



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de inzet van Kernadviseurs Water / Strategic Advisors on Water, ten behoeve van het programma Water OS5 / Water Support Programme

Publicatiedatum:	26 januari 2022
Status:	Definitief
Referentie:	202112119

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	5
1. Inleiding.....	7
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	7
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3 Tijdspad	7
2. Opdrachtomschrijving.....	9
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	9
2.2 Percelen	9
Perceel 1 Mali	9
Perceel 2 Ethiopië	9
Perceel 3 Kenia.....	9
Perceel 4 Mozambique	9
Perceel 5 Palestijnse gebieden	9
Perceel 6 Jemen	9
Perceel 7 Jordanië	9
Perceel 8 Rwanda.....	9
Perceel 9 Zuid-Soedan	9
Perceel 10 Benin, Burkina Faso en Niger	9
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	9
2.4 Omvang van de opdracht.....	9
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	11
3.1 Eisen met betrekking tot kennis en ervaring SAW.....	11
3.2 Eisen met betrekking tot evaluatie	11
3.3 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	11
3.4 Eisen met betrekking tot belastingen	12
3.5 Eisen met betrekking tot de facturatie	13
4. Eisen aan Inschrijver	14
4.1 Inleiding.....	14
4.2 Uitsluitingsgronden.....	14
4.3 Geschiktheidseisen	14
4.3.1 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i>	14
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	15
5. Wensen en beoordeling.....	16
5.1 Inleiding.....	16
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	16

5.2.1	<i>Wensen ten aanzien van expertise op het gebied van water</i>	16
5.2.2	<i>Wensen ten aanzien van motivatie</i>	18
5.2.3	<i>Interview</i>	18
5.3	<i>Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw</i>	19
5.4	<i>Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen</i>	19
5.4.1	<i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	19
5.4.2	<i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i>	19
6.	<i>Beoordeling Inschrijving</i>	21
6.1	<i>Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving</i>	21
6.2	<i>Beoordelen eisen van de opdracht</i>	21
6.3	<i>Beoordelen wensen van de opdracht</i>	21
6.4	<i>Bepaling definitieve totale eindscore</i>	21
6.5	<i>Beoordelen bewijsmiddelen</i>	21
7.	<i>Procedure Inschrijving</i>	23
7.1	<i>Akkoordverklaring</i>	23
7.2	<i>Planning</i>	23
7.3	<i>Procedure algemeen</i>	23
7.3.1	<i>Communicatie</i>	23
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	23
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	23
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	24
7.3.5	<i>Varianten</i>	24
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	24
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	24
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	24
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	24
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	25
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	25
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	25
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	25
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	25
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	26
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	26
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	27
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	27
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	28
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	28
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	28

7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	28
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	28
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	29
7.4	Nadere opdracht onder de Overeenkomst.....	29
Bijlagen.....		30

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Rijksdienst voor Ondernemen Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), 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'.

Lijst afkortingen:

BZ	Ministerie van Buitenlandse Zaken
BZ-IGG	Ministerie van Buitenlandse Zaken, Directie Inclusieve Groene
Groei	
DSA	Daily Subsistence Allowance (reisregeling buitenland)
IFI	Internationaal Financiële Instantie
KA	Kern Adviseur
MJSP	Meerjarig Strategisch Plan
MACS	Multi Annual Country Strategy
NGO	Non-Gouvernementele Organisatie
NOK	Nadere overeenkomst
PSD	Private Sector Development
RVO	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
SAW	Strategic Advisor on Water
ToR	Terms of Reference
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Water OS	Water- en Ontwikkelingssamenwerking
WSP	Water Support Programme

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de tijdelijke inzet van SAWs met waterexpertise voor de Rijksdienst 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 de Rijksdienst Voor Ondernemend Nederland (RVO). Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

RVO.nl stimuleert ondernemers bij duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen, met subsidies, het vinden van zakenpartners, kennis en het voldoen aan wet- en regelgeving. Het doel is om kansen van ondernemers te vergroten en hun positie te versterken. RVO werkt in opdracht van ministeries en de Europese Unie.

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

Programma Water OS5

Eén van de programma's die RVO uitvoert, is het programma Water OS5. Dit programma wordt door RVO uitgevoerd, in opdracht van het ministerie van Buitenlandse zaken / directie IGG (Inclusieve Groene Groei).

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Het Water OS-programma is in 2011 opgezet om inhoudelijke ondersteuning te kunnen bieden aan de ambassades in partnerlanden van Nederland en om meer verbinding aan te brengen tussen de Nederlandse watersector en de uitvoering van het Nederlandse ontwikkelingshulpbeleid. Het ministerie van BZ heeft daarom in 2011 RVO gevraagd om ondersteuning te bieden aan bilaterale ontwikkelingssamenwerkingsprogramma's op het gebied van water in partnerlanden. Water OS startte in 2011 met Water OS1 (tot 2012), gevolgd door Water OS2 (2013-14), Water OS3 (2015-17) en Water OS4 (2017 – 2021). Voor de periode 2022 – 2031 staat het programma Water OS5 op de kalender. Met ingang van deze nieuwe periode is er voor gekozen om de Engelse benaming van het programma te gaan hanteren, dat betekent dat we spreken over Water Support Program (WSP).

De te selecteren water experts krijgen als aanspreektitel Strategic Advisors on Water (SAW).

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

26 januari 2022	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
16 februari 2022 om 12:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
Uiterlijk 23 februari 2022	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
8 maart 2022 om 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 10 tot en met week 12 2022	Beoordelen Inschrijvingen
28 maart 2022 t/m 1 april 2022 (week 13)	Interviews Inschrijver(s) perceel 1, 2 en 3
4 april 2022 t/m 8 april 2022 (week 14)	Interviews Inschrijver(s) perceel 4, 5 en 6

11 april 2022 t/m 15 april 2022 (week 15)	Interviews Inschrijver(s) perceel 7 en 8
19 april 2022 t/m 22 april 2022 (week 16)	Interviews Inschrijver(s) perceel 9 en 10
11 mei 2022	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
27 mei 2022	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
1 juni 2022	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
15 juni 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

Om aan de ondersteuning op het gebied van Water OS5 invulling te geven wenst RVO opdrachtnemers te contracteren die SAWs kunnen inzetten zodra RVO daaraan behoefte heeft. De SAWs moeten in staat zijn om in overleg met betrokken partijen inhoudelijke- en procesondersteuning te bieden bij de formulering en uitwerking van het thema water in het MACS (Multi Annual Country Strategy). Hierop wordt verder in dit aanbestedingsdocument nader ingegaan.

2.2 Percelen

De aanbesteding is in 10 percelen verdeeld, betreffende de partnerlanden met water als speerpunt. De partnerlanden zijn opgedeeld in de volgende percelen:

Perceel 1	Mali
Perceel 2	Ethiopië
Perceel 3	Kenia
Perceel 4	Mozambique
Perceel 5	Palestijnse gebieden
Perceel 6	Jemen
Perceel 7	Jordanië
Perceel 8	Rwanda
Perceel 9	Zuid-Soedan
Perceel 10	Benin, Burkina Faso en Niger

Een Inschrijver kan inschrijven op meerdere percelen en dus ook meerdere percelen gegund krijgen.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is per perceel voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 4 jaar.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde van een perceel heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst voor dat perceel eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos -in welke vorm dan ook- te stellen. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Overeenkomst.

Opdrachtgever wenst per Perceel met één (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. Voor alle percelen gelden de eisen en wensen, zoals beschreven in de hoofdstukken 3, 4 en 5.

2.4 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst baseert de gemiddelde omvang van de opdracht op ca. 45 dagen per perceel, per jaar. Daarbij wordt uitgegaan van gemiddeld ca. 1 dag per week. De verwachting is dat er één (1) buitenlandse dienstreis per jaar plaatsvindt van maximaal 5 dagen per jaar. Voor

perceel 10 geldt dat er uitgegaan wordt van ca. 90 dagen per jaar, gemiddeld ca. 2 dagen per week en de verwachting dat er één (1) buitenlandse dienstreis per jaar plaatsvindt van max 10 dagen.

Voor de percelen 1 t/m 9 wordt de waarde per perceel geraamd op maximaal 248.220,-- euro (exclusief btw) voor de totale contractperiode. Voor perceel 10 wordt de waarde geraamd op maximaal 491.400,-- euro (exclusief btw) voor de totale contractperiode.

Bovenstaande raming van de opdracht is echter slechts een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment. Vanwege m.n. politieke omstandigheden en/of door een nieuw kabinetsbeleid kan/kunnen wijziging(en) plaatsvinden.

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 indexerings, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Eisen met betrekking tot kennis en ervaring SAW

- 3.1.1 Opdrachtnemer staat ervoor in dat de door hem in te zetten SAW(s) in staat is/zijn de werkzaamheden die in dit aanbestedingsdocument zijn beschreven op een kwalitatief goede manier uit te voeren.
- 3.1.2 De voor een nadere opdracht(en) in te zetten SAW heeft specifieke kennis van het partnerland en beschikt ter plaatse over actieve netwerken.
- 3.1.3 De voor een nadere opdracht(en) in te zetten SAW heeft minimaal drie (3) jaar werkervaring in het partnerland.
- 3.1.4 De SAW heeft uitgebreide kennis van de Nederlandse watersector in de breedte en is in staat de toegevoegde waarde van Nederlandse waterkennis op watergebied uit te kunnen dragen. Daarnaast is de SAW ook op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen in de Nederlandse watersector zoals de innovatieve ontwikkelingen die plaatsvinden.
- 3.1.5 De SAW is bekend met mechanismen van internationale financiering (bilateraal, multilateraal) en de bijbehorende (overleg)processen.
- 3.1.6 De SAW heeft kennis van ontwikkelingssamenwerking, private sector development ontwikkeling en publiek-private samenwerking.
- 3.1.7 De SAW dient in staat te zijn verbinding tot stand te brengen met dwarsdoorsnijdende thema's als gender & vrouwenrechten, klimaatadaptatie, milieu & biodiversiteit, conflictmanagement en goed bestuur, IMVO & OESO richtlijnen. De SAW dient inhoudelijk samenwerking te kunnen faciliteren doordat de SAW verbindende kwaliteiten heeft met respect voor diverse belangen.
- 3.1.8 De SAW dient een uitstekende beheersing te hebben van de Nederlandse en Engelse taal (zowel schriftelijk als mondeling). Van de lokale taal in het partnerland dient de SAW te beschikken over C1 niveau, zowel schriftelijk als mondeling.
- 3.1.9 Mocht de op de opdracht ingezette SAW worden vervangen, dan dient zijn vervanger minimaal te voldoen aan de eisen zoals die in de eisen hierboven zijn vermeld, en mag Opdrachtnemer geen (meer)kosten in rekening bij Opdrachtgever brengen. Opdrachtnemer dient zelf voor een goede overdracht tussen beide SAWs zorg te dragen, zodat de continuïteit en kwaliteit van een nadere opdracht niet in gevaar komt.
- 3.1.10 De SAW heeft aantoonbare kennis van de mondiale klimaatproblematiek (inclusief de mogelijkheden tot adaptatie en mitigatie).
- 3.1.11 De SAW heeft aantoonbare kennis van het thema gendergelijkheid en vrouwenrechten in partnerland.
- 3.1.12 De SAW heeft aantoonbare kennis van het thema IMVO en de OESO Richtlijnen.

3.2 Eisen met betrekking tot evaluatie

- 3.2.1 Indien door Opdrachtgever gewenst zal Opdrachtnemer de uitvoering van de opdracht(en) binnen de raamovereenkomst met Opdrachtgever evalueren en daar een constructieve bijdrage aan leveren.

3.3 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.3.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'Prijzen/tarieven' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.

- 3.3.2 Maximaal dagtarief van de ingezette SAW is **€ 925,00**, Dit bedrag is exclusief btw en buitenlandse reis- en verblijfkosten, doch inclusief alle overige kosten, zie eis 3.3.3.
- 3.3.3 De prijs dient/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, reis- en verblijfkosten in Nederland.
- 3.3.4 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 het vaste bedrag per dag voor overige kosten zoals genoemd in bijlage 7. Voor daaropvolgende Nadere Overeenkomsten zullen deze bedragen opnieuw worden bepaald. Vliegtickets zijn op basis van economy class.
- 3.3.5 De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2024.

Indexeringsaanvragen kunnen 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

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.

3.4 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.4.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.4.2 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.
- 3.4.3 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.
- 3.4.4 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).

- 3.4.5 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.
- 3.4.6 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.
- 3.4.7 Indien u van mening bent dat uw prestatie (geheel of gedeeltelijk) tegelijkertijd in Nederland en in het buitenland – buiten de EU - belast is, dan gaat u ermee akkoord dat u binnen 60 dagen bewijs van de buitenlandse belastingdienst overlegt, waaruit blijkt dat een door u onderbouwd gedeelte/bedrag van uw dienst buiten de EU belast is met omzetbelasting. U levert deze verklaring aan in het Engels. Mocht de verklaring van de buitenlandse belastingdienst niet in het Engels zijn, dan gaat u ermee akkoord dat u op uw eigen kosten een beëdigde vertaling in het Engels aanlevert.

3.5 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.5.1 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

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

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

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

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen par.7.3.17 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 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- Werkervaring met waterprojecten in de regio van het land waarop wordt ingeschreven.
- Werkervaring in of met de Nederlandse watersector.

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 minimeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.

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

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

Bewijsmiddelen (Indienen bij Inschrijving)

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

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

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

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

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn **maximaal 100 punten** te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen. Er kunnen maximaal 85 punten behaald worden voor de wensen ten aanzien van kwaliteit en maximaal 15 punten op het onderdeel prijs.

In paragraaf 5.2.1 en 5.2.2. staat een maximaal aantal A4 dat het in te dienen stuk op onderdelen mag bevatten benoemd. Indien de Inschrijving op desbetreffend onderdeel meer A4 bevat dan het maximale aantal zoals is aangegeven, wordt het meerdere niet beoordeeld.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wensen ten aanzien van expertise op het gebied van water

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een professionele SAW met kennis op het gebied van water in het partnerland. Ook kennis en ervaring op het gebied van opbouwen en beheer van strategische duurzame relaties/ verbinding tussen sectorpartijen is van belang. Daarnaast is kennis en kunde van het Nederlands bedrijfsleven en overheidsinstrumentarium belangrijk.

Inschrijver dient een algemene CV in waaruit het niveau is op te maken van de SAW die op de opdracht wordt ingezet. Daarnaast dient de inschrijver projecten / werkervaring uit de CV bij de gevraagde expertise te plaatsen en toe te lichten in onderstaande matrix. U vult de bewerkbare versie van de matrix in, deze staat in Bijlage 6. De ingevulde matrix bestaat uit maximaal 4 A4 (enkelzijdig).

Expertise op het gebied van water in het partnerland			
Nr.	Gevraagde werkervaring		Beoordelings aspecten
1	Aantoonbare kennis van de wateruitdagingen in het partnerland, waaruit tevens de actuele algemene kennis van het betreffende partnerland blijkt, zoals het rekening houden met de heersende cultuur in het land. Bij voorkeur moet uit de gekozen projecten aantoonbare ervaring in de dwarsdoorsnijdende sectorale aanpak tussen water en andere thema's / sectoren blijken (bijvoorbeeld de relatie tussen voedselzekerheid en water).		15
	Projecten/ ervaring uit CV en toelichting:		Hoe meer de gevraagde werkervaring aansluit op het gevraagde profiel, hoe hoger de score.
2	Diepgaande algemene kennis van waterthema's (WASH, IWRM, waterveiligheid, waterzekerheid, watertechnologie en efficiënt watergebruik)		15
			Hoe beter de expertise aansluit op de verwachtingen, hoe hoger de score.

	Projecten/ ervaring uit CV en toelichting:		
3	Aantoonbare succesvolle ervaring als projectleider in internationale context waarin u gezien wordt als de waterexpert.	8	Hoe groter en relevanter de aantoonbare ervaring, hoe hoger de score.
	Projecten/ ervaring uit CV en toelichting:		
Duurzame contacten en netwerkfunctie			
4	Aantoonbaar actueel ruim netwerk in de Nederlandse watersector om de ambassade te kunnen adviseren over capaciteit van de Nederlandse watersector. Inzicht in innovaties van de Nederlandse watersector.	10	Hoe groter en actueler het netwerk, hoe hoger de score. Hoe meer blijkt van inzicht in innovaties hoe hoger de score.
	Projecten/ ervaring uit CV en toelichting:		
5	Aantoonbare (recente) werkervaring met het werken voor de Rijksoverheid en de ambassade. Inclusief ervaring in het adviseren aan een ambassade (dit omvat ook elementen als opbouwen van duurzame relaties en samenwerking tussen ambassades en, buitenlandse overheden, Nederlandse en lokale watersectorbedrijven en maatschappelijk middenveld en/of andere internationale donoren).	5	Hoe groter de aantoonbare werkervaring, hoe hoger de score.
	Projecten/ ervaring uit CV en toelichting:		

Kennis en kunde van Nederlands bedrijfsleven en overheidsinstrumentarium			
6	Aantoonbare en actuele kennis van het relevante brede overheidsinstrumentarium (inclusief RVO instrumentarium) op het gebied van water, begrip van het Nederlandse beleid op het gebied van water en aantoonbare internationale werkervaring met initiatieven van donoren in het partnerland.	7	Hoe groter de aantoonbare kennis, hoe hoger de score.
	Projecten/ervaring uit CV en toelichting:		
	Totaal maximaal aantal punten	60	

5.2.2 Wensen ten aanzien van motivatie

Naast het CV en de ingevulde matrix, werkt Inschrijver een motivatie uit voor de uitvoering van deze Opdracht. De motivatie bestaat uit maximaal 1 A4 (enkelzijdig).

Uw motivatie werkt uit waarom u deze opdracht zou willen uitvoeren, wat uw drijfveren om uw dienstverlening aan te bieden. Tevens werkt u uit wat u ziet als uitdagingen bij het uitvoeren van de opdracht en hoe u daarmee omgaat.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10	De mate waarin uw motivatie aansluit bij de doelstellingen van de Opdracht en de mate waarin uw motivatie overtuigt dat u in staat bent om de Opdracht op een succesvolle manier uit te voeren.

5.2.3 Interview

Na afronding van het schriftelijke beoordelingsproces wordt iedere Inschrijver die op grond van de formele eisen (zie hoofdstuk 3) niet is uitgesloten en de benodigde 42 punten op de overige onderdelen heeft behaald, uitgenodigd voor een interview. Een tijdstip, datum en plaats van de presentatie wordt u tijdig bekend gemaakt. De verwachting is dat deze zal plaatsvinden op de datum vermeld in de planning.

Het interview zal plaats vinden via Microsoft TEAMS met video en audio. Het interview zal maximaal 30 minuten duren. Vermeldt in uw CV het e-mailadres dat gebruikt kan worden voor de MS TEAMS uitnodiging van het interview.

Onderstaande onderwerpen en vragen zullen aan de orde komen. De onderwerpen en vragen zullen hetzelfde zijn voor alle Inschrijvers die uitgenodigd worden voor een interview.

- *Vragen over duurzame contacten en netwerkfunctie*
Kunt u aangeven hoe u de kennis en kunde van de Nederlandse watersector zou willen koppelen aan de uitdagingen in het land?

Wat is uw manier om op de hoogte te blijven van de innovaties die in de Nederlandse watersector plaats vinden?

- *Vragen over kennis en kunde Nederlandse overheid instrumentarium op gebied van water en werkervaring met internationale donoren op het gebied van water*
Heeft u ervaring met het leggen van contacten tussen Nederlandse initiatieven en de initiatieven van andere donoren in het partnerland en/of een ander land?

Wat zijn uw ideeën om in uw rol als SAW de geïnteresseerde (Nederlandse) partijen over kansen en de uitdagingen in het partnerland te informeren en/of te interesseren om te participeren in die uitdagingen?

- *Vraag over voorbeeldproject*
U heeft de achtergronden bij het programma OS5 kunnen lezen. Kunt u met een voorbeeldproject uit uw werkervaring onderbouwen waarom u in staat bent de opdracht succesvol uit te voeren?

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
15	De mate waarin de Inschrijver overtuigt dat hij/zij de omschreven situatie en/of het onderwerp doorgrondt de kwaliteit van de aanpak en de kwaliteit en relevantie van aangedragen oplossingen.

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
15	De prijsbeoordeling wordt uitgevoerd zoals omschreven in paragraaf 5.4.2.

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.

NB: Voor iedere inschrijving geldt met betrekking tot het geheel van de schriftelijke kwaliteitswensen (5.2.1 en 5.2.2) dat een score van **minimaal 42 punten** vereist is, oftewel gemiddeld een waardering scoren van minimaal 60%. Als een inschrijving in de beoordeling met een lagere gewogen score wordt gewaardeerd, wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de procedure. Dit geldt ook voor het interview. Bij een lager aantal punten dan 42 op 5.2.1 en 5.2.2, komt u niet in aanmerking voor het interview.

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

Het maximale dagtarief is **€925,- exclusief BTW**. Indien u een hoger tarief dan het maximum in dient, wordt uw inschrijving terzijde gelegd en komt u niet in aanmerking tot gunning van de Opdracht. De puntenschaal ziet er als volgt uit:

Dagtarief	Punten
> €925,-	Uw inschrijving wordt terzijde gelegd
€925,- until €895,-	0

€895,- until €865,-	1,5
€865,- until €835,-	3
€835,- until €805,-	4,5
€805,- until €775,-	6
€775,- until €745,-	7,5
€745,- until €715,-	9
€715,- until €685,-	10,5
€685,- until €655,-	12
€655,- until €625,-	13,5
€625,-and <€625,-	15

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 5.2.3. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

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

de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

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

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

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

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Robin Mooijman, Robin.mooijman@rvo.nl met een cc. Liesbeth Pepping, Liesbeth.pepping1@rvo.nl.

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

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

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

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

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

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

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

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

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

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over.

[Brochure informatiebeveiliging en privacy EZK](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

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

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

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

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

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bewijsmiddelen referenties	Bewijsmiddelen referenties, zie 4.3.1	Toevoegen aan TenderNed
Wensen	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst: • CV (5.2.1) • Ingevulde Bijlage 6 Matrix 5.2.1 (5.2.1) • Motivatie (5.2.2)	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage prijzen / tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in inschrijving

* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dienen die andere entiteiten afzonderlijk een UEA-formulier in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Zie verder de toelichting bij deel IIC van het formulier UEA welke onderdelen van het UEA-formulier dan dienen te worden ingevuld. en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken. Zie voor het indienen van bewijsmiddelen verder 6.5 van dit Aanbestedingsdocument.
- Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient ook de onderaannemer afzonderlijk een UEA-formulier in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Zie verder de toelichting bij deel IIC van het formulier UEA welke onderdelen van het UEA-formulier dan dienen te worden ingevuld. Zie voor het indienen van bewijsmiddelen verder 6.5 van dit Aanbestedingsdocument.

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.

7.3.18 Eén Inschrijving

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

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

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

Het inschrijven op meerdere percelen, wordt door de Aanbestedende dienst niet beschouwd als het indienen van meerdere Inschrijvingen.

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

7.4 Nadere opdracht onder de Overeenkomst

Een opdracht onder een Overeenkomst wordt een Nadere overeenkomst genoemd. Ieder jaar wordt er een jaarplan vastgesteld in overleg met de ambassade. De duur van het jaarplan is 1 kalenderjaar. Per jaar wordt er een Nadere overeenkomst gesloten met de waterexpert over de activiteiten die gedurende het jaarplan plaats vinden. De Nadere overeenkomst heeft een looptijd t/m 31 december.

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 Matrix 5.2.1

Bijlage 7 Reis- en verblijfkosten in het buitenland