



## **Aanbestedingsdocument**

### **Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van communicatie en promotie ten behoefte van het programma Partners voor Water 2022-2027**

Publicatiedatum:	16 juni 2022
Status:	definitief
Referentie:	202204086

# Inhoudsopgave

Begripsbepalingen .....	4
1. Inleiding.....	7
1.1    Aanbestedende dienst en IUC-EZK .....	7
1.2    Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3    Tijdspad .....	8
2. Opdrachtomschrijving.....	9
2.1    Beschrijving en doel van de opdracht.....	9
2.2    Percelen .....	12
2.3    Looptijd van de Overeenkomst.....	12
2.4    Omvang van de opdracht.....	12
3. Eisen ten aanzien van de opdracht .....	13
3.1    Eisen met betrekking tot opdrachtnemer.....	13
3.3    Eisen met betrekking tot de projectleider .....	13
3.4    Eisen met betrekking tot het projectteam.....	13
3.5    Eisen met betrekking tot Continuïteit.....	14
3.7    Eisen met betrekking tot de uurtarieven .....	14
3.8    Eisen met betrekking tot belastingen .....	15
3.9    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 <i>Financiële en economische draagkracht</i> .....	17
4.3.2 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i> .....	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 <i>Wensen ten aanzien van de opdracht</i> .....	20
5.2.2 <i>Wensen ten aanzien van de projectleider</i> .....	20
5.2.3 <i>Wensen ten aanzien van het projectteam t.b.v. projecten in het buitenland</i> .....	20
5.3    Wensen ten aanzien van uurtarieven, 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> .....	21

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>Gestandoeningstermijn 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>Klachtenregeling</i> .....	27
7.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i> .....	27
7.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i> .....	27
7.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i> .....	27
7.3.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i> .....	28
7.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i> .....	28
7.3.17	<i>Eén Inschrijving</i> .....	29
7.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i> .....	30
7.3.19	<i>Communicatie en taal</i> .....	30
7.3.20	<i>Algemene voorwaarden</i> .....	30
7.3.21	<i>Contractvoorwaarden</i> .....	30
7.3.22	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i> .....	30
7.3.23	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i> .....	31
7.4	Nadere gunning onder de Overeenkomst .....	31
	Bijlagen.....	32

## Begripsbepalingen

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

Uniform Europees  
Aanbestedingsdocument

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

Verwerkersovereenkomst

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

Lijst afkortingen:

PvW	Partners voor Water
NIWA	Nederlandse Internationale Water Ambitie
SDG	Sustainable Development Goals (Duurzame Ontwikkelingsdoelstellingen)
NGO	niet-gouvernementele organisatie
BZ	Ministerie van Buitenlandse Zaken
EZK	Ministerie van Economische Zaken en Klimaat
LNV	Ministerie van Landbouw en Visserij
I&W	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
RVO	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
IUC	Inkoop Uitvoerings Centrum
CBS	Centraal Bureau voor de Statistiek
CAO	Collectieve Arbeidsovereenkomst

Specifieke begrippen in het kader van Partners voor Water:

Nederlandse Water Sector	Geheel aan ondernemingen, instanties en overheden die een rol spelen bij waterveiligheid en waterzekerheid. Het gaat om: -bedrijven die adviesdiensten leveren, bedrijven die materialen, techniek, installaties, concepten/oplossingen leveren, bedrijven die 'werken' fysiek uitvoeren; -overheden met een taak ten aanzien van water, bv waterschappen, ministeries, provincies, gemeenten; -kennisinstellingen die betrokken zijn bij onderzoek en advies met betrekking tot water vraagstukken; -NGO's die een rol spelen bij watergerelateerde vraagstukken.
WaterProof	Groot nationaal PvW-evenement met presentaties en lezingen en tafelgesprekken conform 'de Wereld draait door', wisselende gasten die over specifieke water gerelateerde onderwerpen spreken. Veel aandacht voor de projecten binnen de subsidieregeling en een prijsuitreiking voor het beste project.
NL Branding	De internationale branding zorgt ervoor dat Nederland zich op het internationale podium eenduidig en overtuigend presenteert. Het PvW programma positioneert Nederland als centre of excellence én als samenwerkingspartner voor internationale wateroplossingen. Kleurherkenning, logo's en stijl ondersteunen de NL branding.

Nederland als centre of excellence	<p>'Centre of Excellence' is 'beeldvorming', resultaat van inspanningen en oplossingen van de brede Nederlandse watersector ten behoeve van watervraagstukken. Wereldwijd wilt Nederland te boek staan als dé plek waar oplossingen voor watervraagstukken worden ontwikkeld en internationaal worden toegepast.</p> <p>Promotionele activiteiten, deelname aan internationale evenementen en gerichte communicatie dragen bij aan dat beeld en Nederlandse aanwezigheid bij relevante internationale evenementen moet dat beeld versterken.</p>
Aquatech	Grote internationale vakbeurs voor proceswater, drinkwater en afvalwaterverwerking technologieën.
Deltalanden	Deltalanden in het kader van PvW zijn landen waarmee een lange termijn samenwerking is op het gebied van watermanagement. De landen hebben in meer of mindere mate een vergelijkbaar deltagebied waarbinnen Nederlandse ervaring en expertise kan bijdragen aan verbeterde waterveiligheid en waterzekerheid.
Nature Based Solutions	Dit betreft doorgaans waterstaatkundige ingrepen die gebaseerd zijn op in de natuur bestaande concepten en oplossingen. Mangroveherstel tegen golfslag of de zandmotor voor de Zuid Hollandse kust zijn hier voorbeelden van. Toepassing van helofytenfilters voor waterzuivering zou men hier ook toe kunnen rekenen.
Counterparts	Vertegenwoordigers van het desbetreffende deltaland

# 1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor communicatie en promotie Partners voor Water voor de Rijkdienst voor Ondernemend Nederland, dienstonderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.

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 Rijkdienst voor Ondernemend Nederland (RVO). Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

RVO stimuleert ondernemers bij duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen en samenwerken, 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 werkt in opdracht van o.a. ministeries en de Europese Unie.

Zie website: <http://www.rvo.nl/onderwerpen/internationaal-ondernemen>

## Programma Partners voor Water 2022-2027

Eén van de programma's die RVO uitvoert, is het programma Partners voor Water 2022-2027 (kortheidshalve PvW in de rest van dit document) wat zich richt op de uitvoering van de Nederlandse Internationale Water Ambitie (NIWA), in opdracht van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW), mede namens de andere drie verantwoordelijke ministeries Buitenlandse Zaken (BZ), Economische Zaken en Klimaat (EZK) en Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV)

## 1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Het programma Partners voor Water kent een historie van zo'n 20 jaar. RVO voert het programma uit in samenwerking met sectorpartijen. Voor het programma Partners voor Water 2022-2027 wordt dit gecontinueerd. RVO zoekt ondersteuning voor de uitvoering van dit programma en dat is de aanleiding voor deze aanbesteding (zie opdrachtomschrijving in hoofdstuk 2.1).

## Introductie Partners voor Water

De ministeries I&W, BZ, LNV en EZK hebben gezamenlijk met de Nederlandse watersector (bedrijfsleven, kennisinstellingen, waterschappen, drinkwaterbedrijven, maatschappelijke organisaties) het initiatief genomen tot het formuleren van de Nederlandse Internationale Waterambitie (NIWA). De hoofddoelstelling van de NIWA is het vergroten van de waterzekerheid en waterveiligheid in de wereld van mens, plant en dier, en daarbij de Nederlandse bijdrage daaraan en het Nederlandse verdienvermogen te optimaliseren. Zie hier meer informatie over de NIWA **bijlage 7**

PvW is het primaire instrument van de NIWA. Binnen de NIWA draagt PvW bij aan verbetering van de waterzekerheid en waterveiligheid van 15 miljoen mensen in 8 deltasteden en verbeterd stroomgebiedsbeheer en geoptimaliseerd watergebruik in de landbouw voor 40 miljoen mensen.

PvW verbindt Nederlandse kennis en kunde op het gebied van integraal waterbeheer met de kennis en kunde van lokale partners om zo gezamenlijk tot duurzame oplossingen voor waterveiligheid en waterzekerheid te komen. PvW projecten dragen bij aan waterveiligheid en waterzekerheid waarvoor (veelal Nederlandse) sectorpartijen voor de uitvoering van die projecten worden ingezet.

In de **bijlage 6** vindt u meer informatie over het programma PvW.

De communicatie over het programma PvW en promotie van Nederland als Centre of Excellence is onderwerp van deze aanbesteding. PvW is ook verantwoordelijk voor aanwezigheid/inbreng van de Nederlandse sector op diverse grote (internationale) waterevenementen zoals congressen en

conferenties. De organisatie van Nederlandse deelname aan deze activiteiten/evenementen is ook onderwerp van deze aanbesteding (zie paragraaf 2.1).

### 1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

16 juni 2022	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
1 juli 2022, uiterlijk 12:00 uur CEST.	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
8 juli 2022	Verzenden Nota van Inlichtingen
15 augustus 2022, 14:00 uur CEST.	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
aanvullend	Beoordelen Inschrijvingen
2 september 2022	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
19 september 2022	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
23 september 2022, 14:00 uur CEST.	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
30 september 2022	Ingangsdatum Overeenkomst

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

## 2. Opdrachtomschrijving

### 2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

De opdracht betreft de uitvoering van de communicatie van het programma Partners voor Water 2022-2027 en de organisatie van Nederlandse aanwezigheid op verschillende (internationale) evenementen ter promotie van de Nederlandse watersector. Communicatie vindt voornamelijk in het Engels plaats.

De aanbesteding zal leiden tot een raamcontract voor de duur van het programma.

De opdrachtnemer zal een vast aanspreekpunt hebben binnen het PvW team van RVO. De raamovereenkomst zal worden geconcretiseerd in 'nadere overeenkomsten'. Per periode of per activiteit worden afspraken gemaakt over de uitvoering van werkzaamheden.

#### Doel van deze EU aanbesteding

De aanbesteding zal leiden tot een raamcontract voor de duur van het programma.

De aanbesteding kent drie onderdelen:

- 1 Faciliteren deltalantenteams in het kader van de Deltalanden aanpak (zie bijlage 6)
- 2 Verzorgen van de communicatie ten behoeve van het programma Partners voor Water en ten behoeve van Nederland als Centre of Excellence.
- 3 A. Organiseren van Nederlandse deelname aan bij grote internationale waterevenementen.  
B. Organiseren van nationale PvW-evenementen voor de doelgroep.

Deze onderdelen hebben betrekking op communiceren, organiseren en faciliteren ten behoeve van internationale watersamenwerking en innovaties binnen de watersector.

#### Ad 1 Ondersteuning deltalantenteams.

Voor de uitvoering van de deltalandenaanpak is in Nederland en in het betreffende deltaland is een 'deltateam' actief. Dit is een kernteam dat in afstemming met het team in het deltaland de keuzes maakt voor de projecten, gebaseerd op jaarplannen. Deltateams (in samenwerking met het betreffende deltaland) initiëren de projecten. In de deltalanden wordt vaak samen gewerkt met het meest relevante ministerie voor water en ruimtelijke planning. Ongeveer een keer per jaar vindt een strategisch overleg plaats tussen Nederland en het deltaland.

Om de Nederlandse watersector goed te informeren worden in Nederland informatieve bijeenkomsten worden georganiseerd ('landenbijeenkomsten').

Om deze taak goed uit te voeren is de volgende facilitering gewenst:

- facilitaire ondersteuning bij bilaterale overleggen tussen Nederland en de internationale 'counterparts', zoals die binnen de meeste deltalanden jaarlijks plaatsvinden. Het betreft voornamelijk praktische ondersteuning bij de voorbereiding en organisatie en facilitering (ook digitaal):
  - bepalen/afstemmen datum van bijeenkomst (afstemmen agenda's).
  - opstellen (tekst) uitnodiging(en).
  - opstellen van het programma.
  - regelen van een locatie.
  - regelen catering.
  - voorbereiden en hosten van digitale overleggen met externe partijen.
  - eventuele andere, logische voorkomende ondersteunende werkzaamheden.
- facilitaire ondersteuning bij de organisatie van landenbijeenkomsten in Nederland.
  - bepalen/afstemmen datum van bijeenkomst (afstemmen agenda's).
  - opstellen (tekst) uitnodiging(en).
  - registratie van deelnemers bijhouden.
  - opstellen van het programma.

- regelen van een locatie.
  - regelen catering.
  - faciliteren van digitale overleggen.
  - organisatorisch afstemmen (agenda, beschikbaarheid) met externe sprekers.
  - eventuele andere, logische voorkomende ondersteunende werkzaamheden in overleg.
- facilitaire ondersteuning bij het organiseren van inkomende internationale bezoeken alsmede de begeleiding van de bezoekers.
    - het bepalen/afstemmen data van het bezoek.
    - opstellen (tekst) uitnodiging(en).
    - opstellen van het programma.
    - regelen van een locatie(s).
    - regelen catering.
    - voorbereiden en hosten van digitale overleggen.
    - organiseren van vervoer en overnachting indien van toepassing.
  - Facilitaire ondersteuning bij de organisatie van uitgaande (buitenlandse) bezoeken vanuit Nederland.
    - het bepalen/afstemmen datum van bijeenkomst (beschikbaarheid/afstemmen agenda's).
    - opstellen (tekst) uitnodiging(en).
    - opstellen van het programma.
    - voorbereiden en hosten van digitale overleggen (vanuit Nederland).

<b>Indicatie frequentie</b>		
Activiteit	aantal per kalenderjaar	Totaal
Bilaterale vergaderingen in kader van deltalanden	8	± 24
Landenbijeenkomst	8	± 40-50
Inkomende bezoeken	8	30
Andere bezoeken uit buitenland t.b.v. PvW	4	20

**Ad 2:** Communicatie over het programma PvW en ten behoeve van Nederland als Centre of Excellence.

PvW heeft haar eigen website [www.partnersvoorwater.nl](http://www.partnersvoorwater.nl)

Dit is een belangrijk kanaal voor communicatie uitingen van het programma. PvW wilt verschillende doelgroepen bereiken waaronder de Nederlandse Watersector (bedrijfsleven, kennisinstellingen, waterschappen, drinkwaterbedrijven, maatschappelijke organisaties), de internationale counterparts, IFI's, en buitenlandse partijen waarvoor de Nederlandse oplossingen van dienst kunnen zijn voor het verbeteren van watervraagstukken.

De PvW communicatie omvat de volgende onderdelen.

1. Adviseren over een meerjarige communicatie aanpak voor het programma PvW uitgewerkt in jaarplannen, met aandacht voor communicatiemethoden/materiaal, frequentie en modaliteiten, doelgroepen/bereik, kwaliteit, effectiviteitsmonitoringsmethodiek. Dit omvat:
  - desgevraagd specifiek communicatieadvies aan RVO.
  - advies uitbrengen over actuele en doeltreffende communicatie methoden afgestemd op de (sub)doelgroepen.
  - opzetten en toepassen van een monitoring en evaluatie systematiek t.a.v. bereik en effectiviteit van de communicatie.
2. Publiceren van projectresultaten/projectvoortgang en activiteiten van het brede programma Partners voor Water (deltalandaanpak, thematische aanpak en Subsidieregeling).

Dit omvat o.a.:

- eindredactie en plaatsen van PvW artikelen op [www.partnersvoorwater.nl](http://www.partnersvoorwater.nl)
- groter bereik genereren voor artikelen: andere media (bv middels persberichten) [internationale] vakbladen, web-fora, brancheverenigingen, ledenorganisaties, kennisinstellingen, overheden
- Actief bijhouden van een activiteitenkalender

3. Uitwerken/opstellen/vormgeven van passend communicatiemateriaal/methoden (vorm, modaliteit) voor uitdragen van projectresultaten, projectvoortgang en ook t.b.v. het delen van informatie (de kennis en de inzichten die tot stand komen binnen de PvW projecten).
4. 'hosten', actualiseren, bijhouden, ontwikkelen en beveiligen van de website [www.partnersvoorwater.nl](http://www.partnersvoorwater.nl),
  - Functioneel en technisch applicatiebeheer
  - Actueel houden van de website
  - archief en zoekfunctie integreren in de website
  - veiligheid (hacken) garanderen conform Rijksoverheid normen
5. Communicatie wordt uitgevoerd conform de richtlijnen op [www.communicatierijk.nl](http://www.communicatierijk.nl)

- Ad 3A** Organiseren van Nederlandse aanwezigheid bij grote **internationale** waterevenementen (voorlopige selectie: UN 2023 Water Conference, Wereld Water Forum, UNFCCC-COP27, IWA World Water Congres and Exhibition, Singapore Waterweek, Stockholm Waterweek).  
Indicatie van werkzaamheden (niet uitputtend):
- inventariseren belangstelling bij de doelgroep voor betrokkenheid bij een evenement.
  - verzorgen vooraankondigingen voor evenement.
  - programma vormgeven/opmaken
  - inkopen vloeroppervlak t.b.v. paviljoen bij evenement
  - selecteren standbouwer en standbouw coördineren (in lijn met 'NL Branding')
  - stand aankleding coördineren (catering, digitale voorzieningen, licht en geluid, in lijn met Rijksuitstraling)
  - Verzorgen van relevante communicatie rond de internationale evenementen waaronder gebruik van de PvW website.

Indicatie frequentie		
Type - product	Aantal per kalenderjaar	Aantal per programmaperiode
Nederlandse aanwezigheid op buitenlands evenement*	±1	5
Nationaal evenement	0,5	2-3

\*zie bijlage

- Ad 3B** Organiseren van **Nederlandse** PvW-evenementen voor de doelgroep (WaterProof, Aquatech), en ook een groot Nederlands waterevenement met beoogde internationale deelname (werktitel NIWE) beslissing nog op beleidsniveau te nemen)
- vooraankondigingen verzorgen
  - facilitaire ondersteuning bij programma, vormgeven/opmaken programma en uitnodigingen verzorgen en versturen.
  - faciliteren locatie keuze.
  - digitale ondersteuning verzorgen tijdens het evenement.
  - aanmeldingen registreren, bijhouden.
  - eventueel opnamen verzorgen.
  - verzorgen communicatie vooraf, tijdens en achteraf over resultaten en activiteiten in het kader van het evenement.

## **2.2 Percelen**

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de benodigde ondersteunende werkzaamheden op elkaar aansluiten en voor een homogene opdracht aan één inschrijver.

## **2.3 Looptijd van de Overeenkomst**

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst **tot en met 31 december 2027**.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde 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, die de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, 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 (eisen en wensen) zoals beschreven in de hoofdstukken 3, 4 en 5.

## **2.4 Omvang van de opdracht**

De totale maximale onder de Overeenkomst af te nemen waarde is: € 6.033.057 exclusief btw.

### 3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

#### 3.1 Eisen met betrekking tot opdrachtnemer

1	Opdrachtnemer heeft aantoonbare kennis en expertise op het gebied van communicatie vergelijkbaar zoals omschreven in hoofdstuk 2.
2	Opdrachtnemer heeft aantoonbare ervaring met het ontwikkelen, beheren en actualiseren van websites.
3	Opdrachtnemer heeft aantoonbare ervaring met het adviseren van strategische communicatieboodschappen t.b.v. specifieke (professionele) doelgroepen.
4	Opdrachtnemer heeft aantoonbare ervaring met het mede-organiseren van dan wel organiseren van deelname aan (internationale) evenementen zoals aangegeven in de opdrachtschrijving en bijlage 6.
5	Opdrachtnemer heeft aantoonbare ervaring met het organiseren van werkbezoeken/excursies (inkomend of uitgaand) zoals aangegeven in de opdrachtschrijving en bijlage 6.
6	Opdrachtnemer beschikt over een projectorganisatie, onder leiding van een (project)manager, met alle benodigde expertise om de opdracht zoals genoemd onder 2.1 te kunnen uitvoeren.

#### 3.2 Eisen met betrekking tot de uitvoering

1	Opdrachtnemer beschikt over goede communicatieve vaardigheden in zowel Nederlands als Engels (ten minste C1.2)
2	Opdrachtnemer beschikt over alle kennis en faciliteiten om de opdracht zoals gesteld onder 2.1 te kunnen uitvoeren.

#### 3.3 Eisen met betrekking tot de projectleider

1	Projectleider met tenminste 5 jaar aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van het leiden van meerjarige communicatieprojecten <b>en/of</b> met tenminste 5 jaar aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van organiseren van (internationale) vakinhoudelijke evenementen.
2	Projectleider heeft goede communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk) in zowel Nederlands als Engels. Projectleider beheerst de Engelse taal vloeiend zowel mondeling als schriftelijk (C1 niveau).

#### 3.4 Eisen met betrekking tot het projectteam

	Het team dient over alle benodigde expertise te beschikken voor het uitvoeren van de gewenste opdracht zoals gesteld in hoofdstuk 2. <b>Deze door opdrachtgever vereiste expertises zijn:</b>
--	--

1	Goede communicatieve vaardigheden in zowel het Nederlands als in het Engels.
2	Ruime ervaring met tekst(eind)redactie t.b.v. websites, persberichten en artikelen in vakbladen.
3	Uitstekende schrijfvaardigheid t.b.v. een professionele doelgroep.
4	Organiseren en faciliteren van bijeenkomsten.
5	Vorbereiden en hosten van digitale overleggen met externe partijen inclusief deelvergaderingen.
6	Adviseren over communicatiestrategie en communicatiemiddelen.
7	Vormgeven en toepassen van een monitoring en evaluatie systematiek t.a.v. bereik en effectiviteit van de communicatie.
8	Kennis van ontwikkelen en beheren van websites.
9	Uitdragen (bv middels persberichten) van de artikelen/projectresultaten naar externe media (vakbladen, web-fora, brancheverenigingen, ledenorganisaties, kennisinstellingen, overheden).
10	Opstellen van een planning en samenhang van de diverse communicatie uitingen vanuit de diverse programma onderdelen (in overleg met opdrachtgever).
11	Complete organisatie van groot, inhoudelijk evenement, zoals genoemd in paragraaf 1.2 en de bijlage. (facilitaire zaken, organisatorische zaken, logistiek, catering, organiseren standbouw, digitale faciliteiten, aankondigingen verzorgen, registreren en informeren van deelnemers en 'nazorg').
12	Verzorgen van vereiste communicatie t.b.v. doelgroep rond een evenement.

### 3.5 Eisen met betrekking tot Continuïteit

1	Gekwalificeerde plaatsvervanger(s) voor de projectleider en het team.
---	---

### 3.6 Eisen met betrekking duurzaamheid

1	Bij uitvoering van werkzaamheden zo mogelijk verminderen van reisbewegingen, werken met online verbindingen.
2	Bij gebruik van publicaties: zo veel mogelijk digitaal, indien nodig papier gebruiken van duurzame herkomst.

### 3.7 Eisen met betrekking tot de uurtarieven

- 3.7.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'tarieven' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren uurtarieven.
- 3.7.2 De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten in Nederland.
- 3.7.3 Voor reis- en verblijfkosten in het buitenland geldt het volgende: Vergoeding van de accommodatiekosten vindt plaats op basis van werkelijk gemaakte kosten. Vergoeding van overige kosten vindt plaats aan de hand van een vast bedrag per dag. Voor de eerste Nadere Overeenkomst geldt het maximumbedrag per dag voor accommodatiekosten en daaropvolgende Nadere Overeenkomsten zullen deze bedragen opnieuw worden bepaald. Vliegtickets zijn op basis van economy class.
- 3.7.4 De overeengekomen uurtarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari **2024**

Indexeringsaanvragen kunnen sna 2024 slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. 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](mailto: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.

3.7.4 Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.

3.4.5 Inschrijver offreert op basis van vaste uurtarieven, gespecificeerd naar de verschillende werkzaamheden.

### **3.8 Eisen met betrekking tot belastingen**

3.5.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.

3.5.2 Inschrijver offreert de prijzen als volgt:

- het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
- het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;
- het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.

3.5.3 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.

3.5.4 U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).

3.5.5 U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.

3.5.6 U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

### **3.9 Eisen met betrekking tot de facturatie**

3.6.1 De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op drie verschillende manieren.

In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op drie 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 de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
  - d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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

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

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

#### **4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)**

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

- Communicatie (in internationale setting)
- Organiseren van evenementen
- Faciliteren in en -uitgaande werkbezoeken.

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

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

Het totaal van de referentieopdrachten dienen een minimale waarde te hebben van 150.000,- euro ex btw. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende

onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

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

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

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van 150.000 euro ex btw.

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 kwaliteit van het Plan van Aanpak

Max. 25 te behalen punten	Beoordelingsaspecten
25	De mate van inzicht in de opdracht en kwaliteit van de ideeën om deze goed uit te kunnen voeren (geef hier uw beoogde aanpak en projectteam weer).

#### 5.2.2 Wensen ten aanzien van de projectleider

Max. 25 te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10	De mate van ervaring met het als projectleider aansturen van een multidisciplinair team t.b.v. 'doelgroep' communicatie, gebruikmakend van digitale middelen, social media en andere modaliteiten. (bijv. aantoonbaar via de cv)
10	De mate van ervaring met het als projectleider aansturen van een multidisciplinair team t.b.v. evenementen (beursdeelname, congresdeelname) in het buitenland, vanuit Nederland. (bijv. aantoonbaar via de cv)
5	De mate waarin projectleider ervaring heeft met de laatste ontwikkelingen binnen de Nederlandse watersector. (bijv. aantoonbaar via de cv)

#### 5.2.3 Wensen ten aanzien van het projectteam

Max. 25 te behalen punten	Beoordelingsaspecten
15	De mate van kennis en ervaring met adviseren, formuleren en uitvoeren van langlopende en elkaar versterkende communicatiestrategieën inclusief passende communicatiemiddelen.
6	Mate van kennis en ervaring in het organiseren van (Nederlandse deelname aan) een groot, (internationaal) evenement, zoals genoemd in paragraaf 1.2 en de bijlage.
2	Mate van kennis en ervaring met organiseren en begeleiden van werkbezoeken in Nederland.
2	Mate van kennis en ervaring in het voorbereiden en hosten van digitale overleggen met externe partijen inclusief discussiegroepen.

### 5.3 Wensen ten aanzien van uurtarieven, exclusief btw

Max. 25 te behalen punten	Beoordelingsaspecten
5	Uurtarief projectleider
5	uurtarief van senior communicatie
5	uurtarief van junior communicatie
5	uurtarief van senior organiseren evenementen
5	uurtarief van junior organiseren evenementen

### 5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

#### 5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

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

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

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

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

Projectleider	90	120
senior medewerker communicatie	90	120
Junior medewerker communicatie	70	90
senior medewerker evenementen	80	110
Junior medewerker evenementen	70	90

Toekenning punten hoogte uurtarief op basis van een vaste staffel

Uurtarief excl. btw projectleider	punten
Uurtarief is lager dan 95	5
Uurtarief is 95 of hoger	4
Uurtarief is 100 of hoger	3
Uurtarief is 105 of hoger	2

Uurtarief is 110 of hoger	1
Uurtarief is 115 of hoger	0
Uurtarief is 120 of hoger	uitgesloten

Uurtarief excl. btw senior medewerker communicatie	punten
Uurtarief is lager dan 95	5
Uurtarief is 95 of hoger	4
Uurtarief is 100 of hoger	3
Uurtarief is 105 of hoger	2
Uurtarief is 110 of hoger	1
Uurtarief is 115 of hoger	0
Uurtarief is 120 of hoger	uitgesloten

Uurtarief excl. btw junior medewerker communicatie	punten
Uurtarief is lager dan 70	5
Uurtarief is 73 of hoger	4
Uurtarief is 76 of hoger	3
Uurtarief is 79 of hoger	2
Uurtarief is 82 of hoger	1
Uurtarief is 85 of hoger	0
Uurtarief is 90 of hoger	uitgesloten

Uurtarief excl. btw senior medewerker evenementen	punten
Uurtarief is lager dan 80	5
Uurtarief is 84 of hoger	4
Uurtarief is 88 of hoger	3
Uurtarief is 92 of hoger	2
Uurtarief is 96 of hoger	1
Uurtarief is 100 of hoger	0
Uurtarief is 110 of hoger	uitgesloten

Uurtarief excl. btw junior medewerker evenementen	punten
Uurtarief is lager dan 70	5
Uurtarief is 73 of hoger	4
Uurtarief is 76 of hoger	3
Uurtarief is 79 of hoger	2
Uurtarief is 82 of hoger	1
Uurtarief is 85 of hoger	0
Uurtarief is 90 of hoger	uitgesloten

## 6. Beoordeling Inschrijving

### 6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

### 6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

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

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

### 6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

### 6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

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

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium Plan van Aanpak. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

### 6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen **zeventien** 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](http://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](http://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: de heer G. Goorhuis, e-mail: [gert.goorhuis@rvo.nl](mailto:gert.goorhuis@rvo.nl) met een CC aan de heer H. Ballering, e-mail [henk.ballering@rvo.nl](mailto:henk.ballering@rvo.nl).

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

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via [servicedesk@tenderned.nl](mailto: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](http://www.belastingdienst.nl);
- voor bepalingen inzake milieubescherming: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl);
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: [www.rijksoverheid.nl](http://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 de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over.

[Brochure informatiebeveiliging en privacy EZK Tegenstrijdigheden of bezwaren](#)

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

### **7.3.11 Klachtenregeling**

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

### **7.3.12 Beslechting van geschillen**

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts ([www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

### **7.3.13 Indiening van de Inschrijving**

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

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

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

### **7.3.14 Vorm en inhoud van de Inschrijving**

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 2 tarieven	De geoffreerde tarieven	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- NAW-gegevens;</li> <li>- KvK-nummer;</li> <li>- Vestigingsplaats volgens KvK;</li> <li>- IBAN.</li> </ul>	Opnemen in inschrijving
toevoegen	Cv's	Toevoegen aan TenderNed

\* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

### **7.3.15 Rechtsgeldige ondertekening**

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

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

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

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

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

### **7.3.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen**

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

#### *Aanmelden als combinatie*

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (pervoerderschap) 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 (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) 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/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

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

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

### **7.3.17 Eén Inschrijving**

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

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan

deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

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

#### **7.3.18 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging**

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

#### **7.3.19 Communicatie en taal**

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

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

#### **7.3.20 Algemene voorwaarden**

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

#### **7.3.21 Contractvoorwaarden**

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

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

#### **7.3.22 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving**

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

### **7.3.23 Mededeling gunningsbeslissing**

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

#### *Opschortende termijn*

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

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

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

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

#### *Belang bij uitspraak*

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

### **7.4 Nadere gunning onder de Overeenkomst**

Een opdracht onder een Overeenkomst wordt een Nadere overeenkomst genoemd. (hier onder eventueel uitwerking Nadere overeenkomst)

Alle Nadere overeenkomsten worden uitgezet op basis van een enkelvoudig offertetraject. Communicatie trajecten worden *op jaarbasis* met een offertetraject uitgezet. Kleine en grote evenementen worden *per keer* met een offertetraject uitgezet.

## **Bijlagen**

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 Prijzen/tarieven

Bijlage 3 Concept Overeenkomst,

Bijlage 4 ARVODI-2018,

Bijlage 5 Klachtenprocedure

Bijlage 6 Achtergrondinformatie PvW

Bijlage 7 NIWA

Bijlage 8 Presentatie Partners voor Water