organisatie (inclusief schematische weergave van de organisatie planning) inzicht geeft in een logische volgorde en haalbaarheid van de ingezette activiteiten.</i></p>
10 punten	<p>5. Een omschrijving van uw aanpak waarmee de resultaten/spin-off van de training wordt gemeten en gemonitord tijdens de training en op korte en middellange termijn en de aanpak van de evaluatie onder de deelnemers. Hierbij dient extra aandacht te worden besteed aan de implementatie van de strategieën.</p> <p><i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin de opzet/structuur van de resultaats-/spin-off meting van de training en de evaluatie haalbaar en realistisch is en leidt tot optimaal inzicht in de resultaten van de training. Hierbij wordt tevens gekeken naar de implementatie van de strategieën.</i></p>

criterium 2: Beschrijving van het projectteam (35 punten)

Hieronder ziet u de vier (4) onderwerpen die uw beschrijving van het projectteam en cv's (maximaal 3 pagina's per cv) in ieder geval moet bevatten gevolgd door de aspecten aan de hand waarvan wij uw Inschrijving zullen gaan beoordelen.

Let op: De Inschrijver wordt hierbij ook gevraagd een samenvattend schema op te nemen in het voorstel waarin per expert inzichtelijk wordt gemaakt over welke kennis/expertise hij/zij beschikt met betrekking tot de wensen zoals hieronder geformuleerd.

U heeft de mogelijkheid om aanscherpingen / aanvullingen te doen vanuit uw expertise of vakinhoudelijke kennis.

Maximaal te behalen aantal punten	Wensen en beoordelingscriteria
10 punten	<p>1. Een overzicht van de aanwezige ervaring met het wereldwijd opzetten en uitvoeren van capaciteitsopbouw programma's en trainingen op het gebied van ondernemerschap en de rol van de overheid hierin.</p> <p><i>De mate waarin u met cv's kunt aantonen dat het projectteam expertise heeft in het wereldwijd opzetten en uitvoeren van capaciteitsopbouw programma's en trainingen op het gebied van ondernemerschap bij voorkeur de rol van de overheid hierin.</i></p>
15 punten	<p>2. De relevante inhoudelijke kennis van en ervaring van het team en de in te zetten experts met ondernemerschap en het ecosysteem voor ondernemers en de rol van de overheid daarin.</p>

	<i>De mate waarin u met cv's kunt aantonen dat het projectteam en de in te zetten experts beschikken over relevante inhoudelijke kennis van én ervaring met ondernemerschap en het ecosysteem voor ondernemerschap en de rol van de overheid daarin.</i>
5 punten	3. Het relevante netwerk en de werkervaring in de MENA-regio. <i>De mate waarin u kunt aantonen dat uw projectteam beschikt over een relevant netwerk en werkervaring in de MENA regio.</i>
5 punten	4. De kennis van Engels, Frans, Arabisch in woord en geschrift. <i>De mate waarin u kunt aantonen dat het projectteam beschikt in staat is rechtstreeks met de doelgroep te communiceren en beschikt over kennis van de Engelse, Franse, en Arabische taal in woord en geschrift.</i>

criterium 3: Begroting (5 punten)

U dient een begroting in te dienen conform het gestelde in 3.1.6. De begroting wordt volgens het onderstaande criterium beoordeeld. De punten die hiervoor kunnen worden gescoord, maken onderdeel uit van de maximaal 100 punten die totaal kunnen worden gescoord.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
5	De mate van inzichtelijkheid, duidelijkheid en volledigheid van de begroting

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw voor trainingen op afroep

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10	<p>Inschrijver wordt gevraagd om bijlage 2 'Prijzen/tarieven' in te vullen.</p> <p>U bent verplicht deze bijlage (2) te hanteren ten behoeve van uw offerte, eigen (nadere) prijsspecificaties en dergelijke zijn niet toegestaan.</p> <p>Er is gekozen om uit te gaan van een casus waarbij een training op afroep in de landen Egypte en Algerije wordt gegeven. De reden hiervan is om er voor zorgen dat de commerciële voorstellen van de diverse inschrijvers met elkaar te vergelijken zijn. (Dit zegt echter niets over het uiteindelijke land waar de training daadwerkelijk plaats zal gaan vinden).</p> <p><i>De aanbesteding wordt beoordeeld op de totaalprijs excl. btw voor 1 jaar voor de uitvoering van de training in Nederland en uitvoering in Egypte en Algerije.</i></p> <p>U dient uit te gaan van 24 deelnemers uit landen die wel op de OECD DAC lijst staan.</p> <p>De opbouw van de deelnemers bestaat uit: 12 uit Algerije 12 uit Egypte</p>

Zoals eerder gememoreerd vraagt de Aanbestedende dienst **niet** aan de Inschrijver om een

aparte totaalprijs te offeren voor de eventueel te ontwikkelen trainingen op maat. Wanneer de Aanbestedende dienst gedurende de Raamovereenkomst gebruik wenst te maken van de optie om een training op maat af te nemen zal hiervoor namelijk een nadere offerteaanvraag worden opgesteld. Bij het indienen van een nadere offerte zullen de tarieven geoffreerd in bijlage 2 gehanteerd worden. Deze tarieven staan vast gedurende de raamovereenkomst.

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.

Er zijn maximaal 100 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen. Om in aanmerking te komen voor gunning dient u een minimum van 55 punten te behalen op de beantwoording van de kwaliteitswensen. Indien u deze 55 punten niet haalt, dan wordt uw Inschrijving ter zijde gelegd en komt uw Inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Uw inschrijving zal dan ook niet meer worden beoordeeld op het onderdeel prijs.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend, met toegevoegde waarde	100%
Zeer goed, met enige toegevoegde waarde	90%
Goed	80%
Ruim voldoende	70%
Voldoende	60%
Voldoet redelijk	50%
Matig, voldoet niet helemaal	40%
Zeer matig	30%
Slecht, voldoet niet	20%
Zeer slecht, voldoet niet	10%
Niets opgeleverd	0%

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De toekenning van punten voor het criterium totaalprijs op basis van de casus vindt plaats op basis van de hoogte van de totaalprijs voor 1 jaar in euro excl. btw. De hoogte van het aantal punten wordt door middel van een staffel in stappen van 3000 euro bepaald.

De beoordeling is gebaseerd op het onderdeel training op afroep.

Aanbieding uit offerte is lager dan 181.000:	10 punten
Aanbieding uit offerte is 184.000 of hoger:	9 punten
Aanbieding uit offerte is 187.000 of hoger:	8 punten
Aanbieding uit offerte is 190.000 of hoger:	7 punten
Aanbieding uit offerte is 193.000 of hoger:	6 punten
Aanbieding uit offerte is 196.000 of hoger:	5 punten
Aanbieding uit offerte is 199.000 of hoger:	4 punten
Aanbieding uit offerte is 202.000 of hoger:	3 punten
Aanbieding uit offerte is 205.000 of hoger:	2 punten
Aanbieding uit offerte is 208.000 of hoger:	1 punt
Aanbieding uit offerte is 211.000:	0 punt
Aanbieding uit offerte is hoger dan max. prijs 214.000	uitgesloten

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 "kwaliteit". 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 vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van

de procedure worden 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:
robin.mooijman@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)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.

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

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- 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 aankondigingsplatform 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.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

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	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage prijzen / tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none"> - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN. 	Opnemen in inschrijving
Overig	CV's	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 in geval 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.

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 Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Nederlands 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, de Verwerkersovereenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

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(en). 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 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 vervaltermijn. 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 tussenkost of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

7.4 Nadere gunning onder de Overeenkomst

7.4.1 Opdrachten binnen Overeenkomst

Een opdracht onder een Overeenkomst wordt een Nadere overeenkomst genoemd. Op het moment dat er een behoefte ontstaat aan een training zal Opdrachtnemer worden verzocht om hiertoe een offerte uit te brengen. Opdrachtgever is niet verplicht om op basis van die offerte Opdrachtnemer de Nadere overeenkomst te gunnen, doch doet dit slechts nadat op basis van een inhoudelijke beoordeling is geconcludeerd dat Opdrachtnemer een passende aanbieding heeft gedaan. Een passende aanbieding houdt in dat de geoffreerde onderdelen zijn te herleiden naar de onderdelen zoals Opdrachtnemer deze bij Inschrijving heeft opgenomen in het uitgewerkte budget zoals ingediend als antwoord op gunningscriterium 3 en niet de in onderhavig aanbestedingsdocument opgenomen maximumbedragen overschrijdt.

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 3a Concept Verwerkersovereenkomst>>

Bijlage 4 ARVODI-2018

Bijlage 5 Klachtenprocedure

Bijlage 6 Factsheet digitaal inschrijven

Bijlage 7 Brochure e-factureren

Bijlage 8 DSA Tarieven per 1 juli 2020

Bijlage 9 Model Eindrapportage