



Beschrijvend document

Openbare Procedure (Europees)

Aanbesteding: Varend nautisch personeel

Zaaknummer: 31161351

Rijkswaterstaat Programma Projecten en Onderhoud (RWS PPO)

Datum: 16 maart 2020 (versie 1.6)



Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Programma Projecten en Onderhoud.

Beoordelingsteam

Een groep deskundigen van minimaal drie personen die namens Aanbesteder de ontvangen Inschrijvingen beoordelen.

Beschrijvend document

Dit document (inclusief bijlagen) dat informatie geeft over de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van Inschrijver en de gunningcriteria en beoordelingsprocedure.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbesteder, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

Dienstverlening

De Dienstverlening betreft Varend nautisch personeel voor RWS en betreft personen die belast zijn met varende scheepvaartverkeerbegeleiding of met de bediening (lokaal en op afstand) van bruggen en sluizen en de daarbij behorende begeleiding van het passerende scheepvaartverkeer.

(Dienstverlenings)overeenkomst

De overeenkomst die tussen Aanbesteder en de winnende Inschrijver gesloten wordt. Het document legt de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer vast inzake de uitvoering van de Dienstverlening. De (concept) Dienstverleningsovereenkomst maakt deel uit van de aanbestedingsstukken. Het Programma van Eisen is uitgeschreven in de (concept) Dienstverleningsovereenkomst.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. Het vormt het sluitstuk en een weergave van de vragen en antwoorden die via TenderNed gecommuniceerd zijn. De verstrekte Nota van Inlichtingen maakt deel uit van dit Beschrijvend document.

Opdrachtgever

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Programma, Projecten en Onderhoud.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de opdracht voor Dienstverlening is verleend.

Programma van Eisen

De eisen die gesteld worden aan de Dienstverlening, zoals vermeld in dit Beschrijvend document.



Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	2
1 Inleiding.....	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Beschrijving van de opdracht.....	6
1.3 Perceelindeling.....	7
1.4 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum overeenkomst	7
1.5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)	7
2 Rijkswaterstaat.....	9
2.1 Missie Rijkswaterstaat	9
2.2 Organisatie.....	9
2.3 Rijksrederij (RR).....	9
2.4 Verkeer- en Watermanagement (VWM)	9
3 Aanbestedingsprocedure.....	10
3.1 Algemeen	10
3.2 Planning aanbestedingsprocedure	10
3.3 Publicatie	10
3.4 Inlichtingen	11
3.4.1 Inlichtingen bijeenkomst	11
3.4.2 Algemene inlichtingen	11
3.4.3 Individuele inlichtingen.....	11
3.5 Inschrijving.....	12
3.5.1 Indienen inschrijving digitaal	12
3.5.2 Verplichte elektronische handtekening.....	12
3.5.3 Opening inschrijvingen	13
3.6 Beoordelingsproces	13
3.6.1 Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden.....	13
3.6.2 Stap 2: Uitsluitingsgronden.....	13
3.6.3 Stap 3: Geschiktheidseisen	13
3.6.4 Stap 4: Gunningscriteria.....	13
3.7 Gunningsbeslissing.....	14
3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	14
4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden	15



4.1 Algemeen	15
4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten.....	15
4.2.1 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten	15
4.2.2 Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten	15
4.2.3 Ongeldige Inschrijving bij afwezigheid of onvolledigheid van gevraagde documenten.....	16
4.2.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
4.2.5 Beroep op een derde/derden	16
4.2.6 Op verzoek te verstrekken bewijsstukken	16
4.2.7 Gedragsverklaring Aanbesteden.....	17
4.3 Voorwaarden	17
4.3.1 Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure	17
4.3.2 Gestanddoeningstermijn	17
4.3.3 Algemene voorwaarden.....	17
4.3.4 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren	17
4.3.5 Nederlandse taal	18
4.3.6 Kosten inschrijving	18
4.3.7 Eenmaal inschrijven	18
4.3.8 Combinatie.....	18
5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
5.1 Algemeen	19
5.2 Uitsluitingsgronden.....	19
5.3 Geschiktheidseisen	19
5.3.1 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	19
6 Beoordeling en Gunning	21
6.1 Algemeen	21
6.2 Gunningcriteria	21
6.2.1 Onderdelen gunningscriteria	21
6.3 Beoordeling Gunningcriteria	23
6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit	23
6.3.2 Minimumscore	24
6.3.3 Beoordeling van het gunningscriterium Prijs.....	24
6.4 Eindbeoordeling en rangschikking	24
Bijlage 1 Matrix opleidingen/certificaten	25



Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	26
Bijlage 3 Rekenblad Inschrijfprijs	27
Bijlage 4 Inschrijvingsbiljet.....	28
Bijlage 5 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	29
Bijlage 6 Opgave referentieopdrachten.....	32
Bijlage 7 Concept dienstverleningsovereenkomst.....	33
Bijlage 8 Inkoopvoorwaarden	34
Bijlage 9 E-facturatie	35
Bijlage 10 Brochure proeftuinen Social Return	36



1 Inleiding

1.1 Algemeen

Door Rijkswaterstaat Programma Projecten en Onderhoud (RWS PPO) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever wordt een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht voor de Varend nautische personeel voor RWS met zaak-nummer 31161351.

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

Dit Beschrijvend document geeft nadere informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk voldoet aan de eisen met betrekking tot de Dienstverlening, zoals beschreven in onderhavige Beschrijvend document.

Met dit Beschrijvend document worden de aanbestedingsstukken verstrekt zoals staan opgesomd in onderstaande tabel.

Normatieve documenten bevatten eisen die in het kader van onderhavige aanbesteding gesteld worden. Normatieve documenten zijn integraal onderdeel van de opdracht.

Normatieve documenten

Aankondiging via TenderNed d.d. 17 maart 2021
Beschrijvend document (dit document)
Opleiding- en certificeringseisen (bijlage 1)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 2)
Rekenblad Inschrijfprijs (bijlage 3)
Inschrijvingsbiljet (bijlage 4)
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit (bijlage 5)
Opgave referentieopdrachten (bijlage 6)
Concept dienstverleningsovereenkomst (bijlage 7)
Inkoopvoorwaarden (bijlage 8)

Informatieve documenten bevatten adviezen en/of contextinformatie voor een beter begrip en/of dienen ter indicatie.

Informatieve documenten

E-facturatie (bijlage 9)
Brochure folder proeftuinen Social Return (bijlage 10)

1.2 Beschrijving van de opdracht

De scope van de aanbesteding betreft varend nautisch personeel voor de vaartuigen van de Rijksrederij. Het gaat onder andere over de functies van kok, gezagvoerder, matroos, 1e- en 2e stuurman en scheepswerktuigkundige. Een volledige beschrijving van de functies en functie-eisen vindt u in bijlage A van de Dienstverleningsovereenkomst.



De gewenste dienstverlening betreft zowel week- als weekenddiensten. Naast reguliere diensten kan er ook om binding worden gevraagd of inzet voor kortere periodes. Binding houdt in dat bij onvoorziene omstandigheden, binnen bepaalde tijd, iemand op een vaartuig beschikbaar is.

Contractdoelstellingen:

1. continuïteit dienstverlening.
2. goed opgeleid en gemotiveerd personeel
4. gebruiksvriendelijke planning en administratie
5. aandacht voor maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO)

Verwachte omvang

De afgelopen jaren werd veel nautisch personeel ingehuurd. De ambitie van de Rijksrederij is om de komende jaren de flexibele schil naar 10% te brengen (dit betekent 30-35 fte).

De geraamde uren zijn per functie verdeeld in weekuren en weekenduren (bijlage 3 bij dit beschrijvend document).

Het definitief aantal af te nemen uren heeft met verschillende, deels door ons niet te beïnvloeden, factoren te maken. De raming betreft dan ook een schatting waar geen rechten aan kunnen worden ontleend.

1.3 Perceelindeling

De gevraagde Dienstverlening bestaat uit logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen die binnen deze samenstelling in de markt verkrijgbaar is. Het uitzetten in percelen, leidt niet tot de meer geïnteresseerden cq. marktwerking. Zowel uit de toegankelijkheid voor het aantal geïnteresseerde partijen als uit het absolute aantal ondernemers dat in aanmerking komt voor Inschrijving kan afgeleid worden dat de mededinging en toegankelijkheid voldoende gewaarborgd zijn.

1.4 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum overeenkomst

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met één Opdrachtnemer.

Opdrachtgever gaat de Overeenkomst aan voor de duur van vier jaar met voor Opdrachtgever een optie tot verlenging van maximaal één keer, één jaar. De beoogde ingangsdatum van deze nieuwe overeenkomst is 1 augustus 2021.

Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, stelt Opdrachtgever de Opdrachtnemer hiervan uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de op dat moment geldende termijn van de overeenkomst in kennis.

1.5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

Sinds 2010 hanteert de overheid een duurzaam inkoopbeleid. In dat beleid houdt de overheid rekening met people, planet, profit/prosperity voor alle goederen, diensten en werken die zij inkoopt. Om het goede voorbeeld te geven, heeft de Rijksoverheid bij aanbestedingen oog voor thema's die passen bij Maatschappelijk Verantwoord Inkopen, zoals het toepassen van Social Return, Internationale Sociale Voorwaarden en circulair en biobased inkopen.

Social Return

"Iedereen heeft recht op betaald werk, ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door maatwerk te bieden en anders naar de mogelijkheden te kijken, kunnen we veel. Daarom werken HR en Inkoop Rijk samen met leveranciers aan 'Maatwerk voor Mensen'. Een social return-aanpak (waarin we niet alleen moeten zorgen voor het financiële, maar ook voor het maatschappelijke rendement van de samenwerking) en de Banenafpraak (mensen uit het doelgroepenregister) worden in samenhang gezien met als doel mensen uit de doelgroep aan vast werk te helpen bij het Rijk of elders. Ieders inzet is hierbij belangrijk: samen kunnen we een groot en waardevol netwerk creëren. Een netwerk waarin we van elkaar leren door ieder onze expertise en persoonlijkheid in te brengen."



Dit is de visie die de Rijksoverheid heeft op het creëren van werk door middel van Social Return.

Met Maatwerk voor Mensen werkt het Rijk in haar aanbestedingen samen met leveranciers en andere maatschappelijke samenwerkingspartners om mensen uit kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht en/of een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van deze mensen. Het gaat om het creëren van, of toewerken naar, (duurzaam) werk en het versterken van de kandidaat, met als einddoel duurzame plaatsing. De Rijksoverheid gebruikt Maatwerk voor Mensen en de Social-Return-regeling om het gesprek met leveranciers aan te gaan en hen te stimuleren hier samen invulling aan te geven. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen.

De Opdrachtnemer wordt gevraagd om in de uitvoering van de dienstverleningsovereenkomst zo goed mogelijk invulling te geven aan dit social return-beleid. Na gunning van de raamovereenkomsten dient Opdrachtnemer invulling te geven aan een Social Return proeftuin, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk, experimenteren met vormvrijere toepassingsvarianten en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen. Bij aanbestedingen die onder de bedrijfsvoering van Rijkswaterstaat vallen, wordt gestimuleerd hier invulling aan te geven door een proeftuin als onderdeel van de Groeituin - Zie hier het verhaal achter de oprichting van de Groeituin <https://www.maatwerkvoormensen.nl/actueel/nieuws/2019/11/14/index>.

Na gunning vindt een dialoog plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de Groeituin Social Return wordt besproken. Opdrachtnemer maakt na de project start up (PSU) in samenwerking met de coördinator Groeituin een plan van aanpak waarmee wordt voldaan aan Social Return beleid, welke na akkoord van Opdrachtgever dient te worden uitgevoerd.



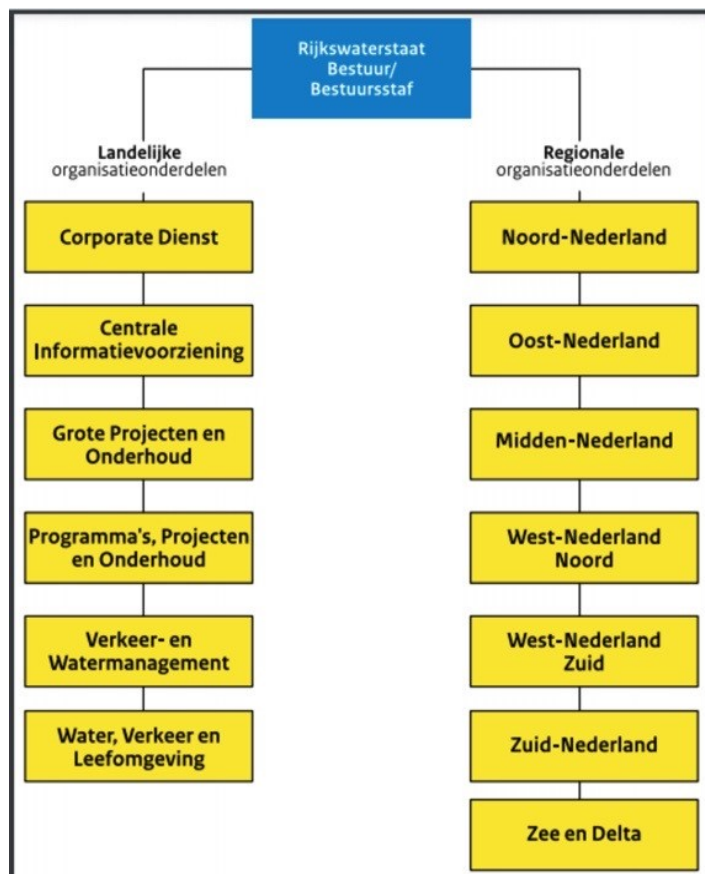
2 Rijkswaterstaat

2.1 Missie Rijkswaterstaat

Rijkswaterstaat is de uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en werkt dagelijks aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland.

2.2 Organisatie

Het organogram van RWS ziet er als volgt uit:



Op www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk staat meer informatie over zakendoen met Rijkswaterstaat.

2.3 Rijksrederij (RR)

De Rijksrederij is één van de directies onder het regionale organisatieonderdeel Zee en Delta (ZD). De Rijksrederij beheert, bemant en onderhoudt de specialistische schepen die beschikbaar worden gesteld aan de Douane, Kustwacht, Ministerie van LNV en Rijkswaterstaat. De Rijksrederij heeft een vloot van ruim 100 schepen en stelt deze beschikbaar aan haar klanten, al dan niet met bemanning. Daarnaast geeft de organisatie advies over nautische zaken en vlootmanagement.

2.4 Verkeer- en Watermanagement (VWM)

Verkeer- en Watermanagement (VWM) is een landelijk organisatieonderdeel van Rijkswaterstaat waarin het verkeersmanagement op de (vaar)weg en het watermanagement worden gebundeld. VWM zorgt 24 uur per dag voor betrouwbaar waterbeheer en vlot en veilig verkeer over weg en water.



VWM zorgt o.a. voor de afhandeling van ongevallen, plant werkzaamheden aan (vaar)wegen en komt in actie bij crisis als gevolg van bijvoorbeeld extreem weer. Ook enkele operationele taken op het gebied van beheer verkeerssystemen en netwerkplanning maken onderdeel uit van RWS VWM. Deze overeenkomst biedt VWM de mogelijkheid om gezagvoerders in te zetten op patrouille-voertuigen.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn daarom van toepassing. De aanbesteding verloopt volgens de openbare procedure. De openbare procedure is een procedure waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Dit betekent dat inschrijving alleen via TenderNed mogelijk is. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/egids.

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 3.5.1 laatste alinea.

De door de Inschrijver te ondertekenen documenten dienen van een gekwalificeerde elektronische handtekening te zijn voorzien. In Paragraaf 3.5.2 wordt hierover nadere informatie verstrekt.

3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed.	17 maart 2021
Inlichtingenbijeenkomst (online)	26 maart 2021, 10.15 uur
Uiterste datum voor het indienen van individuele vragen	1 april 2021
Uiterste datum voor het indienen van vragen.	7 april 2021
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen).	12 april 2021
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen.	3 mei 2021, 15.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	1 juni 2021
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	Week 25-26
Opdrachtverstrekking via TenderNed	Week 27 (5-9 juli)
Beoogde ingangsdatum overeenkomst.	1 augustus 2021

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert. Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zal de overeenkomst worden ondertekend.

3.3 Publicatie

De aanbestedingsstukken worden via TenderNed (www.Tenderned.nl) bekend gemaakt. Deze zijn voor elke geïnteresseerde te downloaden.



3.4 Inlichtingen

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Aanbesteder verwacht van ondernemers dat zij zelf onderzoek doen naar overige relevante omstandigheden en informatie betreffende de opdracht.

Een ondernemer kan inlichtingen vragen over deze aanbesteding op de wijze zoals hieronder beschreven.

Vragen over deze aanbesteding, kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.2 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden door Aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door Aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in de Nota van Inlichtingen. Deze nota wordt gepubliceerd op TenderNed.

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed. Het is een ondernemer niet toegestaan, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed.

Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.4.1 Inlichtingen bijeenkomst

Tijdens de inlichtingen bijeenkomst (datum zie 3.2) wordt een toelichting gegeven op oa. de aanbestedingsstukken, de aanbestedingsprocedure, BPKV en het indienen van de inschrijvingen. Er worden tijdens de bijeenkomst vragen gesteld. Waar mogelijk worden deze vragen ook beantwoord tijdens de bijeenkomst. Echter, alleen aan informatie gedeeld via TenderNed zijn rechten te ontleen. Inschrijver wordt daarom uitdrukkelijk uitgenodigd om vragen middels TenderNed te stellen.

De informatiebijeenkomst zal online plaatsvinden. Op moment van schrijven is de verwachting dat dit via Microsoft TEAMS vergadering zal zijn. Deelnemen aan deze inlichtingen bijeenkomst kan middels een bericht via "Berichten" in TenderNed met opgave van deelnemers (max. twee personen per organisatie) met functie en e-mailadres. U kunt zich tot 25 maart a.s. 10.00 uur aanmelden. Uitnodigingen worden naar opgegeven e-mailadres (sen) gestuurd.

3.4.2 Algemene inlichtingen

De geanonimiseerde vragen van ondernemers en de beantwoording hiervan worden gepubliceerd op TenderNed. De algemene Nota van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In het geval van strijdigheid prevaleren de algemene Nota van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

3.4.3 Individuele inlichtingen

Een ondernemer kan Aanbesteder gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de algemene Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Aanbesteder maakt de afweging of het opnemen in de algemene Nota van Inlichtingen inderdaad schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de ondernemer. In dat geval zal Aanbesteder desbetreffende individuele inlichtingen aan de ondernemer verstrekken.

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.



De ondernemer dient aan te geven of hij, indien Aanbesteder de inlichtingen niet van gerechtvaardigd economisch belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene Nota van Inlichtingen of dat hij de vraag intrekt.

Individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota's van Inlichtingen.

3.5 Inschrijving

3.5.1 Indienen inschrijving digitaal

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 3.2 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed.

Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Inschrijving.

Alle bij inschrijving te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed. In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen dat een overzicht geeft van alle documenten die bij inschrijving dienen te worden verstrekt en welke (elektronisch) ondertekend dienen te worden.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

3.5.2 Verplichte elektronische handtekening

In paragraaf 4.2.1 is aangegeven welke documenten moeten worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

De documenten die dienen te worden ondertekend dienen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014^[1]. Indien een bepaald digitaal pdf-formulier (bijvoorbeeld het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) niet rechtstreeks op deze wijze kan worden ondertekend, dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier gemaakt te worden en dient die digitale pdf-afdruk op bovenvermelde wijze te worden ondertekend.

Indien de in paragraaf 4.2.1 genoemde documenten niet zijn voorzien van de verplichte gekwalificeerde elektronische handtekeningen, zoals in deze paragraaf beschreven, dan is de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend. De Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

^[1] Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid:
<https://www.logius.nl/diensten/pkioverheid/>

en de website: <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link:

<https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>



3.5.3 Opening inschrijvingen

Opening van de digitale kluis is niet openbaar. Zie planning (3.2) voor datum.

3.6 Beoordelingsproces

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, wordt het beoordelingsproces doorlopen. Deze beoordelingsmethodiek is vastgelegd in een beoordelingsinstructie. Deze instructie is een intern document van de Aanbesteder en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. Onderstaand wordt de voor ondernemers relevante informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.

Het Beoordelingsteam bestaat minimaal uit drie deelnemers en toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel kwaliteit.

De resultaten van dit beoordelingsproces leiden tot een gunningsadvies aan de opdrachtgever binnen de organisatie van de Aanbesteder voor deze aanbesteding.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

3.6.1 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden.

3.6.2 Uitsluitingsgronden.

3.6.3 Geschiktheidseisen.

3.6.4 Gunningcriteria.

De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft gedaan.

3.6.1 Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. Een Inschrijver die hieraan niet voldoet kan uitgesloten worden van de verdere procedure.

De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in hoofdstuk 4.

3.6.2 Stap 2: Uitsluitingsgronden

Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 2) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.3 Stap 3: Geschiktheidseisen

Inschrijvers die niet voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheidseisen staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.4 Stap 4: Gunningcriteria

Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling op basis van de gunningscriteria plaats. De gunningscriteria staan nader beschreven in hoofdstuk 6.



3.7 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt Aanbesteder aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijver(s) kenbaar worden gemaakt.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de termijn van 20 kalenderdagen, na dagtekening van het gunningsvoornemen, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

Indien binnen de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbesteder niet overgaan tot het sluiten van de overeenkomst voordat in kort geding vonnis is gewezen.

De opschortende termijn is een vervaltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn gunningsbeslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om de opdracht niet te gunnen, stelt hij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Ingevolge het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' heeft Aanbesteder een Klachtenmeldpunt ingericht.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. De klager moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver en de aanduiding van het zaaknummer en omschrijving van de aanbesteding.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mailadres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden.



4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden

4.1 Algemeen

Door inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving dienen te worden verstrekt en welke documenten voorzien moeten zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

kwalificeerde elektronische handtekening. Volg nr.	Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
A	Aanbiedingsbrief	Conform 4.2.2	4.2.2	Nee
B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 2	4.2.4	Ja
C	Rekenblad Inschrijving	Bijlage 3	6/6.3	Nee
D	Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 4	6.3.3	Ja
E	Beantwoording gunningcriteria kwaliteit	Bijlage 5	6.2.1	Nee
F	Opgave referentieopdrachten	Bijlage 6	5.3.1	Nee

Alleen bijlage 2 en 4 dienen elektronisch ondertekend te worden. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

4.2.2 Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten

De inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen in PDF volgens het in paragraaf 4.2.1. voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 2) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 4) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening. **Let op:** Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vult meerdere keren automatisch voor ondernemer positieve antwoorden in. Aanbesteder vraagt ondernemer hier extra goed op te letten en geeft volledigheidshalve mee dat het de verantwoordelijkheid van ondernemer is om de ingevulde velden te verifiëren en daar waar nodig aan te passen voordat de UEA definitief ondertekend wordt.
- In geval van Inschrijving door een combinatie kan volstaan worden met één aanbiedingsbrief, in te dienen door de penvoerder.
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.



4.2.3 Ongeldige Inschrijving bij afwezigheid of onvolledigheid van gevraagde documenten

In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure.

- Afwezigheid van de documenten voor het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding (beantwoording gunningscriterium kwaliteit).
- Afwezigheid of onvolledigheid van het inschrijvingsbiljet (bijlage 4) of het ontbreken van de rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening op bijlage 2 en 4.

4.2.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012.

Indien Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dient door iedere ondernemer afzonderlijk het door hem volledig ingevulde, gedateerde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te worden bijgevoegd.

De Inschrijver wordt uitgesloten indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld.

4.2.5 Beroep op een derde/derden

Indien een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen, geeft de Inschrijver onder Deel II.C van de UEA aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van andere entiteiten dient voor elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA verstrekt te worden. Een dergelijke UEA hoeft niet digitaal te worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening, een ingescande handtekening volstaat.

4.2.6 Op verzoek te verstrekken bewijsstukken

Ter verificatie van de UEA die door Inschrijver is ingediend bij zijn inschrijving, dient inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **5** werkdagen na het verzoek van Aanbesteder.

Aanbesteder. Volgnr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde **5** werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP: houd s.v.p. rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer om ervoor te zorgen dat de Gedragsverklaring Aanbesteding c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen.



4.2.7 Gedragsverklaring Aanbesteden

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd, ten tijde van de mededeling van de gunningsbeslissing, een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar, te worden overgelegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbesteder.

4.3 Voorwaarden

4.3.1 Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure

Aanbesteder behoudt zich het recht voor in de volgende uitzonderlijke gevallen de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen indien:

- Geen sprake is van daadwerkelijke mededinging.
- Voor Aanbesteder geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing gerealiseerd kan worden.
- andere politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe.

De belanghebbenden hebben geen recht op een vergoeding.

4.3.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

Ingeval een kort geding aanhangig is gemaakt, ter zake van de gunningsbeslissing, zal de gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met 10 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

4.3.3 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 8 bij dit Beschrijvend Document gevoegd.

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.3.4 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren

De aanbestedingsdocumenten, met bijbehorende bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de ondernemer dit zo spoedig mogelijk, maar in elke geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en een eventuele onderbouwing.

Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de ondernemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de ondernemer gemeld, kan dit Aanbesteder niet worden aangerekend.



Van de ondernemer wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat de ondernemer geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft de ondernemer in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.3.5 Nederlandse taal

De met de communicatie belaste personeelsleden van de ondernemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen voor zover relevant ten tijde van deze aanbesteding en voor de uitvoering van de opdracht.

4.3.6 Kosten inschrijving

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

4.3.7 Eenmaal inschrijven

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Wanneer ondernemingen die in een concernverhouding tot elkaar staan, zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer inschrijven, sluit Aanbesteder hen uit, tenzij hun moedermaatschappij bij elk van hun Inschrijvingen verklaart dat het uitdrukkelijk de bedoeling is dat zij hebben ingeschreven én dat bij de totstandkoming van de Inschrijvingen zij niets met elkaar gedeeld (respectievelijk zullen) hebben over de inhoud daarvan.

4.3.8 Combinatie

Ondernemers die inschrijven in combinatie dienen een penvoerder aan te wijzen. De penvoerder is bevoegd om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever de betalingen verricht.

In de UEA dient aangegeven te worden wie de penvoerder is.

Ondernemers die inschrijven in combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.



5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 3.6.1 tot en met 3.6.3 en in dit hoofdstuk zijn beschreven.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Aanbesteder stelt aan de Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Aanbesteder welke informatie Inschrijver aan zijn Inschrijving dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

5.2 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 2) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt Inschrijver vragen ten aanzien van de aanwezigheid van mogelijke voorkennis en belangenverstrengeling (Deel IIIC UEA) en (indien van toepassing) de redenen waarom in combinatie wordt ingeschreven.

5.3 Geschiktheidseisen

De volgende eisen t.a.v. geschiktheid worden gesteld:

- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.3.1)

Geschiktheidseisen zijn als eis gesteld, de Inschrijver dient hieraan volledig te voldoen. Zo niet, dan wordt de Inschrijving ter zijde worden gelegd en wordt de Inschrijver worden uitgesloten van de verdere procedure.

5.3.1 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient technisch bekwaam of beroepsbekwaam te zijn om de opdracht uit te voeren. Een ondernemer kan zich technische- of beroepsbekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

Aanbesteder heeft voor wat betreft de technische geschiktheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht.

- 1) Inschrijver beschikt over het kwaliteitssysteem ISO 9001 en MLC (Maritime Labour Convention). Voor genoemde systemen geldt dat aantoonbaar vergelijkbare systemen ook voldoen.

- 2) Ervaring met het leveren van varend nautisch personeel.

Inschrijver heeft, in de periode van 3 (drie) jaren voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 12 (twaalf) maanden een opdracht uitgevoerd waarmee Inschrijver aantoont nautisch personeel geleverd te hebben ten behoeve van één Opdrachtgever.

De aan te dragen referentieopdracht dient te voldoen aan alle volgende kenmerken:

1. De opdracht betreft het gehele functiepakket met soortgelijke functies (o.a. gezagvoerder, matroos, hoofd scheepswerktuigkundige, etc) zoals genoemd in bijlage A van de Dienstverleningsovereenkomst en bijlage 3 van het Beschrijvend Document.



2. Het overeengekomen of gefactureerde jaarlijkse bedrag van de opdracht is gelijk aan of groter dan 500.00 euro (exclusief omzetbelasting) waarbij de inschrijver jegens opdrachtgever eindverantwoordelijk was voor de uitvoering van de opdracht.

Eisen aan de in te dienen referentie

- Voor deze kerncompetentie dient één referentieproject ingediend te worden.
Meerdere referenties zijn toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen.
- Meerdere referenties die dezelfde onderdelen van de kerncompetentie afdekken, leiden niet tot een betere waardering.
- Per referentieproject dient één formulier (zie bijlage 6) te worden ingevuld.
- Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.



6 Beoordeling en Gunning

Inschrijfprijs

In bijlage 4 staan de geraamde uren weergegeven voor de verschillende nautische functies. Er zijn twee kolommen ingevuld met uren; één kolom met uren WEEK en één kolom met uren WEEKEND. Vul de kolom WEEK met het uurtarief door de weeks. Vul de kolom WEEKEND met het uurtarief in het weekend. Door het op te geven weektarief te vermenigvuldigen met het aantal geraamde uren per week, krijgt u een totaalbedrag (week) per functie. Als u dit, voor dezelfde functie, ook doet voor het weekendtarief met de geraamde weekenduren krijgt u een totaalbedrag (weekend). Deze totale zijn voor 1 functie. Door dit voor alle functies te doen krijgt u twee totalen (weektotaal en weekendtotaal). Deze bij elkaar opgeteld levert "totaal jaar 1". Immers dit is voor het eerste jaar. Het tweede jaar gaat er 25% van "totaal jaar 1", het derde t/m het vijfde jaar is dit steeds 10% van het voorgaande jaar. De inschrijfprijs is het totaal van de beoogde contractduur zoals hierboven berekent.

Fictieve Inschrijfprijs

Dit betreft de inschrijfprijs vermeerderd of verminderd met fictieve korting vanuit de toegekende kwaliteitsscore.

6.1 Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV). De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

6.2 Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV) heeft op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk, mits Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde eisen van dit Beschrijvend document en tevens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt de 'gunnen op waarde' methodiek toegepast. In deze methodiek wordt de kwaliteit financieel gemaakt door de inschrijfprijs te vermeerderen/verminderen op basis van de scores op de kwaliteit waardoor een fictieve inschrijfprijs ontstaat. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs heeft de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.

6.2.1 Onderdelen gunningscriteria

De beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt bepaald op basis van de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in drie sub-gunningscriteria, zoals te zien in onderstaande tabel. De te behalen fictieve vermeerdering/vermindering per (sub)gunningscriteria is beschreven in paragraaf 6.3.1.

Onderdelen gunningscriterium BPKV

Prijs (zie Bijlage 4)

Kwaliteit (zie Bijlage 5)

- ☐ Subgunningscriterium 1: leverbetrouwbaarheid
- ☐ Subgunningscriterium 2: borging kennis kandidaten en tevredenheid medewerker
- ☐ Subgunningscriterium 3: planning en administratie m.b.t. inzet personeel



Criterium	Subcriterium	Aandachtspunten	Doelstelling aanbesteder
Kwaliteit (100%)	Leverbetrouwbaarheid (25%)	100% inzetbaarheid Ziekte/verlof Beheersmaatregelen Praktische toepasbaarheid maatregelen	Beschikbaarheid personeel
	Borging kennis en kunde van kandidaten (25%)	Activiteiten om kennis-en opleidingsniveau op peil te houden. Hoe borgt Inschrijver kennisoverdracht ? Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat kandidaat zich bindt aan zijn organisatie en tevreden blijft?	Behoud kennis en kunde kandidaten
	Planning en administratie mbt inzet personeel (50%)	Hoe organiseert Inschrijver het administratieve proces? Hoe krijgt opdrachtgever inzage in de planning/bezetting Hoe borgt Inschrijver de gebruiksvriendelijkheid van het administratieve systeem Hoe ontzorgt Inschrijver opdrachtgever met de administratie	Gebruiksvriendelijke planningsmodule en verlichting administratieve last

De Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagde (deel)aspect binnen een subgunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde in de bijlagen 4 en 5.



6.3 Beoordeling Gunningscriteria

6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

Voor de kwalitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform bijlage 5.

Bij de beoordeling van de (sub)gunningcriteria kwaliteit worden scores toegekend op een schaal van 2, 4, 6, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling.

Score	Betekenis	% max. kwaliteitswaarde	Toelichting
2	Slecht	-100	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	-50	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	0	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
8	Goed	50	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd en aanbod biedt meerwaarde.
10	Uitstekend	100	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden. Maximaal denkbare meerwaarde.

Het beoordelingsteam, bestaande uit minimaal drie personen, voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording, concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria.

Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel Kwaliteit. Deze laatste score wordt gedeeld met de markt.

De behaalde score per sub-gunningscriteria kwaliteit wordt als volgt omgezet in een fictieve vermeerdering/vermindering:

% maximale kwaliteitswaarde * max. kwaliteitswaarde * weging = behaalde kwaliteitswaarde

Dit wordt toegelicht aan de hand van twee voorbeelden:

Voorbeeld 1:

Sub-gunningscriteria 1 (leverbetrouwbaarheid) krijgt een score 8 (goed)
Dit komt overeen met 50% van de maximaal haalbare kwaliteitswaarde.
De weging van sub-gunningscriteria 1 (leverbetrouwbaarheid) is 25%



Dit resulteert in: $0,50 * 4 \text{ miljoen} * 0,25 = 500.000 \text{ euro}$

Voorbeeld 2:

Sub-gunningscriteria 3 (Planning en administratie m.b.t. inzet personeel) krijgt een score 4 (onvoldoende). Dit komt overeen met -50% van de maximaal haalbare kwaliteitswaarde.

De weging van dit sub-gunningscriteria is 50%

Dit resulteert in: $-0,50 * 4 \text{ miljoen} * 0,50 = -1.000.000 \text{ euro}$

Bovenstaande twee voorbeelden leveren samen al een kwaliteitswaarde op van -500.000 euro. ($+500.000 + (-1.000.000)$). Wanneer Inschrijver op sub-gunningscriteria 2 (Borging kennis en kunde van kandidaten) een 6 scoort (kwaliteitswaarde 0) blijft de totaal behaalde kwaliteitswaarde -500.000 euro. Door, in dit geval, 500.000 euro bij de Inschrijfprijs op te tellen vinden we de fictieve Inschrijfprijs van deze Inschrijver.

6.3.2 Minimumscore

Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de sub-gunningscriteria behaald mag worden. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 worden terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld. Daarnaast geldt dat voor het sub-gunningscriterium leverbetrouwbaarheid minimaal een 6 (zes) moet worden behaald.

6.3.3 Beoordeling van het gunningscriterium Prijs

Voor het sub-gunningscriterium prijs geldt de Inschrijfprijs. Deze Inschrijfprijs is uitgelegd in begin hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document. In bijlage 3 staan de geoffreerde uurtarieven van Inschrijver meegenomen om de Inschrijfprijs te berekenen. In het Inschrijvingsbiljet (bijlage 4) dient de Inschrijfprijs vermeld te worden bij 7) en 8). Het formulier dient volledig te worden ingevuld.

De kwaliteit wordt financieel gemaakt door de inschrijfprijs te vermeerderen/verminderen op basis van de scores op de kwaliteit waardoor een fictieve inschrijfprijs ontstaat. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs heeft de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding.

6.4 Eindbeoordeling en rangschikking

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 5;
2. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 (twee), op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, worden terzijde gelegd;
3. Inschrijvingen die bij sub-gunningscriterium 1 van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit beoordeeld worden met een 4 (vier), worden terzijde gelegd;
4. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en daarbij behorende inschrijfprijs, wordt de fictieve inschrijfprijs berekend waarna een ranking wordt opgesteld. De Inschrijvingen worden gerangschikt op fictieve inschrijfprijs van laag naar hoog.
5. De Inschrijving die op basis van de ranking de laagste fictieve inschrijfprijs heeft behaald komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Bij een gelijke eindscore wordt de ranking bepaald door het sub-gunningscriterium leverbetrouwbaarheid doorslaggevend te laten zijn. Mocht de leverbetrouwbaarheid ook een gelijke score hebben, dan zal de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs hoger eindigen. Mocht de inschrijfprijs gelijk zijn, dan zal d.m.v. loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.



Bijlage 1 Matrix opleidingen/certificaten

In deze bijlage worden de functies, opleidingseisen en competenties voor de verschillende functies weergegeven. Er is ook een verdeling gemaakt naar vaartuig.
E.e.a. is weergegeven in Excel bestand.



Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als separate bijlage bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

Inschrijver dient, in verband met vooraf door Aanbesteder ingevulde velden, enkel deze separate bijlage, zoals geplaatst op TenderNed te gebruiken voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient elektronisch ondertekend te worden (zie paragraaf 3.5.2 voor meer informatie over de elektronische handtekening).

Let op! Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet rechtstreeks digitaal te ondertekenen. Inschrijver dient daarom een digitale pdf-afdruk van het ingevulde pdf-formulier te maken en het ingevulde pdf-formulier vervolgens elektronisch te ondertekenen.



Bijlage 3 Rekenblad Inschrijfprijs

A	B	C	D	E	F	G	H
Volgnr.	Functie	Ingeschatte uren per jaar in de week	ingeschatte uren per jaar in het weekend	uurtarief (week)	uurtarief (weekend)	Totaalbedrag Week	Totaalbedrag Weekend
1.001	Gezagvoerder / Schipper (binnenvaart)	5940	1860	euro	euro	kolom C * kolom E	Kolom D * kolom F
1.002	Matroos (binnenvaart)	3600	0	euro	euro	kolom C * kolom E	Kolom D * kolom F
1.003	Matroos	11200	1000	euro	euro	kolom C * kolom E	Kolom D * kolom F
1.004	Matroos / kok / bediende	9100	400	euro	euro	kolom C * kolom E	Kolom D * kolom F
1.005	Matroos /Rhib bestuurder	1100	260	euro	euro	kolom C * kolom E	Kolom D * kolom F
1.006	Kok	16450	2330	euro	euro	kolom C * kolom E	Kolom D * kolom F
1.007	1e stuurman /plv. gezagvoerder	2600	0	euro	euro	kolom C * kolom E	Kolom D * kolom F
1.008	2e Stuurman /3e stuurman	4550	570	euro	euro	kolom C * kolom E	Kolom D * kolom F
1.009	Stuurman / machinist	2140	0	euro	euro	kolom C * kolom E	Kolom D * kolom F
1.010	Hoofd Scheepswerktuigkundige	1300	0	euro	euro	kolom C * kolom E	Kolom D * kolom F
1.011	Tweede Werktuigkundige	8700	910	euro	euro	kolom C * kolom E	Kolom D * kolom F
1.012	Bootsman	1950	160	euro	euro	kolom C * kolom E	Kolom D * kolom F
1.013	Wachtsman / walmachinist	2500	6300	euro	euro	kolom C * kolom E	Kolom D * kolom F
						"weektotaal"	"weekendtotaal"
						Totaal jaar 1	
jaar 1				Totaal jaar 1			
jaar 2		75% * jaar1		Totaal jaar 2			
jaar 3		90% * jaar2		Totaal jaar 3			
jaar 4		90% * jaar3		Totaal jaar 4			
jaar 5		90% * jaar4		Totaal jaar 5			
				Inschrijfprijs			



Bijlage 4 Inschrijvingsbiljet

Bijlage 4 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.



Bijlage 5 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit

In onderstaande tabel worden de sub-gunningscriteria uitgewerkt. Tevens wordt aangegeven uit hoeveel A4 de beantwoording van het sub-gunningscriterium maximaal mag bestaan. Het maximum aantal A4 is inclusief eventuele afbeeldingen/illustraties (enkelzijdig). De tekst in de afbeelding dient leesbaar te zijn (zonder het te moeten vergroten). Aanbevolen wordt Verdana lettergrootte 9 bij tekst en lettergrootte 7 bij tabellen. Indien u besluit meer A4 aan te leveren dan het maximaal voorgeschreven, wordt alleen het aantal voorgeschreven pagina's beoordeeld.

Beschrijving sub-gunningscriteria kwaliteit	Maximaal aantal A4
Sub-gunningscriterium 1. Leverbetrouwbaarheid Het doel van Aanbestedende dienst is beschikbaarheid van personeel zodat de schepen altijd kunnen varen. Daarom wil Aanbestedende dienst inzicht in het leveringsproces van Inschrijver, waarbij rekening wordt gehouden met fluctuaties (bijvoorbeeld ziekte, extra uitvragen) en bijzondere gebeurtenissen zodat er betrouwbare levering en continuïteit van levering plaats vindt. Daarnaast is Inschrijver zich bewust van de risico's en weet goed op deze risico's in te spelen. Inschrijver dient hiervoor een voorstel uit te werken waarbij minimaal de volgende punten aan bod komen: - Hoe zorgt u er voor dat op basis van de forecast 100% invulling kan worden gegeven aan de gevraagde weekinzet ? - Hoe gaat u om met incidentele uitvragen en hoe zorgt u er voor dat deze incidentele gevraagde inzet daadwerkelijk ook geleverd kan worden? - Welke risico's ziet u op dit vlak en welke beheersmaatregelen kunt u treffen om deze risico's te beperken (of volledig te elimineren)? Beoordeeld zal worden op: - Volledigheid, inzichtelijkheid en concreetheid (SMART) van de inhoud van de aanpak en de mate van aansluiting op de doelstellingen van Opdrachtgever. - De effectiviteit en praktische toepasbaarheid van de voorgestelde initiatieven/maatregelen. - De mate van aantoonbaarheid van de succesvolle werking van de aangedragen initiatieven/beheersmaatregelen. - Ervaring met de voorgestelde aanpak, aantoonbaar/daadwerkelijk resultaat. Het antwoord van de Inschrijver wordt positiever beoordeeld naarmate alle onderwerpen zijn beantwoord, inzichtelijk is gemaakt hoe Inschrijver zorgt optimale leverbetrouwbaarheid waarbij de beheersing van de risico's bijdragen aan de leverbetrouwbaarheid.	2 A4



Beschrijving sub-gunningscriteria kwaliteit	Maximaal aantal A4
Sub-gunningscriterium 2. Behoud kennis en kunde en tevredenheid van medewerker Aanbestedende dienst wil inzicht in de aanpak waarop Inschrijver, gedurende de contractperiode, kan aantonen te allen tijde de kennis en kunde van kandidaat te kunnen waarborgen. Naast kennis en kunde is de motivatie van een medewerker belangrijk in zijn/haar functioneren. Daarom is Aanbestedende dienst benieuwd hoe Inschrijver hier mee omgaat. Aanbestedende dienst wil hiertoe graag antwoord hebben op de volgende vragen: A. Welke activiteiten voert u uit om het kennis- en opleidingsniveau op peil te houden? B. Op welke wijze wordt kennis(overdracht) geborgd ook richting Aanbesteder? C. Hoe zorgt u ervoor dat de kandidaat zich aan uw organisatie bindt en/of tevreden blijft? Beoordeeld zal worden op: - Volledigheid, inzichtelijkheid en concreetheid (SMART) van de inhoud van de aanpak en de mate van aansluiting op de doelstellingen van Opdrachtgever. - De effectiviteit en praktische toepasbaarheid van de voorgestelde initiatieven/maatregelen. - De mate van aantoonbaarheid van de succesvolle werking van de aangedragen initiatieven/beheersmaatregelen. - Ervaring met de voorgestelde aanpak, aantoonbaar/daadwerkelijk resultaat. Het antwoord van de Inschrijver wordt positiever beoordeeld naarmate alle onderwerpen zijn beantwoord, inzichtelijk is gemaakt hoe Inschrijver er voor zorgt dat kennis en kunde optimaal behouden wordt waarbij ook de beheersing van de risico's wordt meegenomen.	2 A4



Beschrijving sub-gunningscriteria kwaliteit	Maximaal aantal A4
Sub-gunningscriterium 3. Gebruiksvriendelijke planningsmodule en verlichting administratieve last Het doel van Aanbestedende dienst is een gebruiksvriendelijke planningsmodule ten behoeve van de inzet van personeel. De administratie rondom de inzet van personeel, het goedkeuren van uren en de bijhorende facturatie en overzichten dient intuïtief en simpel te zijn. Overzichten (planningen, urenstaten, facturen, etc) dienen online geraadpleegd te kunnen worden. Inschrijver geeft inzage van zijn/haar manier van werken en hoe Aanbestedende dienst ontzorgd wordt. Inschrijver is zich bewust van de risico's en weet goed op deze risico's in te spelen. Inschrijver dient hiervoor een voorstel uit te werken waarbij minimaal de volgende punten aan bod komen: - Hoe zorgt u er voor dat wij over actuele informatie kunnen beschikken ? - Hoe gaat u om met urenverantwoordingsstaten (m.a.w. de "urenbriefjes" aan het eind van dag-of weekdienst) ? - Welke risico's ziet u op dit vlak en welke beheersmaatregelen kunt u treffen om deze risico's te beperken (of volledig te elimineren)? Beoordeeld zal worden op: - Volledigheid, inzichtelijkheid en concreetheid (SMART) van de inhoud van de aanpak en de mate van aansluiting op de doelstellingen van Opdrachtgever. - De effectiviteit en praktische toepasbaarheid van de voorgestelde initiatieven/maatregelen. - De mate van aantoonbaarheid van de succesvolle werking van de aangedragen initiatieven/beheersmaatregelen. - Ervaring met de voorgestelde aanpak, aantoonbaar/daadwerkelijk resultaat. Het antwoord van de Inschrijver wordt positiever beoordeeld naarmate alle onderwerpen zijn beantwoord, inzichtelijk is gemaakt hoe Inschrijver zorgt optimale leverbetrouwbaarheid waarbij de beheersing van de risico's bijdragen aan gebruiksvriendelijke planningsmodule en verlichting administratieve last.	2 A4



Bijlage 6 Opgave referentieopdrachten

Inschrijver(s) verklaart (verklaren) te voldoen aan de in artikel 5.3 van het Beschrijvend document gestelde geschiktheidseis met behulp van onderstaande referentie-opdracht.

Inschrijver(s) vult (vullen) voor de referentieopdracht de volgende gegevens in.

REFERENTIEOPDRACHT NR.: 1	
m.b.t. de kerncompetentie 1 in paragraaf 5.3.1	
Gegevens opdrachtnemer	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens Opdrachtgever	
(statutaire) Opdrachtgever	
Type opdrachtgever	Publiek / Privaat (doorhalen wat niet van toepassing is)
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Telefoonnummer	
Gegevens omtrent de referentieopdracht	
Omschrijving van de (aard van de) referentieopdracht met een uiteenzetting van de behaalde (deel-) resultaten of activiteiten	
Overeengekomen bedrag (opdracht-som) (in euro; exclusief btw)	
Datum opdrachtverlening	
Einddatum opdracht	

Indien een Inschrijver zich beroept op een referentieopdracht die (deels) door een derde is uitgevoerd dient inzichtelijk te worden gemaakt in de UEA welk deel van de betreffende opdracht door de Inschrijver is uitgevoerd en welk deel door een derde.

Aandachtspunten :

- Langlopende opdrachten die langer dan drie jaar voorafgaand aan datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tender-ned.nl verkregen zijn kunnen gebruikt worden voor de beantwoording van de geschiktheidseis, voor zover de in de beantwoording beschreven werkzaamheden betrekking hebben op de periode uiterlijk 3 jaar voor de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tender-ned.nl.
- Uit de beantwoording dient te blijken dat de werkzaamheden die verricht zijn in de periode uiterlijk 3 jaar voor de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl invulling geven aan hetgeen gevraagd in de geschiktheidseisen.
- Reeds verkregen maar nog niet afgeronde opdrachten mogen opgevoerd worden indien voldaan wordt aan de volgende eisen.
 - o De opdracht is op de uiterste datum voor indienen Inschrijving reeds twaalf maanden in uitvoering.
 - o In de in uitvoering zijnde periode is aantoonbaar invulling gegeven aan de gevraagde ervaring.
- Inschrijver is verantwoordelijk voor de volledigheid van de aangedragen referentieopdracht. Het invullen van de bij deze Bijlage behorende referentie-opdracht valt onder de zorgvuldigheidsplicht van Inschrijver.



Bijlage 7 Concept dienstverleningsovereenkomst

Bijlage 7 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.



Bijlage 8 Inkoopvoorwaarden

Op deze inkoop zijn de Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing.

Bijlage 8 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.



Bijlage 9 E-facturatie

Bijlage 9 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.



Bijlage 10 Brochure proeftuinen Social Return

Bijlage 10 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.