



Aanbestedingsdocument

**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de uitvoering van de diensten 'Entrepreneurship
capacity building for three universities in Algeria'**

Publicatiedatum: 23 juni 2021
Status: definitief
Referentie: IUC 202105021

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding	5
1.1 Aanbestedende dienst IUC-EZK.....	5
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	5
1.3 Tijdspad.....	6
2. Opdrachtschrijving.....	7
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	7
2.2 Percelen.....	9
2.3 Looptijd van de Overeenkomst	9
2.4 Omvang van de opdracht	9
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	10
3.1 Eisen met betrekking tot de uitvoering van het project	10
3.2 Eisen met betrekking tot de rapportage	12
3.3 Eisen met betrekking tot het projectteam.....	13
3.4 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	13
3.5 Eisen met betrekking tot belastingen	13
3.6 Eisen met betrekking tot de facturatie	14
4. Eisen aan Inschrijver	15
4.1 Inleiding	15
4.2 Uitsluitingsgronden	15
4.3 Geschiktheidseisen.....	15
4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	15
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. <i>Wensen ten aanzien van het plan van aanpak</i>	17
5.2.2. <i>Wensen ten aanzien van in te zetten team</i>	18
5.2.3. <i>Wensen ten aanzien van milieu</i>	19
5.3. Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw.....	19
5.4. Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	20
5.4.1. <i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	20
5.4.2. <i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen</i>	20
6. Beoordeling Inschrijving.....	22
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	22
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht.....	22
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht	22
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore.....	22
6.5 Beoordelen bewijsmiddelen	22

7.	Procedure Inschrijving	24
7.1	Akkoordverklaring	24
7.2	Planning	24
7.3	Procedure algemeen.....	24
7.3.1	<i>Communicatie</i>	24
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	24
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	24
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	25
7.3.5	<i>Varianten</i>	25
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	25
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	25
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	25
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	26
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	26
7.3.11	<i>Klachtenregeling</i>	26
7.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i>	26
7.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	26
7.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	27
7.3.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	28
7.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	28
7.3.17	<i>Eén Inschrijving</i>	29
7.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	29
7.3.19	<i>Communicatie en taal</i>	29
7.3.20	<i>Algemene voorwaarden</i>	30
7.3.21	<i>Contractvoorwaarden</i>	30
7.3.22	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	30
7.3.23	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	30
	Bijlagen	31

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, 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.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de 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.
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 uitvoering van de diensten: 'Entrepreneurship capacity building for three universities in Algeria'.

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

1.1 Aanbestedende dienst IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat. Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Jeugdwerkloosheid is een van de grootste problemen waarmee veel Afrikaanse landen momenteel worden geconfronteerd. Algerije is hierop geen uitzondering. Slechts ongeveer 60% van de afgestudeerden slaagt erin om na het afstuderen een baan te krijgen en de verwachting is dat dit aantal nog zal verslechteren gezien het stijgende inwonersaantal van het land. Ondernemerschap kan een positieve bijdrage leveren aan de oplossing van dit probleem, aangezien ondernemers snel kunnen reageren op nieuwe economische kansen en trends, kunnen innoveren, verandering kunnen brengen en banen kunnen creëren voor andere jongeren.

Onderwijs is cruciaal voor de ontwikkeling van ondernemerschap. In deze fase van hun leven kunnen jonge mensen de kennis en ervaring opdoen om hun mogelijkheden te vergroten en eventueel een bedrijf te starten. Met de juiste praktische vaardigheden en kennis (zoals Design Thinking, het gebruik van de business model canvas en innovation methodologie etc.) kunnen ze de wereld van ondernemerschap ontdekken en mogelijk succesvolle ondernemers worden.

De kwaliteit van het ondernemerschapsonderwijs bij universiteiten in landen als Algerije is echter vaak niet voldoende. De meeste universiteiten bieden nauwelijks of geen ondernemerschapsonderwijs aan en de cursussen die worden aangeboden, missen vaak praktische vaardigheidstrainingen en zijn daarom niet geschikt voor de uitdagingen waarmee deze aspirant-ondernemers worden geconfronteerd. De informatie wordt verspreid via lezingen en boeken in plaats van interactieve workshops en praktische opdrachten. Leraren hebben vaak geen ervaring in de commerciële sector en zijn vaak niet opgeleid om studenten en onderzoekers te motiveren om sociaaleconomische uitdagingen te bekijken als zakelijke kansen. Bovendien werken veel docenten met verouderde methodologieën. Er is geen breed begrip van de dynamiek van ondernemerschap en daarom is het lastig om studenten te motiveren en te inspireren. Vaak blijkt dat leraren baat hebben bij training op deze gebieden.

Een van de belangrijkste prioriteiten voor Nederland in Algerije is het verbeteren van de werkgelegenheid, vooral voor jongeren en vrouwen. In dit kader werd in 2020 een Orange Corners incubatieprogramma gelanceerd in Algiers. Het programma biedt een opleidings- en ondersteuningsprogramma voor ongeveer 40 ondernemers per jaar. Tevens wordt in 2021 een Roadmap2Startup ontwikkeld om de regels en procedures met betrekking tot het opzetten van een bedrijf in Algerije toegankelijker te maken. Er is echter ook veel behoefte aan het verbeteren van de inbedding van ondernemerschap bij universiteiten.

Middels deze aanbesteding willen wij daarom een dienstverlener werven die drie universiteiten kan ondersteunen bij het beter inbedden van het thema ondernemerschap in hun beleid en activiteiten. Hiervoor zal bij de drie deelnemende universiteiten (de Universiteit van Oran 1, de Universiteit van Oran 2 en de Universiteit van Constantine (Université des Frères MENTOURI) een individuele needs assessment moeten worden afgenomen. Vervolgens zal per universiteit een implementatieplan ontwikkeld en uitgevoerd worden, zodat de universiteiten na het project beter in staat zijn om studenten te ondersteunen bij het ontwikkelen van hun ondernemerschapscapaciteiten.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Woensdag 23 juni 2021	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Maandag 12 juli 2021 12.00u CEST	Sluiting 1 ^e 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)
Maandag 19 juli 2021	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
Maandag 26 juli 2021 12.00u CEST	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
Maandag 2 augustus 2021	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
Maandag 23 augustus 2021 12.00u CEST	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
week 34 tot en met week 36	Beoordelen Inschrijvingen
Dinsdag 21 september 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Dinsdag 12 oktober 2021	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen i.v.m. UEA
Dinsdag 12 oktober 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Woensdag 20 oktober 2021	Ingangsdatum Overeenkomst

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

2. Opdrachtschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Het doel van deze opdracht is om drie lokale Algerijnse universiteiten, de docenten en hun studenten te inspireren en te ondersteunen in het realiseren van een universiteit-brede behoefteanalyse (needs assessment), ondernemersstrategie en actieplan met het doel om interesse te wekken en vaardigheden bij te brengen aan het personeel van de universiteit en de studenten op het gebied van ondernemerschap. Het gaat hierbij om drie lokale universiteiten in Algerije: de Universiteit van Constantine (Université des Frères Mentouri) en de universiteiten Oran 1 en Oran 2. Dit project wordt uitgevoerd door samen met de individuele universiteiten een context-specifieke ondernemersstrategie te creëren waarin duidelijke doelstellingen worden opgenomen en een plan van aanpak waarin verscheidene relevante activiteiten zijn opgenomen die zullen worden uitgevoerd gedurende de looptijd van dit project. Het is de bedoeling dat door dit project leraren, mentoren, rectoren en studenten worden voorzien van praktische kennis en vaardigheden omtrent ondernemerschap en deze vaardigheden actief kunnen inzetten binnen verscheidene activiteiten binnen de universiteiten en waar mogelijk daarbuiten (bijvoorbeeld bij maatschappelijke uitdagingen buiten de universiteit die met ondernemerschap kunnen worden aangepakt). Daarnaast is het van belang dat de studenten van de universiteiten actief betrokken worden bij, en meebeslissen over, het realiseren en creëren van de verschillende activiteiten.

In dit kader wordt de inschrijver verzocht een project te ontwikkelen en uit te voeren met als doorsnijdend thema 'ondernemerschap binnen universiteiten in Algerije'.

Gedurende dit project zal samen met elke individuele universiteit:

- Een behoefteanalyse (needs Assessment) worden uitgevoerd;
- Een lange termijn strategie op ondernemerschap worden ontwikkeld die de universiteiten na afloop van dit project kunnen blijven volgen;
- Een korte termijn actieplan (plan van aanpak) worden ontwikkeld waarbij concrete activiteiten worden voorgesteld die gedurende een jaar met de universiteiten worden geïmplementeerd.

Door middel van deelname aan het project zal de doelgroep (**professoren, docenten, rectoren**):

- Begrip hebben van het belang van ondernemerschap voor de universiteit, de maatschappij en het individu;
- Daarbij specifiek begrip hebben van het belang van vrouwelijk ondernemerschap, duurzaam ondernemerschap en ondernemerschap onder jongeren;
- Begrip hebben van de rol van de universiteiten om ideeën om te zetten naar een commercieel business model;
- Begrip hebben van het belang van een sterke verbinding met de private sector om ondernemerschap en de zakelijke potentie van business cases/concepten te vergroten
- Begrip hebben van de verschillende fasen van ondernemersactiviteiten binnen een universitair systeem (ideation, incubatie, acceleratie etc.);
- Praktische kennis en inzichten vergaren over hoe ondernemerschap volgens de laatste methodieken onderwezen kan worden binnen een universiteit en welke (praktische) vaardigheden onder studenten gestimuleerd dienen te worden;
- Aandacht voor algemene ondernemerschapseigenschappen zoals gedrevenheid, moed, leergierigheid, creativiteit, initiatiefrijke, flexibiliteit, betrouwbaarheid etc. en specifieke inzet op het stimuleren van deze eigenschappen onder studenten.

Door middel van deelname aan het project zal de doelgroep (**studenten**):

- Begrip hebben van het belang van ondernemerschap voor de maatschappij en het individu;

- Daarbij specifiek begrip hebben van het belang van vrouwelijk ondernemerschap, duurzaam ondernemerschap en ondernemerschap onder jongeren;
- Zijn geraadpleegd over de mogelijke initiatieven die ondersteund/geïnitieerd dienen te worden op het gebied van ondernemerschap binnen de universiteit;
- Praktische kennis en inzicht hebben over ondernemerschap en hoe zij dit kunnen toepassen binnen en naast/na hun universitaire studie;
- Kennis over en inzicht in de waarde van algemene ondernemerschapseigenschappen zoals, gedrevenheid, creativiteit, moed, leergierigheid, initiatiefrijkheid, flexibiliteit, betrouwbaarheid etc.;
- Mogelijkheden hebben om ondernemerschap toe te passen in de praktijk door middel van bestaande of nieuwe initiatieven die binnen de universiteit toegankelijk zijn;
- Geënthousiasmeerd zijn over ondernemerschapsmogelijkheden binnen en buiten de universiteit.

Duurzaam ondernemerschap

Om te bouwen aan een leefbare, duurzame en inclusieve wereld moeten ondernemers in staat zijn om na te denken over de globale uitdagingen die we hebben op gebied van sociale en ecologische impact. Bedrijven dragen enorm bij aan CO2-uitstoot, maar kunnen ook onderdeel van de oplossing worden. Bewustwording en het toepassen van thema's als sociaal ondernemerschap en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen dienen terug te komen in de algehele aanpak.

Vrouwelijk ondernemerschap

Gender en de positie van meisjes is een overstijgend thema binnen dit project; de uitvoerende partij zal daarom gevraagd worden dit thema integraal onderdeel te maken van de strategie en een voorstel te maken om vrouwelijk ondernemerschap in de activiteiten te integreren.

Change agents

Het doel is dat dit project ook een aantal goed getrainde professoren, docenten, mentoren, studenten begeleidt die als *change agent* zouden kunnen optreden, hun kennis kunnen delen met hun collega's en het thema ondernemerschap hoog op de agenda kunnen zetten binnen de universiteit.

Go/No-go moment:

Na de uitvoering van de needs assessment en de realisatie van de strategie en het implementatie plan (door de Opdrachtnemer in samenwerking met de universiteiten), zal de Opdrachtgever en de Ambassade per universiteit een beslissing nemen, gebaseerd op de genoemde criteria in hoofdstuk 3 (onder 3.1.2.3) of de implementatiefase van start kan gaan of niet van start gaat. Hierbij kan de ambassade en/of Opdrachtgever eenmalig aan de Opdrachtnemer vragen enkele wijzigingen aan te brengen in het implementatieplan alvorens zij een beslissing nemen. Nadat de beslissingen zijn genomen, zal de strategie en het implementatieplan per universiteit worden gedeeld met het ministerie van Hoger onderwijs, de rectoren en het bestuur van de universiteiten.

Na het Go/No-go moment wordt het definitieve budget vastgesteld per universiteit voor de implementatiefase. Er bestaat de mogelijkheid om de opdrachtwaarde te verhogen met maximaal 50% indien daar behoefte aan blijkt te zijn op het Go/No-go moment. Indien bij het Go/No-go moment wordt besloten om niet door te gaan naar de implementatiefase bij een universiteit komt het gebudgetteerde bedrag voor desbetreffende universiteit te vervallen. Opdrachtgever dient deze herziening van de opdracht te allen tijde akkoord te bevinden alvorens het budget definitief is.

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

Plaats, duur en tijdstip van de beoogde training

De ervaring van de Opdrachtgever leert dat het project zo'n anderhalf jaar in beslag neemt. Het programma vindt plaats in Nederland en in Algerije zelf. De Opdrachtnemer komt met een voorstel voor planning en locatie. De maanden waarin de verschillende onderdelen plaatsvinden zijn nu als volgt voorzien met een start per startdatum contract (oktober 2021):

Fase 1- needs assessment: oktober 2021-januari 2022

Entrepreneurship capacity building for three universities in Algeria

Fase 2: Implementatie: februari 2022-februari 2023
Fase 3: Afsluiting en Rapportage: juni 2022- februari 2023

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de opdracht niet op te splitsen is in verschillende onderdelen en de verschillende aspecten van de opdracht nauw met elkaar verbonden zijn.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met één inschrijver, met een looptijd van achttien (18) maanden met, éézijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, één (1) maal de optie tot verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden van zes (6) maanden.

2.4 Omvang van de opdracht

De totale maximale onder de Overeenkomst (inclusief budget neutrale optie tot verlenging) af te nemen opdrachtwaarde is € 193.000,- (exclusief btw). Daarnaast is er de optie tot verhoging van deze opdrachtwaarde met maximaal 50% van de totale opdrachtwaarde. De verhoging van de opdrachtwaarde vindt alleen plaats als bij het Go/No-go moment blijkt dat het definitieve budget voor de implementatiefase hoger dient te zijn dan initieel begroot. De verhoging van het budget dient te allen tijde door Opdrachtgever akkoord te worden bevonden. Indien bij het Go/No-go moment wordt besloten om niet door te gaan naar de implementatiefase bij een universiteit komt het gebudgetteerde bedrag voor desbetreffende universiteit te vervallen.

De genoemde opdrachtwaarde 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.

Met het oog op 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, is het mogelijk dat de dienstverlening voor deze Overeenkomst wijzigt.

Indien bovenstaande 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 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 uitvoering van het project

Het project zal per universiteit op zijn minst de volgende componenten bevatten:

3.1.1 Algemeen: (deze eisen gelden voor alle fasen van de opdracht).

- De Opdrachtnemer dient in de offerte een passage op te nemen over gender. Hierin wil de Opdrachtgever o.a. graag terugzien hoe gezorgd zal worden voor voldoende vrouwelijke representatie en voldoende aandacht voor vrouwelijk ondernemerschap.
- Het voorstel bevat een Monitoring & Evaluation & Learning (MEL) aanpak. Hierin wordt uitgelegd hoe de te behalen resultaten worden gemeten en leerdoelen beschreven. Hiervoor heeft de Opdrachtgever een lijst met indicatoren overlegd in dit Aanbestedingsdocument. Opdrachtnemer wordt echter ook verzocht zelf met aanvullende indicatoren te komen. Zie hiervoor Bijlage 9: MEL Framework
- Het voorstel bevat een communicatieplan. Hiervoor heeft de Opdrachtgever een aantal basisvoorwaarden opgenomen. Opdrachtnemer wordt echter ook verzocht zelf een aanvullend plan te schrijven. Zie hiervoor Bijlage 10: Communicatie plan.
- Opdrachtnemer identificeert aan het begin van het project een aantal professoren, docenten, mentoren of studenten die als *change agent* kunnen optreden, om zo hun kennis te kunnen delen met hun collega's en het thema ondernemerschap hoog op de agenda te kunnen blijven zetten binnen de universiteit. Zij zijn gedurende het project door de Opdrachtnemer geïnformeerd en begeleid en hebben de nodige hulpmiddelen toebedeeld gekregen om succesvol invulling te geven aan hun rol als *change agent*.
- Er zal door Opdrachtnemer één persoon worden aangewezen die op zal treden als vast contactpersoon (aanspreekpunt) voor de Opdrachtgever.

3.1.2.1 : Fase 1A: Inceptiefase (voorbereiding): In deze fase wordt de eerste informatie over de behoeften van de universiteiten en andere belanghebbenden vergaard.

- In de voorziene planning dient deze fase niet langer dan drie maanden te duren.
- De Opdrachtnemer verzamelt informatie over de huidige ondernemersstrategie binnen de universiteiten. Wat is de strategie? (als er een is), op welke manier is ondernemerschap ingebed in het onderwijs (curriculum, methodologieën, extra-curricular, ondernemersschapscentra, Technical Transfers Offices of op een andere wijze)? Wat zijn de ambities van de universiteit? Hebben ze deze ambitie concreet omgezet in een strategisch plan? Welke hiaten kunnen worden geïdentificeerd op het gebied van ondernemerschap binnen de universiteit?
- De Opdrachtnemer onderzoekt de mogelijkheden voor universiteiten om te investeren in post-curriculum ondernemerschapsactiviteiten (e.g. bijvoorbeeld door verbindingen te zoeken met de markt/private sector of incubators).

3.1.2.2: Fase 1B Behoeftanalyse (needs assessment) (in Algerije)

- De opdrachtnemer voert een zorgvuldige behoeftanalyse (needs assessment) uit voor elke universiteit door middel van het in kaart brengen van de context specifieke behoeften. Deze needs assessment wordt vervolgens gebruikt in het vervolgprogramma en zal leiden tot een door behoefte gedreven strategie en trainings- en coachingsplan, specifiek voor elke universiteit. Op zijn minst dienen de volgende activiteiten te worden uitgevoerd:
- De Opdrachtnemer regelt een locatie voor het uitvoeren van de needs assessment;
- De Opdrachtnemer ontwikkelt instrumenten (methodologie) voor het beoordelen van de universiteit. Deze methodologie dient goed te worden gekeurd door de Opdrachtgever. De individuele needs assessment zal onder andere bestaan uit de volgende onderdelen per universiteit:
 - Ondernemerschapssurvey waarmee de behoeften van studenten en docenten in de universiteit in kaart worden gebracht;
 - Focus Groups met stakeholders;
 - Bij het vergaren van informatie tijdens deze fase dient de Opdrachtnemer veel verschillende soorten bronnen te gebruiken en worden verschillende actoren geraadpleegd, waaronder (naast de stakeholders rondom de universiteiten) in ieder geval de Kamer van Koophandel in Oran, Orange Corners Algiers, en bijvoorbeeld jonge ondernemers, de private sector, studenten en de overheid.
- De Opdrachtnemer voert de needs assessment uit voor elke individuele universiteit.

3.1.2.3. Inceptierapport.

- De Behoeftanalyse fase resulteert in een inceptierapport dat de uitkomsten van de needs assessment weergeeft.
- Samen met het inceptierapport levert de Opdrachtnemer ook een implementatieplan per universiteit op, dat beschrijft welke lange termijnstrategie (c.a. 5 jaar) om het ondernemerschapsonderwijs te verbeteren, waaronder een voorstel voor het eerste jaar, de looptijd van dit project, waarbij wordt aangegeven welke activiteiten er in fase 2 (gedurende circa een jaar) zullen worden ontplooid. Hierbij hoort ook een definitieve begroting voor de implementatiefase. De definitieve begroting dient per deelnemende universiteit gespecificeerd te worden.
- Het implementatieplan is gestoeld op de uitkomsten van de needs assessment, de eerste versie van het plan zal worden voorgelegd aan de Opdrachtgever alvorens het definitief afgestemd zal worden met de universiteiten en de Opdrachtgever.
- Indien relevant zal na akkoord het plan worden gedeeld met het Ministerie van Hoger Onderwijs en de rectoren en besturen van de universiteiten.

3.1.2.4. Go/No-Go moment

Na de vorige fase zal door de Opdrachtgever in samenwerking met de Ambassade een Go/No-Go besluit worden genomen op basis van het behoeftonderzoek en de uitvoeringsplannen.

De volgende criteria worden gehanteerd voor deze beslissing:

- Niveau van betrokkenheid van de kennisinstelling.
- De mate waarin het implementatieplan tegemoet lijkt te komen aan de behoeften van de universiteit.
- Haalbaarheid van het implementatieplan.
- De mate waarin studenten baat hebben bij het implementatieplan.
- Budget.

Indien op basis van bovenstaande criteria wordt besloten niet door te gaan naar de implementatiefase bij een universiteit, dan komt het gebudgetteerde bedrag van de definitieve begroting voor de implementatiefase van de desbetreffende universiteit te vervallen.

3.1.3. Fase 2: Implementatiefase

- De implementatie fase gaat van start zodra er schriftelijke goedkeuring is gekregen van de Opdrachtgever. In de voorziene planning duurt deze fase circa een jaar. Tijdens de implementatiefase zal de Opdrachtnemer de activiteiten zoals voorgesteld in het implementatie plan, geheel of gedeeltelijk, in nauwe samenwerking met de universiteiten gaan uitvoeren. De activiteiten zijn speciaal voor de individuele universiteiten ontwikkeld en zullen nauw samenhangen met de uitgezette strategie. De focus dient hierbij worden gelegd op activiteiten die er aan bij dragen het ondernemerschapsklimaat binnen de universiteit voor langere tijd te versterken. Mogelijke activiteiten (maar niet limitatief) waar de Opdrachtnemer hierbij aan kan denken zijn: ontwikkeling van pre- of extra curriculaire activiteiten (zoals praktijkgerichte ondernemerschapsmodules), activiteiten die door studenten geleid worden ondersteunen, seminars, workshops, studie bezoeken, innovatielabs en de co-organisatie van nieuwe activiteiten. Suggesties voor activiteiten door de Opdrachtnemer worden aangemoedigd.

Community of Practice

- De Opdrachtnemer zal de basis leggen voor een structuur waarin de universiteiten regelmatig met elkaar in contact gebracht worden om te leren van elkaar. Hierbij draagt de Opdrachtnemer bij aan het opzetten van een platform, het inplannen en hosten van de eerste ontmoetingen en het overleggen van een planning en structuur waarmee de universiteiten zelf de community kunnen voortzetten en ook na het project ervaringen kunnen blijven delen. Het laten slagen op de lange termijn van de community of practice is niet de taak van de Opdrachtnemer.

3.1.4 Afsluiting

- Aan het einde van het project dient met de universiteiten worden besproken hoe zij van plan zijn verder te gaan met het inbedden van ondernemerschap. Indien de ontwikkeling van lesstof aansluit bij de behoeften, dient een stappenplan te worden aangeleverd voor de accreditatie van eventuele vakken of ondernemerschapsmodules.
- Er wordt een afsluitend evenement georganiseerd per universiteit voor studenten, universiteitspersoneel en anders stakeholders, waarbij nogmaals het belang van het onderwerp ondernemerschap wordt benadrukt. De grootte en de kosten van het evenement moeten in verhouding zijn met de rest van project.

3.2 Eisen met betrekking tot de rapportage

- Opdrachtnemer en de Nederlandse Ambassade in Algiers ontvangen het hele jaar door regelmatige communicatie over het project. Minimaal drie weken voor een bezoek aan Algerije wordt de ambassade door Opdrachtnemer ingelicht over het bezoek en het programma.
- Na fase 1 wordt een inceptierapport, inclusief de drie implementatieplannen, gedeeld met Opdrachtgever en de Nederlandse ambassade in Algiers voor go/no-go beslissing. Hierbij wordt ook een definitieve begroting geleverd voor fase 2: de implementatiefase.
- Zes maanden na de start van de implementatiefase dient een tussentijdse rapportage te worden opgesteld en naar Opdrachtgever en de Nederlandse Ambassade in Algiers te worden gestuurd. De Opdrachtnemer plant hiervoor een gesprek in met RVO en de Ambassade om de tussentijdse resultaten en het vervolg project te bespreken. De Opdrachtnemer verschaft RVO en de Ambassade hierbij inzicht in eventuele nieuwe documentatie of werkplannen. Gedurende dit gesprek wordt duidelijk wat is er tot nu toe is gedaan of veranderd. Hoe is het implementatieplan verwezenlijkt en welke verdere acties zijn er nodig? Eventuele verdere sturing in het belang van het project van Opdrachtgever en de Ambassade is op dit moment mogelijk. Meerdere contactmomenten met Opdrachtgever en de Ambassade gedurende het project wordt ten zeerste aanbevolen.
- Aan het einde van het project dient een eindrapportage met Opdrachtgever en de Nederlandse ambassade in Algiers te worden gedeeld. Dit rapport dient de resultaten, de activiteiten en aanbevelingen voor vervolgactiviteiten te bevatten en zal extra aandacht besteden aan de

projectindicatoren die zijn vastgesteld in fase 1 en het MEL framework. Ook moet het eindrapport een eindevaluatie van de deelnemers bevatten.

3.3 Eisen met betrekking tot het projectteam

De in te zetten experts moeten beschikken over de volgende kennis/vaardigheden, aan te tonen in cv's die bij de offerte worden overlegd:

- Er dient minimaal één deskundige in het projectteam te zitten die diepe en gedegen kennis en ervaring heeft op het gebied van ondernemerschap.
- Het voorgestelde projectteam dient minimaal één (1) persoon te bevatten die vloeiend Engels in woord en geschrift beheerst (niveau C1).
- Het voorgestelde projectteam dient minimaal één (1) persoon te bevatten die vloeiend Frans in woord en geschrift beheerst (niveau C1).
- Er dient minimaal één lokale deskundige in het projectteam te zitten die kennis heeft van de lokale onderwijssector;
- Eventueel in te zetten derde partijen/sprekers dienen vloeiend Engels en/of Frans in woord en geschrift te beheersen, of een persoon in de organisatie dient dit te beheersen.
- Mocht onverhoopt de situatie ontstaan dat (één van) de trainer(s) die worden aangeboden bij de inschrijving het project niet kan voltooien, dan dient de Opdrachtnemer minimaal een gelijkwaardige vervanger in te zetten (zonder daar meerkosten voor te rekenen).

3.4 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.4.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 2 Prijsopgaveformulier overzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven, daarbij dient zowel voor fase 1 als fase 2 van de opdracht separaat inzichtelijk gemaakt te worden wat de prijzen zijn. De prijzen voor fase 1 zijn hierbij definitief en onveranderlijk gedurende de looptijd. De prijzen voor fase 2 kunnen naar aanleiding van de definitieve begroting bij het Go/No-Go moment nog worden aangepast, na goedkeuring Opdrachtgever.
- 3.4.2 De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn derhalve begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting en salariskosten van niet productief personeel), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur (als onder meer pc's), die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winst, de verzekeringskosten, reis en verblijfskosten in Nederland, etc. De tarieven dienen te worden uitgedrukt in euro's. De vergoedingsbedragen wegens verblijfskosten in het buitenland zijn conform reisregeling buitenland voor rijksambtenaren (zie bijlage 8 DSA Tarieven per 1 januari 2021), vliegtickets op basis van economy class.
- 3.4.3 U offreert geen EUR 0,- prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
- 3.4.5 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.

3.5 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.5.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.5.2 Inschrijver offreert de prijzen als volgt:
- het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
 - het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU 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.
- 3.5.7 Gezien het karakter van deze opdracht waarbij sprake is van ontwikkelingssamenwerking uitsluitend ten gunste van een ontwikkelingsland, is voor het geoffreerde bedrag een tarief van 0% btw van toepassing indien de Opdrachtnemer in Nederland is gevestigd en zijn organisatie is aan te merken als ondernemer voor de btw-heffing. **Ter zekerheid**, kunt u daartoe een vooroverleg van de belastinginspecteur aanvragen. Meer informatie is te vinden in het Besluit van het Ministerie van Financiën d.d. 21 september 2015 Nr. BLKB/2015/76M.

Indien u binnen 60 dagen na eventuele opdrachtverlening een vooroverleg van de belastinginspecteur overlegt waaruit blijkt dat een **ander** btw tarief van toepassing is, wordt de opdrachtsom met het geldende btw bedrag verhoogd.

U bent verantwoordelijk voor (extra) kosten btw indien u de btw ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening brengt of heeft gebracht.

3.6 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.6.1 U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren/dagen volgens de overeengekomen tarieven. Het volgende betalingschema geldt:
- De kosten voor fase 1 na afronding en acceptatie van de needs assesment.
 - 50 procent van de beoogde Opdrachtwaarde voor fase 2 na oplevering en acceptatie van de tussentijdse rapportage tijdens de implementatie fase.
 - Het resterende bedrag na acceptatie van de resultaten van de diensten.
- 3.6.2 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 Peppol;
- E-factureren via een dienstverlener.

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 rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.15).

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

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

Het betreft:

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan

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

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

- a. passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- 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.

4.4 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. Neem hierbij in acht dat het offertezoek maximaal 30 pagina's exclusief bijlagen dient te zijn.

Er zijn maximaal 90 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1. Wensen ten aanzien van het plan van aanpak

U beschrijft in uw inschrijving uw aanpak voor het volledige project. De beoordeling van het plan van aanpak wordt gebaseerd op de mate waarin de verschillende aspecten, haalbaar, volledig en realistisch zijn beschreven. Daarnaast wordt ook gekeken of alle genoemde aspecten genoemd in hoofdstuk drie zijn meegenomen in het plan van aanpak. Eventuele extra suggesties die de uiteindelijke doelstelling van het project ten goede komen worden gewaardeerd.

Er zijn maximaal 45 punten te halen voor het voorgestelde projectplan, zoals verdeeld in onderstaande tabel.

Max. 45 te behalen punten	Beoordelingsaspecten Hieronder ziet u welke onderwerpen uw plan van aanpak in ieder geval moet bevatten, gevolgd door de aspecten aan de hand waarvan wij uw Inschrijving zullen gaan beoordelen. Met het plan van aanpak worden alle fases van dit project bedoeld, zowel de inceptiefase, implementatiefase als de afronding.
5	1. Een toelichting op de context en institutionele omgeving waarin het project zich afspeelt en hoe deze zich vertaalt naar de door u gekozen uitvoering van het programma. <i>Dit wordt beoordeeld op de mate van de specifieke lokale kenmerken die genoemd worden en de kennis hiervan.</i>
20	2. Een omschrijving van de inhoud en uw aanpak van de inceptiefase, implementatiefase, en afronding zoals beschreven in hoofdstuk 3, inclusief schematische weergave van de voorziene planning, alsook een omschrijving van de rol van de binnen dit onderdeel in te zetten medewerkers. Specifieke aandacht moet uitgaan naar de invulling van duurzaam ondernemerschap en vrouwelijk ondernemerschap tijdens het project, en hoe ondernemerschap zal worden ingebed in de deelnemende universiteiten. <i>Dit wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin uw omschrijving van de uitvoering van het project (zoals gevraagd in hoofdstuk 3 van het programma van eisen) passend is om het beoogde resultaat van het project op maximale wijze te kunnen bereiken.</i>
10	3. Een omschrijving van uw voorgestelde Monitoring & Evaluation & Learning (MEL) aanpak, waarmee de resultaten worden gemeten en gemonitord tijdens en na afloop van het project. Zie ook bijlage 1.

	<i>Dit wordt beoordeeld aan de mate waarin de omschrijving van uw aanpak passend is om het beoogde resultaat van dit onderdeel van het project op optimale wijze te kunnen bereiken.</i>
5	<p>4. Een omschrijving van uw voorgestelde communicatieplan, waarmee de studenten en andere stakeholders gedurende het project door geëngageerd worden. Zie ook bijlage 2.</p> <p><i>Dit wordt beoordeeld aan de mate waarin de omschrijving van uw aanpak passend is om het beoogde resultaat van dit onderdeel van het project op optimale wijze te kunnen bereiken.</i></p>
5	<p>5. Een omschrijving van de logistieke organisatie van het gehele project inclusief schematische weergave van de organisatieplanning. In de organisatieplanning komen de activiteiten en werkzaamheden terug die zorgen voor een optimaal eindresultaat. Ook bevat dit onderdeel een omschrijving van de risicofactoren en beperkingen in de uitvoering van het project, alsmede de gekozen mitigerende maatregelen.</p> <p><i>Dit wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin de omschrijving van de logistieke organisatie (zoals gevraagd in paragraaf 3.5 van het programma van eisen), inclusief schematische weergave van de organisatie planning, inzicht geeft in een logische volgorde en haalbaarheid van de ingezette activiteiten.</i></p>

5.2.2. Wensen ten aanzien van in te zetten team

U geeft in uw inschrijving een opgave van de adviseurs die u voorstelt om in te zetten in het projectteam, uitgaande van de huidige indicatie van expertisegebieden waaraan behoefte is. U voegt de cv's van deze adviseurs bij uw inschrijving. Daarnaast dient u dit aantoonbaar te maken met concrete projectvoorbeelden. Het team wordt beoordeeld op de relevante kennis en ervaring en de mate waarin u de werkverdeling indeelt.

Max. 40 punten te behalen punten	<p>Beoordelingsaspecten</p> <p>Hieronder ziet u de vijf (5) onderwerpen die uw beschrijving van het projectteam en cv's (maximaal 3 pagina's per cv) in ieder geval moet bevatten, gevolgd door de aspecten aan de hand waarvan wij uw Inschrijving zullen gaan beoordelen.</p> <p>Let op: De Inschrijver wordt hierbij ook gevraagd een samenvattend schema op te nemen in het voorstel waarin per expert inzichtelijk wordt gemaakt over welke kennis/expertise hij/zij beschikt met betrekking tot de wensen zoals hieronder geformuleerd.</p>
20	<p>1. Een overzicht van de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aanwezige ervaring met capaciteitsopbouw voor universiteiten met een combinatie tussen theoretische en praktische kennis en ervaring. • Ervaring met ondernemerschap; • Kennis en ervaring met het overbrengen van kennis op het gebied van ondernemerschap; • Ervaring met het enthousiasmeren van anderen over ondernemerschap. <p><i>Dit wordt beoordeeld aan de mate waarin u met cv's en concrete projectvoorbeelden kunt aantonen dat het projectteam expertise heeft in het in de regio opzetten en uitvoeren van</i></p>

	<i>capaciteitsopbouw programma's en trainingen, specifiek op het gebied van ondernemerschap/onderwijs .</i>
5	<p>2. De mate van ervaring met en kennis van duurzaam en vrouwelijk ondernemerschap. Een goede genderverhouding in het team is hierbij een pré.</p> <p><i>Dit wordt beoordeeld aan de mate waarin u met cv's en concrete projectvoorbeelden kunt aantonen dat het projectteam beschikt over relevante inhoudelijke kennis van én ervaring in duurzaam en vrouwelijk ondernemerschap en de mate waarin u het relevante netwerk van de organisatie of de teamleden kunt aantonen. Daarnaast zal de mate waarin de genderbalans in het team 50% man, 50% vrouw is, en de verhouding tussen de rollen vervuld door mannen en de rollen vervuld door vrouwen, beoordeeld worden.</i></p>
10	<p>3. De mate van kennis, relevante en recente ervaring (laatste 5 jaar) in/met vergelijkbare projecten in een doelland en/of regio Midden Oosten en Noord-Afrika.</p> <p><i>Dit wordt beoordeeld aan de mate waarin u met cv's en concrete projectvoorbeelden kunt aantonen dat het projectteam ervaring heeft in het doelland en/of regio Midden Oosten en Noord-Afrika.</i></p>
5	<p>6. De kennis van Engels en Frans in woord en geschrift.</p> <p><i>Dit wordt beoordeeld aan de mate waarin u met cv's en concrete projectvoorbeelden kunt aantonen dat het projectteam beschikt over kennis van de Engelse en Franse taal in woord en geschrift.</i></p>

5.2.3. Wensen ten aanzien van milieu

Inschrijver dient bij de inschrijving aan te geven welke stappen zij beoogd te ondernemen om de CO2 voetafdruk van deze opdracht te verminderen. Het plan van aanpak wordt beoordeeld op haalbaarheid en impact.

Max. 5 te behalen punten	Beoordelingsaspecten
5	<p>1. Een omschrijving van hoe u de CO2 voetafdruk van uw opdracht zo minimaal mogelijk houdt met daarin;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een plan van aanpak - Een impactanalyse <p><i>Dit wordt beoordeeld op de volledigheid, haalbaarheid en toepasbaarheid van het plan van aanpak en de impactanalyse op deze opdracht.</i></p>

5.3. Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

Bij uw inschrijving dient u inzichtelijk te maken welke totaalprijs u offreert. Daarbij geeft u een specificatie van het aantal benodigde uren en tarieven en de overige kosten. U geeft uw prijs op in het bijgevoegde prijsopgaveformulier. Hier maakt u een onderscheid tussen de eerste en tweede fase van de opdracht. De totaalprijs voor beide fases van de opdracht wordt beoordeeld.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10	De totaal geoffreerde prijs

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.

U moet ten minste 60% van het maximaal te scoren aantal punten scoren op de kwalitatieve wensen plan van aanpak en het in te zetten team.

Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten op de kwalitatieve wensen plan van aanpak en het in te zetten team? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij uw Inschrijving terzijde. U neemt geen deel meer aan deze Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoort op de wensen plan van aanpak en in te zetten team. Met andere woorden: u dient minimaal $60\% \times 85 \text{ punten} = 51 \text{ punten}$ te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

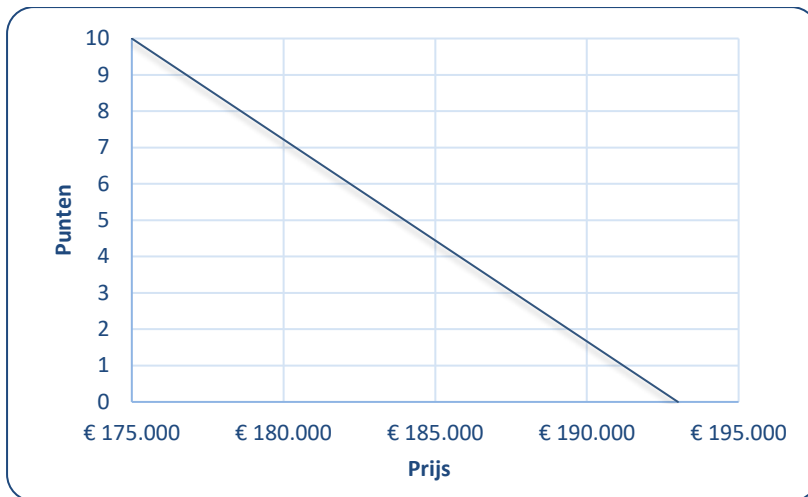
Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend, met toegevoegde waarde	100%
Zeer goed, met enige toegevoegde waarde	90%
Goed	80%
Ruim voldoende	70%
Voldoende	60%
Voldoet redelijk	50%
Matig, voldoet niet helemaal	40%
Zeer matig	30%
Slecht, voldoet niet	20%
Zeer slecht,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

5.4.2. Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen

Om uw prijs te beoordelen wordt in deze aanbesteding gebruik gemaakt van de absolute beoordelingsmethodiek 'gewogen factor'. Bij deze methode wordt uw totaalprijs omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte van € 175.000,- (minimumprijs) tot en met € 193.000,- (maximumprijs) exclusief btw. Als uw prijs lager is dan de opgegeven minimumprijs ontvangt u de maximale score op het Subgunningscriterium prijs. Als uw prijs hoger is dan de opgegeven maximumprijs wordt uw inschrijving terzijde gelegd.

Berekening van uw score

Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score lineair (naar rato) toegekend.



De formule die wij gebruiken om uw score te bepalen is als volgt:

$$\text{Score} = 0 + (0-10) / (\text{€ } 193.000,- - \text{€ } 175.000) * ([\text{inschrijfprijs}] - \text{€ } 193.000,-)$$

Dit houdt in dat:

- Bij een prijs van € 175.000,- exclusief btw of lager u 10 punten ontvangt.
- Bij een prijs van € 193.000,- exclusief btw u 0 punten ontvangt, bij een hogere prijs dan € 193.000,- exclusief btw wordt uw inschrijving terzijde gelegd.

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 Plan van aanpak. 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 (15) 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.

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

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

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

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

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenteringen 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:

Sophie van Bochove, sophie.vanbochove@rvo.nl met een CC aan Maurice Janson, maurice.janson@rvo.nl.

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

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

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst beantwoordt uw vragen door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen, maak hiervoor gebruik van Bijlage 6: Format Nota van inlichtingen.

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](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 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over.

[Brochure informatiebeveiliging en privacy EZK](#)

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.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst, maximaal 30 A4	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 2 prijsofgaveformulier	De geoffreerde prijzen/tarieven	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none"> - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN. 	Opnemen in inschrijving
Optionele onderdelen	zoals cv's en andere bijlagen	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.15 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

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

7.3.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

7.3.17 Eén Inschrijving

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

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

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

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 of Engelse taal gecommuniceerd te worden met Opdrachtgever. De uitvoering van de opdracht dient in de Franse of Engelse taal plaats te vinden.

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 in te dienen.

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

7.3.22 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 vervalttermijn. 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 Prijzen/tarieven

Bijlage 3 Concept Overeenkomst,

Bijlage 4 ARVODI-2018

Bijlage 5 Klachtenprocedure

Bijlage 6 Format Nota van inlichtingen

Bijlage 7 Terms of Reference PCB21ALG01

Bijlage 8 DSA Tarieven per 1 januari 2021

Bijlage 9 MEL framework

Bijlage 10 Communicatieplan