



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van 'Antennebouw en aanverwante diensten'

Publicatiedatum: 17 januari 2023
Status: Definitief
Referentie: 202207032

Hoofd CPV code: 32352000-5 Antennes en reflectoren

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	5
1. Inleiding.....	7
1.1 Aanbestedende dienst; Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI) en IUC EZK	7
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	8
1.3 Tijdspad	8
2. Opdrachtschrijving.....	10
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	10
2.2 Percelen	12
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	13
2.4 Omvang van de opdracht.....	13
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	15
3.1 Eisen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht	15
3.2 Eisen met betrekking tot Personeel.....	16
3.3 Eisen met betrekking tot rapportage, planning en klachten	16
3.4 Eisen met betrekking tot Leveranciersevaluatie en Contractmanagement	16
3.5 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven.....	17
3.6 Eisen met betrekking tot belastingen	18
3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie	18
3.8 Eisen met betrekking tot milieu	19
3.9 Eisen met betrekking tot social return.....	19
4. Eisen aan Inschrijver	20
4.1 Inleiding.....	20
4.2 Uitsluitingsgronden.....	20
4.3 Geschiktheidseisen	20
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	20
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	21
4.3.3 Personeel (technische bekwaamheid).....	22
4.3.4 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid).....	22
4.3.5 Milieuzorg (technische bekwaamheid)	23
4.3.6 Monsters, beschrijvingen, foto's, dan wel verklarende certificaten (technische bekwaamheid)	24
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	24
5. Wensen en beoordeling.....	26
5.1 Inleiding.....	26
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	26

5.2.1	<i>Wens 1: Generieke werkwijze, aanpak en onderscheidend vermogen</i>	26
5.2.2	<i>Wens 2: Uitvoering opdracht regulier onderhoud</i>	27
5.2.3	<i>Wens 3: Uitvoering nieuwbouw naar aanleiding van extreme weersomstandigheden op Bonaire (fictieve casus)</i>	28
5.2.4	<i>Wens 4: Verwerven nieuw opstelpunt Landelijk Meetnet Telecom (LMT) (fictieve casus)</i>	29
5.3	Wensen ten aanzien van Inkopen met Impact (duurzaamheid)	29
5.3.1	<i>Wens 5: Duurzaamheid</i>	30
5.4	Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw	31
5.5	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	31
5.5.1	<i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	31
5.5.2	<i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i>	33
6.	Beoordeling Inschrijving	34
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	34
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	34
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	34
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	34
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	34
7.	Procedure Inschrijving	36
7.1	Akkoordverklaring	36
7.2	Planning	36
7.3	Procedure algemeen	36
7.3.1	<i>Communicatie</i>	36
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	36
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	36
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	37
7.3.5	<i>Varianten</i>	37
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	37
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	37
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	37
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	37
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	38
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	38
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	38
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	38
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	38
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	39
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	39

7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	40
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	41
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	41
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	41
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	42
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	42
7.3.23	<i>Integriteitscode</i>	42
7.3.24	<i>Digitaal werken bij het Rijk</i>	42
7.3.25	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	42
7.3.26	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	42
7.4	<i>Nadere gunning onder de Raamovereenkomst.....</i>	43
7.4.1	<i>Opdrachten binnen Raamovereenkomst</i>	43
Bijlagen.....		44

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI), 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).
Deelnemende diensten	Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI) en Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN).
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 ondernemer of ondernemers 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 (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 en de Deelnemende dienst(en) met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.
Raamovereenkomst	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 opdrachtverstrekking die op grond van de Raamovereenkomst door Opdrachtgever wordt verstrekt.

Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het uitvoeren van onderhoud, nieuwbouw en aanverwante diensten van het Antennepark van de Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI).

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

1.1 Aanbestedende dienst; Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI) en IUC EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de RDI en mede namens de Deelnemende dienst die hieronder staat vermeld;

- Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN)

Het IUC EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI)

De Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI), voorheen het Agentschap Telecom (AT), is een onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat. De RDI is zowel uitvoerder als toezichthouder van de wet- en regelgeving op gebied van telecommunicatie. Zij draagt zorg voor het beheer van het radiofrequentiespectrum in Nederland en waarborgt de beschikbaarheid van betrouwbare en moderne IT- en communicatienetwerken, zodat Nederland veilig verbonden is.

De maatschappij verwacht dat ze altijd en overal gebruik kan maken van telecommunicatie. Dat er altijd bereik is en dat mobiel internet overal en 24/7 beschikbaar is. Immers zonder betrouwbare netwerken loopt ons dagelijks leven vast en stagneert de economische groei. De aanwezigheid en betrouwbaarheid van deze netwerken zijn een levensbehoefte geworden. Apparatuur en netwerken moeten continu beschikbaar zijn en veilig en storingsvrij gebruikt kunnen worden.

Radio, televisie, mobiele telefoon; deze en vele andere toepassingen maken gebruik van radiogolven. In veel sectoren van de maatschappij, zoals luchtvaart, ruimtevaart, scheepvaart en gezondheidszorg, is draadloze communicatie via deze radiogolven of frequenties van essentieel belang.

De RDI ordent en bewaakt het radiospectrum. Met alle breedbandige toepassingen die ons bestaan omringen wordt deze steeds voller. Toepassingen waar we ook steeds afhankelijker van worden en op vertrouwen en met ontwikkelingen die in een stroomversnelling raken. De RDI ziet toe op de betrouwbaarheid van communicatienetwerken.

De RDI is gevestigd in Groningen en Amersfoort en verricht daartoe vanuit haar vestigingen onder andere de volgende taken:

- verwerven van frequenties (door deelname aan internationale gremia);
- verdelen van frequenties (daar waar mogelijk vergunningsvrij, anders vergunningverlening, frequentieplanning, veilen);
- beschermen van frequenties (toezicht en handhaving op gebruik, monitoring & analyse, aanpak (ver)storingen);
- het uitvoeren van taken met betrekking tot het waarborgen van de continuïteit van openbare elektronische communicatienetwerken.

Om dit alles in goede banen te leiden is toezicht nodig. Met het uitvoeren van toezicht adviseert de RDI de minister van Economische Zaken en Klimaat over de mogelijkheden van de uitvoering van nieuwe wet- en regelgeving. Dat doet zij onder andere door deel te nemen aan uitvoerings- en handhaafbaarheidstoetsen. De RDI analyseert en definieert hoe zij het toezicht vormgeeft en legt dit vast in een toezichtarrangement.

Zie voor meer informatie over Rijksinspectie Digitale Infrastructuur: www.rdi.nl

Taken van de RDI op de BES-eilanden

De RDI is ook uitvoerder van en toezichthouder voor telecommunicatie in Bonaire, Sint Eustatius en Saba (BES-eilanden en vormen samen Caribisch Nederland).

De RDI geeft uitvoering aan de Wet Telecommunicatievoorzieningen BES en ziet toe op de naleving ervan. Deze wet is gebaseerd op de wetgeving die geldt op de Antillen en wijkt daardoor af van de Telecommunicatiewet die in Nederland van kracht is.

De RDI heeft op Bonaire een kantoor en beheert van daaruit het radiofrequentiespectrum voor alle drie de eilanden door toewijzen van radiofrequenties, monitoring en het uitvoeren van inspecties. Rijksinspectie Digitale Infrastructuur is niet verantwoordelijk voor het frequentiebeheer op de andere landen in het Koninkrijk (Aruba, Curaçao en Sint Maarten). Deze landen hebben eigen instanties die daarvoor zorgdragen.

De RDI maakt op Bonaire voor (onder andere) inkoop van goederen gebruik van dienstverlening van de Shared Service Organisatie van de Rijksdienst Caribisch Nederland (SSO-CN). Deze Rijksdienst is onderdeel van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Rijksdienst voor Caribisch Nederland (RCN)

Sinds 10 oktober 2010 is RCN de schakel tussen de elf ministeries die aanwezig zijn op de BES eilanden. Ieder ministerie is zelf inhoudelijk verantwoordelijk voor het invoeren en het uitvoeren van beleid van het betreffende ministerie. Voor de juiste uitvoering en ondersteuning doen ze daarbij een beroep op de centrale dienstverlening van het SSO-CN. Bij centrale ondersteuning kan gedacht worden aan het formele werkgeverschap, bedrijfsvoering zoals facilitaire zaken, Inkoop, huisvesting, ICT, personeelszaken en opleidingen.

Missie RCN

RCN ziet het als een uitdaging om te werken voor de BES-eilanden. RCN is een betrouwbare partner voor de 11 ministeries en de bevolking. Daarom zet RCN zich maximaal in voor de inwoners en het realiseren van de bestuurlijke ambities. Centraal staat daarbij het streven om maatwerk te leveren voor de BES-eilanden waarbij er rekening gehouden wordt met de eigen identiteit, cultuur, en de specifieke kenmerken van de drie verschillende eilanden. Het stimuleren van de lokale economie op de BES-eilanden is erg belangrijk.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De RDI heeft de afgelopen jaren het onderhoud, nieuwbouw, reparatie en aanverwante diensten van haar Antennepark uitbesteed via een Raamovereenkomst. Deze Raamovereenkomst is reeds geëxpireerd per 4 juli 2022, omdat het budget overschreden is.

Op basis van de inschatting voor de komende 4 jaren, zal de uitgave van deze werkzaamheden de drempel van een Europese Aanbesteding overschrijden.

De RDI heeft de wens geuit om voor deze opdracht opnieuw een Europese aanbesteding uit te schrijven.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Dinsdag 17 januari 2023	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Donderdag 2 februari 2023, 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)
Dinsdag 14 februari 2023	Verzenden 1e Nota van Inlichtingen

Dinsdag 21 februari 2023, 12:00 uur	Sluiting 2e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
Donderdag 2 maart 2023	Verzenden 2e Nota van Inlichtingen
Dinsdag 14 maart 2023, 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Dinsdag 14 maart 2023 tot en met maandag 24 april 2023	Beoordelen Inschrijvingen
Dinsdag 25 april 2023	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Donderdag 11 mei 2023	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
Dinsdag 16 mei 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Dinsdag 23 mei 2023	Ingangsdatum Raamovereenkomst

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

De RDI beschikt op dit moment over 15 antenne-opstelpunten welke geografisch zijn verspreid over Nederland.

De antennes worden door de RDI vanuit de centrale locatie in Amersfoort gebruikt voor diverse meetdoeleinden waaronder het monitoren van het radiospectrum. Hierdoor weet de RDI wat zich afspeelt in de ether en kunnen gewenste en ongewenste 'ontwikkelingen' tijdig gesignaleerd worden.

Het correct functioneren van de antennes is voor de RDI van groot belang bij de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden. Uitval dient zoveel mogelijk te worden voorkomen. Door bijvoorbeeld blikseminslag, storm of ontstane vochtproblemen kunnen antennes defect raken. Reparatie aan de antennes en/of bekabeling is dan noodzakelijk. Door klimaatveranderingen is het aannemelijk dat we in de komende 4 jaar vaker te maken krijgen met extreem weer waardoor de kans op schade toeneemt.

Naast bovengenoemde diensten zal de opdracht ook inspectie, regulier onderhoud, verplaatsing of vervanging van een antenne installatie en bijbehorende zaken kunnen omvatten. Daarnaast kan er ook een opdracht voor het verwerven van een opstelpunt voor een nieuw meetstation gegeven worden.

Het aanvragen van de noodzakelijke vergunningen om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren en adequate communicatie met relevante partijen behoort ook tot deze opdracht.

De werkzaamheden vinden meestal op hoogte plaats wat ook vraagt om kennis van klmsystemen, klimbeveiliging en discipline bij de werkzaamheden.

De RDI beschikt op Bonaire over een antenne opstelpunt (1 buismast ca. 18 meter en een kleine vakwerkmast van 4 meter). Op Sint Eustatius is een monitoringfaciliteit ondergebracht bij een telecom aanbieder (colocatie). Op Saba wil de RDI ook een opstelpunt realiseren; bij voorkeur via colocatie, maar wellicht moet er wel antennemateriaal geleverd en verscheept worden. Daarnaast zijn er op de BES andere omstandigheden dan in Nederland. De antenne opstelpunten worden meer blootgesteld aan zout water en harde wind en dat heeft gevolgen voor het onderhoud van de masten maar ook voor de uitvoering van het onderhoud aan de masten. Ook op de BES eilanden is de verwachting dat men vaker te maken krijgt met extreme weersomstandigheden. De opstelpunten op de BES eilanden maken onderdeel uit van het monitoringstation dat is ingericht op kantoor Bonaire en welke zelfstandig opereert van de centrale locatie in Amersfoort.

De RDI wenst totaal ontzorgd te worden bij de uitvoering van de opdracht. Integrale aanpak, één aanspreekpunt en één opdrachtnemer die de totale opdracht van A tot Z managed.

Beschrijving werkzaamheden

De werkzaamheden aan de Antenne-installatie kunnen bestaan uit:

Onderhoud: Preventief onderhoud kan noodzakelijk zijn teneinde de functionaliteit van een antenne-installatie te kunnen waarborgen.

Reparatie: Reactief onderhoud in geval van geconstateerd of vermeend verminderde functionaliteit van een antenne-installatie, pas na het geven van een opdracht vanuit Opdrachtgever.

Vervanging/vernieuwing: Meerjarig onderhoud resulteert uiteindelijk in de vervanging van systeemdelen of soms zelfs de gehele vernieuwing van een antenne-installatie. Dit naar inzicht van de Opdrachtgever.

Inspectie/keuring: Om de veiligheid te waarborgen worden alle installaties ten minste één's per 2 jaar, op verzoek of na uitgevoerde werkzaamheden aan een algehele inspectie onderworpen. Alle van toepassing zijnde aspecten worden beoordeeld en gerapporteerd aan Opdrachtgever. De betrouwbaarheid van de mechanische constructie, klimrails en laddersystemen (Zoals: NEN-EN 795 & NEN 2484), hekwerken, bliksembeveiliging (zoals: NEN1410 & NEN-EN-IEC 62305), aardingen en elektrische installaties (zoals: NEN 3140 & SCIOS Scope 8) worden hierin in ieder geval meegenomen. In het rapport worden adviezen gegeven over het onderhoudsplan (herstel, vervanging, etc.), nieuwe/veranderende normen en relevante externe factoren. Scope ligt alleen op de installatie van de RDI.

Nieuwbouw: In het geval dat de RDI besluit op een nieuwe locatie een meetpunt in te richten kan hiervoor opdracht worden gegeven. Er zal dan bijvoorbeeld gevraagd worden een antenne-installatie te ontwerpen en een constructietekening met begeleidende sterkteberekeningen aan te leveren.

Verplaatsen: In sommige situaties is het noodzakelijk dat de complete antenne-installatie naar een andere locatie verhuist. Zowel de antenne als de meetopstelling dienen verhuisd te worden en op de nieuwe locatie opgebouwd te worden.

Ontmantelen: Als besloten wordt dat een meetlocatie wordt opgeheven, dan dient de complete antenne-installatie, bekabeling en meetopstelling te worden ontmanteld. Alle materialen worden op een nader te bepalen locatie afgeleverd. In de meeste gevallen zal dat de vestiging van de RDI in Amersfoort zijn.

Constructietekeningen: Het zelfstandig kunnen maken van constructietekeningen en sterkteberekeningen.

Wijzigen en/of uitbreiding: Wijzigingen aan de installatie zoals de antenneopstelling, het aantal antennes bekabeling, apparatuur kasten, koeling etc.

Verwerving: Indien de RDI besluit om op een nieuwe locatie een meetpunt in te richten dan wordt opdracht gegeven voor de werving van een opstelpunt. De RDI geeft daarbij het zoekgebied en overige eisen aan.

Buiten de scope valt:

- Onderhoud van de meetapparatuur van de RDI;
- Reparatie van communicatie- en of datalijnen;
- Reparatie elektriciteitsvoorziening van de gebouwen.

Beschrijving antenne-installaties

RDI Nederland:

Op twaalf (12) van de vijftien (15) locaties staan relatief eenvoudige installaties. Deze zijn opgebouwd in een enkelvoudige mast en meestal gesitueerd op een vrijstaande hogere bebouwing.

Eén van deze antennes staat hoger (80 meter) opgesteld, op een watertoren.

Op de overige drie (3) locaties staan afwijkende antenne-installaties. Hierin zijn ook zogenaamde "peilantennes" gemonteerd:

- De eerste twee op hoge bebouwing. Deze installaties zijn geconstrueerd met een zogenaamde kantelmast. De mast bevat een eenvoudige antenne voor ontvangstdoeleinden en in de top zit een peilantenne.
- De laatste is opgebouwd in een vrijstaande 65 meter hoge constructiemast. De mast bevat op diverse hoogtes meerdere eenvoudige antennes. Op de top van de mast is weer een zogenaamde peilantenne gemonteerd. De mast is voorzien van een klimrail en een vaste ladder.

De antenne-installaties zijn "in principe" onderhoudsvrij en hebben een lang onderhoudsinterval. Wel dienen periodieke inspecties plaats te vinden van de bliksembeveiliging, constructie, klimrail en ladder, sleutelkuis, bekabeling, klimaatinstallatie en elektrische installatie. Het onderhoudsplan beschrijft de planning voor de inspecties.

De antennes zijn middels bekabeling verbonden met complexe meetapparatuur in de buurt van het opstelpunt. Deze complexe meetapparatuur worden onderhouden door Rijksinspectie Digitale Infrastructuur.

RDI Caribisch Nederland:

Op de locatie Bonaire is de RDI eigenaar van één buismast van 18 meter en een vakwerkmast van ongeveer 4 meter. In 2022 heeft er voor het laatst een inspectie plaatsgevonden en het daaruit voortvloeiende onderhoud is ingepland. De verwachting is dat deze mast eens per twee jaren moet worden geïnspecteerd vanwege corrosiegevaar. De masten zijn in goede staat en de verwachting is dat er de komende jaren geen sprake zal zijn van groot onderhoud mits de extreme weersomstandigheden geen schade zullen aanrichten.

De afspraak die met de eigenaren van de co-locaties is gemaakt geeft het de RDI de ruimte om inspecties van de antenne opstelpunten te laten uitvoeren om zo de veiligheid te waarborgen ten aanzien van de antennes die zijn opgehangen in deze antenne opstelpunten.

De RDI wenst dat de opdrachten uitgevoerd worden door één en dezelfde partij welke als hoofdaannemer eindverantwoordelijk is. Opdrachtnemer stuurt, indien noodzakelijk, ook de onderaannemers aan, maar is te allen tijde verantwoordelijk voor het eindresultaat. Opdrachtgever wenst een integrale aanpak waarbij er sprake is van één aanspreekpunt vanuit de dienstverlener.

2.2 Percelen

De Aanbestedende dienst heeft overwogen of het mogelijk is de Aanbesteding op te splitsen in percelen. Hierbij heeft de aanbestedende dienst zich gerealiseerd, gezien de aard van de Aanbesteding, dat er van de Inschrijver verschillende competenties en disciplines gevraagd wordt. Echter is besloten de Aanbesteding niet op te delen in percelen.

De uit te voeren werkzaamheden, die bij punt 2.1 genoemd zijn, lijken divers van aard, maar zijn praktisch verbonden met elkaar. De werkzaamheden hebben een grote onderlinge samenhang en volgordeelijkheid. Juist door deze praktische samenhang en volgordeelijkheid dienen de werkzaamheden door één en dezelfde partij te worden uitgevoerd. Met andere woorden; één partij voert de regie bij de uitvoering van de verschillende werkzaamheden.

Als voorbeeld wordt de vergelijking gemaakt met de werkzaamheden van een elektricien. De elektricien heeft naast de theoretische kennis van de elektrische installatie ook de praktische vaardigheid deze te installeren, uit te breiden, te vernieuwen, fouten te zoeken of bijvoorbeeld de complete verdeler te verplaatsen. Daarnaast heeft hij ook kennis van de veiligheidsregels en -systemen en hoe deze op een correcte wijze aan te leggen zijn en te testen in tal van situaties.

De gevraagde werkzaamheden laten een gelijkenis zien. Naast het theoretische ontwerp van een installatie heeft de Opdrachtnemer alle kennis gebundeld om deze door te rekenen, op locatie te installeren en te testen en de juiste veiligheidssystemen (bijvoorbeeld bliksembeveiliging) aan te leggen en of de noodzakelijke vergunningen aan te vragen.

Deze werkzaamheden worden door een (tijdelijk) samengesteld projectteam uitgevoerd, waarbij elk lid van het projectteam zijn eigen verantwoordelijkheid heeft. De projectleden zijn volledig op elkaar afgestemd en zelfs afhankelijk van elkaar. Hierbij is de volgordeelijkheid van de uit te voeren opdracht(en) van belang.

Voor het gehele traject wil de RDI ontzorgd worden. De Opdrachtgever wil geen bemoeienis met de organisatorische facetten (denk daarbij aan volgordelijke planning, afstemming, communicatie, controle, vergunning aanvragen, enzovoorts) van de opdracht(en) welke leiden tot de uitvoering van de opdracht.

Met ontzorgen wordt bedoeld dat de Opdrachtgever niet zelf de contacten legt met de diverse ondernemers, gezien de betreffende werkzaamheden een sterke onderlinge samenhang hebben en dat Opdrachtgever niet zelf verantwoordelijk is voor de afstemming en monitoring van het totale proces van uitvoering. Dat geldt ook voor de daar bijhorende rapportages van de werkzaamheden.

Met andere woorden: meerdere percelen met verschillende opdrachtnemers geven een te grote administratieve last op operationeel en organisatorisch gebied, alsmede bij het uitvoeren van contractmanagement.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst met een looptijd van 24 maanden met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, twee maal de optie tot verlenging van maximaal 12 maanden.

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

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

2.4 Omvang van de opdracht

De totale maximale onder de Raamovereenkomst (inclusief optie jaren) af te nemen waarde is: € 1.000.000,- exclusief btw.

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname.

De geraamde waarde kan worden onderverdeeld in onderstaande werkzaamheden:

- Regulier onderhoud en uitbreiding (met de daarbij behorende werkzaamheden zoals regulier onderhoud, reparatie, vervanging, vernieuwing, uitbreiding, inspectie, keuring, etc.);
- Onvoorziene werkzaamheden (nieuwbouw, verplaatsing, ontmanteling, verwerving).

Onder onvoorziene werkzaamheden vallen ook werkzaamheden ten gevolge van weersomstandigheden zoals tornado's, orkanen, overstromingen, etc.

De geschatte kosten van bovenstaande werkzaamheden zijn onderverdeeld in de volgende kosten:

- Regulier onderhoud en uitbreiding: € 600.000,- exclusief btw
- Onvoorziene werkzaamheden: € 400.000,- exclusief btw

De verwachting is dat de bovengenoemde geschatte kosten als volgt worden onderverdeeld:

- Nederland: 90%
- Caribisch Nederland: 10%

Voor 2023 en 2024 is de RDI van plan de volgende werkzaamheden uit te laten voeren:

- Mogelijke vervanging van antenne(s) en bijbehorende coax bekabeling op 15 locaties;
- het plaatsen van een extra antenne met bekabeling op 15 locaties;
- uitvoeren van algehele inspectie en keuring van de installaties op alle locaties (bliksemafleiding, klim- en veiligheidsvoorzieningen, elektrische installatie, koeling etc.);
- het uitvoeren van reparatie- en/of onderhoudswerkzaamheden voortkomend uit inspecties en keuringen;

- opstellen van een onderhoudsplan;
- technische advisering bij het zoeken naar mogelijk alternatieve locaties waardoor er een betere performance gehaald kan worden. Thans wordt er onderzoek gedaan naar het verplaatsen van 5 tot 8 locaties na 2024.

Voor de komende jaren is de RDI Caribisch Nederland van plan de volgende werkzaamheden uit te laten voeren:

- realisatie van een site op Saba;
- onderhoud en inspectie Bonaire.

Aan beide plannen zoals genoemd in bovenstaande bullets bij de werkzaamheden van de RDI en de RDI Caribisch Nederland kunnen geen rechten worden ontleend.

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde (inclusief optie jaren) van € 1.000.000,- euro exclusief btw.

De geraamde waarde is 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.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van Opdrachtgever, dan wel de veranderende posities van de Opdrachtgever binnen de Rijksoverheid of de te realiseren taakstellingen, is het mogelijk dat de dienstverlening voor deze Raamovereenkomst en/of het aantal Deelnemende dienst(en) wijzigt. Indien bovenstaande omstandigheden zich voordoen treedt Opdrachtgever in contact met Opdrachtnemer.

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 Inschrijver dat hij gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met Opdrachtgever gesloten Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt Inschrijver hiermee dat hij alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Eisen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht

- 3.1.1 Het tijdig aanvragen (vergunningverlening kan enkele maanden duren) van speciale vergunningen of screening voor het betreden van militaire terreinen of vliegvelden.
- 3.1.2 Het maken van een theoretisch en praktisch uitvoerbaar ontwerp met betrekking tot de inhoud van deze aanbesteding.
- 3.1.3 Het leveren van alle soorten vrijstaande schuif- en kantelmasten.
- 3.1.4 Het installeren, controleren en in goede staat houden van de bliksembeveiliging conform wetgeving.
- 3.1.5 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het hele proces van de aanvraag van een bouwvergunning, inclusief de communicatie naar de betrokkenen.
- 3.1.6 Gebruik van duurzame materialen, hergebruik van materialen en het verantwoord afvoeren dan wel verantwoord vernietigen van materialen volgens de geldende richtlijnen met betrekking tot de milieuaspecten.
- 3.1.7 Opdrachtnemer draagt zelf zorg voor de bij de uitvoering van de werkzaamheden benodigde (hulp) middelen en materialen. De middelen en materialen dienen aan de daarvoor geldende wettelijke eisen te voldoen.
- 3.1.8 De te gebruiken hulpmiddelen en materialen mogen geen beschadigingen veroorzaken aan de gebouwen waar de meetinstallatie aan bevestigd is.
- 3.1.9 Opdrachtnemer controleert zelf of de output aan de gestelde kwaliteitseisen voldoet (ook van haar onderaannemers). Opdrachtgever toetst indien dit nodig wordt geacht steekproefsgewijs of de werkzaamheden wel goed en juist worden uitgevoerd. Bij overschrijden van de kwaliteitsnorm moet de Opdrachtnemer de geconstateerde afwijking herstellen binnen 10 werkdagen.
- 3.1.10 Opdrachtnemer dient vooraf in overleg te treden met eigenaar gebouw/plaats of diens vertegenwoordiger, voor het maken van een afspraak alvorens werkzaamheden aan de antenne-installatie uitgevoerd kunnen worden.
- 3.1.11 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid tijdens de uitvoering van het onderhoud op de locaties van de Opdrachtgever en dient alle noodzakelijke maatregelen te nemen ter bescherming van zijn personeel, personeel van de Opdrachtgever en derden, zijn eigendommen, eigendommen van de Opdrachtgever en van derden tegen letsel, ongevallen of materiele schade.
- 3.1.12 Opdrachtnemer hanteert reguliere werktijden bij alle uit te voeren werkzaamheden.

- 3.1.13 Opdrachtnemer garandeert dat zijn personeel alle interne regels en overige toepasselijke wetten, regelgeving en algemene regels naleeft, waaronder regels die op enig tijdstip met betrekking tot de veiligheid gelden alsmede de huisregels in de gebouwen waar de werkzaamheden worden uitgevoerd.
- 3.1.14 Ten aanzien van opdrachten ten behoeve van de RDI op de BES-eilanden geldt dat, indien mogelijk, er met een lokale partij (onderhoud en installatie) samengewerkt dient te worden.
- 3.1.15 Opdrachtnemer dient de goederen ten behoeve van de RDI op de BES-eilanden aan te leveren bij IFC International Freight Caribbean te Moerdijk en ten aanzien van de RDI/RCN. Het transport naar Bonaire wordt door SSO-CN georganiseerd.
- 3.1.16 Goederen en de facturen ten behoeve van de RDI op de BES-eilanden dienen exclusief BTW aangeboden te worden. Bonaire wordt gezien als een bijzondere gemeente en aangemerkt als internationale vracht.

3.2 Eisen met betrekking tot Personeel

- 3.2.1 Alle werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden door vakbekwaam personeel.
- 3.2.2 Medewerkers hebben een op de werkzaamheden afgestemde minimale opleiding gevolgd en zijn op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- 3.2.3 Alle voor deze opdracht uitvoerende medewerkers zijn in het bezit van de juiste en rechtsgeldige certificaten/diploma's/opleidingen volgens de Nederlandse wet- en regelgeving voor het uitoefenen van de gevraagde werkzaamheden:
- aantoonbaar gecertificeerd om op hoogte te mogen werken;
 - in bezit van een VCA diploma.
- 3.2.4 Het in te zetten personeel dient bekend te zijn met de eigenschappen van coaxkabels en connectoren en moderne constructiematerialen voor antennebouw.
- 3.2.5 Het in te zetten personeel beschikt over kennis en ervaring op het gebied van elektromagnetische radiotechniek en kent ook de risico's hiervan.
- 3.2.6 Het in te zetten personeel is in staat om berekeningen te maken met betrekking tot windlast en sterkte aan antenneconstructies.

3.3 Eisen met betrekking tot rapportage, planning en klachten

- 3.3.1 Voorafgaand aan werkzaamheden worden details van de werkzaamheden (incl. de verdeling van werkzaamheden), een kostenoverzicht en de planning besproken met Opdrachtgever. Na akkoord worden de werkzaamheden uitgevoerd.
- 3.3.2 Na uitvoering van de uitgevoerde werkzaamheden wordt een rapport opgesteld en aangeboden aan de Opdrachtgever.
- 3.3.3 De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen klachten over de uitvoering van de opdracht. Opdrachtnemer dient hierbij de aanwijzingen op te volgen zoals aangegeven door Opdrachtgever.
- 3.3.4 Opdrachtnemer dient voor alle ontvangen klachten binnen 36 uur terug te koppelen wat de planning en status van afhandeling is.

3.4 Eisen met betrekking tot Leveranciersevaluatie en Contractmanagement

- 3.4.1 Overleg vindt minimaal eenmaal per jaar plaats tussen Opdrachtnemer en Contractmanager. De minimale contractuele eindverantwoordelijken van Opdrachtnemer worden tijdens die overleg besproken. Zowel Opdrachtgever, Contractmanager en

Opdrachtnemer kunnen agendapunten aandragen die tijdens dit overleg worden behandeld.

3.5 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.5.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 2: 'Prijzen/tarieven' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
- 3.5.2 De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten.
- 3.5.3 Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven en/of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
- 3.5.4 Opdrachtnemer hanteert marktconforme prijzen ten aanzien van materiaalkosten, leveringskosten en transportkosten. Opdrachtgever kan hiertoe steekproefsgewijs een controle uitvoeren.
- 3.5.5 De eventuele te maken reis- en verblijfkosten voor werkzaamheden ten behoeve van de RDI Caribisch Nederland worden vergoed tot maximaal de richtlijnen van de RDI (CAO Rijksoverheid) en te allen tijde in overleg en op verzoek van de RDI.
- 3.5.6 Opdrachtnemer organiseert de noodzakelijke reis- en verblijfkosten zelf. De kosten hiervan maken onderdeel uit van de offerte van de opdracht en zitten dus in het uurtarief inbegrepen. Reis- en verblijfkosten mogen niet apart in rekening worden gebracht. Dit geldt alleen voor werkzaamheden in Nederland.
- 3.5.7 Opdrachtgever regelt reiskosten tussen Nederland en de Caribische Eilanden. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de reiskosten in Nederland van en naar de luchthaven waarop gevlogen wordt.
- 3.5.8 De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2025. 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
- 3.5.9 De tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig de CBS-index CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, bedrijfstakken/branches: M-N Zakelijke dienstverlening, sector: totaal CAO-sectoren. 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.
- 3.5.10 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 Raamovereenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.
- 3.5.11 Na ontvangst van de aanvraag als bedoeld in eis 3.5.10 controleert Opdrachtgever deze endeelt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer mede als deze aanvraag is goedgekeurd.
- 3.5.12 Opdrachtgever heeft het recht om indexeringsaanvragen die niet in oktober zijn ingediend of die niet aan de eisen voldoen niet in behandeling te nemen. De tarieven blijven dan hetzelfde en worden niet geïndexeerd.

- 3.5.13 De tarieven van reeds verstrekte Nadere Overeenkomsten op basis van de Raamovereenkomst worden niet geïndexeerd.

3.6 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.6.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst voor eventuele aanspraken van de Belastingdienst.
- 3.6.2 Inschrijver offreert de prijzen als volgt:
- het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
 - het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
 - het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
 - goederen ten behoeve van Bonaire dienen exclusief btw aangeboden te worden.
- 3.6.3 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
- 3.6.4 U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst en de Deelnemende 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 en de Deelnemende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- 3.6.5 U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
- 3.6.6 U vrijwaart de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst voor eventuele aanspraken van de Belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.
- 3.6.7 Indien u van mening bent dat uw prestatie (geheel of gedeeltelijk) tegelijkertijd in Nederland en in het buitenland – buiten de EU - belast is, dan gaat u ermee akkoord dat u binnen 60 dagen bewijs van de buitenlandse belastingdienst overlegt, waaruit blijkt dat een door u onderbouwd gedeelte/bedrag van uw dienst buiten de EU belast is met omzetbelasting. U levert deze verklaring aan in het Engels. Mocht de verklaring van de buitenlandse belastingdienst niet in het Engels zijn, dan gaat u ermee akkoord dat u op uw eigen kosten een beëdigde vertaling in het Engels aanlevert.

3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.7.1 U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren/dagen volgens de overeengekomen tarieven. Daarnaast voegt u een overzicht toe van de gemaakte materiaal- en eventueel gemaakte transportkosten (voor RCN).
- 3.7.2 De facturen voor de RDI 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.

3.7.3 De facturen voor de RDI Caribisch Nederland dienen te worden behandeld volgens de factuurvereisten in bijlage 11.

3.8 Eisen met betrekking tot milieu

3.8.1 Inschrijver dient voor de uitvoering van deze opdracht in het bezit te zijn van de daarvoor benodigde milieuvergunningen.

3.9 Eisen met betrekking tot social return

3.9.1 Binnen de rijksoverheid is social return (het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt) belangrijk. Vanuit dat oogpunt dient Opdrachtnemer minimaal 1% van de totale loonsom van zijn Raamovereenkomst te besteden aan een of meerdere van onderstaande doelgroepen:

1. Uitkeringsgerechtigden op grond van WWB
2. Uitkeringsgerechtigden op grond van WW
3. Uitkeringsgerechtigden op grond van WIA / WGA / WAZ
4. Uitkeringsgerechtigden op grond van WAJONG
5. Uitkeringsgerechtigden op grond van IOAW / IOAZ
6. SW-geïndiceerden
7. Vroegtijdige schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties
8. Leerlingen in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen
9. Niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden.

De inzet moet een **direct verband** hebben met het onderwerp van de Raamovereenkomst.

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 Raamovereenkomst 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.

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. 7.3.16).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, **hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.**

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst 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:

- Ervaring met het berekenen van antenneconstructies met betrekking tot de windlast en sterkte;
- Ervaring en kennis van elektromagnetische eigenschappen van verschillende antennesystemen en toepassingen;
- Ervaring met het controleren en installeren van bliksembeveiligingssystemen / normen;
- Ervaring met de eigenschappen van coaxkabels en connectoren en moderne constructiematerialen voor antennebouw;
- Ervaring met constructie- en installatiewerk.

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 referentieopdracht(en) dient/dienen een minimale waarde te hebben van € 60.000,-. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening en/of levering. 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 Raamovereenkomst 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

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 7. 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 € 60.000,-.

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

4.3.3 Personeel (technische bekwaamheid)

Ten aanzien van het personeelsbestand binnen de organisatie dient Inschrijver door middel van het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te verklaren dat hij per soort functieprofiel, zoals in onderstaande tabel vermeld, beschikt over vereiste personeelsleden dat voldoet aan het betreffende functieprofiel en de daarbij behorende kwalificatievereisten zoals beschreven in de bijlage 'Functieprofielen (bijlage 10).

Het personeel waarover Inschrijver dient te beschikken hoeft niet per definitie 'personeel in vaste dienst' te zijn, maar mag ook personeel met een andere dienstbetrekking zijn waarover Inschrijver (aantoonbaar) kan beschikken bij de uitvoering van opdrachten onder de Overeenkomst.

Functieprofielen*
A. Werkvoorbereider
B. Projectleider
C. Constructeur/Engineer
D. Monteur
E. Ploegleider

* De beschrijvingen van de functieprofielen en hierbij behorende kwalificatievereisten zijn toegevoegd in bijlage 10 van het Aanbestedingsdocument.

4.3.4 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;

- o aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- o klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

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

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving (maximaal 2 A4, dubbelzijdig of eenzijdig) van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximum aantal pagina's is ingediend, dan worden deze extra pagina's niet beoordeeld.

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

4.3.5 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij een milieuzorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - o milieuzorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
 - o volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
 - o inzicht in op welke punten het milieu door de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
 - o aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
 - o aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
 - o aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

Of:

- dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals het ISO-14001 certificaat.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

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

Het voldoen aan de vereisten van de milieuzorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving (maximaal 2 A4, dubbelzijdig of eenzijdig) van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat dit milieuzorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. In de paragraaf 'Milieuzorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in de paragraaf 'Milieuzorg' genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximum aantal pagina's is ingediend, dan worden deze extra pagina's niet beoordeeld.

Of:

- het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat, te verstrekken.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van milieuzorg te verstrekken.

4.3.6 Monsters, beschrijvingen, foto's, dan wel verklarende certificaten (technische bekwaamheid)

Door middel van het indienen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij zijn technische bekwaamheid kan aantonen: wat de te leveren producten betreft aan de hand van monsters, beschrijvingen of foto's, waarvan op verzoek van de Aanbestedende dienst de echtheid kan worden aangetoond of aan de hand van certificaten die door een erkende organisatie zijn opgesteld, waarin wordt verklaard dat duidelijk door referenties geïdentificeerde producten aan bepaalde specificaties of normen beantwoorden.

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.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen als één document of als verzameling van separate documenten aan de inschrijving toe te voegen. In TenderNed kan dit door bij deze aanbesteding te klikken op 'Gunningscriteria beantwoorden' en vervolgens per (sub)gunningscriterium onder het tabblad 'Documenten' het/de document(en) toe te voegen.

Bij het invullen van de gevraagde prijzen/tarieven dient u gebruik te maken van de tabellen/opbouw zoals gegeven in de bijlage 2: 'Prijzen/tarieven'. Tevens dient u rekening te houden met de eisen die hieromtrent in hoofdstuk 3 zijn gesteld.

Bij de beantwoording van de wensen zijn grenzen gesteld aan het aantal in te leveren pagina's (A4) die per wens ingediend mogen worden. Wanneer er meer pagina's ingediend worden dan aangegeven, wordt het meerdere niet beoordeeld.

U dient minimaal een voldoende op elke wens ten aanzien van de kwaliteit (wens 1 tot en met wens 5) te scoren. Wordt hieraan niet voldaan, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

Wegingsfactor kwaliteit / prijs is 70% kwaliteit en 30% prijs en is als volgt onderverdeeld:

Nr.	Punten	Zie paragraaf	Vraag
Kwaliteit (70 punten)			
1.	10	5.2.1	Generieke werkwijze, aanpak en onderscheidend vermogen
2.	30	5.2.2	Uitvoering opdracht regulier onderhoud
3.	10	5.2.3	Uitvoering nieuwbouw naar aanleiding van extreme weersomstandigheden op Bonaire
4.	10	5.2.4	Verwerven nieuw opstelpunt Landelijk Meetnet Telecom (LMT)
5.	10	5.3.1	Duurzaamheid
Prijs (30 punten)			
1.	30	5.5	Totale kosten o.b.v. een fictief aantal uren met bijbehorende uurtarieven per functieprofiel
Totaal	100		

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wens 1: Generieke werkwijze, aanpak en onderscheidend vermogen

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10 punten	Uw generieke werkwijze, aanpak en onderscheidend vermogen wordt beoordeeld in hoeverre deze SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) geformuleerd zijn en;

	- Aansluiten bij de bedrijfsprocessen en - doelstellingen van de RDI. - De mate waarin beschreven wordt hoe het werkproces leidt tot de gevraagde prestatie in termen van doeltreffendheid en doelmatigheid. - De wijze waarop en de mate van kwaliteit waarin u de samenwerking met de RDI wilt vormgeven. - Hoe u uw (extra) serviceverlening vormgeeft en in hoeverre deze onderscheidend is van uw concurrenten. In uw werkwijze beschrijft u minimaal: • Uw aanpak op de samenwerking en de service die u verleend bij de uitvoering van deze werkzaamheden. Ga daarbij ook in op klachtenafhandeling, responstijden, enz. • Waarmee u zich als organisatie onderscheidt van uw concurrenten bij de uitvoering van deze opdracht. • Onderscheidend vermogen voor het uitvoeren van deze opdracht zoals beschreven in hoofdstuk 2. De waardering van uw antwoord is gebaseerd op het samenstel van bovenstaande aspecten (10 punten). Bovenstaande dient in maximaal vier pagina's A4 te worden uitgewerkt. De lettergrootte dient leesbaar te zijn. Het verwijzen naar bijlagen of andere documenten is niet toegestaan en het document waarnaar verwezen wordt, wordt niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit maximumaantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.
--	---

5.2.2 Wens 2: Uitvoering opdracht regulier onderhoud

Inhoud opdracht: Alle 15 antenne opstelpunten zijn toe aan periodiek onderhoud. De constructies op de locaties moeten beoordeeld worden op mechanische veiligheid, antennes worden preventief vervangen en kabels en pluggen worden geïnspecteerd. De bliksemafleider, de elektrische installatie, de aardweerstand en de constructie van de leidingen moeten worden beoordeeld. Van elke inspectie wil de RDI een inspectierapport ontvangen met foto's en eventueel advies m.b.t. uit te voeren werkzaamheden.

Doelstelling: U laat in uw Plan van Aanpak duidelijk zien hoe u de RDI van A tot Z ontzorgt bij de uitvoering van een opdracht, waardoor de RDI vertrouwen krijgt in de prestatie.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
30 punten	Uw Plan van Aanpak wordt beoordeeld aan de mate waarin beschreven wordt hoe uw werkwijze leidt tot de gevraagde doelstelling van deze opdracht in termen van ontzorgen van de RDI en op het gebied van doelmatigheid en doeltreffendheid. Wat u beschrijft is verifieerbaar en valide (geschikt voor het doel) en SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) geformuleerd. Beschrijf in een Plan van Aanpak hoe u uw generieke werkproces kunt toepassen op de wens "Regulier Onderhoud". Uw werkproces laat u zien vanaf het ontvangen van de opdracht tot het uitvoeren van de hierboven omschreven onderhoudsopdracht tot aan het versturen van de factuur, met in achtneming van de in hoofdstuk 3 genoemde eisen. Geef per processtap aan hoe u deze opdracht uitvoert en welke werkwijze u hanteert voor het uitvoeren van de opdracht "Regulier Onderhoud".

	In uw werkwijze beschrijft u minimaal: • Hoe u de RDI ontzorgt bij de uitvoering van deze opdracht; • Welke directe indirecte activiteiten worden uitgevoerd met daarbij behorende planning en eindrapportage; • Welke normen en standaarden worden gehanteerd. De waardering van uw antwoord is gebaseerd op het samenstel van bovenstaande aspecten (30 punten). Bovenstaande dient in maximaal vijf pagina's A4 te worden uitgewerkt.. De lettergrootte dient leesbaar te zijn. Het verwijzen naar bijlagen of andere documenten is niet toegestaan en het document waarnaar verwezen wordt, wordt niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit maximaal aantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.
--	---

5.2.3 Wens 3: Uitvoering nieuwbouw naar aanleiding van extreme weersomstandigheden op Bonaire (fictieve casus)

Een grote orkaan is over Bonaire getrokken en heeft de masten van kantoor Bonaire ernstig beschadigd waardoor er geen monitoring van het spectrum meer kan plaatsvinden. De mast en antennes moeten zo snel als mogelijk weer operationeel gemaakt worden. De scheepshaven en luchthaven zijn slecht bereikbaar door het natuurgeweld.

Doelstelling: U laat in uw Plan van Aanpak duidelijk zien hoe uw werkwijze leidt tot de gevraagde prestatie in termen van doeltreffendheid, doelmatigheid en ontzorging. Neem daarbij ook op wat de eventuele uitdagingen zijn die zich in het Caribisch gebied kunnen voordoen, waardoor de RDI vertrouwen krijgt in het realiseren van de opdracht.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10 punten	Uw Plan van Aanpak wordt beoordeeld op de mate van volledigheid werkzaamheden die nodig zijn bij het realiseren van het herstel of eventuele nieuwbouw van de mast op Bonaire. Wat u beschrijft is verifieerbaar en valide (geschikt voor het doel) en SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) geformuleerd. In uw werkwijze beschrijft u minimaal: • Op welke manier de communicatie met Opdrachtgever verloopt en hoe het contact ingericht wordt; • Uit te voeren werkzaamheden per fase/activiteit; • Een planning per fase/activiteit; • Risico's en uitdagingen per fase/activiteit. De waardering van uw antwoord is gebaseerd op het samenstel van bovenstaande aspecten (10 punten). Bovenstaande dient in maximaal drie pagina's A4 te worden uitgewerkt. De lettergrootte dient leesbaar te zijn. Het verwijzen naar bijlagen of andere documenten is niet toegestaan en het document waarnaar verwezen wordt, wordt niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit maximaal aantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.

5.2.4 Wens 4: Verwerven nieuw opstelpunt Landelijk Meetnet Telecom (LMT) (fictieve casus)

Al lange tijd bestaat de wens om het Landelijk Meetnet Telecom (LMT) uit te breiden met een extra opstelpunt t.b.v. monitoring van het frequentiespectrum.

Aan u wordt het geografisch gebied aangegeven waarbinnen het wenselijk is dit opstelpunt te realiseren. Dit kan zowel een gebied zijn met volop bebouwing van wisselende hoogte zoals de Randstad, maar zou ook in een minder bevolkte streek van Nederland kunnen zijn zoals (denk aan de Veluwe).

U wordt gevraagd een voorstel voor een geschikte locatie te doen waarbij u de RDI kan overtuigen van de geschiktheid van deze locatie en de welwillendheid van de eigenaar/beheerder van het terrein te onderhandelen over een overeenkomst tot opstal. Indien het voor de bouw van de antenne-installatie noodzakelijk is hiervoor vergunning aan te vragen, heeft u onderzocht wat de kans op een voorspoedige verlening hiervan is.

Doelstelling: U laat in uw Plan van Aanpak duidelijk zien hoe uw werkwijze leidt tot uw concrete voorstel. Ga hierbij uit van de beiden eerder genoemde situaties.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10 punten	Uw Plan van Aanpak wordt beoordeeld aan de mate van volledigheid en overtuigingskracht waarom dit het best mogelijke voorstel is. Wat u beschrijft is verifieerbaar en valide (geschikt voor het doel) en SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) geformuleerd. In uw werkwijze beschrijft u minimaal: • Op welke manier de communicatie met Opdrachtgever verloopt en hoe het contact ingericht wordt; • Uit te voeren werkzaamheden per fase/activiteit; • Een planning per fase/activiteit; • Risico's en uitdagingen per fase/activiteit. De waardering van uw antwoord is gebaseerd op het samenstel van bovenstaande aspecten (10 punten). Bovenstaande dient in maximaal drie pagina's A4 te worden uitgewerkt. De lettergrootte dient leesbaar te zijn. Het verwijzen naar bijlagen of andere documenten is niet toegestaan en het document waarnaar verwezen wordt, wordt niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit maximaal aantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.

5.3 Wensen ten aanzien van Inkopen met Impact (duurzaamheid)

De Rijksoverheid staat voor grote opgaven. Om er een paar te noemen: de Rijksoverheid pakt de gevolgen van de klimaatverandering aan, versnelt de ontwikkeling naar een circulaire economie en creëert baankansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De Rijksoverheid koopt jaarlijks voor ruim 10 miljard euro in bij vele bedrijven. Met de andere (lagere) overheden samen, loopt dat bedrag zelfs op tot rond de 73 miljard euro. Via die inkoop kunnen en willen wij als Rijksoverheid een verschil maken. Dat staat in 'Inkopen met Impact' (zie Bijlage 9), de strategie voor duurzaam, sociaal en innovatief opdrachtgeverschap door de Rijksoverheid.

Ook met deze aanbesteding wil de RDI hier een bijdrage aan leveren. Gezien de aard van de dienstverlening verwacht de RDI voor deze Raamovereenkomst impact te kunnen realiseren op twee thema's: duurzaam en sociaal. Duurzaam staat hieronder uitgewerkt.

5.3.1 Wens 5: Duurzaamheid

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10 punten	U dient een Plan van Aanpak in, waarin wordt beschreven welke bijdrage wordt geleverd aan de circulaire economie door de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft. Elementen die in het plan naar voren moeten komen zijn: • Visie op de opdracht als het gaat om grondstofgebruik; • Refuse en rethink: materiaalgebruik voorkomen en heroverwegen; • Reduce: materiaalgebruik verminderen • Re-use: direct hergebruik van materialen voor waarde behoud en levensduurverlenging, zoals opknappen en moderniseren van beschadigde Antenne-opstelpunten, of onderdelen van een beschadigde onbruikbare Antenne-opstelpunten gebruiken in nieuwe Antenne-opstelpunten; • Samenwerking met en consequenties voor de inkopende organisatie, zoals het bijhouden van administratie voor onderhoud of retoursystemen; • Samenwerking met ketenpartners. In uw werkwijze omschrijft u minimaal: • De visie op grondstofgebruik, gewaardeerd volgens de hiërarchie van de R-ladder: bijdragen aan hogere treden worden hoger gewaardeerd dan bijdragen aan lagere treden; • Mate waarin het plan van aanpak SMART is beschreven; • Betrokkenheid van samenwerkingspartners in de gehele keten; • Motivatie van de rol van de diverse ketenpartijen en aanbestedende partij. De R-ladder kunt u vinden op: R-ladder - strategieën van circulariteit (rvo.nl) De waardering van uw antwoord is gebaseerd op het samenstel van bovenstaande aspecten (10 punten). Bovenstaande dient in maximaal twee pagina's A4 te worden uitgewerkt. De lettergrootte dient leesbaar te zijn. Het verwijzen naar bijlagen of andere documenten is niet toegestaan en het document waarnaar verwezen wordt, wordt niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit maximumaantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.

5.4 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
30 punten	De uurtarieven per functieprofiel en de totale kosten aan de hand van het fictieve aantal uren en het uurtarief per functieprofiel. De vijf relevante functieprofielen van medewerkers die de werkzaamheden uitvoeren zijn: • Werkvoorbereider • Projectleider • Constructeur/Engineer • Monteur • Ploegleider

5.5 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.5.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is. U dient op ieder onderdeel van de kwaliteit (wens 1 t/m 5) minimaal een voldoende te scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen de schaalverdeling zoals vermeld op de volgende pagina.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens	Omschrijving
Uitmuntend	100%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een inhoudelijk uitmuntend antwoord gegeven dat volledig gebaseerd op de gegeven doelstellingen. Alle aspecten van de vraag zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitmuntend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die meer dan volledig aansluiten bij de wens van Opdrachtgever.
Zeer goed	90%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een inhoudelijk zeer goed, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig gebaseerd op de gegeven doelstellingen. Alle aspecten van de vraag zijn volledig uitgewerkt en zeer goed beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van Opdrachtgever.
Goed	80%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn goed uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit goed aan bij de wens van Opdrachtgever.
Ruim voldoende	70%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een ruim voldoende inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn ruim voldoende uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit voldoende aan bij de wens van Opdrachtgever.
Voldoende	60%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn ten dele of beperkt uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit redelijk aan bij de wens van Opdrachtgever.
Voldoet redelijk	50%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een redelijk inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn beperkt uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit enigszins aan bij de wens van Opdrachtgever.
Matig	40%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat onvoldoende is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn niet of nauwelijks uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit beperkt aan bij de wens van Opdrachtgever.
Zeer matig	30%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver zeer matig inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat onvoldoende is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn niet of nauwelijks uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit zeer matig aan bij de wens van Opdrachtgever.
Slecht	20%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver nauwelijks inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat niet is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn niet of nauwelijks uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit nauwelijks aan bij de wens van Opdrachtgever.
Zeer slecht	10%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver geen inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat niet is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn niet of nauwelijks uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit niet aan bij de wens van Opdrachtgever.
Niets opgeleverd	0%	Er is geen antwoord gegeven op de wens.

5.5.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

Op basis van de verschillende functieprofielen (zie bijlage 10) biedt Inschrijver per functieprofiel een maximum uurtarief en een totaalbedrag op basis van een fictief aantal uren en het maximum uurtarief aan. De maximum uurtarieven mogen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst niet worden overschreden, behoudens de mogelijkheid van indexering. De tarieven zijn all-in.

De tarieven dient Inschrijver in te vullen in het prijzenblad, zie daarvoor bijlage 2.

Beoordeling maximum uurtarieven

De puntentoekenning voor de uurtarieven geschiedt op basis van de navolgende curve:

$$S = W * (T_{ref} / T_i)$$

Waarbij:

S = het aantal behaalde punten.

W = het max. aantal punten (als genoemd in 5.1).

T_{ref} = het laagst aangeboden fictieve totaal bedrag.

T_i = het door Inschrijver geboden fictieve totaal bedrag.

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 wens 2: "Uitvoering opdracht regulier onderhoud". In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste score voor het subgunningscriterium wens 1: "Generieke werkwijze, aanpak en onderscheidend vermogen". 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 Raamovereenkomst 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: iucezteam8@rvo.nl met een CC naar arianne.hoekstra@rvo.nl en jong-ping.teong@rvo.nl.

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

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/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 die (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 Raamovereenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.3.8 Rangorde documenten

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

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

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

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

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

[Brochure informatiebeveiliging en privacy EZK](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

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

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | 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 | TenderNed](#).
- 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.
Bijlage 2: prijzen/tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 7: Referentieverklaring	Referentieverklaring	Toevoegen aan TenderNed
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst <i>Let op het maximale aantal pagina's. Het maximale aantal pagina's staat vermeld bij de wensen in hoofdstuk 5.**</i> <i>Inschrijver dient op wens 1 t/m 5 minimaal een voldoende te scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.***</i>	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, mag als aparte bijlage.

* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

** Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.

*** Wanneer de wensen 1 t/m 5 niet minimaal als voldoende beoordeeld worden dan wordt de Inschrijving uitgesloten.

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 (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.

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.23 Integriteitscode

Een ieder die handelt voor en in opdracht van de rijksoverheid wordt geacht kennis te nemen van de Gedragscode Integriteit Rijk en deze in acht te nemen. De geldende gedragscode is opgenomen in bijlage 8.

Van Opdrachtnemer wordt verlangd dat hij hetgeen in de Gedragscode staat vermeld niet alleen zelf in acht neemt maar ook de door hem ingeschakelde Kandidaten daarvan op de hoogte stelt en borgt dat de Kandidaten de code naleven.

7.3.24 Digitaal werken bij het Rijk

Een ieder die toegang heeft tot de digitale faciliteiten van het Rijk, dient te handelen conform de "Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving". Dit document is opgenomen in bijlage 15.

7.3.25 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.

7.3.26 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 Raamovereenkomst.

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

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

Belang bij uitspraak

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

7.4 Nadere gunning onder de Raamovereenkomst

7.4.1 Opdrachten binnen Raamovereenkomst

Een opdracht onder een Raamovereenkomst wordt een Nadere Opdracht genoemd. De RDI vraagt een Nadere offerte uit bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt een Nadere offerte op waarin hij minimaal opneemt welke werkzaamheden er worden uitgevoerd, de planning die van toepassing is en geeft een kostenoverzicht van de uit te voeren werkzaamheden.

De aangeboden Nadere offerte wordt beoordeeld door de RDI. Wanneer de beoordeling van de Nadere offerte leidt tot gunning van de opdracht, stelt de RDI een Nadere Overeenkomst (bijlage 9A en 9B) op.

De Nadere Overeenkomst is een schriftelijke akkoord voor de uitvoering van de Nadere Opdracht welke door Opdrachtgever getekend moet worden.

Een Nadere offerteaanvraag en Nadere overeenkomst zijn niet nodig wanneer het klein regulier onderhoud en/of reparaties betreft die een waarde hebben onder de € 5.000,-. Deze werkzaamheden dient Opdrachtnemer op een jaarorder te plaatsen en factureren. Een offerte en akkoord op de offerte per e-mail zijn in deze voldoende.

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 Raamovereenkomst
- Bijlage 4 ARVODI-2018
- Bijlage 5 Klachtenprocedure
- Bijlage 6 Vragen- en opmerkingenformulier
- Bijlage 7 Referentieverklaring
- Bijlage 8 Gedragscode Integriteit Rijk
- Bijlage 9A Nadere Overeenkomst RDI
- Bijlage 9B Nadere Overeenkomst RCN
- Bijlage 10 Functieprofielen
- Bijlage 11 Factuurvereisten Rijksdienst Caribisch Nederland