



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van de diensten 'Sustainable poultry sector in Sri Lanka'

Publicatiedatum: 11 november 2021
Status: definitief
Referentie: IUC 202110053

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	5
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	5
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding	5
1.3 Tijdspad	6
2. Opdrachtomschrijving.....	7
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	7
2.2 Percelen	8
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	8
2.4 Omvang van de opdracht.....	8
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	9
3.1 Eisen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht	9
3.2 Eisen met betrekking tot de inschrijving.....	9
3.3 Eisen met betrekking tot het project team en de projectleider	9
3.4 Eisen met betrekking tot de afstemming en regie.....	9
3.5 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	10
3.6 Eisen met betrekking tot belastingen	10
3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie	11
4. Eisen aan Inschrijver	12
4.1 Inleiding.....	12
4.2 Uitsluitingsgronden.....	12
4.3 Geschiktheidseisen	12
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	12
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	13
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	13
5. Wensen en beoordeling.....	15
5.1 Inleiding.....	15
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	15
5.2.1 Wensen ten aanzien van het plan van aanpak	15
5.2.2 Wensen ten aanzien van het in te zetten team.....	15
5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw.....	16
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	16
5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen	16
5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	17
6. Beoordeling Inschrijving.....	18
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	18

6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	18
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	18
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	18
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	18
7.	Procedure Inschrijving	20
7.1	Akkoordverklaring.....	20
7.2	Planning.....	20
7.3	Procedure algemeen	20
7.3.1	<i>Communicatie</i>	20
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	20
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	20
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	21
7.3.5	<i>Varianten</i>	21
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	21
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	21
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	21
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	21
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	22
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	22
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	22
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	22
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	22
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	23
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	23
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	23
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	24
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	25
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	25
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	25
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	25
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	25
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	25
	Bijlagen.....	26

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Economische Zaken en Klimaat, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van de diensten: 'Sustainable poultry sector in Sri Lanka'.

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, onderdeel van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat. Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

De opdracht wordt gefinancierd door de afdeling Private Sector Ontwikkeling.

Binnen de afdeling Private Sector Ontwikkeling van RVO wordt kennis en expertise ingezet voor de uitvoering van internationale programma's in ontwikkelingslanden en zogenaamde transitielanden. Deze programma's worden uitgevoerd in opdracht van het Ministerie van Buitenlandse Zaken (de directie Duurzame Economische Ontwikkeling). Hiermee dragen we bij aan het stimuleren van duurzame economische ontwikkeling in ontwikkelingslanden. Dit doen we, in nauwe samenwerking met de Nederlandse ambassades in die landen, door het lokale ondernemingsklimaat te verbeteren, te helpen bij het ontwikkelen en uitvoeren van verbeteringen in de publieke infrastructuur en door de lokale private sector te versterken, waar mogelijk met inzet van Nederlandse kennis en kunde.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De pluimveesector is een van de belangrijkste sub sectoren in de veehouderij in Sri Lanka. Het heeft de afgelopen jaren een hoge groei laten zien vanwege de stijgende populariteit van pluimveeproducten in Sri Lanka. Lokale producenten kunnen voldoen aan de lokale vraag naar kippenvlees en eieren. Het is echter een uitdaging om concurrerend te blijven, uit te breiden voor exportdoeleinden en te verduurzamen voor de lange termijn. Maar belangrijker is dat er meer aandacht nodig is voor het waarborgen van de kwaliteit van producten en vooral de voedselveiligheid.

Op dit moment zijn de belangrijkste uitdagingen voor de sector voor verdere duurzame ontwikkeling:

1. Gebrek aan kennis over pluimveevoeding en duurzame verwerkingstechnieken;
2. Ziekte-uitbraken (als gevolg van slecht diergezondheidsbeleid en ziektebestrijding en lage bio veiligheidsnormen op bedrijfsniveau). Er is een gebrek aan kennis over preventie, bestrijding en besmetting van dierziekten (in het verleden zijn er problemen geweest met betrekking tot pluimvee, bijv. AMR, Aviaire Influenza (AI));
3. Onvoldoende kennis over veilig gebruik van antibiotica;
4. Relatief hoge voerkosten (voerkosten zijn de grootste kostencomponent van de productiekosten van zowel kippenvlees als eieren);
5. Gebrek aan goede managementpraktijken op de pluimveebedrijven (eieren, vermeerdering of vlees), resulterend in suboptimale prestaties, hoge kosten en lage kwaliteit;
6. De pluimveesector in Sri Lanka is kwetsbaar voor de gevolgen van klimaatverandering.
7. Het belangrijkste is dat er een gebrek is aan sectorspecifieke training en opleiding, vooral beroepsopleidingen ontbreken.

Nederland staat internationaal bekend om de efficiënte, verantwoorde en duurzame productie van pluimveeproducten. Het beleid en de toegepaste praktijken op het gebied van kwaliteit, veiligheid, hygiëne, efficiëntie en gezondheid worden beschouwd als de hoogste internationale normen. De Nederlandse sector (kennisinstituten, overheidsinstanties en bedrijfsleven) kan daarmee een belangrijke bijdrage leveren aan de verdere duurzame ontwikkeling van de pluimveesector in Sri Lanka.

Met het voorgestelde project wil de Nederlandse ambassade in Colombo de Nederlandse kennis en expertise overdragen en de capaciteit van de Sri Lankaanse pluimveesector opbouwen zodat deze duurzamer kan worden en zodat de sector kan bijdragen aan verdere economische ontwikkeling van het land en daarmee toekomstbestendiger wordt.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Donderdag 11 november 2021	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Dinsdag 23 november 2021 voor 12.00 uur.	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
Donderdag 2 december 2021	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
Donderdag 9 december 2021 voor 12.00 uur.	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
Donderdag 16 december 2021	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
Maandag 24 januari 2022 voor 12.00 uur.	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 4 en 5	Beoordelen Inschrijvingen
Dinsdag 8 februari 2022	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Dinsdag 1 maart 2022	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
Dinsdag 1 maart 2022	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Woensdag 2 maart 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

Het doel van de verschillende projectactiviteiten is tweeledig:

- Bijdragen aan de verdere verbetering van de pluimveesector in Sri Lanka op het gebied van concurrentievermogen, efficiëntie, voedselveiligheid, dierenwelzijn, duurzaamheid en milieu-impact door kennisoverdracht en de capaciteit van de Sri Lankaanse pluimveesector opbouwen zodat deze duurzamer kan worden zodat de sector kan bijdragen aan verdere economische ontwikkeling van het land en daarmee toekomstbestendiger wordt;
- Daarnaast de Nederlandse kansen voor samenwerking, handel en investeringen in de pluimveesector inzichtelijk maken.

Het voorgestelde project bestaat uit meerdere fasen, die tot de volgende resultaten moeten leiden:

Fase 1: Scoping-missie

Deze fase bestaat uit twee onderdelen. (A) Een verkennend onderzoek in Sri Lanka dat de basis zal leggen voor de ontwikkeling van de verdere interventies. (B) De ontwikkeling van een sector overzicht waarin Nederlandse kansen voor samenwerking, handel en investeringen in de pluimveesector in Sri Lanka inzichtelijk worden gemaakt.

Fase 2: Ontwikkelen van het trainingsprogramma

In de tweede fase zal een praktisch trainingsprogramma worden ontwikkeld gericht op:

1. Het trainen van trainers (doelgroep publiek en private voorlichtingsfunctionarissen die landbouwvoorlichting en/of veterinaire voorlichting geven);
2. Het trainen van de kleinere en middelgrote pluimveebedrijven (vleeskuiken- en legkippenhouders) op basis van de eerdere behoeftanalyse tijdens Fase 1 (A).

Fase 3: Verzorgen van trainingen

In deze fase worden de voorlichters (volgens het train de trainer principe) en de twee verschillende groepen pluimveehouders (vleeskuiken- en legkippenhouders) getraind. De deelnemers hebben aan het einde van de trainingsperiode hun kennis en vaardigheden vergroot met betrekking tot dierenwelzijn, voedselveiligheid en milieueffecten van productiesystemen in de pluimveesector en zijn in staat om aan het einde van het project het geleerde in de praktijk toe te passen. Aan het einde van dit project zijn er minimaal 100 trainers (50 landbouwvoorlichters en 50 veterinaire voorlichtingsambtenaren) en 100 pluimveehouders (50 vleeskuiken- en 50 leghennenhouders) getraind.

Fase 4: Ontwikkeling van een kennisproduct (over voerefficiëntie)

De opdrachtnemer wordt gevraagd om een praktisch (digitaal) kennisproduct over voerefficiëntie te ontwikkelen. De opdrachtnemer wordt verzocht op vijf bedrijven een nulmeting te doen die als input zal dienen voor dit kennisproduct. Het resultaat is een digitaal kennisproduct over efficiënt voergebruik.

Fase 5: Organisatie van vier verschillende Multi-stakeholder workshops/seminars

Naast de trainingen wordt de opdrachtnemer gevraagd om vier verschillende Multi-stakeholder workshops/seminars te organiseren. De onderwerpen moeten gebaseerd zijn op de input die tijdens Fase 1 (A) is verzameld. Het resultaat van deze fase zijn vier verschillende Multi-stakeholder evenementen en één pluimvee ronde tafel met Nederlandse en Sri Lankaanse pluimvee-stakeholders. Het streven is dat er per evenement minimaal 50 mensen deelnemen.

Fase 6: Communicatie

De opdrachtnemer wordt verzocht twee nieuwsberichten te maken over twee verschillende activiteiten (met rechtenvrije foto's) voor communicatiedoeleinden van de Nederlandse ambassade in Colombo en RVO.

Fase 7: Eindrapport

De definitieve oplevering vindt plaats in de vorm van een eindrapport. De opdrachtnemer wordt verzocht aan het einde van het project te rapporteren over activiteiten, indicatoren en resultaten zoals verder omschreven in Bijlage 7, Terms of Reference.

Voor een uitgebreide beschrijving van de opdracht verwijs ik u naar Bijlage 7, Terms of Reference.

2.2 Percelen

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

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van twee (2) jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, twee (2) maal de optie tot verlenging van zes (6) maanden.

De uitvoeringsperiode start na ontvangst van de opdrachtbrief en loopt tot en met maart 2024, tenzij partijen schriftelijk anders zijn overeengekomen.

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

2.4 Omvang van de opdracht

De totale maximale onder de Overeenkomst inclusief de optie tot tweemaal verlenging van zes (6) maanden af te nemen opdrachtwaarde is: € 206.612,- (exclusief btw).

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Eisen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht

Voor de eisen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht verwijzen we naar Bijlage 7, Terms of Reference.

3.2 Eisen met betrekking tot de inschrijving

- 3.2.1 De inschrijving dient in de Engelse taal te worden opgesteld.
- 3.2.2 De inschrijving staat beschreven in een document van maximaal 20 A4 exclusief CV's en begroting, bij meer pagina's worden enkel de eerste 20 pagina's beoordeeld.
- 3.2.3 De inschrijving bevat een overzicht van het in te zetten projectteam (inclusief de CV's van de in te zetten teamleden) waarbij u aangeeft wat de beoogde rol van de betreffende teamleden bij deze opdracht wordt.

3.3 Eisen met betrekking tot het project team en de projectleider

- 3.3.1 De projectleider voldoet tenminste aan de volgende eisen:
 - Aantoonbare ervaring (blijkend uit ten minste twee projecten) met internationaal projectmanagement, specifiek in ontwikkelingslanden zoals genoemd in de OESO DAC lijst (2012): least developed countries, other low-income countries, lower and upper middle-income countries and territories.
 - Goede schriftelijke en mondelinge beheersing van de Engelse en Nederlandse taal, op het niveau C1 of hoger (taalniveau-aanduiding volgens het Europese Referentiekader).
- 3.3.2 Het voorgestelde projectteam heeft een goede schriftelijke en mondelinge beheersing van de Engelse taal, op het niveau C1 of hoger (taalniveau-aanduiding volgens het Europese Referentiekader).
- 3.3.3 Mocht onverhoopt de situatie ontstaan dat (één van) de trainer(s) die worden aangeboden bij de inschrijving het project niet kan voltooien, dan dient de Opdrachtnemer minimaal een gelijkwaardige vervanger in te zetten (zonder daar meerkosten voor te rekenen).

3.4 Eisen met betrekking tot de afstemming en regie

- 3.4.1 Gedurende de uitvoering van het project houdt Opdrachtnemer de Opdrachtgever periodiek (ten minste één keer per zes maanden) op de hoogte van de voortgang.
- 3.4.2 Indien de Opdrachtnemer aanleiding ziet om te veronderstellen dat de in het kader van de opdracht op te leveren (deel)producten binnen de overeengekomen termijn niet, of niet met de vereiste zorgvuldigheid en betrouwbaarheid, of niet volgens de overeengekomen methodiek(en), kunnen worden opgeleverd, brengt Opdrachtnemer de Opdrachtgever hiervan direct op de hoogte. Opdrachtnemer adviseert de Opdrachtgever over de mogelijke consequenties en alternatieve oplossingen. Pas na wederzijdse schriftelijke instemming (van de Opdrachtgever én Opdrachtnemer) is Opdrachtnemer gerechtigd om af te wijken van de afspraken over de te leveren (eind)producten en hieraan gerelateerde diensten.
- 3.4.3 De Opdrachtnemer heeft de verplichting om proactief te communiceren naar de Opdrachtgever, indien gedurende de uitvoering van de opdracht zaken stagneren die een negatieve impact (kunnen) hebben op het realiseren van de doelstellingen van de

opdracht. Verwacht wordt dat Opdrachtnemer (gevraagd en ongevraagd) tijdig adviseert over de gesignaleerde knelpunten, zodat schade of tijdsverlies wordt voorkomen, of in ieder geval wordt verminderd.

- 3.4.4 De Opdrachtnemer is bereid om het concept- en eindrapport mondeling toe te lichten.
- 3.4.5 De Opdrachtnemer is integraal verantwoordelijk voor de projectmatige uitvoering van de opdracht. Hiermee zorgt Opdrachtnemer ervoor dat er steeds een actueel overzicht bestaat van de stand van zaken, de in het project geldende afspraken, de status van de tussenproducten en van de budgetuitputting. De Opdrachtnemer zorgt daartoe voor een volledig, actueel en correct ingericht projectdossier in de Engelse taal, dat op eerste verzoek voor de Opdrachtgever toegankelijk wordt gemaakt.

3.5 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.5.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van Bijlage 2, Format budget estimation, inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
- 3.5.2 De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten.
- 3.5.3 De overeengekomen (maximum) tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Overeenkomst.
- 3.5.4 Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
- 3.5.5 Inschrijver offreert op basis van nacalculatie van de werkelijk gemaakte kosten, met een maximum totaalbedrag van € 206.612,- (exclusief btw). In dit kader levert Inschrijver een begroting aan met vaste uur/dagtarieven, gespecificeerd naar de verschillende werkzaamheden.

3.6 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.6.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.6.2 Inschrijver offreert de prijzen als volgt:
- het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
 - het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;
 - het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.
- 3.6.3 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
- 3.6.4 U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- 3.6.5 U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
- 3.6.6 U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

3.6.7 Gezien het karakter van deze opdracht waarbij sprake is van ontwikkelingssamenwerking uitsluitend ten gunste van een ontwikkelingsland, is voor het geoffreerde bedrag een tarief van 0% btw van toepassing indien de Opdrachtnemer in Nederland is gevestigd en zijn organisatie is aan te merken als ondernemer voor de btw-heffing. **Ter zekerheid**, kunt u daartoe een vooroverleg van de belastinginspecteur aanvragen. Meer informatie is te vinden in het Besluit van het Ministerie van Financiën d.d. 21 september 2015 Nr. BLKB/2015/76M.

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

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

3.6.8 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 60 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.

3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie

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

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

Voor meer informatie: <https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen>

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

Voor vragen met betrekking tot e-facturatie via een boekhoudprogramma (Peppol) kan men terecht bij operations@peppolautoriteit.nl, tel 020-3697653.

Om een voorspoedige verwerking van uw factuur te bewerkstelligen, dient u in uw offerte onderstaande gegevens op te nemen:

- NAW-gegevens;
- KvK-nummer;
- Vestigingsplaats volgens KvK;
- IBAN.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.16).

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.

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetentie vastgesteld die overeenkomt met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

De opdrachtnemer heeft aantoonbare ervaring met betrekking tot het uitvoeren van vergelijkbare capaciteitsopbouw opdrachten in de pluimveesector in Azië (bij voorkeur in Sri Lanka).

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver voor de 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 genoemde kerncompetentie.

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

Het totaal van de referentieopdracht dient een minimale waarde te hebben van Euro 75.000,-. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

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

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

U overlegt niet meer dan één referentie voor de kerncompetentie. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van Euro 75.000,- .

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

4.4 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

5.2.1 Wensen ten aanzien van het plan van aanpak

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

Max. 50 te behalen punten	<p>Beoordelingsaspecten Plan van Aanpak</p> <p>U dient een plan van aanpak in te dienen voor de uit te voeren opdracht conform de activiteiten en verwachte resultaten en indicatoren zoals gesteld in Bijlage 7 Terms of Reference. In uw plan van aanpak komen alle zeven fases van het project aan bod.</p> <p>U geeft hierbij een uitwerking van de uit te voeren activiteiten, een concept voorstel voor een trainingsprogramma (inclusief methodologie), een concept voorstel voor één van de workshops/seminars, een planning en de op te leveren resultaten van de werkzaamheden.</p> <p>Hieronder ziet u aan de hand waarvan wij het plan van aanpak in uw Inschrijving zullen gaan beoordelen.</p> <p>U heeft de mogelijkheid om aanscherpingen/aanvullingen te doen daar waar uw vakinhoudelijke kennis dit ingeeft.</p>
20 punten	De mate waarin een overtuigende, realistische, strategische projectaanpak is geformuleerd inclusief een uitwerking van hoe de verschillende gevraagde producten/specificaties - binnen het gevraagde tijdpad - worden gerealiseerd.
10 punten	De mate van inzicht in de opdracht.
5 punten	Een weergave van de projectrisico's voor Opdrachtnemer en de wijze waarop hij deze gaat managen.
15 punten	De manier waarop de (lokale) organisatie van activiteiten wordt vormgegeven en de mate van duurzame impact na het project.

5.2.2 Wensen ten aanzien van het in te zetten team

U geeft in uw Inschrijving een overzicht van het in te zetten projectteam (inclusief de cv's van de in te zetten teamleden) waarbij u aangeeft wat de beoogde rol van de betreffende teamleden op deze opdracht wordt. Het team wordt beoordeeld op de relevante kennis en ervaring en de mate

waarin u de werkverdeling indeelt. Relevante ervaring dient u aantoonbaar te maken met concrete projectvoorbeelden.

Max. 40 te behalen punten	Beoordelingsaspecten Hieronder ziet u aan de hand waarvan wij de beschrijving van uw projectteam en cv's in uw Inschrijving zullen gaan beoordelen.
5 punten	De mate waarin de projectmanager ervaring heeft in het leiden van soortgelijke opdrachten.
5 punten	De mate waarin het team kennis heeft van en ervaring met de pluimveesector (bij voorkeur in Sri Lanka of de regio).
5 punten	De mate waarin het team kennis heeft van en ervaring heeft met het ontwikkelen van sectorstudies relevant voor Nederlandse geïnteresseerde bedrijven.
5 punten	De mate waarin het team relevante kennis en ervaring heeft met het verzorgen van train de trainer trainingen in de pluimveesector.
5 punten	De mate waarin het team kennis en ervaring heeft met het opstellen van kennisproducten en communicatiematerialen.
5 punten	De mate waarin het team kennis en ervaring heeft met het organiseren van (digitale) workshops/seminars.
5 punten	De inzet en rolverdeling van de teamleden.
5 punten	De mate waarin het projectteam een aantoonbaar netwerk van Nederlandse bedrijven in de pluimvee sector heeft.

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

Bij uw inschrijving dient u inzichtelijk te maken welke totaalprijs u offreert. Daarbij geeft u een specificatie van het aantal benodigde uren en tarieven en de overige kosten. U geeft uw prijs op in Bijlage 2, Format budget estimation.

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

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

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

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

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

5.4.2 **Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven**

Voor de prijsbeoordeling wordt een formule gehanteerd: de laagste ingediende prijs gedeeld door de inschrijfprijs maal het maximaal aantal punten. Zie het voorbeeld:

A 400, B 370, C 350.

Max. aantal punten prijs is 10. Laagste is C met 350.

- Punten A: $(350/400) * 10 = 8,75$ punten
- Punten B: $(350/370) * 10 = 9,45$ punten
- Punten C: $(350/350) * 10 = 10$ punten

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 "de mate waarin het team relevante kennis en ervaring heeft met het verzorgen van train de trainer trainingen in de pluimveesector" (paragraaf 5.2.2). In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve

gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

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

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

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

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

Maurice Janson, Maurice.Janson@rvo.nl met een CC aan Roos Teubel, Roos.Teubel@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 drie 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](#)

7.3.11 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.

7.3.12 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 Bijlage 5 Klachtenprocedure is nadere informatie te vinden.

7.3.13 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.

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

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.3.15 **Vorm en inhoud van de Inschrijving**

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst, maximaal 20 A4	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 2 Format budget estimation	De geoffreerde prijzen/tarieven	Invullen in bijlage
Factureren	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none">- NAW-gegevens;- KvK-nummer;- Vestigingsplaats volgens KvK;- IBAN.	Opnemen in Inschrijving
Optionele onderdelen	Zoals cv's en andere bijlagen	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 **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.

7.3.17 **Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen**

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

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

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

7.3.18 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.

7.3.19 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.

7.3.20 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 Engelse taal. Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) dienen ook in het Engels worden aangeleverd.

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

7.3.21 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.

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.23 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.

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Bijlagen

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

- Bijlage 01 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 02 Format budget estimation
- Bijlage 03 Concept overeenkomst
- Bijlage 04 ARVODI-2018
- Bijlage 05 Klachtenprocedure
- Bijlage 06 Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 07 Terms of Reference