



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de bepaling van kostenkanten voor energiebesparende maatregelen

Publicatiedatum:	22 november 2020
Status:	Definitief
Referentie:	202010052/EGO2000122

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	5
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	5
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	5
1.3 Tijdspad	5
2. Opdrachtomschrijving.....	7
2.1 Beschrijving en resultaten van de opdracht	7
2.2 Percelen	7
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	7
2.4 Omvang van de opdracht.....	7
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	9
3.1 Eisen met betrekking tot de resultaten van de opdracht	9
3.2 Eisen met betrekking tot het actualisatieproces	9
3.3 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven.....	10
3.4 Eisen met betrekking tot belastingen	11
3.5 Eisen met betrekking tot de facturatie	11
3.6 Eisen met betrekking tot social return.....	12
4. Eisen aan Inschrijver	13
4.1 Inleiding.....	13
4.2 Uitsluitingsgronden.....	13
4.3 Geschiktheidseisen	13
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	13
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	14
4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid).....	15
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	16
5. Wensen en beoordeling.....	17
5.1 Inleiding.....	17
5.2 Beoordelingsaspecten.....	17
5.2.1 Wensen ten aanzien van de kwaliteit van de resultaten.....	17
5.2.2 Wensen ten aanzien van het presenteren en beschikbaar stellen van de resultaten.....	18
5.2.3 Wensen ten aanzien van gedragenheid van de resultaten bij derde partijen.....	18
5.2.4 Wensen ten aanzien van social return.....	18
5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw	19
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	20
5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen	20

5.4.2	<i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i>	20
6.	Beoordeling Inschrijving	21
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	21
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	21
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	21
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	21
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	21
7.	Procedure Inschrijving	23
7.1	Akkoordverklaring	23
7.2	Planning	23
7.3	Procedure algemeen	23
7.3.1	<i>Communicatie</i>	23
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	23
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	23
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	24
7.3.5	<i>Varianten</i>	24
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	24
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	24
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	24
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	24
7.3.10	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	25
7.3.11	<i>Klachtenregeling</i>	25
7.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i>	25
7.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	25
7.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	26
7.3.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	26
7.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	27
7.3.17	<i>Eén Inschrijving</i>	27
7.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	28
7.3.19	<i>Communicatie en taal</i>	28
7.3.20	<i>Algemene voorwaarden</i>	28
7.3.21	<i>Contractvoorwaarden</i>	28
7.3.22	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	29
7.3.23	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	29
	Bijlagen	30

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), agentschap 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), is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister Economische Zaken en Klimaat, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de bepaling en actualisering van de kostenkentallen van energiebesparende maatregelen.

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 de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), een agentschap van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat. Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

De Rijksoverheid zet zich in voor een uitstekend ondernemersklimaat. Ministeries stippelen daar beleid voor uit. De taak om dit beleid uit te voeren ligt bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO).

Ondernemend Nederland kan bij RVO terecht met vragen op het gebied van duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen. RVO biedt voorlichting en advies, financiering, de juiste contacten of gewoon een goed gesprek. RVO stelt regelingen op, voert ze uit en zorgt dat wetten en regels worden nageleefd.

Meer informatie: www.rvo.nl

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

RVO maakt in diverse studies, analyses, beschouwingen en instrumenten gebruik van kostenkentallen voor het treffen van energiebesparende maatregelen. Deze kostenkentallen kunnen aangevraagd worden via de RVO-website, zodat marktpartijen en consumenten ook gebruik kunnen maken van deze getallen. De kostenkentallen zien op investeringskosten en betreffen energiebesparende maatregelen. De kostenkentallen hebben als doel een onderbouwing te geven van de kosten die gemoeid zijn met het nemen van energiebesparende maatregelen.

Kostenkentallen zijn belangrijk voor het inzichtelijk maken van de kosten voor het verduurzamen van woningen en andere gebouwen. RVO gebruikt de getallen zelf voor de berekeningen met de Energiebesparingsverkenner (zie <https://www.rvo.nl/onderwerpen/duurzaam-ondernemen/gebouwen/energiebesparingsverkenner>). Daarnaast worden de kostenkentallen gebruikt in diverse andere studies. Rapportages van eerdere studies zijn te vinden op <https://www.rvo.nl/onderwerpen/duurzaam-ondernemen/gebouwen/technieken-beheer-en-innovatie/investeringskosten-energiebesparende-maatregelen>.

RVO wil een meerjarig contract sluiten met een leverancier die de kostenkentallen kan bepalen en jaarlijks kan actualiseren.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

25 november 2020	Publicatie op TenderNed van het aanbestedingsdocument, start inschrijvingstermijn
11 december 2020	Sluiting 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)
22 december 2020	Verzenden Nota van Inlichtingen

18 januari 2021, 13:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 3 t/m 5 2021	Beoordelen Inschrijvingen
12 februari 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
5 maart 2021	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen (zie hfdst. 4 van dit document).
5 maart 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
15 maart 2021	Ingangsdatum Overeenkomst

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en resultaten van de opdracht

De opdracht moet de volgende resultaten opleveren:

- i. Een actuele set van maatregelen die toegepast worden in gangbare verduurzamingspakketten in de markt, zowel in de woningbouw als utiliteitsbouw. In bijlage 7 vindt u de huidige sets maatregelen voor de woningbouw en utiliteitsbouw;
- ii. De set dient minimaal jaarlijks te worden geüpdatet; uitgaand van prijspeil 1 januari.
- iii. De kostenkentallen dienen te worden uitgesplitst naar de verschillende kostenposten als arbeid, materiaal/product/installatie, bijkomende kosten, kosten steiger/opslag, etc.
- iv. De methodiek van de bepaling van de kostenkentallen (onderbouwing) dient transparant te zijn en te kunnen worden toegelicht op een wijze die kan worden ingezet richting gebruikers van de informatie (bijvoorbeeld door middel van een infographic).
- v. De kostenkentallen zijn voorgelegd en besproken met marktpartijen, brancheverenigingen en belangengroeperingen. Met deze groepen is zoveel mogelijk overeenstemming bereikt over de opbouw van de kostenkentallen, aannames in de berekeningen en de prijsstelling. Belangrijk voor de consultatie is deze overeenstemming en het vastleggen van de argumenten voor/tegen bepaalde uitwerkingen en aannames. Deze consultatie vindt elke twee jaar plaats.
- vi. De set maatregelen is voor marktpartijen en consumenten op een gebruiksvriendelijke manier benaderbaar, voor zowel eenmalige datavragen als geautomatiseerde bevraging. Dit betreft dus de presentatie van de resultaten, het benaderen van de uitkomsten en het zelf selecties kunnen maken of het kunnen filteren van resultaten.
- vii. Een rapport dat ingaat op de opzet en uitvoering van dit onderzoek.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de activiteiten logisch samenhangen en een splitsing van de activiteiten, bijvoorbeeld in woningbouw en utiliteitsbouw, kostenverhogend werkt. Een splitsing maakt het verder risicovol dat er afwijkingen in de aannames, uitwerkingen en de methodiek komen, die leiden tot verschillen in de kostenkentallen voor woning- en utiliteitsbouw. Deze zijn ongewenst.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een initiële looptijd van 4 jaar, met eenmaal een optie tot verlenging met 2 jaar

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

2.4 Omvang van de opdracht

De totale maximale geraamde omvang van de opdracht onder de Overeenkomst (inclusief optie jaren) bedraagt € 744.000 exclusief btw en exclusief indexatie. Uitgegaan wordt van een opdrachtwaarde van gemiddeld € 124.000 exclusief btw per jaar.

Deze raming is op basis van de huidige set maatregelen. Mochten er door ontwikkelingen in korte tijd veel maatregelen moeten worden toegevoegd aan de lijst dan kan de omvang van de opdracht worden uitgebreid, met het verwerken van die maatregelen.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de kosten niet geheel gelijk over alle jaren verspreid zijn. Er kan sprake zijn van activiteiten en/of investeringen in het eerste jaar waardoor de kosten in dat jaar hoger, maar in de jaren erna lager zullen zijn. Zo zullen de herziening van de methodiek, de wijze van beschikbaar stellen en het maken van de infographic in het eerste jaar

Bepalen kostenkentallen energiebesparende maatregelen

plaatsvinden en hoeven deze niet bij iedere herziening volledig te worden aangepast. Om het jaar dient er een marktconsultatie plaats te vinden. In de bijlage 3 Prijzen en tarieven vindt u een overzicht van de activiteiten die (per jaar) voorzien worden.

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 resultaten van de opdracht

De leverancier dient jaarlijks het volgende te leveren:

- i. Een actuele set van maatregelen die toegepast worden in gangbare verduurzamingspakketten in de markt, zowel in de woningbouw als utiliteitsbouw (zie bijlage 7);
- ii. De set dient minimaal jaarlijks te worden geüpdatet; uitgaande van prijspeil 1 januari.
- iii. De kostenkentallen dienen te worden uitgesplitst naar de verschillende kostenposten als arbeid, materiaal/product/installatie, bijkomende kosten, kosten steiger/opslag, etc.
- iv. De methodiek van bepaling kostenkentallen (onderbouwing) dient transparant te zijn en te kunnen worden toegelicht op een wijze die kan worden ingezet richting gebruikers van de informatie (bijvoorbeeld d.m.v. een infographic).
- v. De kostenkentallen zijn voorgelegd en besproken met marktpartijen, brancheverenigingen en belangengroeperingen. Met deze groepen is zoveel mogelijk overeenstemming bereikt over de opbouw van de kostenkentallen, aannames in de berekeningen en de prijsstelling. Belangrijk voor de consultatie is deze overeenstemming en het vastleggen van de argumenten voor/tegen bepaalde uitwerkingen en aannames. Deze consultatie vindt elke twee jaar plaats.
- vi. De set maatregelen is voor het publiek op een gebruiksvriendelijke manier benaderbaar, voor zowel eenmalige datavragen als geautomatiseerde bevraging. Dit betreft de presentatie van de resultaten, het benaderen van de uitkomsten en het zelf selecties kunnen maken of het kunnen filteren van resultaten.
- vii. Een rapport dat ingaat op de opzet en uitvoering van dit onderzoek.

3.2 Eisen met betrekking tot het actualisatieproces

Het proces van de actualisatie bestaat uit een aantal stappen.

- i. Actualisatie van de methodiek
De kostenkentallen worden berekend door een aantal vaste posten/onderwerpen te benoemen. De methodiek van het bepalen van de getallen dient geactualiseerd te worden. De methodiek behelst de wijze waarop de kengetallen bepaald worden en uit welke bronnen informatie verkregen wordt. Daarnaast dient inzichtelijk gemaakt en geëxpliciteerd te worden welke veronderstellingen gemaakt zijn in de berekeningen. Het resultaat: een product waarmee de methode voor het iedereen duidelijk is, bijvoorbeeld via een infographic.
- ii. Actualisatie van het proces
Het proces van het bepalen van de kostenkentallen is enerzijds een bureaustudie, anderzijds bestaat het uit het raadplegen van diverse (markt)partijen. In de huidige werkwijze worden resultaten in één document gezet. Uitgewerkt moet worden hoe dit proces geautomatiseerd kan worden.

Resultaat: een notitie over het proces.

- iii. Actualisatie van de maatregelenlijst referentiewoningen/gebouwen.
De kostenkennallen worden voor een set van maatregelen uitgewerkt. Welke maatregelen belangrijk zijn om uit te werken verandert mettertijd. Allereerst dienen de huidige maatregelen in de lijst geëvalueerd te worden en dient gekeken worden of en welke nieuwe maatregelen toegevoegd moeten worden. Criteria hier zijn actualiteit en relevantie. Deze nieuwe maatregelen worden ook ter consultatie aan opdrachtgever en marktpartijen voorgelegd. Het aantal maatregelen wordt begrensd door de mogelijkheden binnen de opdracht. De maatregelenlijst referentiewoningen en gebouwen (bijlage 7) moet worden beschouwd als een basislijst. Voor opvattingen over het aanpassen dient tijdens de looptijd van de overeenkomst contact gezocht te worden met het projectteam van het Digitaal Platform en de Energiebesparingsverkenner. RVO zal na opdrachtverlening de contactpersonen geven. Hiernaast staat het vrij andere partijen te benaderen.
Resultaat: een geactualiseerde maatregelenlijst
- iv. Actualisatie van de presentatie van de uitkomsten.
De (voorlopige) resultaten van de actualisatie worden in de consultatieronde voorgelegd aan diverse marktpartijen, brancheverenigingen en belangenverenigingen. De huidige presentatie bestaat uit een pdf- en Excel bestand met de resultaten. Voor de actualisatie dient een presentatievorm voorhanden te zijn, waaruit partijen de voor hen relevante informatie eenvoudig kunnen selecteren.
Resultaat: module voor het door derden opvragen van de gewenste kostenkennallen.
- v. Actualisatie van de consultatieronde
Een belangrijk onderdeel van de bepaling kostenkennallen is de tweejaarlijkse consultatie van de getallen bij brancheverenigingen, belangenverenigingen en andere partijen. Dit onderdeel dient te allen tijde gehandhaafd te blijven. Om de consultatie te verankeren in het proces is het wenselijk een klankbordgroep samen te stellen waarbij het opstellen van de kostenkennallen kan worden getoetst. RVO neemt het initiatief voor het samenstellen van die klankbordgroep. Maar ook partijen van buiten de klankbordgroep moeten in de gelegenheid worden gesteld hun input te leveren. De consultatie behelst het toetsen en verifiëren van de aannamen en veronderstellingen die gemaakt worden in de berekeningen.
- vi. Actualisatie van de opslag/levering van gegevens.
De resultaten van de actualisatie dienen door opdrachtnemer in een publiekelijk toegankelijk database opgeslagen te worden. De gebruiker van de database kan selecties en bewerkingen uitvoeren en de resultaten exporteren.

3.3 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.3.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'Prijzen/tarieven' een overzicht van de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
- 3.3.2 De prijs dient/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 ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten.
- 3.3.3 De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2023.
Indexeringsaanvragen kunnen vanaf het derde contractjaar slechts éénmaal per jaar, voor oktober, worden aangevraagd. Na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl.

De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS-indexcijfer voor CAO-lonen, per uur incl. bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening. 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.

De Opdrachtnemer dient de aanvraag 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.

Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd

- 3.3.4 Inschrijver offreert een vast totaalbedrag. In dit kader levert Inschrijver een begroting aan met vaste uur/dagtarieven, gespecificeerd naar de verschillende werkzaamheden. Daarnaast wordt Inschrijver gevraagd een prijs te geven voor een set optionele, aanvullende maatregelen. Dit zijn nieuw (ontwikkelde) maatregelen die aan de maatregelenlijst worden toegevoegd na goedkeuring door RVO.

3.4 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.4.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.4.2 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 en;
 - het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.
- 3.4.3 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.
- 3.4.4 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 diensten 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).
- 3.4.5 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.
- 3.4.6 U 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.

3.5 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.5.1 Facturatie geschiedt ieder jaar op basis van de geleverde resultaten. Opdrachtnemer kan ieder jaar 3 facturen indienen: 2 tussentijdse (voor het 2/3 van het totaalbedrag) en 1 eindfactuur (voor 1/3 van het totaalbedrag) voor het betreffende contractjaar.

- 3.5.2 U dient bij de factuur een overzicht(specificatie) bij te voegen van de daadwerkelijk opgeleverde resultaten volgens de overeengekomen tarieven.
- 3.5.3 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.

3.6 Eisen met betrekking tot social return

- 3.6.1 Het kabinet heeft op 29 april 2011 besloten om social return vanaf 1 juli 2011 rijksbreed toe te passen bij passende aanbestedingen van 'werken' en 'diensten' boven het bedrag van € 250.000,- (exclusief btw). Social return sluit aan bij het overheidsbeleid om zoveel mogelijk personen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt gelijke kansen op de arbeidsmarkt te bieden en zo regulier mogelijk naar vermogen te laten werken. Het uiteindelijke doel is hen aan werk en werkervaring te helpen.. Zie <https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/mvi-thema-s/social-return> voor meer informatie.

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 2% van de totale loonsom van de 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 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' (bijlage 1) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, 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 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,
- 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:

- Ervaring met het opstellen van kostenkentallen van energiebesparende maatregelen in gebouwen;
- Ervaring met het vinden van draagvlak in de markt voor de kostenkentallen.;
- Kennis hoe de bepalingsmethodiek met betrekking tot de kostenkentallen kan worden uitgelegd en verduidelijkt richting marktpartijen en consumenten;
- Kennis over hoe de informatie met betrekking tot de kostenkentallen gebruiksvriendelijk kan worden verspreid en aangeboden.

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 totaal van de referentieopdrachten dient een minimale waarde te hebben van €50.000. 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 (indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 2. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van € 50.000,--

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.

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

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

- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

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

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

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.

	Kwaliteit	
5.2.1	Kwaliteit van de resultaten	35
5.2.2.	Presenteren en beschikbaar stellen van resultaten	25
5.2.3	Gedragenheid van de resultaten bij derde partijen	25
5.2.4	Social return	5
	Prijs	
5.3	Prijs	10
	Totaal	100

5.2 Beoordelingsaspecten

U dient een Plan van aanpak in met daarin een beschrijving van de volgende onderwerpen:

- De kwaliteit van de resultaten, die blijkt uit de mate van actualiteit en volledigheid van de bestaande methodiek en database, de stappen om dit te vergroten, de wijze waarop de actualiteit van de gegevens in de database gewaarborgd is;
- Het gebruik van deze bestaande set; acceptatie door de markt ed. (zie 5.2.1);
- Uw visie over (nieuwe) mogelijkheden voor het presenteren en benaderen van de gegevens (opzoeken en geautomatiseerd bevragen) (zie 5.2.2.);
- Uw visie over (nieuwe) mogelijkheden voor het vormgeven van de marktconsultatie (zie 5.2.3).

Beoordeeld wordt in hoeverre uw Plan van aanpak voldoet aan de wensen van paragraaf 5.2.1 tot en met 5.2.3.

5.2.1 Wensen ten aanzien van de kwaliteit van de resultaten

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
35	De beschrijving van de methodiek en database wordt beoordeeld op basis van de volgende aspecten: Beoordelingsgronden: - De mate waarin uit uw beschrijving de actualiteit en volledigheid van de bestaande methodiek en database blijkt. - De mate waarin uit uw beschrijving blijkt dat u de actualiteit bewaakt en verbetert. - De mate van gebruik en acceptatie door de markt. - Mate van detaillering van de voorgestelde methodiek.

5.2.2 Wensen ten aanzien van het presenteren en beschikbaar stellen van de resultaten

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
25	Uit uw visie over nieuwe mogelijkheden over het presenteren van de gegevens moet naar voren komen hoe verschillende afnemers/gebruikers over de resultaten kunnen beschikken. Uw beschrijving wordt beoordeeld op basis van de volgende gronden: Beoordelingsgronden: - Uitvoerbaarheid van de voorgestelde mogelijkheden in gebruikersgemak afnemers data; - Bijdrage aan gebruikersgemak van de voorgestelde mogelijkheden/opties, zoals een zoekfunctie, mogelijkheid zelf data te combineren, visuele presentatie van de gegevens, mogelijkheid gegevens te vergelijken, etc.; - Mate waarin de voorgestelde veranderingen leiden tot een voor het publiek een gebruiksvriendelijke manier van zoeken van gegevens, voor zowel eenmalige datavragen als geautomatiseerde bevraging.

5.2.3 Wensen ten aanzien van gedragenheid van de resultaten bij derde partijen

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
25	Uw visie over het vormgeven van de marktconsultatie en inspanningen om instemming te verwerven wordt beoordeeld op de volgende gronden: Beoordelingsgronden: - De mate waarin uw visie en de toe te passen middelen/methodes van de marktconsultatie bijdragen aan een database/set kostenkanten waarvan de inhoud breed gedragen worden door de markt; - Mate van concreetheid en detaillering.

5.2.4 Wensen ten aanzien van social return

In de eis in paragraaf 3.7 van dit Aanbestedingsdocument is aan de bestedingen voor social return een minimum van 2% van de loonsom vastgesteld. De aanbestedende dienst ziet echter graag dat dit een hoger percentage wordt, waarbij het uiteraard van belang is dat dit percentage ook daadwerkelijk wordt gerealiseerd op een zo goed mogelijke manier. Het door u aangegeven extra percentage kent een bovengrens van 4%.

- U geeft aan hoeveel u extra bovenop de genoemde 2% aan social return kunt inzetten. Het extra percentage betreft het percentage van de loonsom van de Overeenkomst. (maximaal 2,5 punten);
- Daarnaast voegt u een plan van aanpak toe van maximaal 1 A4 waarin u beschrijft hoe u invulling zal geven aan social return. (maximaal 2,5 punten).

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
-------------------------------	----------------------

5	Onderstaande tabel geeft de initiële verdeling van de punten voor het aanvullend percentage dat u bovenop de minimale 2% biedt. <table border="1"> <tr> <th>Aanvullend percentage</th><th>Aantal punten</th></tr> <tr> <td>1,0</td><td>0,8</td></tr> <tr> <td>2,0</td><td>1,6</td></tr> <tr> <td>3,0</td><td>2,5</td></tr> </table> Het Plan van aanpak wordt beoordeeld op de mate waarin dit concreet en realistisch is. Het percentage (zie paragraaf 5.2.1) dat Inschrijver behaalt voor het Plan van aanpak social return wordt gebruikt voor een correctie van het initiële aantal punten voor het aangeboden aanvullende percentage social return. Voorbeeld berekeningen: Als een inschrijver een aanvullend percentage van 1,0 biedt en op de onderbouwing/borging een 'goed' (=80%) scoort krijgt deze: Onderbouwing/borging 2 punten (80% van 2,5) Aanvullend percentage is 1,28 punten (80% van 1,6 punten) Totaal: 3,28 punten. Als een inschrijver een aanvullend percentage van 3,0 biedt en op de onderbouwing/borging een 'slecht' (=20%) scoort krijgt deze: Onderbouwing/borging 0,5 punten (20% van 2,5) Aanvullend percentage is 0,5 punten (20% van 2,5 punten) Totaal: 1 punt	Aanvullend percentage	Aantal punten	1,0	0,8	2,0	1,6	3,0	2,5
Aanvullend percentage	Aantal punten								
1,0	0,8								
2,0	1,6								
3,0	2,5								

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

U geeft, door middel van het invullen van de bijlage 4 'Prijzen/tarieven' een totaalprijs op voor de gehele looptijd van de Overeenkomst (inclusief optie jaren en opties). Daarnaast voegt u een bijlage toe met een gedetailleerde onderbouwing van de kosten.

Zie hiervoor ook paragraaf 3.3. van dit Aanbestedingsdocument.

De score voor prijs wordt berekend op basis van de totale prijs voor het actualiseren van de kostenkanten en alle activiteiten die daarbij horen gedurende de looptijd van de Overeenkomst

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10	De inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers krijgen hun punten op basis van de volgende formule: $(1 - (\text{geoffreerde prijs} / \text{laagst geoffreerde prijs} - 1)) * 10$ <i>Indien u op dit gunningscriterium lager scoort dan 0, zal de score 0 worden toegekend.</i> <i>De totaalprijs moet een raming bevatten waarin alle aangegeven onderdelen zijn gespecificeerd, anders worden er 0 punten toegekend.</i>

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is. Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend, met toegevoegde waarde	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%

Voorbeeld berekening

U behaalt voor de wens/het criterium 'Gedragenheid van de resultaten' een ruim voldoende: 70% van 25 is 17,5 punten.

Inschrijvingen die op de criteria 5.2.1 'Kwaliteit van de resultaten', 5.2.2 'Presenteren en beschikbaar stellen van de resultaten' en/of 5.2.3 'Gedragenheid van de resultaten' minder dan een voldoende (60%) scoren, dus respectievelijk minder dan 21, 15 of 15 punten, worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De score voor prijs wordt berekend volgens de in paragraaf 5.3 gegeven formule.

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 van de resultaten**' (par. 5.2.1). 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 20 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 de 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:

Liesbeth de Man van het Inkoop Uitvoering Centrum EZK via IUCEZteam1@rvo.nl, met cc naar liesbeth.deman@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon 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 aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link '[Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via '[TenderNed voor ondernemingen](#)'.
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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	Formulier referentieopdrachten	Toevoegen aan TenderNed
Wensen Hoofdstuk 5	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst 1. Plan van aanpak met beantwoording van wensen 5.2.1, 5.2.2. en 5.2.3 2. Plan van aanpak social return (wens 5.2.4)	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 3 prijzen / tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven Met apart toegevoegd een gedetailleerde onderbouwing van de prijzen/tarieven.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in inschrijving

* 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 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 voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing.

7.3.21 Contractvoorwaarden

Per 25 mei 2018 is de Europese "Algemene Verordening Gegevensbescherming" (hierna: AVG) van kracht, die de verwerking van persoonsgegevens regelt. De AVG schrijft -onder meer- voor dat de uitvoering van die verwerking wordt geregeld in een verwerkersovereenkomst. Voor opdrachten in het kader waarvan persoonsgegevens worden verwerkt, is het aangaan van een verwerkersovereenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer verplicht.

De concept Overeenkomst, de concept Verwerkersovereenkomst en de ARVODI-2018 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) Overeenkomsten. 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 tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

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 Referentieverklaringen

Bijlage 3 Prijzen/tarieven

Bijlage 4 Concept Overeenkomst

Bijlage 4a Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 5 ARVODI-2018

Bijlage 6 Klachtenprocedure

Bijlage 7 Overzicht huidige maatregelen kostenkanten woningbouw en utiliteitsbouw