



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de Reisarrangementen ten behoeve van inkomende en uitgaande missies

Publicatiedatum:	22 februari 2022
Status:	definitief
Referentie:	202112060

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	5
1. Inleiding.....	7
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	7
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3 Tijdspad	7
2. Opdrachtomschrijving.....	9
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	9
2.2 Looptijd van de Overeenkomst.....	10
2.3 Omvang van de opdracht.....	11
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	12
3.1 Eisen met betrekking tot de opdracht	12
3.2 Eisen met betrekking tot reisalternatieven	13
3.3 Eisen met betrekking tot maatschappelijk verantwoord ondernemen.....	13
3.4 Eisen met betrekking tot de beschikbaarheid & bereikbaarheid	13
3.5 Financiële eisen.....	13
3.6 Eisen informatievoorziening en –systemen	13
3.7 Eisen managementrapportages en overleg	13
3.8 Eisen met betrekking tot de prijsopbouw van het reisvoorstel.....	14
3.9 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	14
3.10 Eisen met betrekking tot belastingen	15
3.11 Eisen met betrekking tot de facturatie	15
4. Eisen aan Inschrijver	17
4.1 Inleiding.....	17
4.2 Uitsluitingsgronden.....	17
4.3 Geschiktheidseisen	17
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	17
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	18
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	19
5. Wensen en beoordeling	20
5.1 Inleiding.....	20
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	20
5.2.1 Wensen ten aanzien van de aanpak en van het in te zetten projectteam.....	20
5.2.2 Wensen ten aanzien van relevante netwerken.....	20
5.2.3 Wensen ten aanzien van kwaliteitsborging, flexibiliteit en continuïteit	20
5.2.4 Wensen ten aanzien van transparante prijsopbouw	21

5.2.5	<i>Wensen ten aanzien van kwaliteit casebeschrijving (zie bijlage 9)</i>	21
5.3	Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw	21
5.4	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	21
5.4.1	<i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	21
5.4.2	<i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i>	22
6.	Beoordeling Inschrijving	23
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	23
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	23
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	23
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	23
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	23
7.	Procedure Inschrijving	25
7.1	Akkoordverklaring	25
7.2	Planning	25
7.3	Procedure algemeen	25
7.3.1	<i>Communicatie</i>	25
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	25
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	25
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	26
7.3.5	<i>Varianten</i>	26
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	26
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	26
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	26
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	26
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	27
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	27
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	27
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	27
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	27
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	28
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	28
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	29
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	30
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	30
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	30
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	30
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	30
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	31

7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	31
7.4	Nadere gunning onder de Overeenkomst	31
7.4.1	<i>Opdrachten binnen Overeenkomst</i>	31
7.4.2	<i>Gunning opdrachten binnen Overeenkomst</i>	31
Bijlagen		32

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), 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).
Inkomende missies	Geheel van activiteiten ten behoeve van een inkomende delegatie uit het buitenland. Organisatie wordt geheel of gedeeltelijk uitbesteed of in eigen beheer van RVO uitgevoerd. Nadere opdracht betreft over het algemeen groepsboekingen in opdracht van RVO.
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.
High level personen	Politici, hoge ambtenaren, CEO's en andere personen met veel maatschappelijk aanzien.
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.
Uitgaande missies	Geheel van activiteiten ten behoeve van een uitgaande delegatie naar het buitenland. Wordt door RVO in eigen beheer georganiseerd of geheel of gedeeltelijk uitbesteed. Betreft over het algemeen individuele boekingen voor individuele deelnemers. De reisagent gaat altijd een rechtstreekse zakelijke overeenkomst aan met de individuele deelnemers voor hun reisarrangement. Opdrachtgever is hierbij niet betrokken en draagt geen primaire en/of financiële verantwoordelijkheid.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst die op grond van de raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.

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.
Officiële delegatie	De meereizende bewindspersoon en begeleidende ambtenaren uit de officiële delegatie.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Economische Zaken, 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.
Reisagent	De partij die reisarrangementen aanbiedt ten behoeve van de organisatie van inkomende en uitgaande missies/bezoeken. NB de reisagent is niet de (externe) uitvoerder/organisator van de missie, voor deze dienstverlening is bovendien een separate raamovereenkomst.
Reisarrangement	Een samenhangend geheel van vluchten, overnachtingen, individueel transport, collectief transport en/of andere diensten ten behoeve van de organisatie van inkomende of uitgaande missies. Hiervoor genoemde wordt individueel door deelnemers of als groepsarrangement door RVO geboekt.
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 Reisarrangementen ten behoeve van missies, te weten inkomende bezoeken en uitgaande missies.

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

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK

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

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, stimuleert ondernemers bij duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen met subsidies, het vinden van zakenpartners, kennis en het voldoen aan wet- en regelgeving. Het doel is om kansen van ondernemers te vergroten en hun positie te versterken. RVO.nl werkt in opdracht van ministeries en de Europese Unie.

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

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Voor het realiseren van een deel van deze taken organiseert RVO in opdracht van het ministerie van Buitenlandse Zaken en andere overheidsinstanties handelsbevorderende missies naar of gericht op het buitenland en missies gericht op andere vormen van (thematische) samenwerking tussen Nederland en het buitenland.

Uitgaande missies hebben een business-to-business-karakter en staan in sommige gevallen onder leiding van bewindslieden of hoge ambtenaren. Tevens vinden inkomende missies van buitenlandse (zaken-)delegaties aan Nederland plaats, al dan niet onder leiding van een buitenlandse minister of hoge ambtenaar, waarvoor een programma moet worden georganiseerd.

Opdrachtgever wenst met één inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving (de beste prijs-kwaliteitverhouding) heeft gedaan een raamovereenkomst te sluiten. De toekomstige opdrachtnemer, alsmede de door de opdrachtnemer te leveren diensten, moeten hierbij voldoen aan de door opdrachtgever te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in dit aanbestedingsdocument.

Met het sluiten van de raamovereenkomst beoogt opdrachtgever gedurende de looptijd van het contract de deelnemers aan economische missies een kwalitatief goed reisarrangement (of onderdelen daarvan) te kunnen laten aanbieden door een professionele organisatie.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

22 februari 2022	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
18 maart	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)
24 maart	Verzenden Nota van Inlichtingen
4 april, 13.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 14 tot en met week 16	Beoordelen Inschrijvingen
2 mei	Verzenden mededeling gunningsbeslissing

23 mei	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
23 mei	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
30 mei	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

Deze opdracht betreft het organiseren van (onderdelen van) reisarrangementen en/of vervoer door een reisagent ten behoeve van (zakelijke) groepen die deelnemen aan uitgaande (economische) missies en/of inkomende missies. Opdrachtgever wenst met één inschrijver een raamovereenkomst te sluiten die de organisatie van onderstaande typen reisarrangementen uitvoert.

Let wel: u hoeft de inhoudelijke missie niet zelf te organiseren. Vereist wordt naar en vanuit landen waar bepaalde politiek/economische onderwerpen actueel zijn. Dit kan in principe overal ter wereld kan zijn.

De opdracht heeft geen betrekking op de missies in het kader van Partners in Business (PIB) van het RVO-programma.

In het algemeen worden door RVO een drietal soorten missies onderscheiden waarbij de diensten van een reisagent wel of niet kunnen worden ingezet:

1. Missies volledig uitbesteed door RVO aan externe missieorganisator;
2. Missies gedeeltelijk uitbesteed door RVO aan externe missieorganisator;
3. Missies in eigen beheer van RVO zelf.

1. Missies volledig uitbesteed

Deze missies worden meestal in opdracht van RVO door een externe marktpartij uitgevoerd. Deze partij is verantwoordelijk voor de gehele logistieke organisatie van de missie, inclusief het aanbieden van reisarrangementen. De reisagent heeft bij deze missies *geen* rol.

2. Missies gedeeltelijk uitbesteed door RVO aan externe missieorganisator

Bij deze missies wordt een deel van de organisatie, bijvoorbeeld het programma, al dan niet in opdracht van RVO, door een externe marktpartij uitgevoerd. Aanvullend hierop kan een reisagent worden verzocht (delen van) een reisarrangement aan te bieden.

3. Missies in eigen beheer van RVO zelf

Deze uitgaande en inkomende missies worden door RVO in eigen beheer georganiseerd. Onder de organisatie van een missie wordt zowel de organisatie van het inhoudelijke programma als de bijbehorende logistiek verstaan. RVO is hierbij het uitvoerend en coördinerend orgaan, heeft de projectleiding en organiseert de missie in samenwerking met de Posten Buitenlandse Dienst (ambassades, consulaten-generaal, consulaten en Netherlands Business Support Offices), hierna te noemen PBD, de lokale organisatiepartner van RVO.

Voor zowel gedeeltelijke uitbesteding (2) als in eigen beheer (3) bepaalt RVO per missie of zij gebruik wil maken van de diensten van de reisagent. Inzet van de reisagent is daarmee dus niet vanzelfsprekend. Indien de reisagent wordt ingeschakeld kan dat zijn voor:

- Het aanbieden van een volledig reisarrangement, te weten: een voorstel voor de buitenlandse en/of binnenlandse vluchten en hotelovernachtingen en/of transfers van en naar de luchthaven voor individuele deelnemers en/of de projectleider RVO en/of de zakelijk missieleider (indien van toepassing).
- Het aanbieden van één of meerdere onderdelen van een reisarrangement, bijv. alleen een hotelovernachting(en) of alleen vluchten.
- Het aanbieden van de reisagent als reispartner voor ondersteuning bij het boeken van reis & verblijf zonder dat hier een expliciet reisarrangement aan verbonden wordt.
- Voor inkomende missies geldt als reisarrangement tevens: het regelen van programma onderdelen, zoals:
 - o Vervoer (collectief en individueel) in Nederland;
 - o Zaaltes (inclusief catering) voor bijeenkomsten;
 - o Het boeken van groepslunches en diners;
 - o Entreekaarten/tickets voor (culturele) uitstapjes (zoals beurzen, museumbezoeken en rondvaarten);
 - o Tolkapparatuur (het huren van headsets en microfoon);
 - o Covid-tests;

- Een verzekering voor buitenlandse delegaties gedurende hun gehele reis en verblijfsperiode in Nederland. Het betreft primaire verzekeringen (bagage, medische kosten, repatriëring, rechtsbijstand. Er kan vanuit worden gegaan dat delegatieleden kostbare bagage (zoals camera's) zelf verzekeren;
- Visa (het ondersteunen bij verkrijging van)

Een lijst met mogelijke onderdelen ten behoeve van de organisatie en de uitvoering van reisarrangementen wordt opgesomd in bijlage 10: Onderdelen mogelijke dienstverlening.

RVO behoudt zich in alle situaties het recht voor om één of meerdere of alle onderdelen van het reisarrangement rechtstreeks aan deelnemers aan te bieden, ook wanneer de reisagent wel wordt ingeschakeld.

Indien de reisagent wordt ingeschakeld is het volgende van toepassing in geval van:

1. inkomende missies:

- Hoewel de reisagent een rechtstreekse zakelijke overeenkomst aangaat met RVO, dienen de kosten van onderdelen als vliegtickets en overnachtingen mogelijk door vooraf aangemerkte deelnemers zelf aan luchtvaartmaatschappij en/of hotel te worden betaald;
- Het reisarrangement van een eventuele officiële delegatie kan ook onder de opdracht voor een reisarrangement vallen;
- De boekingskosten die de reisagent in rekening brengt worden berekend op basis van de in te zetten uren door de reisagent ten behoeve van het volledige groepsarrangement;
- De wijzigingskosten worden berekend op basis van de in te zetten uren door de reisagent ten behoeve van de te voeren wijziging.

2. uitgaande missies:

- De Posten Buitenlandse Dienst (PBD) adviseren RVO over hotels en maken, op verzoek, prijsafspraken met het hotel en/of plaatsen een aantal kamers in optie. Als RVO besluit de reisagent in te schakelen voor het hotelarrangement dan neemt de reisagent de geopteerde kamerblokken van de PBD over of maakt gebruik van de met het hotel afgesproken boekingsinstructie;
- De reisagent gaat altijd een rechtstreekse zakelijke overeenkomst aan met de individuele deelnemers voor hun reisarrangement. Opdrachtgever is hierbij niet betrokken en draagt geen primaire en/of financiële verantwoordelijkheid;
- Onder de opdracht valt in principe nooit het reisarrangement van de officiële delegatie: de meereizende bewindspersoon en begeleidende ambtenaren uit de officiële delegatie. Uitzonderingen daarop zijn echter wel mogelijk;
- De reisagent kan incidenteel gevraagd worden om te ondersteunen bij het regelen van visa. De kosten hiervan worden rechtstreeks door de reisagent doorberekend aan de betreffende deelnemende persoon waarvoor dit wordt geregeld;
- De boekingskosten die de reisagent in rekening brengt zijn een vast percentage van maximaal 10 procent van de totale kosten van het individuele reisarrangement waarbij tevens een maximum bedrag geldt van 250 euro;
- De reisagent rekent geen wijzigingskosten met uitzondering van eventuele annuleringskosten en tariefswijzigingen die de wijziging met zich meebrengt (denk aan kosten die derden bij de reisagent in rekening brengen bij die wijziging).

2.2 Looptijd van de Overeenkomst

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

Bij (een dreigende) overschrijding van het maximum van 1.300.000 euro 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 1 Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.3 Omvang van de opdracht

Naar verwachting wordt bij ca. 15 inkomende missies per jaar de reisagent voor een geheel of gedeeltelijk reisarrangement ingeschakeld. Het gemiddeld aantal deelnemers per inkomende missie is 8 tot 12 personen over 4 dagen.

Op dit moment is het niet te zeggen bij hoeveel uitgaande missies per jaar de reisagent voor een geheel of gedeeltelijk reisarrangement wordt ingeschakeld. Het gemiddeld aantal deelnemers bij een uitgaande missie is 30 personen, die overigens niet allemaal gebruik zullen maken van het reisarrangement.

Activiteiten ten behoeve van RVO-onderdeel CBI zijn ingeschat op 400.000,- over 4 jaar.

De aanbestedende dienst gaat mede op basis van bovenstaande raming uit van een geraamde totale opdrachtwaarde (zowel de dienstverlening als de waarde van de tickets en eventuele andere kosten) van 1.700.000 euro (exclusief btw) over 4 jaar.

Dit is echter slechts een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Als gevolg van de Covid-pandemie gaan bovendien veel fysieke evenementen/missies uiteindelijk niet door.

Ook is het mogelijk, met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van opdrachtgevers, dan wel de veranderende posities van de opdrachtgevers binnen de Rijksoverheid of de te realiseren taakstellingen, dat de dienstverlening voor deze overeenkomst of het aantal deelnemende diensten wijzigt. Indien er zich significante wijzigingen voordoen treedt opdrachtgever in contact met opdrachtnemer. Inschrijver dient met deze feiten rekening te houden bij de inschrijving.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde leveringen 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 indexerings, 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 opdracht

- 3.1.1 Inschrijver is in staat alle operationele activiteiten uit te voeren die met internationale zakelijke groepsreizen c.q. uitgaande missies samenhangen, uitgezonderd die diensten die door Opdrachtgever zelf worden verzorgd.
- 3.1.2 Inschrijver is in staat transparante (individuele of groeps-) reisvoorstellen met gericht advies te doen aan de deelnemers van groepsreizen en RVO (vlieguren, treinreizen, hotelovernachtingen, autohuur, luchthaventaxi's, ferry-overtochten en eventuele toeslagen en kortingen).
- 3.1.3 Inschrijver is in staat een compleet servicepakket op het gebied van de organisatie van internationale groepsreizen te leveren zoals in hoofdstuk 2: Opdrachtsomschrijving van dit Aanbestedingsdocument is toegelicht.
- 3.1.4 Inschrijver verklaart dat voordelen en kortingen van (blok)boekingen voor vluchten en overnachtingen altijd ten gunste komen van de deelnemers.
- 3.1.5 Inschrijver verplicht zich een door een Post Buitenlandse Dienst (ambassade, consulaat) genomen optie voor hotelaccommodatie met gunstige voorwaarden ten behoeve van de missie over te nemen.
- 3.1.6 De reisvoorstellen van inschrijver dienen transparant te zijn en alle voordelen en kortingen dienen zichtbaar te zijn in de offerte.
- 3.1.7 Voor elk reisvoorstel onder deze overeenkomst wijzen inschrijver en opdrachtnemer ieder een vast aanspreekpunt (accountmanager) aan met een plaatsvervanger.
- 3.1.8 Inschrijver is in staat, indien gewenst en aangegeven door Opdrachtgever, professionele tourmanagers ter plaatse ter beschikking te stellen voor begeleiding tijdens de missie.
- 3.1.9 Inschrijver beschikt op luchthaven Schiphol over voldoende (personele) capaciteit om deelnemers te assisteren met o.a. toegang tot achter de douane, oplossen van problemen en het leveren van service bij vertraging op de relevante tijden voor alle reizen die verband houden met de missies.
- 3.1.10 Inschrijver verklaart de beschikking te hebben over een professioneel netwerk waarmee wereldwijd groepsreizen kunnen worden aangeboden en begeleid.
- 3.1.11 Inschrijver kan toegang tot (VIP-)lounges op buitenlandse vliegvelden verzorgen.
- 3.1.12 Inschrijver zorgt voor faciliteiten voor het last minute ophalen/aanleveren van reisbescheiden, paspoorten, visa e.d.
- 3.1.13 Inschrijver is in staat chartervliegtuigen in te zetten en heeft ervaring met het verzorgen hiervan.
- 3.1.14 Inschrijver verzorgt/ondersteunt desgevraagd visumaanvragen.

3.2 Eisen met betrekking tot reisalternatieven

- 3.2.1 Voor iedere reisarrangementsaanvraag biedt Inschrijver één reisarrangement aan dat het beste (meest efficiënt in tijd en kosten) aansluit op de specificatie van het traject van een missie.
- 3.2.2 Alle aanbiedingen moeten voldoende informatie bevatten om de reiziger en organisatie te assisteren in de keuze ten aanzien van doelmatigheid en efficiency, inclusief de geldende ticketvoorwaarden. Voorstellen voor reisalternatieven dienen ter afstemming eerst aangeboden te worden aan de opdrachtgever.

3.3 Eisen met betrekking tot maatschappelijk verantwoord ondernemen

- 3.3.1 De inschrijver verklaart dat de activiteiten zullen worden uitgevoerd in overeenstemming met de richtlijnen voor maatschappelijk verantwoord ondernemen (OESO) en de Verklaring Fundamentele Beginselen en Rechten op het werk (ILO). Tevens verklaart de inschrijver zich in te spannen om ernstige (seksuele) misdragingen en andere ernstige vormen van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag jegens medewerkers en derden bij de uitvoering van de activiteiten waarop de raamovereenkomst betrekking heeft te voorkomen, in voorkomend geval zo spoedig mogelijk te doen beëindigen en om de gevolgen daarvan te mitigeren.
- 3.3.2 De Opdrachtnemer probeert in het kader van de duurzaamheid om het aantal reisbewegingen en de af te leggen afstanden zoveel mogelijk te beperken.
- 3.3.3 Voor bestemmingen/arrangementen ten behoeve van uitgaande missies naar landen in en inkomende missies vanuit landen in Europa, waarbij de reistijd per trein maximaal 8 uur is of minder dan 1,5 keer ten opzichte van de reistijd per vliegtuig is, moet naast het aanbieden van vliegreizen een duurzaam alternatief zoals per trein, worden aangeboden. Reistijd is de tijd die met het reizen gemoeid is, berekend vanaf de vertreklocatie tot de plek van bestemming. Dit is inclusief het voor- en natransport naar station of vliegveld en inclusief wachttijd (inchecktijd).

3.4 Eisen met betrekking tot de beschikbaarheid & bereikbaarheid

Inschrijver is op kantoor-/ werkdagen te allen tijde bereikbaar via telefoon, e-mail of daarvoor geschikte automatiserings-/ communicatiemiddelen en correspondeert en communiceert met Opdrachtgever in de Nederlandse taal.

In geval van nood- en spoedgevallen is Inschrijver 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar om direct te handelen en een oplossing te bieden.

3.5 Financiële eisen

Inschrijver is financieel in staat de benodigde voorfinanciering van hotelkamers, vluchten etc. van een door hem aangeboden groepsreis te dragen.

Bij uitgaande missies gaat Inschrijver een zakelijke overeenkomst aan met de individuele deelnemende bedrijven voor hun reisarrangement. Opdrachtgever is hierbij niet betrokken en draagt geen primaire verantwoordelijkheid.

Bij inkomende missies gaat Inschrijver een overeenkomst aan met RVO.

3.6 Eisen informatievoorziening en –systemen

Inschrijver verzamelt - indien de Opdracht aan hem gegund wordt - alle (individuele) boekingsgegevens (zoals vluchten, reisdata, hotels, visa) en stelt deze aan Opdrachtgever digitaal beschikbaar in een voor Opdrachtgever leesbaar en verwerkbaar programma. Inschrijver garandeert de privacy van de gegevens van Opdrachtgever en de reizigers. De informatie van opdrachtgever en de reizigers is niet beschikbaar voor derden, anders dan waarvoor wettelijke verplichtingen zijn.

3.7 Eisen managementrapportages en overleg

Op verzoek dient door Inschrijver voor Opdrachtgever een rapportage gemaakt te kunnen worden opgesteld bevattende: aantal en waarde van boekingen van vliegreizen, trein, autohuur en hotels (post-trip/na de reis) per missie.

Op operationeel niveau zal zo vaak als nodig overleg gevoerd worden met de contactpersonen van de Opdrachtgever. Halfjaarlijks zal een algemeen voortgangsoverleg plaatsvinden.

Inschrijver verzorgt bij alle overlegstructuren de verslaglegging.
Gesprekspunten voor het algemeen overleg zijn:

- Samenwerking tussen opdrachtgever en -nemer
- Tevredenheid deelnemers over dienstverlening

3.8 Eisen met betrekking tot de prijsopbouw van het reisvoorstel

Inschrijver splitst de prijs van het reisvoorstel en het factuurbedrag uit naar de verschillende onderdelen van het arrangement: internationale vluchten, binnenlandse vluchten, hotelovernachtingen, kosten van andere diensten en boekingskosten. Aangegeven moet worden wat de boekingskosten zijn van dat onderdeel en de kosten van het onderdeel zelf. Tevens dienen eventuele bijkomende kosten die in rekening worden gebracht vermeld te worden. Daarnaast dient te worden aangegeven hoe de voordelen van blokboekingen voor vluchten en overnachtingen en kortingen zijn verwerkt in het prijsvoorstel.

Voor uitgaande missies geldt:

- De boekingskosten die de reisagent in rekening brengt zijn een vast percentage van maximaal 10 procent van de totale kosten van het individuele reisarrangement waarbij tevens een maximum bedrag geldt van 250 euro;
- De reisagent rekent geen wijzigingskosten met uitzondering van eventuele annuleringskosten en tariefswijzigingen die de wijziging met zich meebrengt (denk aan kosten die derden bij de reisagent in rekening brengen bij die wijziging).

Voor inkomende missies geldt:

- De boekingskosten die de reisagent in rekening brengt worden berekend op basis van de in te zetten uren door de reisagent ten behoeve van het volledige groepsarrangement;
- De wijzigingskosten worden berekend op basis van de in te zetten uren door de reisagent ten behoeve van de te voeren wijziging.

3.9 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

3.9.1 Inschrijver geeft door middel van het invullen van bijlage 2 'Prijzenblad' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.

3.9.2 De overeengekomen tarieven staan in ieder geval vast tot 1 januari 2024.

Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per twee jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden gevraagd. De indexeringsmogelijkheid is enkel van toepassing op de uitgevraagde (uur- en dag)tarieven en niet op de uitgevraagde percentages. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl

De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld.

De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.

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

Voor onderhavige overeenkomst geldt desalniettemin dat Opdrachtnemer een indexeringsaanvraag kan indienen buiten de maand **oktober**. In een dergelijk geval bepaalt Opdrachtgever of deze aanvraag al dan niet wordt gehonoreerd.

- 3.9.4 Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
- 3.9.5 Inschrijver offreert op basis van nacalculatie, met een maximum totaalbedrag. In dit kader levert Inschrijver een begroting aan met vaste uurtarieven/prijspercentages, gespecificeerd naar de verschillende werkzaamheden.

Inschrijver dient, voor uitgaande missies, ook in de bijlage 2 'Prijzenblad' de gevraagde boekingskosten in te vullen.

De boekingskosten zijn een percentage dat de Inschrijver voor elk reisarrangement in rekening kan brengen aan de Opdrachtnemer respectievelijk de individuele deelnemers van de missie die gebruik maken van het aangeboden Reisarrangement. De boekingskosten worden berekend per voltooide boeking voor het volledige pakket van vliegticket, hotel en overige vervoersmiddelen en het verzorgen van een visumaanvraag.

De prijs van de door Inschrijver gehanteerde boekingskosten en tarieven dienen 'all-in' te zijn, dus inclusief de salariskosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting en salariskosten van niet productief personeel), de kosten voor ondersteunend werk, kantoorinfrastructuur, verzekeringskosten etc. De prijs dient te worden uitgedrukt in euro's.

Indien u aangeeft geen btw in rekening te hoeven brengen, 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 zestig kalenderdagen na diens verzoek hiertoe. *Vliegtickets zijn vrijgesteld van btw.*

3.10 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.10.1 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.
- 3.10.2 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).
- 3.10.3 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.
- 3.10.4 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.

3.11 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.11.1 U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren/dagen volgens de overeengekomen tarieven. Facturatie vindt plaats binnen twee (2)

weken na afloop van de reis per ingekocht reisarrangement. De factuur omvat minimaal de volgende informatie per reisarrangement:

- Factuurmaand;
- Reserveringsnummer;
- Reisdatum;
- Reisbestemming(en);
- Factuurnummer;
- Leveranciersnaam;
- Inkoopordernummer;
- Namen reizigers;
- Totaalbedrag exclusief BTW;
- Specificatie van de prijs (ticketprijs, hotelovernachting(en), visumaanvraag, boekingskosten, belastingen, evt. kortingen, enz.);
- BTW bedrag en %;
- Totaalbedrag inclusief BTW.

3.11.2 De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op vier verschillende manieren.

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

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

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- het kunnen aanbieden, uitvoeren en afhandelen van internationale zakelijke groepsreizen vanuit Nederland naar het buitenland met een omvang van 10 – 70 vertegenwoordigers van deelnemende bedrijven, het bedrijfsleven vertegenwoordigende organisaties, kennisinstellingen en/of overheidsorganisaties.
- het kunnen aanbieden, uitvoeren en afhandelen van internationale (zakelijke) groepsreizen vanuit het buitenland naar en in Nederland met een omvang van 8 - 12 vertegenwoordigers van bedrijven, het bedrijfsleven vertegenwoordigende organisaties, kennisinstellingen en/of overheidsorganisaties.
- het kunnen aanbieden, uitvoeren en afhandelen van reizen voor high level personen binnen een delegatie in de afgelopen 2 jaar.

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.
- Wij vragen per kerncompetentie 1 referentieopdracht die dient te bestaan uit een uitgaande internationale zakelijke groepsreis van minimaal 20 deelnemers.

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 (wel indienen bij Inschrijving.)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 6, 7 en 8. 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

5.2.1 Wensen ten aanzien van de aanpak en van het in te zetten projectteam

Bij beoordeling zal gekeken worden naar uw aanpak voor het aanbieden van internationale reisarrangementen voor groepen.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10	Mate van ervaring met de uitvoering van internationale arrangementen voor groepsreizen, zoals uit bijvoorbeeld ingediende cv's kan worden aangetoond.

5.2.2 Wensen ten aanzien van relevante netwerken

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10	Mate van kennis van en toegang tot een relevant netwerk in binnen- en buitenland dat kan worden ingezet voor het aanbieden en uitvoeren van arrangementen voor internationale groepsreizen, zoals kan worden aangetoond uit een korte beschrijving.

5.2.3 Wensen ten aanzien van kwaliteitsborging, flexibiliteit en continuïteit

Beschrijf hoe u de continuïteit van de voortgang van de werkzaamheden garandeert. Uit uw offerte moet blijken dat uw projectteam in staat is de opdrachten tijdig en adequaat uit te voeren en zo nodig in staat is gedurende het traject snel varianten aan te bieden op het oorspronkelijke plan van aanpak, waaronder aanpassen van (elementen van) het arrangement aan bijvoorbeeld geldende Covid-regelgeving/-normen.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
5	De wijze waarop kwaliteitsborging/-bewaking in uw organisatie is geïmplementeerd (korte beschrijving).
5	Mate van flexibiliteit en probleem oplossend vermogen bij gewijzigde omstandigheden en situaties (korte beschrijving).
5	Mate waarin de continuïteit van de juiste uitvoering van opdrachten wordt gegarandeerd door aan te tonen dat gedurende het gehele project altijd een aanspreekpunt aanwezig en bereikbaar is die op de hoogte is van dat project (dossier).

5.2.4 Wensen ten aanzien van transparante prijsopbouw

Beschrijf hoe u uw prijs van een reisvoorstel berekent en factureert, uitgesplitst naar verschillende onderdelen van het arrangement: internationale vluchten, lokale vluchten, hotelovernachtingen, wijzigingen, etc.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
20	De mate waarin de te hanteren prijsopbouw inzage geeft in de verschillende onderdelen van het reisarrangement, hierin kortingen en eventuele bijkomende kosten zijn meegenomen.

5.2.5 Wensen ten aanzien van kwaliteit casebeschrijving (zie bijlage 9)

De casebeschrijvingen worden volgens de volgende criteria beoordeeld, en op prijs inclusief de uitwerking van de begroting. De punten die met de cases worden gescoord, maken onderdeel uit van de maximaal 100 punten die totaal kunnen worden gescoord.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
25	De mate waarin een transparante, duidelijke, realistische, projectaanpak en antwoord op de cases is geformuleerd.

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10	<i>Inkomende missies:</i> Hoe lager de uurtarieven die u in de bijlage 2 'Prijzenblad' offreert, hoe hoger uw score.
10	<i>Uitgaand missies:</i> Hoe lager de percentages die u in de bijlage 2 'Prijzenblad' offreert, hoe hoger uw score. Let op: voor uitgaande missies geldt het maximaal toe te passen percentage van 10 procent.

Het totaalbedrag bestaat uit de vergoeding conform de gestelde eisen in 3.9
De door u te hanteren en in rekening te brengen boekingskosten bij de uitvoering van de opdracht dienen zo laag mogelijk te zijn.

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.
De beschrijving van het plan van aanpak en de kwaliteit van het in te zetten team van de winnende partij, moet op ieder onderdeel minimaal een voldoende scoren - 60 procent (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

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

1. Inkomende missies

Voor de beoordeling van de uurtarieven voor inkomende missies geldt de volgende relatieve prijsformule:

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

Voorbeeld:

Inschrijver: A=50, B=60, C=40

Maximum aantal punten is 10. C is met 40 het laagst.

Punten A: $40/50 \times 10 = 8$

Punten B: $40/60 \times 10 = 6,7$

Punten C: $40/40 \times 10 = 10$

2. Uitgaande missies

Voor de beoordeling van de boekingskosten* op basis van percentages van uitgaande missies geldt de volgende staffel:

Percentage opslag boekingskosten	Te behalen punten
0%	10
1%	9
2%	8
3%	7
4%	6
5%	5
6%	4
7%	3
8%	2
9%	1
10%	0

**deze boekingskosten zijn maximaal 10 procent van de boeking met een maximumbedrag van 250 euro*

Zie voor de volledige prijsbeoordeling bijlage 2: Prijzenblad.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3).

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 'Kwaliteit casebeschrijving'. 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:

dhr. H. Ballering, henk.ballering@rvo.nl, met een cc aan [dhr. Q. Stoutjesdijk, quintin.stoutjesdijk@rvo.nl](mailto:quintin.stoutjesdijk@rvo.nl).

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersonen met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de 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](#)

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 de bijlage '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 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.

7.3.15 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	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 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: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in inschrijving
Geschiktheidseisen	Referentieverklaring kerncompetentie 1	Toevoegen aan TenderNed
Geschiktheidseisen	Referentieverklaring kerncompetentie 2	Toevoegen aan TenderNed
Geschiktheidseisen	Referentieverklaring kerncompetentie 3	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 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' 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 Nederlandse taal.

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

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

7.3.21 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, 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. 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 vervaltijd. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

7.4 Nadere gunning onder de Overeenkomst

7.4.1 Opdrachten binnen Overeenkomst

Een opdracht onder een Overeenkomst wordt een Nadere overeenkomst genoemd. Gedurende het jaar wordt per activiteit een Nadere overeenkomst opgevraagd.

7.4.2 Gunning opdrachten binnen Overeenkomst

Gunning van opdrachten binnen de Overeenkomst geschiedt op basis van de volgende Gunningscriteria: het prijzenblad.

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 Prijzenblad
Bijlage 3 Concept raamovereenkomst
Bijlage 3a Verwerkersovereenkomst
Bijlage 4 ARVODI-2018
Bijlage 5 Klachtenprocedure
Bijlage 6 Referentieverklaring kerncompetentie 1
Bijlage 7 Referentieverklaring kerncompetentie 2
Bijlage 8 Referentieverklaring kerncompetentie 3
Bijlage 9a Casebeschrijving inkomend
Bijlage 9b Casebeschrijving uitgaand
Bijlage 10 Onderdelen mogelijke dienstverlening