



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van diensten van de training 'Communicating with the Public'

Publicatiedatum: 14 oktober 2021
Status: definitief
Referentie: 202109069

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	5
1. Inleiding.....	7
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	7
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3 Tijdspad	8
2. Opdrachtomschrijving.....	9
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	9
2.2 Percelen	11
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	11
2.4 Omvang van de opdracht.....	11
2.5 Nadere Opdrachten en gunning	11
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	12
3.1 Eisen met betrekking tot de standaard trainingen	12
3.1.1 Eisen met betrekking tot de invulling van het trainingsprogramma van de standaard trainingen.....	12
3.1.2 Eisen met betrekking tot de uitvoering van de standaard trainingen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.1.3 Eisen met betrekking tot de inhoudelijke-en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording voor de standaard training.....	15
3.1.4 Eisen met betrekking tot de Prijs van de standaard trainingen.....	15
3.2 Eisen met betrekking tot de trainingen op maat	16
3.2.1 Eisen met betrekking tot de invulling van de training op maat.....	16
3.2.2 Eisen met betrekking tot de uitvoering van de training op maat	16
3.2.3 Eisen met betrekking tot de inhoudelijke-en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording	17
3.2.4 Eisen met betrekking tot de prijs	17
3.3 Eisen met betrekking tot de standaard trainingen en de trainingen op maat	17
3.3.1.1 <i>Eisen met betrekking tot de in te zetten docenten tijdens de trainingen</i>	17
3.3.1.2 <i>Eisen met betrekking tot het projectteam</i>	17
3.3.2 Eisen met betrekking tot de logistieke organisatie.....	18
3.3.3 Eisen met betrekking tot belastingen	18
3.3.4 Eisen met betrekking tot de facturatie	19
3.3.5 Eisen met betrekking tot het meten van resultaten.....	19
4. Eisen aan Inschrijver	21
4.1 Inleiding.....	21
4.2 Uitsluitingsgronden.....	21

4.3	Geschiktheidseisen	21
4.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	21
4.3.2	<i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i>	22
4.4	Uittreksel beroeps- of handelsregister	23
5.	Wensen en beoordeling	24
5.1	Inleiding	24
5.2	Wensen ten aanzien van de kwaliteit met betrekking tot de standaard trainingen	24
5.2.1	<i>Wensen ten aanzien van het plan van aanpak</i>	24
5.2.2	<i>Wensen ten aanzien van de begroting</i>	25
5.3	Wensen ten aanzien van de kwaliteit van de standaard trainingen en de trainingen op maat	25
	Onderstaande wensen hebben betrekking op de wensen ten aanzien van beide type trainingen die kunnen worden afgenomen onder de Overeenkomst.	25
5.4	Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw voor de casus standaard trainingen	26
5.5	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	27
5.5.1	<i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	27
5.5.2	<i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i>	27
6.	Beoordeling Inschrijving	29
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	29
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	29
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	29
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	29
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	29
7.	Procedure Inschrijving	31
7.1	Akkoordverklaring	31
7.2	Planning	31
7.3	Procedure algemeen	31
7.3.1	<i>Communicatie</i>	31
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	31
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	31
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	32
7.3.5	<i>Varianten</i>	32
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	32
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	32
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	32
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	32
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	33

7.3.11	<i>Klachtenregeling</i>	33
7.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i>	33
7.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	33
7.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	34
7.3.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	34
7.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	35
7.3.17	<i>Eén Inschrijving</i>	35
7.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	36
7.3.19	<i>Communicatie en taal</i>	36
7.3.20	<i>Algemene voorwaarden</i>	36
7.3.21	<i>Contractvoorwaarden</i>	36
7.3.22	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	36
7.3.23	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	37
	Bijlagen	38

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.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 raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst die op grond van de raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.

Uniform Europees
Aanbestedingsdocument

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

Verwerkersovereenkomst

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

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het trainingsprogramma 'Communicating with the public'.

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

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK

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

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

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

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

Het Shiraka programma bestaat onder andere uit een trainingscomponent.

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

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

Opdrachtgever is voornemens een Overeenkomst te sluiten voor:

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

Na iedere training zal een evaluatie worden gehouden. Op basis van deze evaluatie kunnen aanpassingen volgen die gevolgen hebben voor het trainingsformat. Opdrachtgever zal per volgend trainingsjaar, uiterlijk in het vierde kwartaal, beslissen of een training daadwerkelijk moet worden verzorgd onder verstrekking van een Nadere overeenkomst. Indien Opdrachtgever beslist dat er geen training verzorgd hoeft te worden, is Opdrachtgever ook geen kosten verschuldigd.

2. het organiseren van een **training op maat**. De trainingen op maat vinden naast de standaard trainingen plaats en hebben hetzelfde onderwerp 'Communicating with the public', maar een andere invulling. Er is geen sprake van een afnameverplichting voor Opdrachtgever. Opdrachtgever kan indien gewenst tijdens de duur van de Overeenkomst een opdracht voor het organiseren van een training op maat verstrekken.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

14 oktober 2021	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Maandag 1 november 2021, 12.00uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Verwerkersovereenkomst en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
Woensdag 10 november 2021	Verzenden Nota van Inlichtingen
Vrijdag 26 november 2021 om 10.00uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 47 tot en met week 50	Beoordelen Inschrijvingen
Vrijdag 17 december 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
7 januari 2022	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
7 januari 2022	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
17 januari 2022	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

Overheidscommunicatie is continu in ontwikkeling. Het op de juiste manier in contact gaan met het publiek, het inclusief denken, het betrekken van de omgeving bij besluitvorming en het transparant de communicatie inrichten zijn fundamentele van de communicatie. Het Factor c model¹ speelt daar een belangrijke rol in.

Ook de inrichting van de overheid, organisatie van de bestuurlijke kant en de politieke keuzes hebben consequenties voor de communicatiekeuzes die gemaakt worden richting het publiek. Nederland deelt graag haar inzichten en visie.

Standaard training

De Opdrachtnemer dient een programma voor de training 'Communicating with the Public' te ontwikkelen en uit te voeren. Gedurende de training verdiepen de deelnemers zich in de communicatie tussen overheid en de burger.

Het doel is dat deze cursussen een aantal goed getrainde uitvoerders oplevert die als *change agent* optreden en hun kennis delen met hun collega's.

Leerdoelen

Door middel van deelname aan het programma zullen de deelnemers:

- Toegenomen ervaring hebben met begrip van de relatie tussen overheidsbeleid en communicatie en de taak/rol van overheidscommunicatie in een (democratische) samenleving;
- Beter inzicht hebben verkregen in de processen en mogelijkheden ten aanzien van overheidscommunicatie en de consequenties voor hun respectievelijke overheden;
- Praktische kennis vergaren en vaardigheden op doen met betrekking op communicatie in het speelveld tussen overheid en burger;
- Het bevorderen van diversiteitsdenken het wijzen op de mogelijkheid van Empowerment door bijvoorbeeld het bieden van tegenspraak;
- Multidisciplinair denken en de kracht van samenwerken en delen van kennis in communicatieteams.

De onderwerpen die aan bod komen in de training beslaan de basisprincipes van modern overheidscommunicatie-management, maatwerk berichtgeving voor interne en externe doelgroepen, communicatie specialismes die relevant zijn voor de deelnemers, en de organisatie van communicatie. De deelnemers worden getraind in praktische toepassing van specifieke onderwerpen en in een aantal vaak gebruikte praktische vaardigheden. Bovendien biedt het programma de deelnemers de mogelijkheid om kennis en ervaringen te delen.

Thema's

Onderstaand een aantal thema's die aan bod zouden kunnen komen in het theoretische gedeelte van de training:

- Politiek bestuurlijke context
 - Stakeholder participatie, politiek bestuurlijke sensitiviteit, beleidsontwikkeling vs. politiek proces etc., inclusief communiceren/diversiteit in doelgroepen (bijv. jongeren/vrouwen), transparantie.
- Organisatie van de overheidscommunicatie
 - Aandacht voor verschillende disciplines; woordvoering/persvoorlichting; monitoring & onderzoek; communicatie advies; online publieksvoorlichting etc.
- Het vakgebied communicatie
 - Te denken valt aan training van praktische vaardigheden in de vorm van debattraining, mediatraining, speech writing etc.

Elke training zal in ieder geval de volgende drie (3) componenten bevatten:

¹ Factor C is een door de overheid ontwikkelde methode die beleids- en communicatieadviseurs helpt om samen strategisch en gestructureerd aan de slag te gaan met communicatie. De methode bestaat uit vijf pijlers. In iedere pijler komt het perspectief van stakeholders nadrukkelijk terug.

- theorie;
- praktische vaardigheden;
- studiebezoeken.

Opdrachtnemer dient in staat te zijn jaarlijks een training te kunnen organiseren (in 2022, 2023, 2024, 2025 en 2026) welke voldoet aan het gestelde in dit Aanbestedingsdocument. Naar verwachting wordt jaarlijks 3 maanden voor start van de uitvoering van de training de nadere overeenkomst/opdracht voor het opvolgende kalenderjaar verstrekt. In 2022 zal de training naar verwachting doorgang vinden.

Het staat u vrij om vanuit uw kennis en ervaring onderwerpen toe te voegen als suggestie dan wel weg te laten (dit laatste alleen met instemming van de Opdrachtgever). Opdrachtgever staat ook open voor voorstellen om jaarlijks een sub-thema te behandelen, of een specifieke doelgroep uit te nodigen (Bijv. deelnemers afkomstig vanuit een specifiek werkveld of ministerie).

Bij de ontwikkeling van het trainingsprogramma dient tevens rekening gehouden te worden met landen specifieke thema's en wensen. Dit kan in de training bijvoorbeeld worden ingepast in de vorm van break-out sessies.

Deelnemers

Per training worden maximaal 25 deelnemers toegelaten. Afhankelijk van de balans en kwaliteit van de aanmeldingen zullen dit ongeveer twee (2) deelnemers per land zijn. Daarnaast wordt gestreefd naar een gebalanceerde man-vrouw verhouding onder de deelnemers (dit laatste is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer).

Plaats, duur en tijdstip van de beoogde training

De jaarlijkse standaard training heeft een duur van twee (2) weken en bestaat uit twee (2) onderdelen; één onderdeel in Nederland en één onderdeel in één van de doellanden van het Shiraka Programma. De training in Nederland is vastgesteld op een minimum van 4 dagen. De Opdrachtnemer komt met een voorstel voor trainingsdata en met een voorstel voor het land waar de training zal worden gehouden en in overeenstemming met de Opdrachtgever zal door de Opdrachtgever de trainingsdata en het land worden vastgesteld. Let op: Dit kan een ander land zijn dan in de casus (zie onderdeel bijlage 2 'Prijzen/tarieven) is aangegeven.

De Inschrijver wordt uitgenodigd zelf een structuur voor de training te bedenken, en zal zelf daarin een goed onderbouwde visie moeten ontwikkelen. Ook voor het logistieke gedeelte van de training dat in de regio gegeven zal worden, moet een gedegen aanpak worden ontwikkeld.

De training wordt afgesloten met het opleveren van een eindrapportage waarin in ieder geval concrete leads voor follow up staan wat betreft Government-to-Government samenwerking, inclusief contactpersonen en een eerste analyse van de leads. Tevens staan daar al de eerste bevindingen van de spin-off meting en worden de *back home action*-plannen als bijlage toegevoegd.

Online training

Als gevolg van covid-19 kan het voorkomen dat de training gedeeltelijk of in zijn geheel online aangeboden dient te worden. Dit wordt in overleg met Opdrachtnemer bepaald. Het online plaatsvinden van de training vraagt (mogelijk) om een alternatieve opzet, tijdsplanning en vorm. De Inschrijver wordt gevraagd om ook reeds te komen met een (alternatieve) opzet in geval van het online plaatsvinden van de training.

Training op maat

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

- de doelgroep;
- het aantal deelnemers;
- de intensiteit;
- de plaats van de trainingen;
- de duur van de trainingen;

- de componenten van het thema 'Communicating with the public' die aan bod komen (kan specifieker zijn).

2.2 Percelen

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

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

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

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

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale opdrachtwaarde van € 1.650.000,- exclusief BTW heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos -in welke vorm dan ook- te stellen. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Overeenkomst.

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

2.4 Omvang van de opdracht

De totale maximale onder de Overeenkomst af te nemen waarde is: € 1.650.000,- exclusief btw.

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

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

Standaard trainingen

Opdrachtgever verwacht jaarlijks één (1) standaard training af te nemen middels een nadere overeenkomst van maximaal € 165.000,- exclusief btw per standaard training. De verwachte opdrachtwaarde voor dit onderdeel van de overeenkomst bedraagt daarmee maximaal € 825.000,- exclusief btw over de looptijd van de Overeenkomst. Opdrachtgever geeft geen garanties dat dit bedrag ook daadwerkelijk behaald wordt.

Trainingen op maat

Opdrachtgever heeft tevens de mogelijkheid om trainingen op maat af te nemen. De verwachting van Opdrachtgever is dat gemiddeld per jaar behoefte zal zijn aan één (1) training op maat met een waarde van circa € 165.000,- exclusief btw per training en daarmee een totaal van maximaal € 825.000,- exclusief BTW over de looptijd van de Overeenkomst. Dit is echter slechts een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. De hoogte van het bedrag is sterk afhankelijk van de duur en locatie van de training. De training op maat betreft over het algemeen een eenmalige activiteit. Dit is afhankelijk van de behoefte van de Opdrachtgever.

De kosten voor de training op maat komen niet ten laste van het hierboven genoemde budget voor de standaard trainingen. Op het onderdeel training op maat hoeft in de Inschrijving dan ook geen voorstel worden gedaan.

2.5 Nadere Opdrachten en gunning

Een nadere opdracht onder de Overeenkomst kan een of meerdere genoemde werkzaamheden (paragraaf 2.1) omvatten. Opdrachtgever kan binnen de Overeenkomst zowel de jaarlijkse standaard trainingen als de trainingen op maat afnemen op basis van nadere gunning. Indien de Opdrachtgever behoefte heeft aan de betreffende dienstverlening, informeert zij Opdrachtnemer middels een nadere offerteaanvraag waarin de behoefte nader wordt gespecificeerd.

Opdrachtnemer stelt een nadere offerte op en dient deze binnen 10 werkdagen in te dienen. Opdrachtverstrekking vindt plaats middels het opstellen van een Nadere overeenkomst.

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 standaard trainingen

Hieronder vindt u de eisen die de aanbestedende dienst specifiek stelt aan de standaard trainingen.

3.1.1 Eisen met betrekking tot de invulling van het trainingsprogramma van de standaard trainingen

3.1.1.1 Algemene eisen

- Per jaar (2022, 2023, 2024, 2025 en 2026) wordt naar verwachting één (1) standaard training georganiseerd. Er is geen sprake van een afnameverplichting voor Opdrachtgever.
- Een standaard training bestaat uit twee (2) onderdelen. Een onderdeel van de training vindt plaats in Nederland. Het andere onderdeel van de training dient plaats te vinden in een van de Shiraka doellanden (de Opdrachtgever behoudt echter het recht om beide onderdelen in Nederland te laten plaats vinden, waarbij de uiteindelijke Opdrachtnemer geen aanspraak kan maken op een vergoeding ter compensatie van eventuele gemiste inkomsten).
- De Opdrachtnemer komt met een voorstel voor het land waar de training zal worden gehouden en in overeenstemming met de Opdrachtgever zal door de Opdrachtgever het land worden vastgesteld. Let op: Dit kan een ander land zijn dan in de casus (zie bijlage 2 'Prijzen/tarieven') is aangegeven.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het totale trainingsprogramma waarvoor een Nadere overeenkomst wordt verstrekt, met inachtneming van de in deze offerteaanvraag opgenomen eisen, specificaties en overige relevante onderwerpen.
- De training beslaat in totaal 10 (werk)dagen. De training in Nederland is vastgesteld op een minimum van 4 dagen. Een trainingsdag bestaat uit twee (2) dagdelen. Een dagdeel bestaat uit minimaal 3,5 uur. De lunchpauze staat los van de dagdelen en behoort niet bij tot de 3,5 (trainings)uren per dagdeel. In geval het om een online training gaat wordt de Opdrachtnemer verzocht om met een passende dagindeling te komen.
- De eerste training zal naar verwachting plaatsvinden in 2022.
- De Opdrachtnemer dient in de nadere offerte bij de Opdrachtgever met een voorstel voor trainingsdata te komen. In de inschrijving volstaat een indicatieve planning voor 2022. In overeenstemming met de Opdrachtgever worden de trainingsdata door de Opdrachtgever vastgesteld.
- Om de training goed op de leerwensen van de deelnemers af te stemmen dient er voorafgaand aan de training aan de deelnemers gevraagd te worden naar welk specifiek aandachtsgebied (welke module) de voorkeur uitgaat en wat de leerwensen op dit gebied zijn. Deze leerwensen van de deelnemers dienen meegenomen te worden in het trainingsprogramma. Daarnaast dient er ook rekening gehouden te worden met landen specifieke thema's. De Opdrachtnemer dient het theoretisch programma hier op aan te passen dan wel uit te breiden, en af te stemmen met de Opdrachtgever.
- Uitgangspunt van de training is dat deze moet zijn gebouwd rondom drie (3) componenten: theorie, praktische vaardigheden en studiebezoeken. De drie (3) componenten dienen in balans te zijn. Een interactieve benadering van het trainingsprogramma en een sterk praktijkgerichte uitvoering zijn essentieel.
- Er dient binnen de training voldoende ruimte te zijn voor *peer consultation* (collegiale toetsing/intervisie) en het inbrengen van eigen casussen door de deelnemers.

- Indien zich een lead aandient, heeft de Opdrachtnemer als taak om tijdens en na afloop van de training een voorstel te doen voor concrete aanknopingspunten/leads voor meer Government-to-Government samenwerking tussen Nederland en de doellanden. We denken aan capaciteitsopbouw van overheidsinstanties in de doellanden of mogelijkheden voor versterking van de bilaterale band tussen Nederland en de doellanden. De verantwoordelijkheid om deze leads om te zetten in concrete projecten ligt bij RVO.nl.
- In het geval van concrete leads tijdens de training dient in het programma tijd te worden ingeruimd voor een afspraak tussen de betreffende deelnemer(s) en RVO.nl of andere overheidsvertegenwoordigers, waarin er tijd is om de Government-to-Government leads uit te werken. Niet voor alle deelnemers zullen er concrete leads zijn. Opdrachtnemer wordt gevraagd voor de invulling van dit onderdeel een voorstel te doen in het plan van aanpak. Voor dit onderdeel wordt maximaal één of een tweetal uren uitgetrokken;

3.1.1.2 *Eisen ten aanzien van betrokkenheid Academie voor Overheidscommunicatie*

- De Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat één dagdeel (4-5 uur) binnen de training verzorgd wordt door de Academie voor Overheidscommunicatie. Aan deze bijdrage zijn geen kosten verbonden, behalve eventuele reis- en verblijfskosten. Tevens dient de Opdrachtnemer voor een trainingslocatie te zorgen. Hiervoor dient de Opdrachtnemer budget te reserveren.
- Voorzien onderwerp van dit dagdeel is 'Government communication: from spokesperson to communications consultant (a day at the office). Organisation of government communication (The C factor). A state of sharing and stakeholder participation'.
- De winnende Opdrachtnemer dient vroegtijdig contact op te nemen met de Academie voor Overheidscommunicatie om deze te betrekken bij de planning en de plek van hun onderwerp in het totale programma. Contactgegevens zullen na gunning ter beschikking worden gesteld aan de Opdrachtnemer.

3.1.1.3 *Eisen met betrekking tot de praktijk bij de standaard trainingen*

- De training dient zich te richten op het ontwikkelen van de benodigde competenties bij de deelnemers om efficiënt en effectief te opereren in het betreffende land. Daarnaast is de training gericht op de persoonlijke ontwikkeling van de deelnemers. De volgende vaardigheidstrainingen dienen minimaal aan de orde te komen:
 - project- en procesmanagement;
 - werken in teamverband;
 - culturele verschillen;
 - onderhandelen;
 - presentatietechnieken;
 - verandermanagement.
- Daarnaast dienen deelnemers gedurende de training aan een opdracht te werken. Hierbij kan worden gedacht aan een *back home action*-plan dat als rode draad door de training loopt. Deelnemers sturen voorafgaand aan de training eigen casussen in, die in overleg met de trainers worden aangescherpt. Dit bevordert niet alleen de interactiviteit en het samenwerken, maar maakt het ook mogelijk het geleerde na afloop van de training in praktijk te brengen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor follow up in de vorm van advies en assistentie op afstand, en bij het in de praktijk brengen van de *back home action*-plannen.

3.1.1.4 *Eisen met betrekking tot studiebezoeken*

- Er dienen in de training studiebezoeken opgenomen te worden. Het minimum aantal studiebezoeken aan instellingen of organisaties is twee (2).

3.1.1.5 *Eisen met betrekking tot het sociaal programma en afsluitend evenement*

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

- Deelnemers dienen bij completering van de training een certificaat van deelname te ontvangen.
- Er dient een inhoudelijke invulling te worden gegeven aan het verstrekken van het eindcertificaat, bijvoorbeeld in de vorm van een ceremoniële uitreiking.

3.1.1.6 *Eisen met betrekking tot online training*

- Om de betrokkenheid van de deelnemers te garanderen, dient u bij het opzetten van de online training aandacht te besteden aan opzet, tijdsplanning en vorm. Ook zal er een creatief alternatief gezocht moeten worden voor de sociale activiteiten en de studiebezoeken.
- Er dient in geval van het online plaatsvinden van de training een digitaal platform en/of leeromgeving ingericht te worden.

3.1.1.7 *Eisen met betrekking tot werving en selectie*

- Per training dienen maximaal 25 deelnemers getraind te worden.
- In het trainingsprogramma op afroep worden overheidsfunctionarissen getraind.
- Er dient een evenwichtige man-vrouw verdeling te worden nagestreefd.
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor de werving van potentiële deelnemers in doellanden en de selectie van deelnemers in samenwerking met de Aanbestedende dienst en de Nederlandse ambassades in de partnerlanden (RVO blijft echter eindverantwoordelijk voor de werving). Door RVO.nl is een inschrijvings- en selectiemechanisme ontwikkeld waarvan gebruik gemaakt dient te worden (digitale database waar geïnteresseerden een online inschrijfformulier invullen). Opdrachtnemer maakt een selectie en houdt daarbij rekening met de wensen/adviezen van RVO.nl en de Nederlandse ambassades. Opdrachtnemer wordt uitgenodigd een voorstel te doen hoe te komen tot een kwalitatief zo goed mogelijke groep. De kaders daarbij zijn dat gebruik gemaakt dient te worden van het bestaande inschrijvingssysteem en dat ambassades advies geven over de gemaakte selectie.
- Voorafgaand aan de training zal Opdrachtnemer een Engelstalige, Franstalige en Arabische brochure ontwikkelen in digitaal pdf format om op de website <http://www.shiraka.nl/en/shiraka-programme/> te publiceren. Potentiële deelnemers worden zo geïnformeerd over alle details van de training. RVO voorziet de Opdrachtnemer van een format voor de brochure (in zowel Frans, Engels als Arabisch), dat dient te worden aangevuld.

3.1.1.8 *Overige eisen met betrekking tot de uitvoering van het standaard trainingsprogramma*

- Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat deelnemers mogelijk alleen de Franse of Arabische taal spreken, terwijl deelnemers uit andere landen Engels spreken. Opdrachtnemer dient te voorzien in adequate vertolking, zodat alle deelnemers, ongeacht hun talenkennis, de leerstof goed tot zich kunnen nemen.
- Iran heeft een status aparte, waarover aparte afspraken tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever in de uitvoering zullen worden gemaakt. Zo geldt de eis dat deelnemers voldoende Engels dienen te beheersen (er hoeft geen Perzische vertolking te worden aangeboden).
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor geschikt trainingsmateriaal (zoals cursusmappen, syllabi, naslagwerk) ter ondersteuning van de beoogde trainingen.
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor faciliteiten die het mogelijk maken voor de deelnemers om hun opdrachten ed. uit te voeren (computers/laptops, internetverbinding ed.).
- Om de theorie ook na de training zo eenvoudig mogelijk in praktijk te kunnen blijven brengen, dient Opdrachtnemer een handboek samen te stellen en te verstrekken waarin de behandelde onderwerpen op overzichtelijke en eenvoudige wijze worden samengevat.
- Opdrachtnemer dient gedurende de Overeenkomst invulling te geven aan het alumni beleid van het programma:
 - Alumni worden betrokken bij het trainingsprogramma.
 - Opdrachtnemer dient een (groeps)pagina of platform in te richten. Naast de deelnemers van de verschillende jaargangen worden ook vertegenwoordigers van RVO, Buitenlandse Zaken en de Nederlandse ambassades uit de MENA regio uitgenodigd om lid te worden. Opdrachtnemer houdt het platform actief bij en vult dit met relevante feeds gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Er dient gebruik gemaakt te worden van een platform waarvan het beheer eenvoudig overdraagbaar is wanneer de Overeenkomst eindigt.
- Opdrachtnemer dient gedurende de Overeenkomst een voorstel te doen voor het vergroten van de impact van de training in de betreffende landen van de cursisten. Te denken valt aan alumni events of follow up activiteiten.
- Een formule of structuur dient te worden ontwikkeld waarin het programma wordt geëvalueerd door de deelnemers. Opdrachtnemer dient na afloop van een training aan elke deelnemer een

digitaal evaluatieformulier te sturen met het verzoek het formulier na invulling terug te sturen naar Opdrachtnemer. De resultaten hiervan worden ter beschikking gesteld aan de Opdrachtgever.

- Een formule of structuur dient te worden ontwikkeld waarmee de spin-off van de trainingen wordt gemeten en gemonitord op korte en middellange termijn. De resultaten hiervan worden ter beschikking gesteld aan de Opdrachtgever.
- Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dienen de trainingen, zonder dat daarbij meerkosten in rekening worden gebracht, inhoudelijk te worden aangepast aan conclusies uit evaluaties, ontwikkelingen en actuele voorbeelden uit de reeds gegeven trainingen binnen deze Overeenkomst.

3.1.2 Eisen met betrekking tot de inhoudelijke-en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording voor de standaard training

- Aan het begin van de training vindt een startgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- Eenmaal per jaar vindt een evaluatiegesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- Opdrachtnemer voorziet Opdrachtgever uiterlijk een week voor aanvang van de standaard training van het definitieve programma en de definitieve deelnemerslijst.
- De Opdrachtnemer zal binnen twee (2) maanden na afloop van een trainingsjaar een eindrapportage inclusief een financiële verantwoording bij de Opdrachtgever indienen. De verantwoording geschiedt analoog aan de voor deze aanbesteding ingediende begroting met het oog op verifieerbaarheid. Voor de eindrapportage is een format beschikbaar, zie bijlage 9. In de eindrapportage staan in ieder geval concrete leads voor follow up wat betreft Government-to-Government samenwerking, inclusief contactpersonen en een eerste analyse van de leads. Tevens staan daar al de eerste bevindingen van de spin-off meting en worden de *back home action*-plannen als bijlage toegevoegd.
- De Opdrachtnemer wordt verzocht uiterlijk 2 maanden na afloop van een trainingsjaar een artikel op te stellen waarin verslag gedaan wordt over de uitvoering van het trainingsprogramma. Het artikel is bedoeld om zichtbaarheid te geven aan het Shiraka programma. Het artikel wordt zowel in het Nederlands als Engels opgesteld en is voorzien van een representatieve foto. Het artikel wordt eerst in concept aangeleverd, waarna een eerste correctieronde door Opdrachtgever volgt voordat het artikel definitief is.

3.1.3 Eisen met betrekking tot de Prijs van de standaard trainingen

- Ten behoeve van de beoordeling van de Prijs is er gekozen om uit te gaan van een casus (zie bijlage 2 'Prijzen/tarieven') waarbij een training in het land Jordanië wordt gegeven. Op deze wijze zijn alle voorstellen van de verschillende inschrijvers met elkaar te vergelijken. Houdt u er rekening mee dat dit een casus betreft, de daadwerkelijke trainingen kunnen ook in een ander land gegeven worden. Bij de nadere offerteaanvraag komt de raamcontractant met een voorstel qua land (één van de Shiraka landen) waar één van de twee trainingsweken plaats kan vinden. Bij een nadere overeenkomst zal per training aan de raamcontractant om een nieuwe begroting worden gevraagd met een maximum van het door u geoffreerde bedrag bij onderdeel 5.4.
- De opdracht voor de standaard training wordt afgerekend op basis van werkelijk gerealiseerde kosten tot een maximum van het door u geoffreerde bedrag bij onderdeel 5.4.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Nadere overeenkomst vroegtijdig te beëindigen indien onvoorziene omstandigheden zich voordoen, een voorbeeld van een dergelijke omstandigheid is te weinig deelnemers. Dit wordt in overleg met Opdrachtnemer bepaald, Opdrachtgever vergoedt in dit geval de tot dan toe gemaakte kosten voor desbetreffende standaard training.
- De maximale inschrijfsom voor de training in Nederland/Jordanië mag niet meer bedragen dan € 165.000,- exclusief btw. De maximale inschrijfsom voor online standaard trainingen mag niet meer bedragen dan € 115.000,- exclusief btw. Inschrijvingen die dit maximum overschrijden worden uitgesloten en terzijde gelegd.
- U geeft in bijlage 2 'Prijzen/Tarieven' voor de casus uw aangeboden maximum totaalprijs (exclusief btw) voor 1 standaard training aan. Tevens dient u een begroting in te dienen met een gedetailleerd inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven en kosten (zoals bijvoorbeeld trainingskosten, deelnemerskosten, reis- en verblijfkosten enzovoorts) met een raming van het aantal uren met bijbehorende dagtarieven, per activiteit/fase/medewerker. U dient een begroting op te leveren waarin inzichtelijk wordt gemaakt welke kosten worden

gemaakt voor een fysieke training. Daarnaast wordt u verzocht om een begroting op te leveren waarin inzichtelijk wordt gemaakt welke kosten worden gemaakt voor een online training. U stelt dus twee begrotingen op.

Tevens geeft u de maximum totaalprijs voor 1 standaard training (exclusief btw) voor deze casus. De dagtarieven staan vast gedurende de Overeenkomst. U dient deze dagtarieven ook op te nemen in bijlage 2 'Prijzen/tarieven'.

- Bij het invullen van het prijzenformat vermeldt u de prijzen en tarieven als volgt (dit geldt tevens voor de in te dienen begroting):
 - het bedrag exclusief btw;
 - het btw-bedrag en;
 - het bedrag inclusief btw.
- U offreert geen EUR 0,- of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
- De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: overheadkosten (als onder meer huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur (als onder meer pc's), die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winst, de verzekeringskosten, reis, eventuele kosten voor e-factureren en lokale reis- en verblijfskosten, etc. De tarieven dienen te worden uitgedrukt in euro's. Er wordt geen btw in rekening gebracht over de reis- en verblijfskosten. De vergoedingsbedragen wegens verblijfskosten in het buitenland zijn conform reisregeling buitenland voor rijksambtenaren (zie bijlage 8 DSA Tarieven per 1 juli 2021), vliegtickets op basis van economy class.

3.2 Eisen met betrekking tot de trainingen op maat

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

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

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

3.2.2 Eisen met betrekking tot de uitvoering van de training op maat

3.2.2.1 Eisen met betrekking tot de werving en selectie

- In het op maat gemaakte trainingsprogramma worden hoofdzakelijk overheidsfunctionarissen getraind.
- Er dienen voor een training deelnemers uit landen uit de MENA regio te worden geworven.
- Er dient een evenwichtige man-vrouw verdeling te worden nagestreefd.

3.2.2.2 Overige eisen met betrekking tot de uitvoering van het trainingsprogramma op maat

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

3.2.3 Eisen met betrekking tot de inhoudelijke-en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording voor trainingen op maat

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

3.2.4 Eisen met betrekking tot de prijs voor trainingen op maat

- Voor de training op maat worden de opdrachten afgerekend op basis van werkelijk gerealiseerde kosten. De hoogte van dit bedrag is sterk afhankelijk van de duur en locatie van de training. De training op maat betreft over het algemeen een eenmalige activiteit. Dit is afhankelijk van de behoefte van de Opdrachtgever. Bij een nadere offerteaanvraag zal aan de raamcontractant om een offerte inclusief een begroting worden gevraagd.
- Uw ingediende dagtarieven in bijlage 2 ('Prijzen/Tarieven') zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Overeenkomst en zullen worden gehanteerd bij het eventueel uitvragen van een Nadere overeenkomst voor het ontwikkelen van een training op maat.
- U offreert geen EUR 0,- prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
- De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn derhalve begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting en salariskosten van niet productief personeel), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur (als onder meer pc's), die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winst, de verzekeringskosten, reis en verblijfskosten in Nederland, etc. De tarieven dienen te worden uitgedrukt in euro's. De vergoedingsbedragen wegens verblijfskosten in het buitenland zijn conform reisregeling buitenland voor rijksambtenaren (zie bijlage 8 DSA Tarieven per 1 juli 2021), vliegtickets op basis van economy class.

3.3 Eisen met betrekking tot de standaard trainingen en de trainingen op maat

Onderstaande gestelde eisen gelden zowel voor de standaard trainingen als voor de trainingen op maat.

3.3.1 Eisen met betrekking tot de in te zetten trainers

3.3.1.1 Eisen met betrekking tot de in te zetten docenten tijdens de trainingen

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

- Minimaal twee (2) jaar ervaring in het geven van trainingen en/of trainingen aan individuen en groepen over het betreffende onderwerp of aangrenzende onderwerpen (zoals beschreven in paragraaf 2.1).
- Minimaal drie (3) jaar ervaring met het verzorgen van trainingen en/of trainingen van buitenlandse (overheids-)medewerkers.
- Inzicht in het functioneren van overheidsorganisaties (door ervaring bij overheidsorganisaties).
- Relevante en recente ervaring (laatste 5 jaar) in/met vergelijkbare projecten in een doelland en/of regio Midden Oosten en Noord-Afrika.
- Afgeronde, voor de uitvoering van de opdracht relevante, opleiding (minimaal op HBO-niveau).

3.3.1.2 Eisen met betrekking tot het projectteam

Verder worden de volgende eisen aan het projectteam gesteld:

- Het voorgestelde projectteam dient minimaal één (1) persoon te bevatten die vloeiend Engels in woord en geschrift beheerst (niveau C1).

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

3.3.2 Eisen met betrekking tot de logistieke organisatie

Onderstaande gestelde eisen zijn van toepassing op zowel de standaard trainingen als op de trainingen op maat.

- De Opdrachtnemer draagt zorg voor accommodatie, inclusief overnachtingen, en maaltijden gedurende de gehele duur van de trainingen voor deelnemers in Nederland en/of buitenland en indien nodig, voor accommodatie en maaltijden voor de trainers.
- De gehele logistieke uitvoering voor de deelnemers binnen Nederland en in het buitenland valt onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer (vervoer van Schiphol naar de trainingslocatie / accommodatie en vice versa, vervoer tussen de trainingslocatie en accommodatie indien van toepassing, vervoer van en naar verplichte sociale activiteiten).
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor een geschikte trainingslocatie in Nederland en/of in buitenland. Gratis toegang tot internet is hierbij voor de deelnemers een vereiste.
- Vervoer / bijkomende reiskosten voor de trainers in Nederland en/of buitenland vallen onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
- Retour tickets voor de deelnemers vanuit het doelland naar Nederland voor de training in Nederland worden verzorgd door de Opdrachtnemer. Retour tickets voor de deelnemers vanuit de doellanden, of vanuit Nederland, naar een andere trainingslocatie in de regio worden eveneens verzorgd door de Opdrachtnemer.
- Daarbij geldt het volgende kostenregime: deelnemers uit landen die niet op de [OECD DAC lijst](#) staan betalen zelf hun internationale reiskosten.
- Alle deelnemers dienen een single entry visum te ontvangen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de organisatie van de visa voor de deelnemers. Daarbij geldt het volgende kostenregime: deelnemers uit landen die niet op de OECD DAC lijst staan betalen zelf hun visum.
- Extra reis- en hotelkosten die nodig zijn voor het aanvragen of ophalen van visa (bijvoorbeeld voor Libische deelnemers die hun visum bij de Nederlandse ambassade in Tunesië aan dienen te vragen) worden door Opdrachtnemer uit het budget betaald.
- Deelnemers dienen allen door de Opdrachtnemer te worden voorzien van een passende verzekering in Nederland alsook in het doelland.
- De reis voor de deelnemers naar Nederland wordt vanaf een centraal punt gecoördineerd (vliegveld doelland). Deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor hun reiskosten binnen het eigen land naar deze centrale locatie.
- Er zal door Opdrachtnemer één persoon worden aangewezen, welke op zal treden als vast contactpersoon (aanspreekpunt) voor de Aanbestedende dienst. Deze contactpersoon is gemachtigd beslissingen te nemen die samenhangen met de Overeenkomst.
- Voor de visumprocedure dient de Opdrachtnemer een aanvraagperiode van acht (8) weken te hanteren.

3.3.3 Eisen met betrekking tot belastingen

Onderstaande gestelde eisen zijn van toepassing op zowel de standaard trainingen als op de trainingen op maat.

- Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
- U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van

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

- U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
- Gezien het karakter van deze opdracht waarbij sprake is van ontwikkelingssamenwerking uitsluitend ten gunste van een ontwikkelingsland, is voor het geoffreerde bedrag een tarief van 0% btw van toepassing indien de Opdrachtnemer in Nederland is gevestigd en zijn organisatie is aan te merken als ondernemer voor de btw-heffing. Ter zekerheid, kunt u daartoe een verklaring van de belastinginspecteur aanvragen. Meer informatie is te vinden in het Besluit van het Ministerie van Financiën d.d. 21 september 2015 Nr. BLKB/2015/76M. Indien u binnen 30 dagen na eventuele opdrachtverlening een verklaring van de belastinginspecteur overlegt waaruit blijkt dat een ander btw tarief van toepassing is, wordt de opdrachtsom met het geldende btw bedrag verhoogd. U bent verantwoordelijk voor (extra) kosten btw indien u de btw ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening brengt of heeft gebracht.
- Indien u van mening bent dat uw prestatie (geheel of gedeeltelijk) tegelijkertijd in Nederland en in het buitenland – buiten de EU - belast is, dan gaat u ermee akkoord dat u binnen 30 dagen bewijs van de buitenlandse belastingdienst overlegt, waaruit blijkt dat een door u onderbouwd gedeelte/bedrag van uw dienst buiten de EU belast is met omzetbelasting. U levert deze verklaring aan in het Engels. Mocht de verklaring van de buitenlandse belastingdienst niet in het Engels zijn, dan gaat u ermee akkoord dat u op uw eigen kosten een beëdigde vertaling in het Engels aanlevert.

3.3.4 Eisen met betrekking tot de facturatie

Onderstaande gestelde eisen zijn van toepassing op zowel de standaard trainingen als op de trainingen op maat.

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

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

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

3.3.5 Eisen met betrekking tot het meten van resultaten

De Opdrachtgever zal er op toe zien dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst geborgd blijft. Dit zal zij doen door de volgende zaken jaarlijks kwalitatief te beoordelen:

- Eindrapportage
In de op te leveren eindrapportage verschafft de Opdrachtnemer concrete inhoudelijke informatie over de in dat jaar gehouden training. In de eindrapportage komen tenminste de onderwerpen terug zoals benoemd in het format eindrapportage (bijlage 9), voor de standaard training is dit format vereist. De eindrapportage voor trainingen op maat is vormvrij. Op basis van de informatie zoals opgenomen in de eindrapportage kan de Opdrachtgever zich een helder beeld vormen over het verloop en de uitvoering van de training.
- Terugkoppeling resultaten
De Opdrachtnemer verschafft de Opdrachtgever tenminste aan het einde van ieder trainingsjaar inhoudelijke informatie over de resultaten die gedurende de standaard training en indien van toepassing voor de training op maat zijn behaald door de deelnemers. Denk hierbij

o.a. aan: welke partijen zijn betrokken, welke actie is ondernomen, welk resultaat is behaald. Het Back Home Action Plan vormt hiervoor het uitgangspunt.

- *Beoordeling van de training door de deelnemers
Het uitgevoerde trainingsprogramma moet over het algemeen door de deelnemers met minimaal een 7 beoordeeld zijn.*
- *Contact Opdrachtnemer - Opdrachtgever
De Opdrachtnemer informeert de opdrachtgever gedurende de uitvoering van de training regelmatig over de voortgang (minimaal 2 x per training). Daarnaast treedt de Opdrachtnemer in contact met de Opdrachtgever wanneer er zich problemen voor doen tijdens de training die de voortgang van de training/het programma belemmeren, evenals financiële aanpassingen (zoals significant hoger uitvallende kosten of verschuivingen van middelen tussen budgetposten).*

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

U dient het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.15).

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

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

Het betreft:

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

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

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

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

- a. passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- b. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- c. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dient heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

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

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

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

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

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

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

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

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen.

U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 100 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit met betrekking tot de standaard trainingen

In onderstaande paragraaf staan de wensen beschreven die de aanbestedende dienst heeft met betrekking tot de standaard trainingen, die (waarschijnlijk) jaarlijks zullen worden afgenomen.

5.2.1 Wensen ten aanzien van het plan van aanpak

Plan van aanpak (50 punten)	
Hieronder ziet u welke vijf (5) onderwerpen uw plan van aanpak (maximaal 40 pagina's) in ieder geval moet bevatten. Daarnaast staan de aspecten benoemd waarop uw Inschrijving zal worden beoordeeld.	
Het plan van aanpak gaat over de standaard trainingen.	
U heeft de mogelijkheid om aanscherpingen/aanvullingen te doen, daar waar uw vakinhoudelijke kennis en expertise dit ingeeft.	
Wensen en beoordelingscriteria	Max. te behalen punten
1. Een toelichting op de context en institutionele omgeving waarin de Shiraka Training 'Communicating with the public' zich afspeelt en hoe deze zich vertaalt naar de door u gekozen uitvoering van het programma. <i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate van aansluiting van uw visie bij de context en institutionele omgeving waarin de Shiraka Training 'Communicating with the public' zich afspeelt en hoe zich dit vertaalt naar de door u gekozen uitvoering van het trainingsprogramma.</i>	5
2. Een toelichting op de risicofactoren en beperkingen in de uitvoering gezien de context en kader van het project, alsmede de gekozen maatregelen (inclusief een toelichting hoe de kwaliteit en commitment van de trainers en het projectteam wordt gewaarborgd gedurende de Overeenkomst). <i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin uw omschrijving inzicht biedt in de belangrijkste risico's - geprioriteerd met betrekking tot uitvoering van de opdracht met daarbij de te nemen beheersmaatregelen. Inclusief een toelichting die inzicht biedt in hoe u de kwaliteit en commitment van de trainers en het projectteam waarborgt gedurende de Overeenkomst.</i>	5
3. Een omschrijving van: <ul style="list-style-type: none">de uitvoering van de training (zowel fysiek als alternatief online voorstel), inclusief schematische weergave van het trainingsprogramma in dagdelen alsook een omschrijving van de rol van de binnen dit project in te zetten medewerkers;	25

<ul style="list-style-type: none"> • de wijze waarop wordt gezorgd voor voldoende vrouwelijke deelnemers en vrouwelijke representatie onder de overige betrokkenen; • de studiebezoeken, het sociaalprogramma en het afsluitend evenement. <p><i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin uw omschrijving van de uitvoering van de training (zoals gevraagd in paragraaf 3.1.1 van het programma van eisen) passend is om het beoogde resultaat van de training op maximale wijze kunt te bereiken. Waarbij tevens wordt gekeken naar de wijze waarop wordt gezorgd voor voldoende vrouwelijke deelnemers en vrouwelijke representatie onder de overige betrokken (zie paragraaf 3.1.1). Tot slot zal worden gekeken in hoeverre de studiebezoeken, het sociaal programma, het afsluitend evenement én de in te zetten medewerkers passend zijn.</i></p>	
<p>4. Een omschrijving van de logistieke organisatie inclusief schematische weergave van de organisatieplanning. In de organisatieplanning komen de activiteiten en werkzaamheden terug die zorgen voor een optimaal eindresultaat.</p> <p><i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin de omschrijving van de logistieke organisatie (inclusief schematische weergave van de organisatie planning) inzicht geeft in een logische volgorde en haalbaarheid van de ingezette activiteiten.</i></p>	5
<p>5. Een omschrijving van uw aanpak waarmee de resultaten/spin-off van de training en <i>back home action</i>-plannen wordt gemeten en gemonitord op korte en middellange termijn en de aanpak van de evaluatie onder de deelnemers.</p> <p><i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin de opzet/structuur van de resultaats-/spin-off meting van de training/back home action-plannen en de evaluatie haalbaar en realistisch is en leidt tot optimaal inzicht in de resultaten van de training.</i></p>	10

5.2.2 Wensen ten aanzien van de begroting

<p>Begroting (5 punten)</p> <p>U dient een begroting in te dienen conform het gestelde in 3.1.3.</p> <p>De begrotingen worden volgens het onderstaande criterium beoordeeld.</p>	
Beoordelingsaspecten	Max. te behalen punten
De mate van inzichtelijkheid, duidelijkheid en volledigheid van de begrotingen. Inclusief specificaties van het aantal uren per werknemer.	5

5.3 Wensen ten aanzien van de kwaliteit van de standaard trainingen en de trainingen op maat

Onderstaande wensen hebben betrekking op de wensen ten aanzien van beide type trainingen die kunnen worden afgenomen onder de Overeenkomst.

5.3.1 Wensen ten aanzien van het projectteam

<p>Beschrijving van het projectteam (35 punten)</p> <p>Hieronder ziet u de vijf (5) onderwerpen die uw beschrijving van het projectteam (maximaal 5 pagina's) en de cv's (maximaal twee (2) pagina's per cv) in ieder geval moet bevatten gevolgd door de beoordelingsaspecten aan de hand waarvan wij uw Inschrijving gaan beoordelen.</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.

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

Wensen en beoordelingscriteria	Max. te behalen punten
<p>1. Een overzicht van de aanwezige ervaring binnen het team met het wereldwijd opzetten en uitvoeren van capaciteitsopbouw programma's en trainingen op het gebied van overheidscommunicatie (zie paragraaf 2.1). In het bijzonder kennis van en ervaring met de begeleiding van hervormingsprocessen.</p> <p><i>De mate waarin u met cv's kunt aantonen dat het projectteam expertise heeft in het wereldwijd opzetten en uitvoeren van capaciteitsopbouw programma's en trainingen op het gebied van overheidscommunicatie (zie paragraaf 2.1). In het bijzonder kennis van en ervaring met de begeleiding van hervormingsprocessen.</i></p>	10
<p>2. De relevante inhoudelijke kennis van en ervaring van het team met overheidscommunicatie (zie paragraaf 2.1) en de situatie in Nederland.</p> <p><i>De mate waarin u met cv's kunt aantonen dat het projectteam beschikt over relevante inhoudelijke kennis van én ervaring met overheidscommunicatie (zie paragraaf 2.1) en de situatie in Nederland.</i></p>	10
<p>3. De aanwezige ervaring met het uitvoeren van online trainingen.</p> <p><i>De mate waarin u met cv's kunt aantonen dat het projectteam ervaring heeft met het online uitvoeren van trainingen.</i></p>	5
<p>4. Het relevante netwerk en de werkervaring in de MENA-regio.</p> <p><i>De mate waarin u kunt aantonen dat het projectteam beschikt over een relevant netwerk en werkervaring in de MENA regio.</i></p>	5
<p>5. De kennis van Engels, Frans, Arabisch in woord en geschrift.</p> <p><i>De mate waarin u kunt aantonen dat het projectteam in staat is rechtstreeks met de doelgroep te communiceren en beschikt over kennis van de Engelse, Franse en Arabische taal in woord en geschrift.</i></p>	5

5.4 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw voor de casus standaard trainingen.

Inschrijver wordt gevraagd om in bijlage 2 'Prijzen/tarieven' de totaalprijs voor de casus in te dienen. U bent verplicht om deze bijlage (2) te hanteren ten behoeve van uw Inschrijving. Er is gekozen om uit te gaan van een casus waarbij:

1. een standaard training in het land Jordanië wordt gegeven. (Dit zegt echter niets over het uiteindelijke land waar de training daadwerkelijk plaats zal gaan vinden)
2. een standaard training online wordt gegeven.

De reden hiervan is om er voor te zorgen dat de commerciële voorstellen van de diverse inschrijvers met elkaar te vergelijken zijn.

Voor de training in Jordanië en de online training dient u uit te gaan van 25 deelnemers uit landen die **wel** op de OECD DAC lijst staan:

- 5 uit Marokko
- 5 uit Tunesië
- 5 uit Egypte

5 uit Iran
5 uit Irak

Beoordelingsaspecten	Max te behalen punten
De aanbesteding wordt beoordeeld op de totaalprijs exclusief btw voor 1 jaar voor de uitvoering van de standaard training in Jordanië en de online variant. De bedragen worden ten behoeve van de beoordeling bij elkaar opgeteld.	10

Zoals eerder gememoreerd vraagt de Aanbestedende dienst **niet** aan de Inschrijver om een aparte totaalprijs te offreren voor de eventueel te ontwikkelen trainingen op maat. Wanneer de Aanbestedende dienst gedurende de Overeenkomst gebruik wenst te maken van de optie om een training op maat af te nemen zal hiervoor namelijk een nadere offerteaanvraag worden opgesteld. Bij het indienen van een nadere offerte zullen de dagtarieven zoals door de inschrijver geoffreerd in bijlage 2 ('Prijzen/Tarieven') als maximum gehanteerd worden. Deze tarieven staan vast gedurende de Overeenkomst.

5.5 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.5.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is.

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is.

Er zijn maximaal 90 punten te behalen bij de beantwoording van de kwalitatieve wensen. Om in aanmerking te komen voor gunning dient u een minimum van 55 punten te behalen op de beantwoording van de kwaliteitswensen. Indien u deze 55 punten niet haalt, dan wordt uw Inschrijving ter zijde gelegd en komt uw Inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Uw inschrijving zal dan ook niet meer worden beoordeeld op het onderdeel prijs.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

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

5.5.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De toekenning van punten voor het criterium totaalprijs op basis van de casus vindt plaats op basis van de hoogte van de totaalprijs voor 1 jaar in euro excl. btw. voor een fysieke standaard training in Jordanië en online standaard training. Zie hiertoe het prijzenblad onderdeel 3.

Een fysieke training mag nooit duurder zijn dan euro 165.000 en een online training niet duurder dan euro 115.000. De maximale inschrijfsom is dan ook euro 280.000.

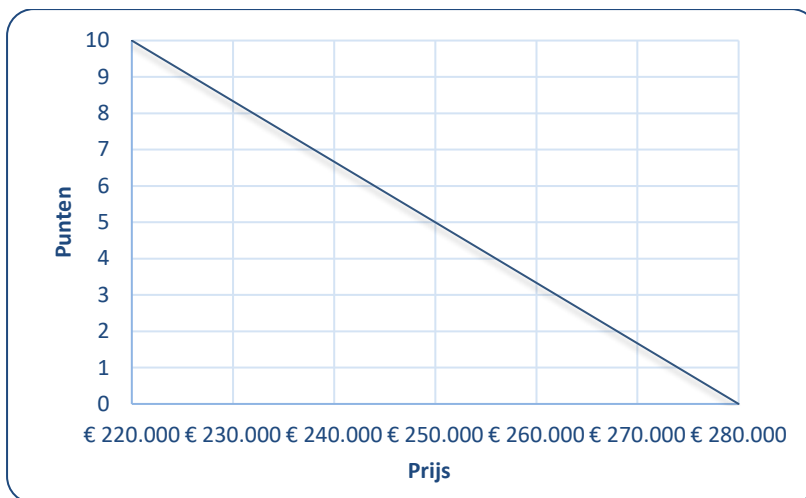
De toekenning van punten voor het criterium totaalprijs op basis van de casus vindt plaats op basis van de hoogte van de totaalprijs voor 1 jaar in euro excl. btw. voor een fysieke standaard training in Jordanië en online standaard training. Zie hiertoe in bijlage 2 (prijzenblad) onderdeel 3.

Een fysieke training mag nooit duurder zijn dan 165.000 exclusief btw en een online training niet duurder dan € 115.000,- exclusief btw. De maximale inschrijfsom is dan ook € 280.000,- exclusief btw.

Om uw totaalprijs te beoordelen wordt in dit aanbestedingstraject gebruik gemaakt van de absolute scoremethodiek 'gewogen factormethode'. Bij deze methode wordt uw totaalprijs omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte van € 220.000,- (minimumprijs) tot en met 280.000,- (maximumprijs) exclusief btw. Bij het offereën van uw totaalprijs dient u rekening te houden met het feit dat uw inschrijfsom binnen deze bandbreedte moet passen. Indien uw inschrijfsom hoger dan de bandbreedte is zal uw inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw inschrijfsom lager dan de bandbreedte is ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten voor het prijscriterium (10 punten). De bandbreedte vindt u hieronder.

Laagst mogelijke inschrijfsom	€ 220.000,- exclusief btw
Hoogst mogelijke inschrijfsom	€ 280.000,- exclusief btw
Bandbreedte	€ 60.000,- exclusief btw

De basis voor het aantal te behalen punten op dit criterium is uw totaalprijs voor de casus (de uiteindelijke score wordt afgerond op 1 decimaal). De laagst mogelijke geoffreerde totaalprijs ontvangt 5 punten, de hoogst mogelijke geoffreerde totaalprijs ontvangt 0 punten. Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score lineair (naar rato) toegekend.



De formule is als volgt: $\frac{((\text{hoogst mogelijke totaalprijs } \text{€ } 280.000,-) - (\text{minus}) \text{ uw geoffreerde totaalprijs})}{(\text{gedeeld}) \text{ totale bandbreedte } \text{€ } 60.000,-} \times (\text{maal}) \text{ het maximaal aantal te behalen punten (10 punten)}$

Dit houdt in dat:

- Bij een prijs van € 220.000,- exclusief btw (of lager) u 10 punten ontvangt.
- Bij een prijs van € 280.000,- exclusief btw u 0 punten ontvangt. Bij een prijs hoger dan € 280.000,- 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 'Wensen ten aanzien van het Plan van aanpak' (zie 5.2.1.). In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen 20 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door

Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

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

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

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

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:
mevrouw S. van Bochove, sophie.vanbochove@rvo.nl met een CC aan de heer R. Mooijman, robin.mooijman@rvo.nl.

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

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

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de 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	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 2: prijzen / tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none"> - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN. 	Opnemen in inschrijving
Optionele onderdelen	zoals cv's, referenties	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.15 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

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

7.3.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoorderschap) 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.

7.3.20 Algemene voorwaarden

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

7.3.21 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.22 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.23 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van 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 3a Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 4 ARVODI-2018
Bijlage 5 Klachtenprocedure
Bijlage 6 Factsheet digitaal inschrijven via TenderNed
Bijlage 7 Brochure e-factureren Rijksoverheid
Bijlage 8 DSA Tarieven per 01-07-2021
Bijlage 9 Model Eindrapportage