



## **Aanbestedingsdocument**

### **Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor diensten van inhuur derden: Facilitair adviseurs**

Publicatiedatum:	19 januari 2021
Status:	Versie 1.1
Referentie IUC EZK:	202011118
Hoofd CPV code:	79620000 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel

# Inhoudsopgave

Begripsbepalingen .....	4
1. Inleiding.....	6
1.1    Aanbestedende dienst, Deelnemende diensten en IUC-EZK .....	6
1.2    Aanleiding voor deze aanbesteding.....	8
1.3    Tijdspad .....	8
2. Opdrachtschrijving.....	9
2.1    Beschrijving en doel van de opdracht.....	9
2.2    Samenvoegen en percelen.....	9
2.3    Looptijd van de Overeenkomst.....	9
2.4    Omvang van de opdracht.....	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht .....	11
3.1    Eisen met betrekking tot de dienstverlening.....	11
3.2    Eisen met betrekking tot rapportage/overleg .....	12
3.3    Eisen met betrekking tot de Minicompetitie .....	13
3.4    Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven .....	14
3.5    Eisen met betrekking tot belastingen .....	14
3.6    Eisen met betrekking tot de facturatie .....	15
3.7    Eisen met betrekking tot social return.....	15
4. Eisen aan Inschrijver .....	16
4.1    Inleiding.....	16
4.2    Uitsluitingsgronden.....	16
4.3    Geschiktheidseisen .....	16
4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i> .....	16
4.3.2 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i> .....	17
4.4    Uittreksel beroeps- of handelsregister .....	18
5. Wensen en beoordeling.....	20
5.1    Inleiding.....	20
5.2    Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	20
5.2.1 <i>Kwaliteit van kandidaten en borging van kennis (max. punten: 35)</i> .....	20
5.2.2 <i>Proces van matching (max. punten: 35)</i> .....	21
5.4.1 <i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i> .....	21
6. Beoordeling Inschrijving.....	23
6.1    Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving .....	23
6.2    Beoordelen eisen van de opdracht .....	23
6.3    Beoordelen wensen van de opdracht.....	23

6.4	Bepaling definitieve totale eindscore .....	23
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen .....	23
7.	Procedure Inschrijving .....	25
7.1	Akkoordverklaring.....	25
7.2	Planning.....	25
7.3	Procedure algemeen.....	25
7.3.1	<i>Communicatie</i> .....	25
7.3.2	<i>eHerkenning</i> .....	25
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i> .....	25
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i> .....	26
7.3.5	<i>Varianten</i> .....	26
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i> .....	26
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i> .....	26
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i> .....	26
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i> .....	26
7.3.10	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i> .....	27
7.3.11	<i>Klachtenregeling</i> .....	27
7.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i> .....	27
7.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i> .....	27
7.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i> .....	27
7.3.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i> .....	28
7.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i> .....	29
7.3.17	<i>Eén Inschrijving</i> .....	30
7.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i> .....	30
7.3.19	<i>Communicatie en taal</i> .....	30
7.3.20	<i>Algemene voorwaarden</i> .....	30
7.3.21	<i>Voorwaarden Overeenkomst</i> .....	30
7.3.22	<i>Integriteitscode</i> .....	31
7.3.23	<i>Digitaal werken bij de Rijksoverheid</i> .....	31
7.3.24	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i> .....	31
7.3.25	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i> .....	31
7.4	Nadere gunning onder de Overeenkomst .....	31
	Bijlagen.....	33

## Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Dienst ICT Uitvoering (DICTU), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat Staatstoezicht op de Mijnen (SodM), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit, onderdeel van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit.
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).
Deelnemende diensten/Deelnemers	De onder Aanbestedende dienst vermelde organisaties.
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.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Kandidaat	De persoon die Opdrachtnemer aan Opdrachtgever voorstelt c.q. inzet voor de uitvoering van de opdracht beschreven in de Nadere offerteaanvraag c.q. Nadere overeenkomst.
Minicompetitie	De procedure voorafgaand aan gunning van een Nadere overeenkomst ter invulling van een inhuurbehoefte vallend onder de reikwijdte van de Overeenkomst.
Nadere offerteaanvraag (NOA)	De schriftelijke offerteaanvraag die in het kader van de Overeenkomst door Opdrachtgever via een Minicompetitie bij de gecontracteerde Opdrachtnemers wordt uitgezet.
Nadere offerte	De offerte die door Opdrachtnemer in reactie op een NOA bij Opdrachtgever wordt ingediend.

Nadere overeenkomst (NOK)	De schriftelijke opdrachtverstrekking die op grond van de Overeenkomst door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt verstrekt.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de Minister van Economische Zaken en Klimaat, namens deze <<xxx>>, die in opdracht van de Deelnemers optreedt, en ten behoeve van hen 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.
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 (UEA)	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'.
VOG	Verklaring Omtrent Gedrag.

# 1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de inhuur van facilitair adviseurs.

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

## 1.1 Aanbestedende dienst, Deelnemende diensten en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van:

- NVWA (Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit);
- DICTU (Dienst ICT Uitvoering);
- SodM (Staatstoezicht op de Mijnen).

Het Inkoop Uitvoering Centrum van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat (IUC-EZK) treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Onderstaand treft u een beschrijving aan van de Deelnemende diensten.

### **Nederlandse Voedsel en Warenautoriteit (NVWA)**

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) staat als onderdeel van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit voor de veiligheid van voedsel en consumentenproducten, dierenwelzijn en natuur. Wij streven ernaar een werkgever te zijn waar iedere medewerker, ongeacht leeftijd, sekse, geartheid, etnische afkomst en arbeidsbeperking, voor wil werken. Werken aan maatschappelijke vraagstukken in divers samengestelde teams maakt ons effectiever, innovatiever en het werk leuker. Onze missie is het vergroten van de voedsel- en productveiligheid, plantgezondheid en het welzijn van dieren, door hoge naleving van (inter)nationale wet- en regelgeving en een optimale beheersing van risico's.

Het lijkt zo vanzelfsprekend, dat we in Nederland eten en andere producten kunnen kopen in het vertrouwen dat die veilig voor ons zijn. We mogen daarop vertrouwen, omdat er wetten en regels zijn waar bedrijven zich aan moeten houden en die er voor zorgen dat zij het dierenwelzijn en de natuur niet aantasten. Dat gaat heel vaak goed, maar niet altijd. Daarom is het belangrijk dat we samen staan voor die veiligheid. Met ondernemers, die zich aan de wetten en regels houden. Met consumenten, die zelf ook goed opletten. En als NVWA, doordat wij de naleving door bedrijven controleren en bevorderen en doordat we toezien op de dier- en plantgezondheid. Met als doel om mogelijke risico's voor mensen, dieren en de natuur afdoende te beheersen.

Ons werkterrein is breed. Daarom kijken wij goed waar de grootste risico's zitten. Zodat we consumenten en anderen tijdig kunnen informeren als dat nodig is. En zodat we ons dáár in kunnen zetten waar ons toezicht het hardst nodig is. Met onze inspecties en opsporingsonderzoeken en met goede dienstverlening en communicatie, stimuleren we dat ondernemers zich aan de regels houden. We gaan uit van vertrouwen. Bedrijven die hun zaken op orde hebben, merken weinig van ons. Maar tegen ondernemers die het niet zo nauw nemen, treden we stevig op.

Om import en export mogelijk te maken, voeren we ook keuringen uit. Bedrijven die zich aan de wettelijke bepalingen houden, kunnen hun producten en dieren veilig in de handel brengen. Want met een goede naleving van de wetten en regels versterken zij zowel het vertrouwen in hun eigen producten, als in de handelspositie van Nederland.

De NVWA bestaat uit 4 directies, Handhaven, Keuren, Strategie en Interne Organisatie.

De afdeling Huisvesting en Facilitaire Management (HFM) levert diensten en middelen aan de interne organisatie. De kerntaken zijn het doen van beleidsvoorstellen over het organiseren en uitvoeren van werkzaamheden op het vlak van:

- Huisvesting
- Vervoer
- Documentaire informatievoorziening (DIV)
- Werkplekinrichting
- Schoonmaak
- Catering
- Functionele standaard uitrusting
- Receptie
- Post afhandeling

De afdeling HFM bestaat uit 3 teams. Een team Beleid & Advies (BA), een team Facilitaire Ondersteuning (FO) en een team Documentaire Informatie Voorziening (DIV). Elk team heeft een eigen teamleider. Alle drie de teamleiders rapporteren direct aan het hoofd HFM. Het hoofd HFM en de drie teamleiders vormen tezamen het MT HFM.

Team Beleid en advies heeft als belangrijke taak de vraagbundeling te organiseren ten aanzien van facilitair management bij de NVWA, teneinde het primaire proces te ontzorgen. Denk hierbij aan adviseren en anticiperen bij grote aanbestedingstrajecten Rijksbreed, advisering en coördinatie van huisvestingsprojecten, advisering en participatie in mobiliteit, warenparkbeheer en vervoer, advisering en organisatie van werkplekinrichting, beveiliging, hospitality services en advisering en participatie in logistiek en de functionele standaarduitrusting.

Voor meer informatie met betrekking tot NVWA: <https://www.nvwa.nl>

### **Dienst ICT Uitvoering (DICTU)**

Net als het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit streeft ook het ministerie van Economische Zaken en Klimaat ernaar een werkgever te zijn waar iedere medewerker, ongeacht leeftijd, sekse, geaardheid, etnische afkomst en arbeidsbeperking, voor wil werken. Werken aan maatschappelijke vraagstukken in divers samengestelde teams maakt ons effectiever, innovatiever en het werk leuker.

De Dienst ICT Uitvoering (DICTU) is een van de grootste ICT-dienstverleners binnen de Rijksoverheid en maakt deel uit van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK). Naast EZK en de daaronder vallende diensten heeft DICTU ook opdrachtgevers bij andere ministeries (onder andere Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, Infrastructuur en Waterstaat en Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit). We ontwikkelen en beheren systemen en applicaties en zorgen voor de bijbehorende dienstverlening. Daarbij beschikken we over specialistische ICT-kennis op het terrein van inspecties, subsidies, registers en geografische informatie (GIS), en van hoog beveiligde informatiesystemen, websites en apps.

In onze dienstverlening stellen we kwaliteit, betrouwbaarheid, continuïteit, innovatie, efficiency en veiligheid centraal. Informatiebeveiliging is topprioriteit. Niet voor niets voldoen onze processen en systemen aan de internationale beveiligingsnorm ISO 27001. De Nederlandse burger mag erop vertrouwen dat de data en systemen die DICTU beheert niet in verkeerde handen komen. Dagelijks werken ruim 1.400 gedreven professionals in Den Haag, Assen en Zwolle aan hoog beschikbare en innovatieve systemen en applicaties, het beheer van datacenters en de dienstverlening. Dit doen we voor ruim duizenden devices, vol enthousiasme en met focus op de klant.

De facilitaire dienstverlening voor DICTU wordt verzorgd door twee dienstverleners. Voor de DICTU-locaties in Den Haag is FM Haaglanden de facilitaire dienstverlener. Voor de DICTU-locaties in Assen en Zwolle is de Belastingdienst de facilitaire dienstverlener.

DICTU beschikt over meerdere vestigingen in Nederland. In Den Haag is DICTU gevestigd op de Bezuidenhoutseweg en in het Centercourt gebouw, Prinses Beatrixlaan. In Assen is DICTU gevestigd aan de Schepersmaat en aan de Mandemaat (straat/laan) en in Zwolle aan de Hanzelaan. Medewerkers van DICTU hebben toegang tot alle vestigingen van het ministerie van EZK en LNV.

Voor meer informatie met betrekking tot DICTU: <https://www.dictu.nl>

### **Staatstoezicht op de Mijnen (SodM)**

SodM is de onafhankelijk toezichthouder op de delfstoffen- en energiewinning in Nederland. SodM ziet toe op de veiligheid en milieubescherming bij mijnbouwactiviteiten, het gasnetwerk en wind op zee. SodM houdt niet alleen toezicht vanuit een technisch perspectief, maar neemt ook nadrukkelijk maatschappelijke belangen mee in het toezicht. De taken van SodM zijn onder andere vastgelegd in de Mijnbouwwet en de Gaswet. Binnen SodM werken 120 professionals. SodM is gehuisvest in Leidschenveen op een huurlocatie en heeft zelf regie over alle facilitaire zaken.

Voor meer informatie met betrekking tot SodM: <https://www.sodm.nl>

### **1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding**

Sinds 1 maart 2017 is er een overeenkomst voor inhuur derden: facilitaire dienstverlening. Deze overeenkomst expireert op 28 februari 2021. Opdrachtgever verwacht ook in de toekomst facilitair adviseurs in te willen zetten, daarom is een nieuwe Overeenkomst nodig om ook in de toekomst beschikking te hebben over facilitair adviseurs.

### **1.3 Tijdsplan**

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

19 januari 2021	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
2 februari 2021, 12:00 uur	Sluiting 1 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
9 februari 2021	Verzenden 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
16 februari 2021, 12:00 uur	Sluiting 2 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
23 februari 2021	Verzenden 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
12 maart 2021, 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
12 maart 2021 tot en met 29 maart 2021	Beoordelen Inschrijvingen
13 april 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
28 april 2021	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
3 mei 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 juni 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 deze aanbesteding is om drie Raamovereenkomsten te sluiten op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI, op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding).

De Deelnemers maken al enkele jaren gebruik van de raamovereenkomsten voor de inhuur van derden facilitaire dienstverlening. Deze raamovereenkomsten expireren binnenkort. Met voorliggende aanbesteding wordt de opvolging van deze raamovereenkomsten beoogd.

Opdrachtgever wenst met drie Inschrijvers, voor zover er voldoende gekwalificeerde Inschrijvingen zijn, op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijvingen (EMVI, op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding) een Overeenkomst te sluiten. De toekomstige Opdrachtnemers, alsmede de door de Opdrachtnemers te leveren diensten, moeten hierbij voldoen aan de door Opdrachtgever te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in dit Aanbestedingsdocument.

Met het sluiten van de Overeenkomsten beogen de Deelnemers facilitair adviseurs op inhuurbasis te kunnen betrekken, zonder dat er een arbeidsovereenkomst tot stand komt, die de Deelnemers kunnen ondersteunen bij het uitvoeren van hun taken en ambities (zie hoofdstuk 1 activiteiten betrokken Deelnemers). De facilitair adviseurs zijn onderverdeeld in vier (4) competentieprofielen:

- Adviseur bedrijfsvoering facilitair junior;
- Adviseur bedrijfsvoering facilitair medior;
- Senior adviseur bedrijfsvoering facilitair senior;
- Senior adviseur bedrijfsvoering facilitair senior+.

Indien er bij een Deelnemer de behoefte bestaat aan de inhuur van een facilitair adviseur, zal de uitvraag uitgezet worden bij de gecontracteerde Opdrachtnemers. Verstrekking van Nadere overeenkomsten vindt plaats na Minicompetitie binnen de Overeenkomsten op basis van EMVI – beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 2.2 Samenvoegen en percelen

De Europese aanbesteding is niet onnodig samengevoegd. Hoewel er meerdere Deelnemende diensten zijn hebben alle organisaties wel nagenoeg dezelfde behoefte als het gaat om inhuur van facilitair adviseurs. De aard van de opdrachten is dan ook identiek. Vanwege administratieve lastenverlichting is er daarom gekozen voor één Europese aanbesteding. Eén Europese aanbesteding zorgt voor minder administratieve inspanning aan de kant van zowel de Deelnemers als aan de kant van de Inschrijvers. Er is tevens rekening mee gehouden dat de markt dusdanig is dat er voldoende toegang wordt geboden aan bedrijven uit het MKB.

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de Aanbestedende dienst dat niet passend vindt. De verwachte afname is beperkt waardoor een verdeling in percelen minder doelmatig is en het leidt tot meer administratieve lasten zowel tijdens als na de aanbesteding (contractmanagement).

### 2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van twee (2) jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, twee (2) maal de optie tot verlenging van maximaal één (1) jaar.

Opdrachtgever geeft minimaal drie (3) maanden voor afloop van de initiële c.q. dan lopende termijn schriftelijk aan Opdrachtnemer door indien de Overeenkomst wordt verlengd.

Nadere overeenkomsten kunnen doorlopen na het aflopen van de Overeenkomst.

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

De Aanbestedende dienst wenst met drie Inschrijvers een Overeenkomst te sluiten, voor zover er voldoende gekwalificeerde Inschrijvingen zijn.

## **2.4 Omvang van de opdracht**

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde van € 300.000,- (exclusief btw) per jaar. De Aanbestedende dienst kan niet exact aangeven om hoeveel medewerkers per jaar de afname zal gaan en voor welk soort inzet. In de praktijk worden zowel voltijd- als deeltijd medewerkers ingezet.

De Aanbestedende dienst heeft de geraamde waarde gebaseerd op de afgelopen vier jaar. De eerste twee jaar van de vorige overeenkomst zijn gemiddeld 2 medewerkers per jaar ingezet. Na deze twee jaar is de afname toegenomen naar gemiddeld 3 medewerkers per jaar.

De totale maximale waarde onder de drie Overeenkomsten (inclusief optiejaren) tezamen is € 1.600.000,-.

Het volume is gebaseerd op de inhuur onder de huidige overeenkomsten voor het ter beschikking stellen van facilitair medewerkers.

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname hoger of lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van Opdrachtgevers, dan wel de veranderende posities van de Deelnemers binnen de Rijksoverheid of de te realiseren taakstellingen, is het mogelijk dat de afname onder de Raamovereenkomsten wijzigt. Ook Covid-19 kan van invloed zijn op de afname.

### 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 met betrekking tot de dienstverlening

- 3.1.1 Opdrachtnemer is in staat om kandidaten te werven, selecteren en aanbieden, alsmede ter beschikking te stellen die minimaal over de beschreven kennis en competenties beschikken zoals die in de functieprofielen zijn omschreven (zie bijlage 8) en die in staat zijn de beschreven dienstverlening op een professionele manier uit te voeren.
- 3.1.2 Opdrachtnemer zorgt voor de volledige contractuele, administratieve en financiële afhandeling die aan de inzet van de kandidaten is verbonden en zorgt dat alle wettelijke voorwaarden, vereisten en formaliteiten voor zover van toepassing zijn vervuld voordat kandidaat zijn werkzaamheden bij Opdrachtgever start.
- 3.1.3 De kandidaten dienen bij inzet op basis van de Raamovereenkomst ingezet te kunnen worden:
  - a. Op kantoor van Opdrachtgever, of
  - b. ten kantore van Opdrachtnemer of een tussen Opdrachtnemer en kandidaat onderling af te stemmen locatie.Voorwaarden van a. zijn dat de kandidaat met eigen apparatuur/apparatuur van Opdrachtnemer werkt (telefoon en laptop) en minimaal op de laptop de toegang tot de digitale werkplek omgeving van Opdrachtnemer dient te regelen direct bij aanvang van de Nadere overeenkomst conform de instructies van Opdrachtgever.  
Voorwaarden van b. zijn dat de kandidaat naar het kantoor van Opdrachtgever komt als Opdrachtgever dat wenselijk acht en dat Opdrachtnemer en kandidaat de instructies van Opdrachtgever volgen (denk onder andere aan het gebruik van de ICT-werkplek omgeving van Opdrachtgever e.d.). De keuze voor a of b. ligt bij Opdrachtgever waarbij Opdrachtgever de overheidsmaatregelen omtrent Covid-19 in acht neemt.
- 3.1.4 De kandidaten worden door Opdrachtnemer ter beschikking gesteld zonder dat daarmee of daardoor een arbeidsovereenkomst tussen kandidaat en de Opdrachtgever ontstaat of kan ontstaan. Opdrachtnemer garandeert in dat kader zonder voorbehoud adequate maatregelen te hebben genomen die een vermoeden of oordeel van een arbeidsrelatie als in de vorige zin bedoeld voorkomen en in voorkomend geval zich daartegen weren.
- 3.1.5 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat een kandidaat die de werkzaamheden uitvoert dit op een kwalitatief goede manier doet overeenkomstig de specificaties van de Nadere overeenkomst. Opdrachtnemer heeft een actieve monitoring op het functioneren van de door hem geplaatste kandida(a)t(en) en onderneemt actie tot herstel als hierin iets mis gaat of dreigt te gaan.
- 3.1.6 Opdrachtnemer zet, voor zover van toepassing, ingehuurde zelfstandige ondernemers die niet in loondienst bij Opdrachtnemer zijn, gedurende de gehele Nadere overeenkomst alleen in op basis van een (model) overeenkomst (gesloten tussen Opdrachtnemer en de zelfstandige ondernemer) die is goedgekeurd door de Belastingdienst, op grond waarvan deze vooraf heeft geconcludeerd dat er bij het feitelijk handelen conform deze overeenkomst geen sprake is van een (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid. Opdrachtnemer spant zich er proactief voor in om - waar nodig tezamen met de Opdrachtgever - te voorkomen dat er mede als gevolg van inzet van de zelfstandig ondernemer bij de Opdrachtgever, sprake kan zijn van fiscale naheffingen, correctieverplichtingen, ongewenste (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor aanvullende/andere eisen te stellen indien veranderende wet- en regelgeving omtrent het gestelde in deze eis daar aanleiding toe geeft.

- 3.1.7 Opdrachtgever heeft steeds het recht om Opdrachtnemer voor de inzet van een kandidaat bij bijvoorbeeld langdurige ziekte of vakantie, om vervanging te verzoeken. Als de gevraagde vervanging -ook na ingebrekestelling- uitblijft en voortzetting van de opdracht door Opdrachtgever verlangd is, wordt de desbetreffende opdracht opnieuw in Minicompetitie uitgezet.
- 3.1.8 Opdrachtnemer garandeert, waar van toepassing, een betalingstermijn jegens onderaannemers van maximaal 30 kalenderdagen, vanaf het moment waarop Opdrachtnemer een door Opdrachtgever geaccordeerde urenstaat of prestatieverklaring heeft ontvangen.
- 3.1.9 Opdrachtgever kan ten aanzien van de in te zetten -, of ingezette kandidaat een VOG verlangen die op dat moment maximaal zes maanden oud is of een nieuwe VOG (doen) aanvragen. Opdrachtnemer verleent daaraan zijn medewerking. Opdrachtgever kan verlangen dat een VOG van maximaal zes maanden oud beschikbaar is voordat de kandidaat bij Opdrachtgever de werkzaamheden start.
- 3.1.10 De kandidaat ondertekent voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden de Integriteitsverklaring Rijk (zie bijlage 9).
- 3.1.11 De kandidaat beschikt over de voor de opdracht benodigde competenties, opleidingen en certificaten conform specificatie van de aanvraag, alsmede aantoonbaar relevante werkervaring (zie bijlage 8).
- 3.1.12 Kandidaten zijn de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig, tenzij Opdrachtgever schriftelijk kenbaar heeft gemaakt dat dit niet noodzakelijk is.
- 3.1.13 Documenten worden opgeleverd in de Nederlandse taal, tenzij expliciet anders aangegeven in de Nadere offerteaanvraag.
- 3.1.14 Voor het eindigen van de Nadere overeenkomst (inclusief eventuele verlengingen) draagt de kandidaat alle relevante informatie die is verzameld en/of ontwikkeld tijdens diens inhuurperiode over aan de Opdrachtgever. De kandidaat maakt tijdig afspraken met diens contactpersoon bij Opdrachtgever omtrent benodigde maatregelen voor kennisoverdracht en borging van de continuïteit van de dienstverlening.

### **3.2 Eisen met betrekking tot rapportage/overleg**

- 3.2.1 Opdrachtnemer dient één maal per contractjaar een rapportage aan Opdrachtgever te leveren volgens het evaluatieformulier (bijlage 12) die Opdrachtgever intern gebruikt.
- 3.2.2 Opdrachtnemer neemt één maal per jaar initiatief tot overleg met Opdrachtgever met betrekking tot de rapportage. De volgende aspecten dienen aan bod te komen:
  - % aanbiederbetrouwbaarheid;
  - % social return;
  - Aantal aanvragen;
  - Aantal aanbiedingen per aanvraag;
  - Aantal lopende opdrachten;
  - Aantal klachten en de afhandeling daarvan;
  - De voorstellen die hij aan Opdrachtgever biedt tot verbetering van zijn dienstverlening aan Opdrachtgever.

- 3.2.3 Opdrachtnemer dient op onderstaande data de rapportage aan te leveren aan Opdrachtgever:

1 <sup>e</sup> contractjaar	Juni 2022
2 <sup>e</sup> contractjaar	Juni 2023
3 <sup>e</sup> contractjaar	Juni 2024
4 <sup>e</sup> contractjaar over de eerste tien maanden	April 2025

### **3.3 Eisen met betrekking tot de Minicompetitie**

- 3.3.1 Opdrachtnemer stelt één (1) e-mailadres of contactpunt (i.g.v. gebruik van digitaal systeem) beschikbaar waarnaar alle Nadere offerteaanvragen gezonden kunnen worden. De goede werking daarvan is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
- 3.3.2 Opdrachtnemer stelt, voordat een kandidaat wordt aangeboden, een onderzoek in naar de geschiktheid van de kandidaat voor de functie, diens arbeidsverleden en daadwerkelijke beschikbaarheid. Opdrachtnemer toetst hierbij onder meer enkele referenties, diploma's, competenties, identiteit van de kandidaat. Indien van toepassing moet de kandidaat ook kunnen aantonen dat hij over een geldige verblijfs- of tewerkstellingsvergunning beschikt. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle overige wettelijke voorwaarden, vereisten en formaliteiten, waaronder in ieder geval die ingevolge de Wet arbeid vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht, zijn vervuld voordat de kandidaat zijn werkzaamheden bij Opdrachtgever begint. Een kandidaat moet zichzelf op verzoek van Opdrachtgever kunnen identificeren.
- 3.3.3 Nadere offertes worden, tenzij anders staat aangegeven in de Nadere offerteaanvraag, binnen vijf werkdagen na ontvangst van een reguliere Offerteaanvraag en twee werkdagen voor een spoedaanvraag van Opdrachtgever, met inachtneming van het bepaalde in deze Overeenkomst, elektronisch aangeleverd. Aan het verkrijgen van een Nadere offerte zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden.
- 3.3.4 Nadere offertes met optionele prijzen of prijzen die niet in overeenstemming zijn met de aanvraag of de Overeenkomst worden aangemerkt als 'voorwaardelijke inschrijvingen' en leiden tot uitsluiting van de Minicompetitie voor de betreffende aanvraag. Een dergelijke Nadere offerte voldoet niet aan de minimumeisen en is daarmee van invloed op de aanbestedingsbetrouwbaarheid (zie 3.3.7 Aanbestedingsdocument).
- 3.3.5 Opdrachtnemer spant zich in om te voorkomen dat een kandidaat door meer dan één Opdrachtnemer wordt aangeboden. Als dit toch gebeurt dan mag Opdrachtgever deze kandidaat terzijde leggen, dan wel mag Opdrachtgever kiezen voor de Opdrachtnemer met het laagste tarief indien de kandidaat wordt geselecteerd.
- 3.3.6 Opdrachtnemer is verplicht de Nadere offerte gedurende één week gestand te doen. Deze verplichting vervalt zodra Opdrachtgever aan Opdrachtnemer heeft doorgegeven dat de offerte niet voor gunning in aanmerking komt.  
In aanvulling op bovenstaande: als Opdrachtgever de door Opdrachtnemer aangeboden kandidaat uitnodigt voor een selectiegesprek is Opdrachtnemer verplicht de offerte (en dus ook de beschikbaarheid van de aangeboden kandidaat) gestand te doen voor een periode van vijf werkdagen vanaf het moment van uitnodiging voor een selectiegesprek tot en met de gunningsbeslissing. Hierbij zij opgemerkt dat die vijf werkdagen (deels) kan liggen binnen de in de eerste zin vermelde één week.  
Indien kandidaat binnen genoemde termijnen niet meer beschikbaar blijkt te zijn (en Opdrachtgever niet eerder heeft aangegeven dat de offerte niet voor gunning in aanmerking komt), of wanneer de kandidaat een uitnodiging voor een selectiegesprek niet aanvaard, wordt de offerte geclassificeerd als 'non-bid' en telt de aanbidding niet mee voor de aanbestedingsbetrouwbaarheid (AB).
- 3.3.7 Opdrachtnemer dient op 100% van de aanvragen een kandidaat aan te leveren die voldoet aan de gestelde minimumeisen. Opdrachtnemer garandeert een aanbestedingsbetrouwbaarheid (AB) van 100% op alle aanvragen per contractjaar.

- 3.3.8 Van het terugtrekken van een kandidaat door Opdrachtnemer is sprake als de beschikbaarheid van een kandidaat door Opdrachtnemer wordt ingetrokken na het moment van sluiting van de door de Opdrachtgever gestelde termijn voor het indienen van een offerte tot het moment waarop deze wordt afgewezen of daadwerkelijk wordt ingezet. Een terugtrekking door Opdrachtnemer wordt bij vaststelling van de KPI's gezien als een no-bid en heeft derhalve invloed op de AB.

### **3.4 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven**

- 3.4.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'Prijzen/tarieven' overzicht in de voor deze Overeenkomst te hanteren maximum prijzen en tarieven.
- 3.4.2 De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur (laptop, telefoon, e.d.) ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten.
- 3.4.3 De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2023. Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: [contractmanagement@RVO.nl](mailto:contractmanagement@RVO.nl).
- 3.4.4 De prijzen en tarieven kunnen enkel worden bijgesteld overeenkomstig de CBS-index CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening, sector: totaal CAO-sectoren. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld.
- 3.4.5 Opdrachtnemer dient de indexeringsaanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.
- 3.4.6 Na ontvangst van de aanvraag als bedoeld is eis 3.4.5 controleert Opdrachtgever deze en deelt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer mede als deze aanvraag is goedgekeurd.
- 3.4.7 Opdrachtgever heeft het recht om indexeringsaanvragen die niet in oktober zijn ingediend of die niet aan de eisen voldoen niet in behandeling te nemen. De tarieven blijven dan hetzelfde en worden niet geïndexeerd.
- 3.4.8 De tarieven van reeds verstrekte Nadere overeenkomsten worden niet geïndexeerd.
- 3.4.9 Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.

### **3.5 Eisen met betrekking tot belastingen**

- 3.5.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.5.2 Inschrijver offreert de prijzen als volgt:
- het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
  - het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
  - het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.

- 3.5.3 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat Inschrijver ermee akkoord dat de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst worden overgelegd, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
- 3.5.4 Inschrijver is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien Inschrijver 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 Inschrijver. Wanneer de Aanbestedende dienst en/of de Deelnemende 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 en/of de Deelnemende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- 3.5.5 Inschrijver staat ervoor in dat de geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
- 3.5.6 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

### **3.6 Eisen met betrekking tot de facturatie**

- 3.6.1 Inschrijver dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren volgens de overeengekomen tarieven. Het overzicht met de daadwerkelijk verrichte uren dient te zijn goedgekeurd door Opdrachtgever.
- 3.6.2 De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. 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.

Voor meer informatie: zie de bijlage 5 'Elektronisch factureren aan de rijksoverheid'.

### **3.7 Eisen met betrekking tot social return**

- 3.7.1 Binnen de rijksoverheid is social return (het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt) belangrijk. Vanuit dat oogpunt dient Opdrachtnemer minimaal 1% van de totale loonsom binnen zijn Overeenkomst te besteden aan een of meerdere van onderstaande doelgroepen:
1. Uitkeringsgerechtigden op grond van WWB
  2. Uitkeringsgerechtigden op grond van WW
  3. Uitkeringsgerechtigden op grond van WIA / WGA / WAZ
  4. Uitkeringsgerechtigden op grond van WAJONG
  5. Uitkeringsgerechtigden op grond van IOAW / IOAZ
  6. SW-geïndiceerden
  7. Vroegtijdige schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties
  8. Leerlingen in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen
  9. Niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden.

De inzet moet een direct verband hebben met het voorwerp van de Overeenkomst.

## 4. Eisen aan Inschrijver

### 4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staat 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 de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen.

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

### 4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

Inschrijver dient het in de bijlage opgenomen '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 Inschrijver niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (inclusief WAADI registratie) (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 de Inschrijver 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 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,
- b. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- c. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

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:

- Het ter beschikking stellen van eigen personeel, dan wel het werven, pre-selecteren en ter beschikking stellen van ZZP'ers en/of personeel van derden met MBO/HBO/WO werk- en denkniveau voor tijdelijke inhuuropdrachten. Het gaat hierbij om inhuuropdrachten van adviseurs met één of meer van de volgende facilitaire kennisgebieden:
  - Regie & Huisvesting
  - Vervoer
  - Werkplekinrichting
  - Schoonmaak
  - Catering
  - Functionele standaard uitrusting
  - Servicedesk
  - Receptie
  - Beveiliging
  - BHV
  - Post afhandeling
  - Technisch beheer

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver voor de 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 totaal van de referentieopdracht dient een minimale waarde te hebben van € 75.000,-. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

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

#### **Bewijsmiddelen (direct indienen bij de Inschrijving)**

Ten behoeve van de kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 7.

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij een minimale waarde heeft van € 75.000,- exclusief btw.

Let op, de referentie dient direct bij de Inschrijving te worden ingediend. Echter, om de lasten van de Inschrijver te beperken hoeft de referentie dan nog niet door de referent (de opdrachtgever te zijn ondertekend). Dat verlangt de Aanbestedende dienst alleen van de winnaars van de aanbesteding.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig de referentie op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met de referent.

#### **4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister**

Inschrijver én door hem in te schakelen onderaannemer(s) die medewerkers ter beschikking stellen moeten in een handelsregister (als bedoeld in bijlage XI, 2014/24/EG, in Nederland: het Handelsregister van de Kamer van Koophandel) zijn ingeschreven. Hierin moet ingevolge de Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (Waadi) tevens zijn vermeld dat Inschrijver én zijn onderaannemer(s), daadwerkelijk actief medewerkers ter beschikking stellen.

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 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.

Aanbestedende dienst raadpleegt de Waadi-registratie. In geval van buitenlandse inschrijvers kan Aanbestedende dienst van Inschrijver relevante bewijsmiddelen en/of toelichting verlangen in verband met buitenlandse handelsregisters, bijzonderheden, onduidelijkheden of vergelijkbare registratie in het buitenland.

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.

Inschrijver dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. Inschrijver 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, welke als volgt zijn verdeeld:

Nr	Punten	Zie paragraaf	Vraag
<b>Kwaliteit (70 punten)</b>			
1.	35	5.2.1	Kwaliteit van kandidaten en borging van kennis
2.	35	5.2.2	Proces van matching
<b>Prijs (30 punten)</b>			
1.		5.3	Maximale uurtarieven
	5		Adviseur bedrijfsvoering facilitair - Junior
	5		Adviseur bedrijfsvoering facilitair - Medior
	10		Senior adviseur bedrijfsvoering facilitair - Senior
	10		Senior adviseur bedrijfsvoering facilitair - Senior+
Totaal	100		

### 5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

#### 5.2.1 Kwaliteit van kandidaten en borging van kennis (max. punten: 35)

Voor de Opdrachtgever zijn medewerkers het belangrijkste kapitaal. Dit zijn niet alleen de medewerkers die bij Opdrachtgever in dienst zijn, maar ook kandidaten waarmee Opdrachtgever geen arbeidsovereenkomst heeft maar die wel via onder andere een overeenkomst bij Opdrachtgever werkzaamheden verrichten. Daarom wenst Opdrachtgever met organisaties te werken die een kwalitatief hoogstaande dienstverlening nastreven en leveren.

Inschrijver wordt dan ook verzocht een beschrijving aan te leveren waarin in ieder geval specifiek wordt ingegaan op de volgende punten:

- Een beschrijving van de activiteiten die Inschrijver uitvoert om het kennis- en opleidingsniveau op peil te houden en dan met name op het gebied van facilitaire dienstverlening, van de kandidaten die hij aan Opdrachtgever aanbiedt.
- Een beschrijving van hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de kennis van de ingezette kandidaten geborgd wordt en blijft voor Opdrachtgever. Beschrijf hoe Inschrijver ervoor zorgdraagt dat de ingezette kandidaat de kennis overbrengt aan het eigen personeel van Opdrachtgever tijdens de uitvoering van de opdracht(en).

Bovenstaande dient in maximaal drie pagina's A4 te worden uitgewerkt. De lettergrootte dient leesbaar te zijn. Indien dit maximum aantal wordt overschreden, worden alleen het maximale aangegeven aantal pagina's beoordeeld.

Beoordelingscriteria:

- De wijze waarop Inschrijver het kennis- en opleidingsniveau van de kandidaten met name op het vlak van de facilitaire kennisgebieden stimuleert en hierin investeert en dit zoveel mogelijk aansluit bij de behoefte van Opdrachtgever.
- De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat Opdrachtgever in de kennisoverdracht tijdens de uitvoering van de Nadere overeenkomsten wordt meegenomen.

### **5.2.2 Proces van matching (max. punten: 35)**

Voor de Opdrachtgever is het van belang dat er kwalitatief goede mensen worden aangeboden op een Nadere offerteaanvraag. Inschrijver wordt dan ook verzocht een beschrijving aan te leveren waarin in ieder geval specifiek wordt ingegaan op volgende punten:

- Een beschrijving van het proces van matching specifiek voor opdrachten binnen deze Overeenkomst zodat kwalitatief goede kandidaten worden ingezet. Ga onder andere in op spoedaanvragen en hoe eventuele schaarste in de markt wordt ondervangen.
- Beschrijf, wanneer er sprake is van een 'slechte' match, hoe Inschrijver daar dan mee om gaat. Onderbouw hoe Inschrijver het (dis)functioneren van een kandidaat meeneemt bij een inzet op een volgende opdracht.

Bovenstaande dient in maximaal drie pagina's A4 te worden uitgewerkt. De lettergrootte dient leesbaar te zijn. Indien dit maximum aantal wordt overschreden, worden alleen het maximale aangegeven aantal pagina's beoordeeld.

Beoordelingscriteria:

- De methode van screening en de inzet van mensen, middelen en methoden die Inschrijver gebruikt om voldoende geschikte kandidaten te vinden.
- De wijze waarop Inschrijver omgaat met een 'slechte' match en het (dis)functioneren van een kandidaat.

### **5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw (max. punten: 30)**

Op basis van de verschillende functieprofielen (zie bijlage 8) biedt Inschrijver per functieprofiel een maximum uurtarief aan. De maximum uurtarieven mogen gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet worden overschreden, behoudens de mogelijkheid van indexering. De tarieven zijn all-in.

De tarieven dient Inschrijver in te vullen in het prijzenblad, zie daarvoor bijlage 2.

Beoordeling maximum uurtarieven

De puntentoeakening voor de uurtarieven geschiedt op basis van de navolgende curve:

$$S = W * (T_{ref} / T_i)$$

Waarbij:

S = het aantal behaalde punten.

W = het max. aantal punten (als genoemd in 5.1).

T<sub>ref</sub> = het laagst aangeboden tarief.

T<sub>i</sub> = het door Inschrijver geboden tarief.

## **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.

De wensen 'kwaliteit van kandidaten en borging van kennis' (wens 5.2.1) en 'proces van matching' (wens 5.2.2), moeten ieder minimaal een voldoende scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
<b>Uitmuntend</b> , de beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde.	100%
<b>Goed</b> , de beantwoording ging boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's.	80%
<b>Voldoende</b> , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen.	60%
<b>Matig</b> , de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	40%
<b>Slecht</b> , de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	20%
Geen antwoord op de vraag gegeven.	0%

De beoordeling van de wensen verloopt als volgt:

- De leden van het beoordelingsteam kennen individueel aan iedere Inschrijving per wens een score toe (zie bovenstaand voor de maximaal toe te kennen scores). Naarmate de Inschrijving beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.
- Nadat alle individuele leden van het beoordelingsteam de beoordeling hebben afgerond worden de resultaten met het gehele beoordelingsteam besproken. Tijdens deze bespreking zullen de scores per wens, zoals gegeven door de individuele leden van het beoordelingsteam worden besproken. Aan het eind van het overleg wordt de definitieve score van de desbetreffende wens per Inschrijving vastgesteld op basis van consensus.

## 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.

De wensen 'kwaliteit van kandidaten en borging van kennis' (wens 5.2.1) en 'proces van matching' (wens 5.2.2), moeten minimaal een voldoende scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen. Wanneer dit niet het geval is wordt Inschrijver uitgesloten. De Inschrijving wordt dan niet meer op prijs beoordeeld.

### 6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving zijn de drie Inschrijvingen 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 voor de Inschrijvers die voor de laatste Overeenkomst in aanmerking komen, gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor de wens 'kwaliteit van kandidaten en borging van kennis' (wens 5.2.1). In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook hierop een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore op de wens 'proces van matching' (wens 5.2.2). In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op deze wens 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 een of meer 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 u 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](http://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](http://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:

Arianne Hoekstra, [IUCEZteam8@rvo.nl](mailto:IUCEZteam8@rvo.nl) met een cc aan [Arianne.Hoekstra@rvo.nl](mailto:Arianne.Hoekstra@rvo.nl) en [Stefan.Zwiers@rvo.nl](mailto:Stefan.Zwiers@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](mailto: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 tien 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](http://www.belastingdienst.nl);
- voor bepalingen inzake milieubescherming: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl);
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: [www.rijksoverheid.nl](http://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](http://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 aanbesteding 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.
Bijlage 2	De geoffreerde prijzen/tarieven	Invullen in prijzenblad en toevoegen aan TenderNed
Bijlage 7	Referentieverklaring	Toevoegen aan TenderNed
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst <i>Let op het maximale aantal pagina's. Het aantal woorden staat vermeld bij de wensen in hoofdstuk 5.**</i>  <i>De wensen 'kwaliteit van de kandidaten en borging van kennis' (wens 5.2.1) en 'proces van matching' (wens 5.2.2) moeten minimaal een voldoende scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.**</i>	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient Inschrijver in zijn Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- NAW-gegevens;</li> <li>- KvK-nummer;</li> <li>- Vestigingsplaats volgens KvK;</li> <li>- IBAN.</li> </ul>	Opnemen in inschrijving

\* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

\* Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt het meerdere niet beoordeeld.

\* Wanneer wensen 5.2.1 en/of 5.2.2 niet als voldoende beoordeeld worden dan wordt de Inschrijving uitgesloten.

### **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.

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de opdracht / Overeenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt:

de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij het verrichten van de diensten betrokken zijn.

### **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 Engels worden aangeleverd.

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

### **7.3.20 Algemene voorwaarden**

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

### **7.3.21 Voorwaarden Overeenkomst**

De concept Overeenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen 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. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

### **7.3.22 Integriteitscode**

Een ieder die handelt voor en in opdracht van de rijksoverheid wordt geacht kennis te nemen van de Gedragscode Integriteit Rijk en deze in acht te nemen. De geldende gedragscode is opgenomen in bijlage 10.

Van Opdrachtnemer wordt verlangd dat hij hetgeen in de Gedragscode staat vermeld niet alleen zelf in acht neemt maar ook de door hem ingeschakelde medewerkers daarvan op de hoogte stelt en borgt dat de medewerkers de code naleven.

### **7.3.23 Digitaal werken bij de Rijksoverheid**

Een ieder die toegang heeft tot de digitale faciliteiten van het Rijk, dient te handelen conform de "Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving". Dit document is opgenomen in bijlage 11.

### **7.3.24 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.

### **7.3.25 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**

Een opdracht onder een Overeenkomst wordt een Nadere overeenkomst genoemd.

Voordat een Nadere overeenkomst tot stand komt, wordt een Nadere offerteaanvraag via het Inkoop Uitvoering Centrum EZK (IUC EZK) verstuurd naar de Opdrachtnemers met wie een Overeenkomst is gesloten. Deelnemers mogen niet rechtstreeks offertes aanvragen, dit dient altijd te verlopen via het IUC EZK.

Opdrachtnemer dient op verzoek van het IUC EZK een offerte aan te leveren waarin in ieder geval de volgende aspecten aan bod komen:

- Curriculum Vitae van de desbetreffende kandidaat;
- Prijs (niet hoger dan het maximum tarief).

In de Nadere offerteaanvraag kunnen ook nog andere aspecten opgevraagd worden zoals bijvoorbeeld een toelichting.

De Nadere offerte mag geen aanvullende voorwaarden bevatten of strijdigheden met de bepalingen in de Overeenkomst. Wanneer dit wel het geval is, dan wordt de Nadere offerte niet verder beoordeeld en wordt deze uitgesloten van de Minicompetitie. Dit is van invloed op de aanbestedingsbetrouwbaarheid (zie 3.3.7 Aanbestedingsdocument).

Aan de Nadere offertes wordt een voorlopige beoordeling toegekend voor de gunningcriteria zoals benoemd in de Nadere offerteaanvraag.

Opdrachtgever stelt op basis van de voorlopige beoordeling van de Nadere offertes vast welke kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek.

Bij het selectiegesprek zijn de behoeftesteller en/of eventueel andere belanghebbenden of deskundigen van Opdrachtgever aanwezig.

Als tijdens het selectiegesprek wordt geconstateerd dat de Nadere offerte feitelijke, zwaarwegende onjuistheden bevat dan wordt de Nadere offerte alsnog geclassificeerd als 'niet-geschikt' en komt deze niet voor gunning in aanmerking. Ook dit heeft invloed op de aanbestedingsbetrouwbaarheid.

Opdrachtnemer start uitsluitend na schriftelijke opdrachtverstrekking met de uitvoering van de Nadere overeenkomst. Een kandidaat mag niet starten met een opdracht zonder voorafgaande schriftelijke opdrachtverstrekking.

Gunning van de Nadere overeenkomst binnen de Overeenkomst vindt plaats op basis van de gunningscriteria en bijbehorende die vermeld staan in de Nadere offerteaanvraag waarbij gunning plaatsvindt op basis van de economisch meest voordelige inschrijving, beste prijs kwaliteitverhouding.

## **Bijlagen**

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

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 Prijzen/tarieven
- Bijlage 3 Concept Overeenkomst
- Bijlage 4 ARVODI-2018
- Bijlage 5 Brochure 'Elektronisch factureren aan de Rijksoverheid'
- Bijlage 6 Klachtenprocedure
- Bijlage 7 Referentieverklaring
- Bijlage 8 Functieprofielen
- Bijlage 9 Model integriteitsverklaring rijk voor externen
- Bijlage 10 Gedragscode Integriteit Rijk
- Bijlage 11 Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving
- Bijlage 12 Evaluatieformulier