



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor ontwerp en uitvoering van standbouw

Publicatiedatum:	14 juni 2021
Status:	definitief
Referentie:	202103052

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	6
1.2 Aanleiding van deze aanbesteding	6
1.3 Tijdsfad	6
2. Opdrachtomschrijving.....	7
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	7
2.2 Percelen	7
2.3 Looptijd Overeenkomst	9
2.4 Omvang van de opdracht.....	9
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	11
3.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening.....	11
3.3 Eisen met betrekking tot milieu.....	11
3.4 Eisen met betrekking tot de tarieven	11
3.5 Eisen met betrekking tot belastingen (bij uitvoering)	12
3.6 Eisen met betrekking tot de facturatie (bij uitvoering)	12
4. Eisen aan Inschrijver	14
4.1 Inleiding.....	14
4.2 Uitsluitingsgronden.....	14
4.3 Geschiktheidseisen	14
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	14
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	15
4.3.3 Duurzaamheidseisen	16
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	16
5. Wensen en beoordeling.....	17
5.1 Inleiding.....	17
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	17
5.2.1 Beoordelingsaspect ontwerp (Casussen)	17
5.3 Wensen ten aanzien van de hoogte tarieven x mandagen, exclusief btw Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen.....	19
5.4.1 Beoordeling wensen ten aanzien van kwalitatieve wensen.....	19
5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen (maximaal 10 punten te behalen per perceel) 19	
6. Beoordeling kwaliteit 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	22
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>	24
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>	25
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>	28
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>Verzoek aanvulling van de Inschrijving</i>	29
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	29
7.4	Nadere gunning onder de Overeenkomst	29
7.4.1	<i>Opdrachten binnen Overeenkomst</i>	29
7.4.2	<i>Gunning opdrachten binnen Overeenkomst</i>	29
	Bijlagen.....	31

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland ((RVO) onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat), is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Economische Zaken en Klimaat, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit, de raamcontractant.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst die op grond van de raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.

Uitsluitingsgrond

Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.

Uniform Europees
Aanbestedingsdocument

Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de ontwikkeling en uitvoering van standbouw.

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), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.

Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Met subsidies, het vinden van zakenpartners, kennis en het voldoen aan wet- en regelgeving stimuleert RVO ondernemers bij duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen. Het doel is om kansen van ondernemers te vergroten en hun positie te versterken. RVO werkt in opdracht van ministeries en de Europese Unie.

Verdere informatie over RVO is te vinden op: www.RVO.nl

1.2 Aanleiding van deze aanbesteding

Voor het realiseren van een deel van deze taken organiseert RVO in opdracht van het ministerie van Buitenlandse Zaken en andere ministeries en overheidsinstanties evenementen op (inter)nationale vakbeurzen.

RVO heeft behoefte aan diensten op het gebied van het ontwerpen en bouwen van stands op (inter)nationale vakbeurzen. Vanwege het expireren van de huidige Overeenkomsten met betrekking tot het ontwerpen en bouwen van stands dient de onderhavige dienstverlening opnieuw te worden aanbesteed.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

14 juni 2021	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
9 juli	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden)
16 juli	Verzenden Nota van Inlichtingen
28 juli, 13.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 31 tot en met week 34	Beoordelen Inschrijvingen
17 september	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
8 oktober	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
8 oktober	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
oktober	Ingangsdatum Overeenkomst

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Voor de realisering van eerder genoemde taken organiseert de Opdrachtgever onder meer evenementen op nationale en internationale vakbeurzen, tentoonstellingen en andere manifestaties. Hierbij wordt gebruik gemaakt van stands en paviljoens, ingericht met audiovisuele presentaties en allerlei andere (digitale) middelen. Een evenement kan zowel in Nederland als daarbuiten zijn en is in de regel een voorlichtingsmanifestatie, (vak)beurs of internationale tentoonstelling.

Een evenement kan alleen in fysieke vorm plaatsvinden maar ook deels digitaal. Als gevolg van de Covid-19 pandemie wordt verwacht dat evenementen en beurzen vaker hybride (zowel offline als online) zullen worden georganiseerd.

Opdrachtgever zoekt Inschrijvers die een combinatie bieden van specialismen op de gebieden van het ontwerpen en realiseren van stands incl. audiovisuele concepten en (digitale) middelen afgestemd op doelstellingen en huisstijl(en) van de Opdrachtgever, zoals in deze aanbesteding bedoeld. In geval van hybride beurzen en evenementen moet bovenstaande worden aangevuld met onder andere digitale faciliteiten en middelen, zoals tv-schermen, (sterk en altijd goed functionerende) wifi-verbinding met voldoende capaciteit, studio, opname- en streamingapparatuur, technici, etc, ten behoeve van online te volgen programma elementen.

Opdrachtgever wenst bij **perceel 1** met één inschrijver en bij **perceel 2** met twee inschrijvers, die de economisch meest voordelige inschrijving hebben gedaan, een raamovereenkomst 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.

2.2 Percelen

De te gunnen Raamovereenkomsten worden ondergebracht in de volgende twee percelen:
Perceel 1: Modulaire stands. Ontwerp, bouw en inrichting van stands en paviljoens met behulp van modulaire standbouwelementen afgestemd op doelstellingen en huisstijl(en) van de Opdrachtgever, incl. audiovisuele concepten, eventueel aangevuld met faciliteiten voor digitale aspecten van de beursdeelname; ;

Perceel 2: Maatwerkstands. Ontwerp, bouw en inrichting van stands en paviljoens afgestemd op doelstellingen en huisstijl(en) van de Opdrachtgever, incl. audiovisuele concepten, eventueel aangevuld met faciliteiten voor digitale aspecten van de beursdeelname.

Een inschrijver kan zich inschrijven voor één van beide percelen en dus maar één perceel gegund krijgen.

De Aanbestedende dienst wenst met 1 Inschrijver een Overeenkomst voor perceel 1 te sluiten. De Aanbestedende dienst wenst met 2 Inschrijvers een Overeenkomst voor perceel 2 te sluiten.

Voor alle percelen geldt dat opdrachten die onder de raamovereenkomsten worden verstrekt, onder meer de volgende onderdelen kunnen bevatten:

- conceptontwikkeling voor presentatie op locatie: ideevorming betreffende de boodschap die Opdrachtgever in een beursomgeving wil uitdragen. Veelal gaat het om internationalisering van het Nederlandse bedrijfsleven en andere thema's van overheidsbeleid;

- ontwerpen en/of bijeenbrengen van de (offline en eventueel online) communicatiemiddelen in een beursomgeving, zoals stand, paviljoen en presentatiemiddelen, eventueel in afstemming met derden zoals een marketing-/communicatiebureau;
- realiseren van standontwerp en/of standbouw van een NL paviljoen of andersoortige stand op een beurs of tentoonstelling;
- inrichten van een stand of paviljoen;
- overleg voeren met de opdrachtgever, (mede-)organisatoren, beursorganisator en de Nederlandse diplomatieke vertegenwoordiging ter plaatse;
- verzorgen van het transport van het standbouw materiaal naar en van de beurs of tentoonstelling;
- opbouwen en afbreken van het paviljoen/de stand;
- onderhoud en schoonmaak van het paviljoen/de stand;
- leveren van ondersteunende technische werkzaamheden aan de exposanten in het paviljoen/de stand;
- inhuur gespecialiseerd personeel voor het desbetreffende project op gebied van standbouw, techniek en marketing-/communicatie.

Er zijn twee standaard stijlen die toegepast worden:

1. NL branding huisstijl: voor de collectieve Nederlandse (meestal handelsbevorderende) inzendingen op internationale vakbeurzen;
2. Rijkshuisstijl: voor de promotie van programma's van RVO aan de Nederlandse doelgroep en het CBI, zie ook bijlage Handboek Huisstijl CBI.

Nadere informatie over de Rijkshuisstijl is te vinden op www.rijkshuisstijl.nl. Specifieke info over beurzen en evenementen op: www.rijkshuisstijl.nl/communicatiemiddelen/beurzen-en-evenementen Verder dient iedereen die een logo of beeld nodig heeft (dus ook bronbestanden voor ontwerp) eerst een inlog aan te vragen. Dit staat rechtsonder op www.rijkshuisstijl.nl.

Nadere informatie over de NL branding huisstijl is te vinden op <https://toolkit.nlbranding.nl/> en in de bijlage: NL Brandgids. Ter verdere inspiratie vind u ook in bijlage 10 de 'NL Expo & Venue Dressing Concept'.

Het te gebruiken materiaal van de inzending kan verschillen:

- Gebruik van modulaire standbouw elementen van duurzaam materiaal en meerdere malen te gebruiken door Raamcontractant;
- Maatwerkstands met gebruik van duurzame materialen;
- Een combinatie: een modulaire stand met enkele maatwerk-accenten.

De opdracht kan verschillen, hierbij een aantal voorbeelden:

- RVO vraagt zowel een ontwerp als bouw van een nieuwe stand;
- RVO vraagt alleen een standontwerp dat geschikt is voor meerdere inzendingen (waarvan RVO volgens ARVODI 2018 het intellectueel eigendom van krijgt);
- RVO vraagt alleen ontwerp en de aankleding te verzorgen van een presentatie in een bestaande ruimte;
- RVO vraagt een simpele aankleding van een ruimte met (zo mogelijk) modulaire banners en informatieborden.

RVO wil geen standbouw materiaal in eigendom hebben. De uitvoerder beschikt zelf gedurende de looptijd van de Overeenkomst over de benodigde standbouw materialen.

Bij internationale opdrachten wordt per nadere opdracht door de Opdrachtgever in overleg met de Opdrachtnemer bepaald of gebruik zal worden gemaakt van een lokale standbouwer. In sommige gevallen wordt een lokale standbouwer opgelegd vanuit de beursorganisatie waardoor Opdrachtnemer met deze lokale standbouwer zal moeten samenwerken. In sommige gevallen wordt door de beursorganisatie een standbouwer aangewezen waardoor er geen opdracht bij de Raamcontractant wordt uitgevraagd.

RVO/CBI kan de logistieke organisatie van een vakbeursinzending, waaronder eventuele inzet van studio's, digitaal platform van RVO (vooralsnog B2Match) dan wel aansluiting op het platform van de organisatie, in eigen beheer uitvoeren of uitbesteden aan een Raamcontractant van missies en internationale evenementen. Opdrachtnemer dient dan in de uitvoering samen te werken met deze partij.

Evenementen en beurzen die alleen digitaal worden georganiseerd, worden door RVO in eigen beheer uitgevoerd of uitbesteed aan een Raamcontractant voor missies en internationale evenementen.

Let op:

Per project (nadere opdracht) bepaalt de opdrachtgever welk perceel van toepassing is.

2.3 Looptijd Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van Overeenkomsten met een maximale looptijd van drie jaar.

2.4 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde van 4.520.000,- Euro exclusief btw.

Per perceel wordt de waarde geraamd op:

- Perceel 1 modulair: 2.720.000 Euro (exclusief btw).
- Perceel 2 maatwerk: 1.800.000 Euro (exclusief btw).

De grootte van perceel 1 wordt geschat op € 2.720.000,- over drie jaar.

Ingeschat wordt dat met name RVO dit perceel inroept voor de ontwerp en bouw van presentaties in Nederland, de beursprogramma's van CBI en kleinschalige NL lounges op internationale vakbeurzen.

De grootte van perceel 2 wordt geschat op € 1.800.000,- over drie jaar voor met name standontwerp- en bouw op grootschalige evenementen op onder meer internationale vakbeurzen in het buitenland en op de door BIE erkende internationale tentoonstellingen die plaatsvinden tussen twee World Expo's.

De geraamde waarde is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

Als de maximaal geraamde waarde dreigt te worden overschreven, heeft de aanbestedende dienst het recht deze raamovereenkomst eenzijdig met onmiddellijke ingang te beëindigen zonder gehouden te zijn tot vergoeding van enige kosten of andere tegemoetkoming.

Internationale ontwikkelingen van de pandemieën, klimaat en daarmee samenhangende (reis)beperkingen kunnen van invloed zijn op het aantal nadere opdrachten en de waarde van de opdracht.

Daarnaast kunnen politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van Opdrachtgever, dan wel de veranderende posities van de Opdrachtgever binnen de Rijksoverheid

of de te realiseren taakstellingen, en andere onvoorziene omstandigheden er toe leiden dat de dienstverlening voor deze Overeenkomst wijzigt.
Indien de laatst genoemde omstandigheden zich voordoen treedt Opdrachtgever in contact met Opdrachtnemer.

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 en voorwaarden 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

Perceel 1: U dient in staat te zijn om binnen één (1) week (vijf werkdagen) na een verzoek van de Opdrachtgever voor een nadere opdracht een concept ontwerp, dat is afgestemd op de doelstellingen en huisstijl(en) van de Opdrachtgever, te ontwikkelen en een daarbij passende begroting voor te leggen. U laat binnen 3 werkdagen weten of u een offerte indient of niet.

Perceel 2: U dient in staat te zijn om binnen drie (3) weken (15 werkdagen) na een verzoek van de Opdrachtgever voor een nadere opdracht een concept ontwerp, dat is afgestemd op de doelstellingen en huisstijl(en) van de Opdrachtgever, te ontwikkelen en een daarbij passende begroting voor te leggen. U laat binnen 3 werkdagen weten of u een offerte indient of niet.

Beide percelen: U dient bereid te zijn bij de uitvoering van de projecten zo nodig en desgewenst samen te werken met derden.

3.2 Eisen met betrekking tot maatschappelijk verantwoord ondernemen

De inschrijver verklaart dat de activiteiten zullen worden uitgevoerd in overeenstemming met de richtlijnen voor maatschappelijk verantwoord ondernemen (OESO) en de Verklaring Fundamentele Beginselen en Rechten op het werk (ILO). Tevens verklaart de inschrijver zich in te spannen om ernstige (seksuele) misdragingen en andere ernstige vormen van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag jegens medewerkers en derden bij de uitvoering van de activiteiten waarop de raamovereenkomst betrekking heeft te voorkomen, in voorkomend geval zo spoedig mogelijk te doen beëindigen en om de gevolgen daarvan te mitigeren.

3.3 Eisen met betrekking tot milieu

Inschrijver dient voor de uitvoering van de opdrachten in het bezit te zijn van de daarvoor benodigde milieuvergunningen. Tijdens de uitvoering van de opdrachten dient Opdrachtnemer duurzame materialen te gebruiken en rekening te houden met duurzame afvoer.

3.4 Eisen met betrekking tot de tarieven

Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 2 'Prijzen/tarieven' overzicht in de voor deze opdracht te hanteren tarieven. Bij het invullen van het prijzenformat vermeldt u de tarieven exclusief btw.

U offreert (ook niet op onderdelen) geen 0-prijstarieven of negatieve prijstarieven.

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. De tarieven dienen te worden uitgedrukt in euro's.

De overeengekomen (maximum) tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Overeenkomst.

De nadere offerteaanvraag wordt gebaseerd op basis van nacalculatie (de uitsluitend werkelijk bestede tijd en gemaakte onkosten worden vergoed) tot een maximum totaalbedrag. In dit kader levert inschrijver een begroting aan met vaste dagtarieven, gespecificeerd naar de verschillende werkzaamheden.

3.5 Eisen met betrekking tot belastingen (bij uitvoering)

- 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 en;
 - 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 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.
- 3.5.4 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 een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- 3.5.5 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.
- 3.5.6 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.

3.6 Eisen met betrekking tot de facturatie (bij uitvoering)

- 3.6.1 U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren/dagen volgens de overeengekomen tarieven.
- 3.6.2 De overeengekomen (maximum) tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Overeenkomst.
- 3.6.3 Inschrijver offreert op basis van nacalculatie, met een maximum totaalbedrag. In dit kader levert Inschrijver een begroting aan met vaste uur/dagtarieven, gespecificeerd naar de verschillende werkzaamheden.
- 3.6.4 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.

Voor meer informatie: <https://regelhulpenvoorbedrijven.nl/e-factureren/>

Voor vragen met betrekking tot e-facturatie via de portal kan men nu terecht bij helpdesk-efactureren@rvo.nl, tel 088-0424400, optie 2.

Voor vragen met betrekking tot e-facturatie via een boekhoudprogramma (Simpler invoicing) kan men terecht bij info@simpler invoicing.org, tel 020-3697653.

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.

3.7 Eisen met betrekking tot het aanleveren van de casussen

- U dient voor de casus(sen) een begroting in met de vaste dagtarieven (bestemd voor de hele raamcontractperiode) die u heeft opgegeven (bijlage 2), gespecificeerd naar de verschillende werkzaamheden, huur/inkoop materialen, huur/inkoop diensten derden.
- U dient binnen het gegeven budget van de casus te blijven.
- U dient de begroting goed gespecificeerd uit te werken.

3.8 Eisen met betrekking tot het aanleveren van de inschrijving

Het is niet toegestaan meerdere opties en/of varianten in te dienen, ook niet op onderdelen (zie 7.3.5). Wij vragen een inschrijving dat in de basis compleet is. Wij kunnen namelijk geen beoordeling doen als u meerdere opties/varianten aanlevert. Want dit heeft tot gevolg dat wij voor u een keuze moeten maken. In dat geval dienen wij uw Inschrijving uit te sluiten van beoordeling en dus terzijde te leggen. U kunt naast uw inschrijving wel voorbeelden geven wat de verdere mogelijkheden zouden zijn.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens met een 'natte' handtekening rechtsgeldig te ondertekenen.

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

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

Het betreft:

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;

- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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

- a. passende bankverklaringen,
- b. een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- c. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd, publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- d. 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 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:

- Perceel 1: Ervaring met ontwerp, bouw en inrichting van stands en presentaties met behulp van modulaire standbouwelementen, incl. audiovisuele concepten, afgestemd op doelstellingen en huisstijl van een opdrachtgever, eventueel aangevuld met faciliteiten voor digitale aspecten van de beursdeelname en het gebruik van duurzame materialen.
- Perceel 2: Ervaring met ontwerp, bouw en inrichting van maatwerkstands, incl. audiovisuele concepten, afgestemd op doelstellingen en huisstijl van een opdrachtgever, eventueel aangevuld met faciliteiten voor digitale aspecten van de beursdeelname en het gebruik van duurzame materialen.

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

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

De referentieopdracht dient een minimale waarde te hebben van 70.000 Euro exclusief BTW voor perceel 1 en 150.000 Euro exclusief BTW voor perceel 2. 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 (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. **U gebruikt hiervoor bijlage 6: referentieverklaring.** Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen zowel te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever) als door de rechtsgeldig bevoegde persoon die Inschrijver mag vertegenwoordigen.

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij een minimale waarde hebben van **70.000** Euro exclusief BTW voor Perceel 1 en **150.000** Euro exclusief BTW voor Perceel 2.

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 Duurzaamheidseisen

Perceel 1: Gebruik van modulaire standbouwelementen van duurzaam en/of gerecycled materiaal, meerdere malen te gebruiken door inschrijver en duurzame afvoer;
Perceel 2: Maatwerkstands met gebruik van duurzame en/of gerecyclede materialen en duurzame afvoer.

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 waarvan maximaal 90 voor kwaliteit, maximaal 10 voor prijs.

De Inschrijver moet minimaal 50 van de maximaal 90 kwaliteitspunten behalen die op de kwaliteitsgunningscriteria kunnen worden behaald. Indien de Inschrijver lager scoort dan 50 punten van de maximaal 90 punten van de kwalitatieve gunningscriteria, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan het aanbestedingsproces en niet verder beoordeeld op de tarieven.

U offreert geen 0-prijstarieven of negatieve prijstarieven.

U offreert de prijstarieven zonder cijfers achter de komma.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

Kwalitatief goede concept-oplossingen voor presentaties op locatie aan de hand van casebeschrijvingen per perceel.

Het betreft twee casussen voor perceel 1 en één casus voor perceel 2. Wij verzoeken u per perceel onderstaande casussen uit te werken: ontwerp, projectaanpak en vervolgens realisatie van een stand. Bij het ontwerp van de casussen dient een gespecificeerde begroting te worden gevoegd. U dient in deze begroting de mandagen en tarieven in te vullen zoals u heeft opgegeven in bijlage 2 (Prijzentariefblad) van dit aanbestedingsdocument. De tarieven staan vast voor de hele Raamcontractperiode.

5.2.1 Beoordelingsaspect ontwerp (Casussen)

PERCEEL 1:

Casus 1A:

Max. aantal te behalen punten: 35	Beoordelingsaspecten ontwerp
20	Creativiteit, functionaliteit en gebruikersgemak en flexibiliteit van het ontwerp in aansluiting op doelstelling en huisstijl
5	Gebruik van duurzame materialen en /of hergebruik, duurzame afvoer
10	Mate van inzicht en onderbouwing in de kosten, heldere opbouw van de begroting (ontwerp, opbouw, afbouw, schoonmaak, wifi, elektriciteit, water, transport, opslag), in- en ex btw)

Casus 1B:

Max. aantal te behalen punten: 35	Beoordelingsaspecten ontwerp
20	Creativiteit, functionaliteit en gebruikersgemak en flexibiliteit van het ontwerp in aansluiting op doelstelling en huisstijl
5	Gebruik van duurzame materialen en /of hergebruik, duurzame afvoer
10	Mate van inzicht en onderbouwing in de kosten, heldere opbouw van de begroting (ontwerp, opbouw, afbouw, transport, opslag), in- en ex btw). RVO neemt schoonmaak, wifi, elektra en water direct van de beursorganisator af.

PERCEEL 2:

Casus 2:

Max. aantal te behalen punten: 70	Beoordelingsaspecten ontwerp
40	Creativiteit, originaliteit, functionaliteit en flexibiliteit van het ontwerp in aansluiting op doelstelling en huisstijl
10	Gebruik van duurzame materialen en /of hergebruik, duurzame afvoer
20	Mate van inzicht en onderbouwing in de kosten, heldere opbouw van de begroting (ontwerp, opbouw, afbouw, schoonmaak, wifi, elektriciteit, water, transport, opslag), in- en ex btw)

5.2.2 Beoordelingsaspect: flexibel handelen bij veranderende omstandigheden, waaronder ook per land/evenement wisselende Covid-normen en wensen tot aansluiting op de digitale aspecten van een beursdeelname (twee praktijkvoorbeelden aandragen).

Max. aantal te behalen punten: 10	Beoordelingsaspecten flexibel handelen
10	De mate waarin u ervaring heeft met het inspelen op veranderende omstandigheden om opdrachten tijdig en adequaat te kunnen opleveren

5.2.3 Beoordelingsaspect: in te zetten personeel en netwerkcontacten (CV's)

Max. aantal te behalen punten: 10	Beoordelingsaspect in te zetten personeel
5	De mate waarin het in te zetten personeel beschikt over relevante expertise om soortgelijke projecten te realiseren, met name van de projectleider en ontwerper. De mate waarin bij uitvoering van de opdrachten kan worden beschikt

5	over relevante internationale netwerkcontacten (standbouw, -studio-technici, communicatie-/marketingbureaus)
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.3.1 Beoordeling wensen ten aanzien 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%

5.3.2 Beoordeling wensen ten aanzien van dagtarieven excl. BTW (maximaal 10 punten te behalen per perceel)

Max. 10 te behalen punten	Beoordelingscriteria
10	Hoe lager de drie dagtarieven die u in de bijlage 2 'Prijzentariefblad' offreert, hoe meer waarderingspunten u krijgt.

Beoordeling dagtarieven via een relatieve formule

(Laagste aangeboden prijs gedeeld door prijs eigen inschrijving) maal maximaal te behalen punten = aantal behaalde punten).

Voorbeeld:

A=500, B=550, C=350

Maximum aantal punten is 10.

C is met 350 het laagst.

Punten A: $350/500 \times 10 = 7$

Punten B: $350/550 \times 10 = 6,4$

Punten C: $350/350 \times 10 = 10$

Dagtarieven in te vullen in bijlage 2:

	Vul in: dagtarief in euro, exclusief BTW
Projectleider / senior medewerker	
Medior medewerker	
Junior medewerker	

6. Beoordeling kwaliteit 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

Tevens 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 overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

De beoordeling van de gunningscriteria bestaat uit 3 stappen.

1. De inschrijvingen worden op de kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld.

U kunt maximaal 90 punten behalen op deze gunningscriteria.

Inschrijvers die niet voldoen aan het minimum aantal punten van 50 op deze criteria worden terzijde gelegd en worden uitgesloten van verdere deelname aan het aanbestedingsproces en worden ook niet verder beoordeeld op de tarieven.

2. Beoordeling van de prijzen / tarieven met een maximum van 10 punten.

3. De totaalscore (kwalitatieve inschrijving + prijs) wordt bepaald.

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 op 1 cijfer achter de komma afgerond.

Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden alleen de cijfers van de tariefcriteria afgerond op 1 cijfer achter de komma. De cijfers van de kwaliteitscriteria worden zonder cijfers achter de komma berekend en dus ook 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: paragraaf 5.2.1.

In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium Kwaliteit 5.2.2 *Beoordelingsaspect: flexibel handelen bij veranderende omstandigheden, waaronder ook per land/evenement wisselende Covid-normen en wensen tot aansluiting op de digitale elementen van een evenement.*

In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

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

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota van Inlichtingen 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. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

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 <http://www.tenderned.nl> en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

In het geval dat een Inschrijving niet wordt ingediend overeenkomstig de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

7.3.1 Communicatie

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

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

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersonen:

de heer H. Ballering, e-mail: henk.ballering@rvo.nl met een cc. aan J. van der Sluijs, e-mail: jos.vandersluijs@rvo.nl

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersonen 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 eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.tenderned.nl/egids/>.

7.3.2 eHerkenning

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

Zie <http://www.tenderned.nl/eherkenning-en-tenderned-0> 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/e-gids>.

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 en ook niet op onderdelen van de aanbesteding.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

Bij nadere overeenkomsten vergoedt de Aanbestedende dienst geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen. Er zijn echter uitzonderingen mogelijk en die worden per nadere overeenkomst van te voren gecommuniceerd.

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 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](#)' of de uitgebreidere '[handleiding ondernemers](#)' 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 www.tenderned.nl/egids.
- 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 offerte kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver, toevoegen in document aan TenderNed
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen in het document aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen en gunningscriterium van de Aanbestedende dienst	Toevoegen in document aan TenderNed
Bijlage prijzen / tarieven	De geoffreerde tarieven	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijzenformat toevoegen aan TenderNed
Overige bijlagen	Cv's	Toevoegen in een document aan TenderNed
Overige bijlagen	Referenties	Toevoegen via bijlage 9 referentieverklaring aan TenderNed
Overige bijlagen	Casusbeschrijvingen	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

* Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dienen van **iedere deelnemer** aan het samenwerkingsverband de bijlage 1 'UEA' ingevuld en ondertekend aan de inschrijving te worden toegevoegd.

De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten.

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.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' moet van een originele handgeschreven handtekening (hierna genoemd: 'natte' handtekening) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien.

De documenten met 'natte' handtekening moeten worden ingescand en aan uw Inschrijving worden toegevoegd.

Nota bene: Alhoewel het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de mogelijkheid biedt een digitale handtekening te zetten, eist de Aanbestedende dienst een 'natte' handtekening.

Het ontbreken van een 'natte' handtekening leidt in beginsel tot uitsluiting. U krijgt bij het ontbreken van een 'natte' handtekening eenmalig de mogelijkheid dit te herstellen.

7.3.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

7.3.17 Eén Inschrijving

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

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

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

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

7.3.18 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.19 Communicatie en taal

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

De inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Nederlands worden aangeleverd.

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

7.3.20 Algemene voorwaarden

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

7.3.21 Contractvoorwaarden

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

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen

heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst(en). Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.22 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.23 Verzoek aanvulling van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelijke) 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.

7.4 Nadere gunning onder de Overeenkomst

7.4.1 Opdrachten binnen Overeenkomst

Een opdracht onder een Overeenkomst wordt een Nadere overeenkomst genoemd. De door Opdrachtnemer opgegeven vaste manuraarieven staan vast voor de hele raamcontractperiode. U geeft 1 tarief op per functie exclusief BTW (tabel onder paragraaf 5.3).

7.4.2 Gunning opdrachten binnen Overeenkomst

Gunning van opdrachten binnen de Overeenkomst geschieden op basis van de volgende Gunningscriteria:

Voor perceel 1: Gunning aan de winnaar van perceel 1 van nadere overeenkomsten op basis van een enkelvoudig offertetraject.

Indien deze winnaar door faillissement wegvalt, kan de als tweede geëindigde inschrijver in het vervolg de offertes voor nadere overeenkomsten ontvangen.

Ook als de winnaar gedurende de raamcontractperiode aangeeft vanwege bijzondere omstandigheden niet bij machte te zijn om een opdracht uit te voeren, kan de als tweede geëindigde inschrijver (middels een reserve raamovereenkomst) voor die keer een offerte voor een nadere overeenkomst ontvangen als de inschrijver minimaal 5,5 heeft gescoord in de totale eindscore van deze Europese aanbesteding.

Voor perceel 2 : Gunning van nadere overeenkomsten onder de gecontracteerde raamcontractpartijen geschiedt op basis van een minicompetitie tussen de twee Opdrachtnemers volgens het criterium beste prijs-kwaliteit.

Als beide Opdrachtnemer gedurende de raamcontractperiode aangeven vanwege bijzondere omstandigheden niet bij machte te zijn om een opdracht uit te voeren, kan de inschrijver die als derde eindigde bij de Europese aanbesteding (middels een reserve raamovereenkomst), voor die keer een offerte voor een nadere overeenkomst ontvangen (als de derde geëindigde inschrijver minimaal 5,5 punten op kwaliteit heeft gescoord voor deze Europese aanbesteding en de prijsbeoordeling heeft gehad).

Indien één van de twee raamcontractanten door faillissement wegvalt, kan de als derde geëindigde inschrijver (middels een reserve raamovereenkomst) meedingen in de minicompetitie met de andere Opdrachtnemer als de inschrijver minimaal 5,5 heeft gescoord in de totale eindscore van deze Europese aanbesteding en de prijsbeoordeling heeft gehad.

Bij grote maatwerkopdrachten kan de opdrachtgever besluiten voor het uitvoeren van de minicompetitie een ontwerpvergoeding te geven.

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 plus reserve voor beide percelen
- Bijlage 4 ARVODI-2018
- Bijlage 5 Klachtenprocedure
- Bijlage 6 Casusbeschrijvingen
- Bijlage 7 NL Brandguide
- Bijlage 8 Handboek Huisstijl CBI
- Bijlage 9 Referentieverklaring
- Bijlage 10 NL Expo & Venue Dressing Concept.