



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van het Maatschappelijke Transitie trainingsprogramma Rule of Law II

Publicatiedatum:	03-04-2023
Status:	Definitief
Referentie:	202301025

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	5
1. Inleiding.....	7
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	7
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding	7
1.3 Tijdspad	8
2. Opdrachtoomschrijving.....	9
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	9
2.2 Percelen	12
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	12
2.4 Omvang van de opdracht.....	12
2.5 Nadere gunning onder de Overeenkomst	13
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	14
3.1 Eisen met betrekking tot de jaarlijkse standaard trainingsronde.....	14
3.1.1 Eisen met betrekking tot de invulling van de jaarlijkse standaard trainingsronde	14
3.1.2 Eisen met betrekking tot de inhoudelijke-en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording voor de jaarlijkse standaard trainingsronde	17
3.1.3 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven van de jaarlijkse standaard trainingsronde	18
3.2 Eisen met betrekking tot de training op maat	19
3.2.1 Eisen met betrekking tot de invulling van de training op maat.....	19
3.2.2 Eisen met betrekking tot de uitvoering van de training op maat	19
3.2.3 Eisen met betrekking tot de inhoudelijke-en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording van de training op maat	20
3.2.4 Eisen met betrekking tot de prijs van de training op maat	20
3.3 Eisen met betrekking tot andere op maat ondersteuning.....	21
3.3.1 Eisen met betrekking tot de invulling van andere op maat ondersteuning	21
3.3.2 Eisen met betrekking tot de inhoudelijke-en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording van andere op maat ondersteuning.....	21
3.3.3 Eisen met betrekking tot de prijs van de andere op maat ondersteuning	21
3.4 Eisen met betrekking tot de jaarlijkse standaard trainingsronde en ondersteuning op maat (training op maat & andere op maat ondersteuning)	22
3.4.1 Eisen met betrekking tot de in te zetten trainers	22
3.4.1.1 Eisen met betrekking tot de in te zetten docenten	22
3.4.1.2 Eisen met betrekking tot het projectteam	22
3.4.2 Eisen met betrekking tot de logistieke organisatie.....	22
3.5 Eisen met betrekking tot belastingen	23

3.6	Eisen met betrekking tot de facturatie	23
3.7	Eisen met betrekking tot het meten van resultaten	24
4.	Eisen aan Inschrijver	25
4.1	Inleiding	25
4.2	Uitsluitingsgronden	25
4.3	Geschiktheidseisen	25
4.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	25
4.3.2	<i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i>	26
4.4	Uittreksel beroeps- of handelsregister	27
5.	Wensen en beoordeling	28
5.1	Inleiding	28
5.2	Wensen ten aanzien van de kwaliteit met betrekking tot de jaarlijkse standaard trainingsronde	28
5.2.1	<i>Wensen ten aanzien van het plan van aanpak</i>	28
5.2.2	<i>Wensen ten aanzien van duurzaamheid en milieu</i>	30
5.2.3	<i>Wensen ten aanzien van het projectteam</i>	30
5.3	Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw voor de casus jaarlijkse standaard trainingsronde	31
5.4	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	32
5.4.1	<i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	32
5.4.2	<i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i>	32
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>	41
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	42
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	42
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	42
	<i>Bijlagen</i>	43

Begripsbepalingen

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

Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.
Verwerkersovereenkomst	Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer
Pre-accessie landen	(Potentiële) EU kandidaat-lidstaten
(Potentiële) EU kandidaat-lidstaten	Albanië, Bosnië-Herzegovina, Georgië, Kosovo, Moldavië, Montenegro, Noord-Macedonië, Oekraïne, Servië en Turkije
CEPA-landen	Landen die vallen onder de Comprehensive & Enhanced Partnership Agreement (CEPA). Bij het publiceren van deze tender gaat het om Armenië.
Afkortingen	
Matra	Maatschappelijke transitie
RoL	Rule of Law
RoLT	Rule of Law trainingsprogramma
CEPA	Comprehensive & Enhanced Partnership Agreement
DEU	Directie Europa van het Ministerie van Buitenlandse Zaken
EU	Europese Unie
BZ	Buitenlandse Zaken
BHAP	Back Home Action Plan

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het Maatschappelijke Transitie (Matra) Rule of Law (RoL) trainingsprogramma II van Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO).

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

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat. Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

RVO heeft van het Ministerie van Buitenlandse Zaken, Directie Europa (DEU), de opdracht gekregen om het programma Maatschappelijke Transitie (hierna: Matra) voor de periode 2023 tot en met 2028 uit te voeren.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Het Matra programma is sinds 1993 onafgebroken actief en is daardoor één van de langst lopende programma's van het Ministerie van Buitenlandse Zaken. De overkoepelende thema's die aan bod komen in **Matra** zijn:

- hoofdzakelijk versterking van centrale overheden;
- (proces van) toetreding tot de Europese Unie;
- vestiging en versterking van pluriforme, democratische rechtsstaten;
- opbouw van een maatschappelijke middenveld of 'civil society'.

Het ultieme doel van het Matra programma is bij te dragen aan de stabiliteit en welvaart in de (oostelijke) buurlanden van de Europese Unie (EU), waardoor het Europese continent veiliger en welvarender wordt en de EU beter in staat is haar eigen doelstellingen, zoals het bevorderen van de democratie en rechtsstaat, vrede en stabiliteit, duurzame economische groei en bestrijding van klimaatverandering, te verwezenlijken. Met het Matra programma sluit het Ministerie van Buitenlandse Zaken (DEU) aan bij EU-initiatieven op het gebied van goed nabuurschap.

Het Matra programma bestaat onder andere uit een trainingscomponent; het Rule of Law training programma (RoLT), gericht op capaciteitsopbouw bij ambtenaren uit de doellanden. Nederland heeft het doel om ambtenaren uit de publieke sector op centraal, regionaal en lokaal niveau uit de (potentiële) EU kandidaat-lidstaten (Albanië, Bosnië-Herzegovina, Georgië, Kosovo, Moldavië, Montenegro, Noord-Macedonië, Oekraïne, Servië en Turkije) en landen met een Comprehensive & Enhanced Partnership Agreement (Armenië) uit te nodigen om een training te volgen. De (potentiële) EU kandidaat-lidstaten worden in het document verder aangeduid als de *Pre-accessie* landen. De landen met een Comprehensive & Enhanced Partnership Agreement met de EU worden aangeduid als de *CEPA-landen*.

De doelstellingen van het **RoLT** zijn:

1. bijdragen aan de capaciteitsopbouw en institutionele versterking van overheidsinstellingen op het terrein van *rule of law* in de pre-accessie- en de CEPA-landen door het overdragen van de Nederlandse expertise (best practices) dit terrein. Hierbij wordt specifiek gekeken naar voorwaarden uit het *fundamentals cluster* van de EU methodologie waar landen aan moeten voldoen voor EU-toetreding of naar de rechtsstaatsonderdelen van CEPA;
2. het bevorderen van de onderlinge relaties tussen de deelnemers. Daarbij is er ook aandacht voor het belang van het netwerk van alumni van dit programma voor de Nederlandse ambassades en het netwerk wordt actief met hen gedeeld;
3. versterking van de bilaterale banden tussen Nederland en de *doellanden* (de Pre-accessie landen en CEPA-landen). Het programma draagt bij aan de boodschap dat Nederland op het gebied van EU-toetreding *strict, fair and engaged* is. Nederland benadrukt niet alleen het belang van rechtsstaatsvormingen, maar helpt ook deze te bewerkstelligen.

Zie voor meer informatie over het programma de website: [NFRP-Matra: subsidie voor versterken rechtsstaat en democratie in de Europese regio | Europese subsidies | Rijksoverheid.nl](#)

Opdrachtgever is voornemens een Overeenkomst te sluiten voor:

1. het organiseren van jaarlijkse **standaard trainingsronde**.
Één jaarlijkse standaard trainingsronde is opgebouwd uit tenminste 6 afzonderlijke trainingen welke zich toespitsen op het onderwerp 'Rule of Law'.
2. het organiseren van **ondersteuning op maat** aan een overheid welke verband houdt met een jaarlijkse standaard trainingsronde. Dit kan zijn het organiseren van een training op maat, het bieden van meer diepgang op een onderwerp dat aan bod is gekomen tijdens de jaarlijkse standaard trainingsronde, studiebezoek, seminar, training of trainers of het bieden van assistentie bij het opzetten van bijvoorbeeld wetgeving. Dit vindt plaats naast de jaarlijkse standaard trainingsronde en heeft hetzelfde onderwerp 'Rule of Law', maar een andere invulling.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

3 april 2023	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
18 april 2023 – 10.00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Verwerkersovereenkomst en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
25 april 2023	Verzenden Nota van Inlichtingen
22 mei 2023 – 10.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 21	Beoordelen Inschrijvingen
12 juni 2023	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
27 juni 2023	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen (15 kalenderdagen)
3 juli 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)
medio juli 2023	Ingangsdatum Overeenkomst

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Het doel van het RoLT is om de deelnemers te voorzien van kennis en vaardigheden die ze kunnen inbrengen om in hun thuisland de geleerde lessen uit een afzonderlijke training op het gebied van rechtsstatelijkheid (in dit document gebruiken we vooral de term 'Rule of Law') toe te passen in hun dagelijks werk en in de organisatie waar zij werken. Hierbij ligt de nadruk op hoofdstuk 23 en 24 van het *EU aquis*, maar alle thema's van het *fundamentals cluster* zoals benoemd in het toetredingsproces voor de landen van de Westelijke Balkan zijn onderwerp van de afzonderlijke trainingen. Ook is het de bedoeling dat door samen een afzonderlijke training te volgen, er meer begrip voor en uitwisseling tussen de diverse doelgroepen ontstaat (de rechtspraak en Ombudsman instituties en ambtenaren in de uitvoerende overheidsorganen op centraal, regionaal en lokaal niveau) voor elkaars rol, kennis en kunde en ervaringen. Tenslotte hebben de trainingen tot doel de bilaterale banden tussen Nederland en de doellanden te versterken.

Jaarlijkse standaard trainingsronde

Het trainingsprogramma omvat de organisatie en het beheer van een jaarlijkse standaard trainingsronde in de periode 2023-2027 waarin per jaar (2023, 2024, 2025 en 2026) tenminste zes afzonderlijke trainingen ter versterking van de institutionele capaciteit van overheidsinstellingen op het terrein van rule of law worden georganiseerd voor de Pre-accessie landen (Albanië, Bosnië-Herzegovina, Georgië, Kosovo, Moldavië, Montenegro, Noord-Macedonië, Oekraïne, Servië en Turkije) en de CEPA-landen (Armenië).

Door gedurende meerdere opeenvolgende jaren trainingen rondom verschillende facetten van hetzelfde thema aan te bieden zal de capaciteit vergroot worden om de benodigde hervormingen door te voeren voor toetreding tot de EU of het implementeren van CEPA en wordt tevens bijgedragen aan de maatschappelijke verankering van de Europese standaarden en kernwaarden die hieraan ten grondslag liggen.

In concreto wordt onder een jaarlijkse standaard trainingsronde verstaan een pakket van tenminste zes afzonderlijke trainingen op verschillende rule of law beleidsterreinen. Het gaat in deze opdracht zowel om het verzorgen van de inhoud van de afzonderlijke trainingen als om de logistieke organisatie van de trainingen (locatie, reis, verblijf enz.). Voor het programma zal gebruik worden gemaakt van blended learning: een online gedeelte (focus op theorie) en een fysiek gedeelte (toepassing van de theorie in praktijk, praktische vaardigheden, sociaal programma en netwerken tussen de deelnemers alsook met Nederland). Bij de trainingen is het van belang dat de nadruk ligt op het vergroten van persoonlijke vaardigheden van de deelnemers om in hun thuisland de vertaalslag te kunnen maken op het gebied van rechtsstatelijkheid. De deelnemers ontwikkelen tijdens een afzonderlijke training een Back Home Action Plan (BHAP) waar zij bij terugkomst in hun thuisland mee aan de slag gaan. Het BHAP bevat een plan van aanpak voor een concrete verandering gerelateerd aan wat de deelnemers hebben geleerd tijdens de training. Dit plan brengen zij tot uitvoering in de instelling waar zij werkzaam zijn. Aan het begin van het programma zullen tussen Nederland en de doellanden *memoranda of understanding* (MoU) worden getekend om de overheden te binden aan de doelstellingen van het programma. De verantwoordelijkheid voor het afsluiten hiervan ligt bij het Nederlandse Ministerie van Buitenlandse Zaken. Opdrachtnemer dient te monitoren in hoeverre de implementatie van de BHAP's vordert. Indien hier stagnatie optreedt wordt de Opdrachtnemer verzocht Opdrachtgever hierover te informeren.

Voor het selecteren van de deelnemers zal nauw worden samengewerkt met de Nederlandse ambassades in de doellanden. Het netwerk dat door middel van de trainingen ontstaat wordt gedeeld met de Nederlandse ambassades.

Leerdoelen

Door middel van deelname aan het programma zullen de deelnemers:

- praktische kennis en inzichten vergaren over het thema van de afzonderlijke training;

- een netwerk hebben opgebouwd tussen deelnemers onderling en tussen deelnemers, docenten en (gast)sprekers teneinde het uitwisselen van kennis en praktische tips op het gebied van 'rule of law' te stimuleren;
- een beter begrip hebben van de door de EU gestelde hervormingseisen op hun beleidsterrein en de inherente waarde van rechtsstatelijkheid voor een democratisch land;
- een positiever beeld hebben over Nederland.

Thema's

Onderstaand vindt u de thema's voor de afzonderlijke trainingen. Deze thema's komen overeen met de onderwerpen zoals deze in de EU methodologie zijn opgenomen in het zogenaamde 'fundamentals cluster':

- Chapter 5: Public Procurement
- Chapter 23: Judiciary and fundamental rights
- Chapter 24: Justice, freedom and security
- Functioning of democratic institutions
- Public Administration Reform

De Opdrachtnemer dient hiervan minstens vier thema's per jaar te kiezen als thema van vier van de tenminste zes afzonderlijke trainingen.

Daarnaast is het vijfde thema van de tenminste zes afzonderlijke trainingen "Integriteit van ambtenaren". Dit is een vaste, jaarlijks terugkerende afzonderlijke training. Deze training geeft concrete handvaten om integer te werk te gaan als ambtenaar.

Als zesde en volgende thema kan één van de vijf bovenstaande EU themas in het '*fundamentals cluster*' worden gekozen of in overleg met de Opdrachtgever een thema worden gekozen dat inspeelt op de actuele behoefte van de doellanden.

Deelnemers

Per afzonderlijke training worden maximaal 30 deelnemers toegelaten. Afhankelijk van de kwaliteit van de aanmeldingen zullen dit ongeveer drie (3) deelnemers per land zijn. Daarnaast wordt gestreefd naar een evenwichtige gender balans onder de deelnemers.

De doelgroep bestaat uit ambtenaren uit de doellanden. Deze personen zijn werkzaam in:

- De justitiële sector: de rechtspraak, agentschappen of overheidsinstanties (ketenpartners) die de justitiële sector vormen (zowel strafrechtelijk als civiel), waaronder de gerechtshoven, het openbaar ministerie, het gevangeniswezen en de reclassering.
- Toezichthouders en bestuursorganen: o.a. parlementaire commissies, Raad voor de Rechtspraak, Ombudsman instituties en anti-corruptie agentschappen.
- De publieke sector: ambtenaren in de overheidsorganen op centraal, regionaal en lokaal niveau.

Voorwaarde voor deelname aan een afzonderlijke training is dat de deelnemers de Engelse taal machtig zijn. Verder zijn het mid-level professionals: ambtenaren die binnen hun beroepsgroep beschikken over voldoende werkervaring en die een positie bekleden waarbij ze in staat zijn om opgedane kennis te implementeren in hun organisatie.

Plaats, duur en tijdstip van beoogde training

Een afzonderlijke training heeft een duur van ongeveer vier (4) weken en bestaat uit drie (3) onderdelen; één onderdeel online (twee (2) weken), één (1) onderdeel in Nederland (twee (2) weken) en een online terugkomstbijeenkomst om het resultaat van het BHAP te bespreken (één (1) dag). De Opdrachtnemer komt met een voorstel voor trainingsdata. Voor de volledigheid: in totaal dienen tenminste zes (6) afzonderlijke trainingen per jaar te worden ontwikkeld. Het is de wens van de Opdrachtgever om meer dan zes (6) trainingen te organiseren, voorop gesteld dat dit bijdraagt aan de doelstellingen van het programma.

Daarnaast wordt er jaarlijks minimaal één (1) online alumnibijeenkomst georganiseerd.

De Inschrijver wordt uitgenodigd om te komen met een voorstel voor Monitoring, Evaluation & Learning (MEL) inclusief voorgestelde indicatoren. Het voorstel dient een methode te bevatten om de outcomes (denk hierbij o.a. aan de spin-off van de trainingen) en impact van de resultaten inzichtelijk te krijgen. Naast het aanleveren van de data op activiteitsniveau (aantal trainingen, deelname cijfers en verdeling naar gender), is het van belang om inzichtelijk te krijgen hoe het programma bijdraagt aan verandering op (middel) lange termijn. Zie component 5 onder paragraaf 5.2.1.

Verder dient rekening te worden gehouden met de hoeveelheid rapportages:

1. de Opdrachtnemer zal binnen twee (2) maanden na afloop van de jaarlijkse standaard trainingsronde (bestaande uit tenminste zes (6) afzonderlijke trainingen) een tussenrapportage opleveren.
De tussenrapportage dient te bestaan uit:
 - a. een narrative report waarin in ieder geval concrete leads voor follow up staan betreffende overheid tot overheid samenwerking, inclusief contactpersonen en een eerste analyse van de leads.
 - b. er wordt verslag gedaan van de tot dan toe georganiseerde afzonderlijke trainingen (werving en selectie, uitvoering afzonderlijke trainingen, evaluatie van de afzonderlijke trainingen onder de deelnemers, testimonials van deelnemers etc.), de stand van zaken m.b.t. de implementatie van de BHAP's en er wordt een vooruitblik gegeven naar het volgende trainingsjaar.
 - c. de eerste bevindingen van de spin-off meeting en de *back home action*-plannen worden in het Engels als bijlage toegevoegd.
 - d. een financiële verantwoording. De verantwoording geschiedt analoog aan de voor deze aanbesteding ingediende begroting met het oog op verifieerbaarheid.
 - e. een overzicht van de resultaten op indicator niveau en een korte analyse op de voortgang.
 - f. een overzicht van de resultaten op outcome niveau dient te worden bijgeleverd, inclusief toelichting van de gekozen methodiek, een analyse op de resultaten en geleerde lessen en aanbevelingen voor de volgende jaren.
2. zes (6) maanden voor afloop van de initiële contractperiode van twee (2) jaar dient door de Opdrachtnemer een mid term review opgeleverd te worden. Op basis van dit document kan besloten worden door de Opdrachtgever om de Overeenkomst met nog twee (2) jaar te verlengen (zie verlengingsoptie in paragraaf 2.3).
De mid term review dient te bestaan uit:
 - a. een voorzet voor de volgende contractperiode: zijn de trainingsonderwerpen nog steeds relevant, hoe denkt men de samenwerking met ambassades te bestendigen, effectiviteit alumni platform (lukt het om best practices te delen tussen alumni), stand van zaken m.b.t. de implementatie van de ontwikkelde BHAPs, vooruitblik, lessons learned, aanbevelingen m.b.t. de uitgevoerde afzonderlijke trainingen.
De mid term review dient de Opdrachtgever voldoende perspectief te bieden als het gaat om de voortzetting van het RoLT. Tevens dienen de tot dan toe uitgevoerde activiteiten door de Opdrachtgever als voldoende beoordeeld te worden.
3. Uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van de gehele contractperiode dient de Opdrachtnemer een evaluatie op te leveren aan de Opdrachtgever. Deze evaluatie dient door een externe partij uitgevoerd te worden en gaat over de uitvoering van vier (4) jaar RoLT. De Opdrachtgever wordt door de Opdrachtnemer in de gelegenheid gesteld om de Terms of Reference voor de evaluatie mede te bepalen alsook de te benaderen externe partijen.

Na iedere jaarlijkse standaard trainingsronde zal een evaluatie worden gehouden (zie punt 1 hierboven). Op basis van deze evaluatie kunnen aanpassingen volgen die gevolgen hebben voor het trainingsformat. Opdrachtgever zal per volgende trainingsjaar, uiterlijk in het vierde kwartaal, beslissen of een jaarlijkse standaard trainingsronde daadwerkelijk moet worden verzorgd onder verstrekking van een Nadere overeenkomst. Indien Opdrachtgever beslist dat er geen jaarlijkse standaard trainingsronde verzorgd hoeft te worden, is Opdrachtgever ook geen kosten verschuldigd.

Ondersteuning op maat

Het kan voorkomen dat Opdrachtgever u benadert voor het organiseren van ondersteuning op maat aan een overheid. Onderwerpen hangen samen met de jaarlijkse standaard trainingsronde. Dit type ondersteuning is gebouwd rondom dezelfde thema's als hierboven beschreven, maar zijn niet in een vast format gegoten en worden in overleg met overheden uit de doellanden op maat ontwikkeld. Specifieke verschillen met de jaarlijkse standaard trainingsronde zijn:

1. de vorm van de ondersteuning, (denk hierbij bijvoorbeeld aan organiseren van een training op maat, het bieden van meer diepgang op een onderwerp dat aan bod is gekomen tijdens de jaarlijkse standaard trainingsronde, studiebezoek, seminar, training of trainers of het bieden van assistentie bij het opzetten van bijvoorbeeld wetgeving);
2. de doelgroep;
3. het aantal deelnemers;
4. de intensiteit;
5. de plaats;
6. de duur;
7. de componenten van het thema 'rule of law' die aan bod komen (kan specifieker zijn).

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat alle aspecten van de opdracht gecoördineerd dienen plaats te vinden.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van twee (2) jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, één (1) maal de optie tot verlenging van twee (2) jaar. De maximale potentiële looptijd van de Overeenkomst is vier (4) jaar.

Zes (6) maanden voor afloop van de initiële contractperiode van twee (2) jaar dient door de Opdrachtnemer een mid term review opgeleverd te worden. Op basis van dit document kan besloten worden door de Opdrachtgever om de Overeenkomst met nog twee (2) jaar te verlengen (zie ook de tekst onder de kop *Plaats, duur en tijdstip van beoogde training* onder paragraaf 2.1).

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde van € 6.460.000,- exclusief BTW heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst wenst met één (1) Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.4 Omvang van de opdracht

De totale maximale onder de Overeenkomst af te nemen waarde is: € 6.460.000,- 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 Opdrachtgever kan beslissen dat het niet wenselijk is om in een bepaald jaar een jaarlijkse standaard trainingsronde te organiseren;
- politieke veranderingen in de doellanden van Matra.

Tevens is er geen sprake van een afnameverplichting voor Opdrachtgever.

Jaarlijkse standaard trainingsronde

Opdrachtgever verwacht jaarlijks één (1) standaard trainingsronde af te nemen middels een Nadere overeenkomst van maximaal € 1.250.000,- exclusief btw per jaarlijkse standaard trainingsronde. De verwachte opdrachtwaarde voor dit onderdeel van de overeenkomst bedraagt daarmee maximaal € 5.000.000,- exclusief btw over de looptijd van de Overeenkomst. Opdrachtgever geeft geen garanties dat dit aantal jaarlijkse standaard trainingsronde of dit bedrag ook daadwerkelijk behaald wordt. Opdrachtgever is voornemens om tijdens de duur van de Overeenkomst jaarlijks een Nadere overeenkomst voor het organiseren van een jaarlijkse standaard trainingsronde te verstrekken.

Ondersteuning op maat

Opdrachtgever heeft tevens de mogelijkheid om ondersteuning op maat aan een overheid te bieden. Dit kan de vorm hebben van een training op maat, van een studiebezoek, een seminar of andere vorm van meer diepgang en maatwerk bieden op de thema's uit de jaarlijkse standaard trainingsronde, zoals bijvoorbeeld begeleiding bij wetgevingsprocessen.

Daarbij geldt dat de verwachting van Opdrachtgever is dat er gemiddeld per jaar behoefte zal zijn aan één (1) *training op maat* met een waarde van circa € 165.000,- exclusief btw en totaal maximaal € 660.000,- exclusief btw over de looptijd van de Overeenkomst. Dit is echter slechts een indicatie waaraan geen rechten aan kunnen worden ontleend. De hoogte van het bedrag is sterk afhankelijk van de duur en locatie van de training. De training op maat betreft over het algemeen een eenmalige activiteit. Dit is afhankelijk van de behoefte van de Opdrachtgever.

Voor *andere ondersteuning op maat* is de verwachting van Opdrachtgever dat gemiddeld per jaar behoefte zal zijn aan één (1) project met een waarde van circa € 200.000,- exclusief btw per project en daarmee een totaal van maximaal € 800.000,- exclusief btw over de looptijd van de Overeenkomst. Dit is echter slechts een indicatie waaraan geen rechten aan kunnen worden ontleend. De hoogte van het bedrag is sterk afhankelijk van de duur en locatie van het project. Het project betreft over het algemeen een eenmalige activiteit. Dit is afhankelijk van de behoefte van de Opdrachtgever.

De kosten voor de ondersteuning op maat komen niet ten laste van het hierboven genoemde budget voor de jaarlijkse standaard trainingsronde. Op dit onderdeel hoeft in de Inschrijving dan ook geen voorstel te worden gedaan.

2.5 Nadere gunning onder de Overeenkomst

Een nadere opdracht onder de Raamovereenkomst kan een of meerdere genoemde werkzaamheden (paragraaf 2.1) omvatten. Opdrachtgever kan binnen de Overeenkomst zowel de jaarlijkse standaard trainingsronde als de ondersteuning op maat afnemen op basis van nadere gunning. Indien de Opdrachtgever behoefte heeft aan de betreffende dienstverlening, informeert zij Opdrachtnemer middels een nadere offerteaanvraag waarin de behoefte nader wordt gespecificeerd. Opdrachtnemer stelt een nadere offerte op en dient deze binnen 10 werkdagen in. Opdrachtverstrekking vindt plaats middels het opstellen van een Nadere overeenkomst.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

3.1 Eisen met betrekking tot de jaarlijkse standaard trainingsronde

Hieronder vindt u de eisen die de Aanbestedende dienst specifiek stelt aan de jaarlijkse standaard trainingsronde.

3.1.1 Eisen met betrekking tot de invulling van de jaarlijkse standaard trainingsronde

3.1.1.1 Algemene eisen

1. Per jaar (2023, 2024, 2025 en 2026) wordt naar verwachting één (1) jaarlijkse standaard trainingsronde georganiseerd. Er is geen sprake van een afnameverplichting voor Opdrachtgever.
2. Één (1) jaarlijkse standaard trainingsronde bestaat uit tenminste zes (6) afzonderlijke trainingen. Een afzonderlijke training bestaat uit drie (3) onderdelen. Een onderdeel van de training vindt plaats online. Het andere onderdeel van de training dient plaats te vinden in Nederland. Ook dient er een online terugkombijeenkomst georganiseerd te worden. De Opdrachtgever behoudt het recht om de opzet van de training te veranderen, waarbij de uiteindelijke Opdrachtnemer geen aanspraak kan maken op een vergoeding ter compensatie van eventuele gemiste inkomsten.
3. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het totale trainingsprogramma waarvoor een Nadere overeenkomst wordt verstrekt, met inachtneming in dit Aanbestedingsdocument opgenomen eisen, specificaties en overige relevante onderwerpen.
4. Een afzonderlijke training beslaat in totaal 21 (werk)dagen. De online training is vastgesteld op een minimum van tien (10) (werk)dagen. De training in Nederland is eveneens vastgesteld op een minimum van tien (10) (werk)dagen. De online terugkombijeenkomst is vastgesteld op één (1) (werk)dag. Een trainingsdag bestaat uit twee (2) dagdelen. Een dagdeel bestaat uit minimaal 3,5 uur. De lunchpauze staat los van de dagdelen en behoort niet tot de 3,5 (trainings)uren per dagdeel.
5. De eerste jaarlijkse standaard trainingsronde zal naar verwachting starten in 2023.
6. De Opdrachtnemer dient in de nadere offerte bij de Opdrachtgever met een voorstel voor trainingsdata te komen. In overeenstemming met de Opdrachtnemer worden de trainingsdata door de Opdrachtgever vastgesteld.
7. Om de afzonderlijke trainingen goed op de leerwensen van de deelnemers af te stemmen dient er voorafgaand aan een afzonderlijke training aan de deelnemers gevraagd te worden naar welk specifiek aandachtsgebied (welke module) de voorkeur uitgaat en wat de leerwensen op dit gebied zijn. Deze leerwensen van de deelnemers dienen meegenomen te worden in het trainingsprogramma. Daarnaast dient er ook rekening gehouden te worden met landen specifieke thema's. De Opdrachtnemer dient het theoretisch programma hier op aan te passen dan wel uit te breiden en af te stemmen met de Opdrachtgever.
8. Uitgangspunt van de afzonderlijke trainingen is dat deze moet zijn gebouwd rondom vier (4) componenten: theorie, praktische vaardigheden, studiebezoeken en sociaal programma. Waarbij de online training een focus heeft op theorie.
9. Er dient binnen de afzonderlijke trainingen voldoende ruimte te zijn voor *peer consultation* (collegiale toetsing/intervisie) en het inbrengen van eigen casussen door de deelnemers.

3.1.1.2 *Eisen met betrekking tot de praktijk*

1. Een afzonderlijke training dient zich te richten op het ontwikkelen van de benodigde competenties bij de deelnemers om efficiënt en effectief te opereren in het betreffende land als ook in Brussel wanneer de deelnemer in contact staat met de Europese Unie. Daarnaast is de training gericht op de persoonlijke ontwikkeling van de deelnemers. De volgende vaardigheidstrainingen dienen minimaal aan de orde te komen:
 - a. project- en procesmanagement;
 - b. werken in teamverband;
 - c. interculturele communicatie;
 - d. onderhandelen/effactief beïnvloeden;
 - e. presentatietechnieken;
 - f. verandermanagement.
2. Daarnaast dienen deelnemers gedurende de afzonderlijke trainingen aan een Back Home Action Plan (BHAP) te werken. Dit plan loopt als rode draad door de afzonderlijke trainingen. In het BHAP gaat een deelnemer aan de slag met een idee dat bijdraagt aan de capaciteitsopbouw van de eigen organisatie. In het BHAP komen in ieder geval de volgende onderdelen terug: doel(en), activiteiten, beoogde resultaten en een planning. Deelnemers sturen voorafgaand aan de afzonderlijke trainingen eigen casussen in, die in overleg met de trainers worden aangescherpt en mogelijk als input kunnen dienen voor het op te stellen BHAP. Dit bevordert niet alleen de interactiviteit en het samenwerken, maar maakt het ook mogelijk het geleerde na afloop van de afzonderlijke trainingen in praktijk te brengen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor follow up in de vorm van advies en assistentie op afstand en bij het in de praktijk brengen van de *back home action*-plannen. Indien hier stagnatie optreedt wordt de Opdrachtnemer verzocht Opdrachtgever hierover te informeren.
3. Wanneer de deelnemers aan de slag gaan met het BHAP kan blijken dat er behoefte is aan extra assistentie. Indien zo'n behoefte/lead zich aandient, heeft de Opdrachtnemer als taak om tijdens en na afloop van de afzonderlijke trainingen een voorstel te doen voor concrete aanknopingspunten/leads voor Government-to-Government samenwerking tussen Nederland en de doellanden. We denken aan capaciteitsopbouw van overheidsinstanties in de doellanden of mogelijkheden voor versterking van de bilaterale band tussen Nederland en de doellanden. De verantwoordelijkheid om deze leads om te zetten in concrete projecten ligt bij RVO.
4. In het geval van concrete leads tijdens een afzonderlijke training dient in het programma tijd te worden ingeruimd voor een afspraak tussen de betreffende deelnemer(s) en RVO of andere overheidsvertegenwoordigers, waarin er tijd is om de Government-to-Government leads uit te werken. Niet voor alle deelnemers zullen er concrete leads zijn. Opdrachtnemer wordt gevraagd voor de invulling van dit onderdeel een voorstel te doen in het plan van aanpak. Voor dit onderdeel wordt maximaal twee uur uitgetrokken.

3.1.1.3 *Eisen met betrekking tot studiebezoeken (training Nederland)*

1. Er dienen gedurende de training in Nederland studiebezoeken opgenomen te worden. Het minimum aantal studiebezoeken aan instellingen of organisaties is twee (2). Tenminste één (1) bezoek dient gebracht te worden aan de EU-instellingen in Brussel (één (1) dag).

3.1.1.4 *Eisen met betrekking tot het sociale programma en afsluitend evenement*

1. Een sociaal programma ter ondersteuning van de netwerkdoelstelling en de kennismaking met Nederland dient te worden georganiseerd. Het sociale programma dient ook ter ontspanning, als afwisseling van de afzonderlijke trainingen.
2. Het sociale programma dient minimaal één (1) activiteit te bevatten waarbij het Nederlandse ministerie van Buitenlandse Zaken, RVO en de ambassades van de doellanden worden uitgenodigd.
3. Het sociaal programma dient niet ten koste te gaan van trainingsdagen of dagdelen, daarvoor bieden de avonden of het weekend uitwijkmogelijkheden.
4. Opdrachtnemer dient een afsluitend evenement te organiseren.
5. Deelnemers dienen bij completering van de afzonderlijke trainingen een certificaat van deelname te ontvangen.
6. Er dient een inhoudelijke invulling te worden gegeven aan het verstrekken van het eindcertificaat, bijvoorbeeld in de vorm van een ceremoniële uitreiking.

3.1.1.5 Eisen met betrekking tot online training

1. Om de betrokkenheid van de deelnemers te garanderen, dient u bij het opzetten van de online training aandacht te besteden aan opzet, tijdsplanning en vorm.
2. Naast het theoretische gedeelte van het programma dient er ook een online kennismakingsbijeenkomst georganiseerd te worden. Deze bijeenkomst moet de deelnemers de kans geven om kennis met elkaar te maken, maar ook om bevindingen en vragen uit te wisselen.
3. Er dient een digitaal platform en/of leeromgeving ingericht te worden.

3.1.1.6 Eisen met betrekking tot werving en selectie

1. Per afzonderlijke training dienen maximaal 30 deelnemers getraind te worden.
2. In een afzonderlijke training worden ambtenaren getraind (zie paragraaf 2.1).
3. Er dient een evenwichtige gender balans te worden nagestreefd.
4. Deelnemers zijn de Engelse taal machtig en zijn mid level professionals.
5. Geselecteerde deelnemers dienen een werkgeversverklaring te overleggen. In deze verklaring geeft de leidinggevende aan in te stemmen met de deelname van de deelnemer aan een afzonderlijke training.
6. De Opdrachtnemer draagt in nauwe samenwerking met de ambassades zorg voor de werving van potentiële deelnemers in de doellanden (de Opdrachtnemer is primair verantwoordelijk voor de werving). De selectie van deelnemers gebeurt in samenwerking met de Aanbestedende dienst en de Nederlandse ambassades in de doellanden. Opdrachtnemer dient een inschrijvings- en selectiemechanisme te ontwikkelen waarvan gebruik gemaakt dient te worden gemaakt (digitale database waar geïnteresseerden een online inschrijfformulier invullen). BZ, de ambassades en RVO dienen toegang te krijgen tot deze digitale database. Opdrachtnemer maakt een selectie en houdt daarbij rekening met de eisen en wensen/adviezen van RVO en de Nederlandse ambassades. Opdrachtnemer wordt uitgenodigd een voorstel te doen hoe te komen tot een kwalitatief zo goed mogelijke groep. Hierbij dient gekeken te worden naar de relevantie van de training ten aanzien van de positie/werkplek van de deelnemer alsook in hoeverre de motivatie omtrent het BHAP wat onderdeel is van het inschrijfformulier bijdraagt aan de capaciteitsopbouw van de eigen organisatie. De kaders bij de selectie zijn dat gebruik gemaakt dient te worden van het op te zetten inschrijvingssysteem en dat ambassades advies geven over de gemaakte selectie.
7. Voorafgaand aan de verschillende afzonderlijke trainingen zal Opdrachtnemer een Engelstalige brochure ontwikkelen in digitaal pdf format welke ten behoeve van de werving o.a. gedeeld kan worden met de ambassades. Potentiële deelnemers worden zo geïnformeerd over alle details van de afzonderlijke trainingen. Op de brochure dient het logo van het Ministerie van Buitenlandse Zaken geplaatst te worden (Opdrachtnemer kan dit opvragen bij Opdrachtgever).

3.1.1.7 Overige eisen met betrekking tot de uitvoering van de jaarlijkse standaard trainingsronde

1. De Opdrachtnemer draagt zorg voor geschikt Engelstalig trainingsmateriaal (zoals cursusmappen, syllabi, naslagwerk) ter ondersteuning van de beoogde afzonderlijke trainingen.
2. De Opdrachtnemer draagt zorg voor faciliteiten in Nederland die het mogelijk maken voor de deelnemers om hun opdrachten ed. uit te voeren (computers/laptops (indien van toepassing), goede internetverbinding ed.).
3. Om de theorie ook na de afzonderlijke trainingen zo eenvoudig mogelijk in praktijk te kunnen blijven brengen, dient Opdrachtnemer een handboek samen te stellen en te verstrekken waarin de behandelde onderwerpen op overzichtelijke en eenvoudige wijze worden samengevat.
4. Opdrachtnemer dient gedurende de Overeenkomst invulling te geven aan het alumnibeleid van het programma en een vorm waarin gerealiseerde netwerken goed vastgelegd worden.
 - a. Alumni worden betrokken bij de afzonderlijke trainingen.
 - b. Opdrachtnemer dient een (groeps)pagina of platform in te richten waar de alumni elkaar kan ontmoeten en met elkaar in contact kan blijven. Naast de deelnemers van de verschillende jaargangen en afzonderlijke trainingen worden ook vertegenwoordigers van

RVO, Buitenlandse Zaken en de Nederlandse ambassades uit de Matra regio uitgenodigd om lid te worden. Opdrachtnemer houdt het platform actief bij en vult dit met relevante feeds gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Het uitwisselen van *best practices* tussen alumni moedigt de Opdrachtnemer aan op dit platform. Er dient gebruik gemaakt te worden van een platform dat onderhoudsarm is en waarvan het beheer eenvoudig overdraagbaar is wanneer de Overeenkomst eindigt. Dit gaat middels het overdragen van inloggegevens aan Opdrachtgever, of het overdragen van het beheer aan een volgende uitvoerder. Het platform dient te voldoen aan de AVG-vereisten en tevens toegankelijk te zijn voor BZ.

5. Er dient jaarlijks minimaal één (1) online alumnbijeenkomst georganiseerd te worden.
6. Tijdens de laatste jaarlijkse standaard trainingsronde dient een afsluitend evenement georganiseerd te worden. Het event zal in ieder geval de mogelijkheid bieden om lessons learned te delen. Deelnemers zijn tenminste BZ, de ambassades, RVO en (enkele) alumni. De Opdrachtnemer wordt verzocht om te komen met een voorstel voor dit evenement.
7. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dienen de afzonderlijke trainingen, zonder dat daarbij meerkosten in rekening worden gebracht, inhoudelijk te worden aangepast aan conclusies uit evaluaties, ontwikkelingen en actuele voorbeelden uit de reeds gegeven afzonderlijke trainingen binnen deze Overeenkomst.
8. De Opdrachtnemer wordt verzocht na afloop de jaarlijkse standaard trainingsronde een artikel op te stellen waarin verslag gedaan wordt over de uitvoering van de verschillende afzonderlijke trainingen. Het artikel is bedoeld om zichtbaarheid te geven aan het Matra programma. Het artikel wordt zowel in het Nederlands als Engels opgesteld en is voorzien van een representatieve foto (free of rights). Het artikel wordt eerst in concept aangeleverd, waarna een eerste correctieronde door Opdrachtgever volgt voordat het artikel definitief is.

3.1.2 Eisen met betrekking tot de inhoudelijke-en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording voor de jaarlijkse standaard trainingsronde

1. Aan het begin van de jaarlijkse standaard trainingsronde vindt een startgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
2. Eenmaal per jaar vindt een evaluatiegesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
3. Opdrachtnemer voorziet Opdrachtgever uiterlijk een week voor aanvang van een afzonderlijke training van een definitief programma en definitieve deelnemerslijst.
4. De Opdrachtnemer zal binnen twee (2) maanden na afloop van de jaarlijkse standaard trainingsronde (bestaande uit tenminste 6 afzonderlijke trainingen) een tussenrapportage opleveren. De tussenrapportage dient te bestaan uit:
 - a. een narrative report waarin in ieder geval concrete leads voor follow up staan betreffende overheid tot overheid samenwerking, inclusief contactpersonen en een eerste analyse van de leads.
 - b. er wordt verslag gedaan van de tot dan toe georganiseerde afzonderlijke trainingen (werving en selectie, uitvoering afzonderlijke trainingen, evaluatie van de afzonderlijke trainingen onder de deelnemers, testimonials van deelnemers etc.), de stand van zaken m.b.t. de implementatie van de BHAPs en er wordt een vooruitblik gegeven naar het volgende trainingsjaar.
 - c. de eerste bevindingen van de spin-off meeting en de *back home action*-plannen worden in het Engels als bijlage toegevoegd.
 - d. een financiële verantwoording. De verantwoording geschiedt analoog aan de voor deze aanbesteding ingediende begroting met het oog op verifieerbaarheid.
 - e. een overzicht van de resultaten op indicator niveau en een korte analyse op de voortgang.
 - f. een overzicht van de resultaten op outcome niveau dient te worden bijgeleverd, inclusief toelichting van de gekozen methodiek, een analyse op de resultaten en geleerde lessen en aanbevelingen voor de volgende jaren.
5. zes (6) maanden voor afloop van de initiële contractperiode van 2 jaar dient door de Opdrachtnemer een mid term review opgeleverd te worden. Op basis van dit document kan besloten worden door de Opdrachtgever om de Overeenkomst met nog twee jaar te verlengen (zie paragraaf 2.3). De mid term review dient te bestaan uit:
 - a. een voorzet voor de volgende contractperiode: zijn de trainingsonderwerpen nog steeds relevant, hoe denkt men de samenwerking met ambassades te bestendigen, effectiviteit

- alumni platform (lukt het om best practices te delen tussen alumni), stand van zaken m.b.t. de implementatie van de ontwikkelde BHAPs, vooruitblik, lessons learned, aanbevelingen m.b.t. de uitgevoerde afzonderlijke trainingen.
- b. De mid term review dient de Opdrachtgever voldoende perspectief te bieden als het gaat om de voortzetting van het RoLT. Tevens dienen de tot dan toe uitgevoerde activiteiten door de Opdrachtgever als voldoende beoordeeld te worden.
6. Uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van de gehele contractperiode dient de Opdrachtnemer een evaluatie op te leveren aan de Opdrachtgever. Deze evaluatie dient door een externe partij uitgevoerd te worden en gaat over de uitvoering van vier (4) jaar RoLT. De Opdrachtgever wordt door de Opdrachtnemer in de gelegenheid gesteld om de Terms of Reference voor de evaluatie mede te bepalen alsook de te benaderen externe partijen.

3.1.3 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven van de jaarlijkse standaard trainingsronde

1. Ten behoeve van de beoordeling van de Prijs is er gekozen om uit te gaan van een casus (zie paragraaf 5.3 en bijlage 02 'Prijzenblad').
2. Voor de berekening van de score op Prijs wordt gebruik gemaakt van een rekenprijs. Op deze wijze zijn alle commerciële voorstellen van de verschillende Inschrijvers met elkaar te vergelijken. De rekenprijs is de door u ingediende Inschrijfsom gedeeld door het aantal door u aangeboden trainingen per trainingsronde (zie bijlage 02 'Prijzenblad', paragraaf 5.3 en 5.4.2).
3. Bij een nadere overeenkomst zal per jaarlijkse standaard trainingsronde aan de Opdrachtnemer om een nieuwe begroting worden gevraagd met een maximum van het door u geoffreerde bedrag bij onderdeel 5.3.
4. De opdracht voor de jaarlijkse standaard trainingsronde wordt afgerekend op basis van werkelijk gerealiseerde kosten tot een maximum van de door u ingediende inschrijfsom.
5. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de nadere opdracht vroegtijdig af te breken indien onvoorziene omstandigheden zich voordoen, een voorbeeld van een dergelijke omstandigheid is dat er weinig animo is voor een jaarlijkse standaard trainingsronde. Dit wordt na overleg met Opdrachtnemer door Opdrachtgever bepaald, Opdrachtgever vergoedt in dit geval de tot dan toe gemaakte kosten voor desbetreffende jaarlijkse standaard trainingsronde.
6. De maximale inschrijfsom voor een jaarlijkse standaard trainingsronde bestaande uit ten minste 6 trainingen is **€ 1.250.000,- exclusief btw**. Inschrijvingen die de maximale inschrijfsom overschrijden worden terzijde gelegd.
7. U geeft in bijlage 02 'Prijzenblad' voor de casus uw maximum totaalprijs (exclusief btw) voor één (1) jaarlijkse standaard trainingsronde aan.
8. Tevens dient u een begroting in te dienen met een gedetailleerd inzicht in alle voor deze opdracht te hanteren prijzen, tarieven en kosten voor de gehele (maximale) looptijd van vier (4) jaar (zoals trainingskosten, deelnemerskosten, reis- en verblijfskosten, kosten digitaal platform en/of leeromgeving, de jaarlijkse online alumnbijeenkomst enzovoorts) met een raming van het aantal uren met bijbehorende dagtarieven, per activiteit/fase/medewerker. De dagtarieven staan vast gedurende de Overeenkomst. U dient deze dagtarieven ook op te nemen in bijlage 02 'Prijzenblad'.
9. Bij het opstellen van de begroting vermeldt u de prijzen en tarieven als volgt:
 - a. het bedrag exclusief btw;
 - b. het btw-bedrag en;
 - c. het bedrag inclusief btw.
11. Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
12. De prijs dient/de tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfskosten (dit zijn reiskosten binnen een bepaalde gemeente of overeenkomstige bestuurlijke eenheid).
13. De tarieven dienen te worden uitgedrukt in euro's.
14. Er wordt geen btw in rekening gebracht over de reis- en verblijfskosten:
 - a. Passagekosten: vergoeding van de vliegbaten (= prijs van het ticket maal het aantal (retour)vluchten) vindt plaats op basis van de werkelijk gemaakte en betaalde kosten.

- b. Verblijfskosten (DSA): toegepaste DSA tarieven zijn inclusief eventueel verschuldigde btw en inclusief eventueel verschuldigde loonbelasting.

De forfaitaire vergoeding voor verblijfskosten omvat de volgende uitgaven:

- overnachtingskosten (hotelkosten etc.);
- alle maaltijkosten;
- kleine kosten (zakgeld);
- lokale reiskosten (dit zijn reiskosten binnen een bepaalde gemeente of overeenkomstige bestuurlijke eenheid).

15. De maximale vergoeding voor verblijfskosten is het aantal overnachtingen maal de logies- en overige kosten conform de op dat moment geldende tarieflijst buitenlandse dienstreizen van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Deze tarieflijst wordt ieder half jaar geactualiseerd, per 1 januari en 1 juli. Deze tarieven kunt u opvragen bij RVO.

Voor verblijven van personen van de ontvangende landen in Nederland geldt als maximale forfaitaire vergoeding de verblijfskostenvergoeding voor Nederland per persoon per nacht conform de VN-lijst. Deze lijst wordt iedere maand geactualiseerd. Voor actuele tarieven kunt u contact opnemen met RVO.

17. Een visum, althans de verstrekking of verlenging daarvan, is een overheidstaak. Op een visum mag dan ook geen btw in rekening gebracht worden.

3.2 Eisen met betrekking tot de training op maat

Hieronder vindt u de eisen die de Aanbestedende dienst specifiek stelt aan de training op maat.

3.2.1 Eisen met betrekking tot de invulling van de training op maat

1. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van de training op maat waarvoor een Nadere overeenkomst wordt verstrekt, met inachtneming van de in de nadere offerteaanvraag opgenomen eisen, specificaties en overige relevante onderwerpen.
2. De training wordt toegespitst op het onderwerp 'rule of law'.
3. Bij een fysieke training bestaat een trainingsdag uit twee dagdelen. Een dagdeel bestaat uit minimaal 3,5 uur. De lunchpauze staat los van de dagdelen en behoort niet bij tot de 3,5 (trainings)uren per dagdeel.
4. De mogelijkheid bestaat ook dat er een online training wordt georganiseerd. In dat geval bepalen Opdrachtnemer en Opdrachtgever met elkaar de duur van een trainingsdag. Opdrachtnemer doet hiervoor een voorstel.
5. Om de training goed op de leerwensen van de deelnemers af te stemmen, dient er voorafgaand aan de training aan de deelnemers gevraagd te worden naar welk specifiek aandachtsgebied de voorkeur uitgaat en wat de leerwensen op dit gebied zijn. De leerwensen van de deelnemers dienen meegenomen te worden in het trainingsprogramma. Daarnaast dient er ook rekening gehouden te worden met landen specifieke thema's.
6. Er dient voldoende ruimte te zijn voor *peer consultation* (collegiale toetsing/intervisie) en het inbrengen van eigen casussen door de deelnemers.

3.2.2 Eisen met betrekking tot de uitvoering van de training op maat

3.2.2.1 *Eisen met betrekking tot de werving en selectie*

1. In het op maat gemaakte trainingsprogramma worden in principe ambtenaren getraind.
2. Er dienen voor een training deelnemers uit de doellanden te worden geworven.
3. Er dient een evenwichtige gender balans te worden nagestreefd.

3.2.2.2 *Overige eisen met betrekking tot de uitvoering van de training op maat*

1. De Opdrachtnemer draagt zorg voor geschikt trainingsmateriaal (zoals cursusmappen, syllabi, naslagwerk) ter ondersteuning van de beoogde trainingen.
2. Bij een fysieke training zorgt de Opdrachtnemer voor faciliteiten op locatie die het mogelijk maken voor de deelnemers om hun opdrachten ed. uit te voeren (computers/laptops (indien van toepassing), internetverbinding ed.).

3.2.3 Eisen met betrekking tot de inhoudelijke-en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording van de training op maat

1. De Opdrachtnemer zal binnen twee (2) maanden na afloop van een training op maat een eindrapportage inclusief een financiële verantwoording bij de Opdrachtgever indienen. De verantwoording geschiedt analoog aan de ingediende begroting met het oog op verifieerbaarheid. Opdrachtnemer en Opdrachtgever stemmen met elkaar af welke informatie terug dient te komen in de op te leveren eindrapportage.
2. De Opdrachtnemer wordt verzocht na afloop van een training op maat een artikel op te stellen waarin verslag gedaan wordt over de uitvoering van het trainingsprogramma. Het artikel is bedoeld om zichtbaarheid te geven aan het Matra programma. Het artikel wordt zowel in het Nederlands als Engels opgesteld en is voorzien van een representatieve foto (free of rights). Het artikel wordt eerst in concept aangeleverd, waarna een eerste correctieronde door Opdrachtgever volgt voordat het artikel definitief is.

3.2.4 Eisen met betrekking tot de prijs van de training op maat

1. Voor de training op maat worden de opdrachten afgerekend op basis van werkelijk gerealiseerde kosten. De hoogte van dit bedrag is sterk afhankelijk van de duur en locatie van de training. De training op maat betreft over het algemeen een eenmalige activiteit. Dit is afhankelijk van de behoefte van de Opdrachtgever. Bij een nadere offerteaanvraag zal aan de raamcontractant om een offerte inclusief een begroting worden gevraagd.
2. Uw ingediende dagtarieven in bijlage 02 zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Overeenkomst en zullen worden gehanteerd bij het eventueel uitvragen van een Nadere overeenkomst voor het ontwikkelen van een training op maat.
3. U offreert geen EUR 0,- prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
4. De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn derhalve begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting en salariskosten van niet productief personeel), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur (als onder meer pc's), die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winst, de verzekeringskosten, lokale reis- en verblijfskosten (dit zijn reiskosten binnen een bepaalde gemeente of overeenkomstige bestuurlijke eenheid).
5. De tarieven dienen te worden uitgedrukt in euro's.
6. Er wordt geen btw in rekening gebracht over de reis- en verblijfskosten.
 - a. Passagekosten: vergoeding van de vliegbaten (= prijs van het ticket maal het aantal (retour)vluchten) vindt plaats op basis van de werkelijk gemaakte en betaalde kosten.
 - b. Verblijfskosten (DSA): toegepaste DSA tarieven zijn inclusief eventueel verschuldigde btw en inclusief eventueel verschuldigde loonbelasting.

De forfaitaire vergoeding voor verblijfskosten omvat de volgende uitgaven:

 - overnachtingskosten (hotelkosten etc.);
 - alle maaltijdkosten;
 - kleine kosten (zakgeld);
 - lokale reiskosten (dit zijn reiskosten binnen een bepaalde gemeente of overeenkomstige bestuurlijke eenheid).
7. De maximale vergoeding voor verblijfskosten is het aantal overnachtingen maal de logies- en overige kosten conform de op dat moment geldende tarieflijst buitenlandse dienstreizen van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Deze tarieflijst wordt ieder half jaar geactualiseerd, per 1 januari en 1 juli. Deze tarieven kunt u opvragen bij RVO. Voor verblijven van personen van de ontvangende landen in Nederland geldt als maximale forfaitaire vergoeding de verblijfskostenvergoeding voor Nederland per persoon per nacht conform de VN-lijst. Deze lijst wordt iedere maand geactualiseerd. Voor actuele tarieven kunt u contact opnemen met RVO.
9. Een visum, althans de verstrekking of verlenging daarvan, is een overheidstaak. Op een visum mag dan ook geen BTW in rekening gebracht worden.

3.3 Eisen met betrekking tot andere op maat ondersteuning

Hieronder vindt u de eisen die de Aanbestedende dienst specifiek stelt aan de andere op maat ondersteuning.

3.3.1 Eisen met betrekking tot de invulling van andere op maat ondersteuning

1. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van andere op maat ondersteuning waarvoor een Nadere overeenkomst wordt verstrekt, met inachtneming van de in de nadere offerteaanvraag opgenomen eisen, specificaties en overige relevante onderwerpen.
2. De andere op maat ondersteuning wordt toegespitst op het onderwerp 'rule of law'.
3. Bij op te zetten initiatieven dient:
 - a. een evenwichtige verdeling naar gender te worden nagestreefd.
 - b. er voldoende ruimte te zijn voor *peer consultation* (collegiale toetsing/intervisie) en het inbrengen van eigen casussen door de deelnemers.

3.3.2 Eisen met betrekking tot de inhoudelijke-en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording van andere op maat ondersteuning

1. De Opdrachtnemer zal binnen twee (2) maanden na afloop van andere op maat ondersteuning een eindrapportage inclusief een financiële verantwoording bij de Opdrachtgever indienen. De verantwoording geschiedt analoog aan de ingediende begroting en/of offerte met het oog op verifieerbaarheid. Opdrachtnemer en Opdrachtgever stemmen met elkaar af welke informatie terug dient te komen in de op te leveren eindrapportage.
2. De Opdrachtnemer wordt verzocht na afloop van de andere op maat ondersteuning een artikel op te stellen waarin verslag gedaan wordt over de uitvoering van het trainingsprogramma. Het artikel is bedoeld om zichtbaarheid te geven aan het Matra RoLT-programma. Het artikel wordt zowel in het Nederlands als Engels opgesteld en is voorzien van een representatieve foto (free of rights). Het artikel wordt eerst in concept aangeleverd, waarna een eerste correctieronde door Opdrachtgever volgt voordat het artikel definitief is.

3.3.3 Eisen met betrekking tot de prijs van de andere op maat ondersteuning

1. Voor de andere op maat ondersteuning worden de opdrachten afgerekend op basis van werkelijk gerealiseerde kosten. De hoogte van dit bedrag is sterk afhankelijk van de omvang van het project. De andere op maat ondersteuning betreft een eenmalige activiteit. Dit is afhankelijk van de behoefte van de Opdrachtgever. Bij een nadere offerteaanvraag zal aan de raamcontractant om een offerte inclusief een begroting worden gevraagd.
2. Uw ingediende dagtarieven in bijlage 02 zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Overeenkomst en zullen worden gehanteerd bij het eventueel uitvragen van een Nadere overeenkomst voor het ontwikkelen van een training op maat.
3. U offreert geen EUR 0,- prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
4. De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn derhalve begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting en salariskosten van niet productief personeel), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur (als onder meer pc's), die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winst, de verzekeringskosten, lokale reis- en verblijfskosten (dit zijn reiskosten binnen een bepaalde gemeente of overeenkomstige bestuurlijke eenheid).
5. De tarieven dienen te worden uitgedrukt in euro's.
6. Er wordt geen btw in rekening gebracht over de reis- en verblijfskosten:
 - a. Passagekosten: vergoeding van de vliegbaten (= prijs van het ticket maal het aantal (retour)vluchten) vindt plaats op basis van de werkelijk gemaakte en betaalde kosten.
 - b. Verblijfskosten (DSA): toegepaste DSA tarieven zijn inclusief eventueel verschuldigde btw en inclusief eventueel verschuldigde loonbelasting.

De forfaitaire vergoeding voor verblijfskosten omvat de volgende uitgaven:

- overnachtingskosten (hotelkosten etc.);
- alle maaltijdkosten;
- kleine kosten (zakgeld);
- lokale reiskosten (dit zijn reiskosten binnen een bepaalde gemeente of overeenkomstige bestuurlijke eenheid).

7. De maximale vergoeding voor verblijfskosten is het aantal overnachtingen maal de logies- en overige kosten conform de op dat moment geldende tarieflijst buitenlandse dienstreizen van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Deze tarieflijst wordt ieder half jaar geactualiseerd, per 1 januari en 1 juli. Deze tarieven kunt u opvragen bij RVO.
Voor verblijven van personen van de ontvangende landen in Nederland geldt als maximale forfaitaire vergoeding de verblijfskostenvergoeding voor Nederland per persoon per nacht conform de VN-lijst. Deze lijst wordt iedere maand geactualiseerd. Voor actuele tarieven kunt u contact opnemen met RVO.
9. Een visum, althans de verstrekking of verlenging daarvan, is een overheidstaak. Op een visum mag dan ook geen BTW in rekening gebracht worden.

3.4 Eisen met betrekking tot de jaarlijkse standaard trainingsronde en ondersteuning op maat (training op maat & andere op maat ondersteuning)

Onderstaande gestelde eisen gelden zowel voor de jaarlijkse standaard trainingsronde als de ondersteuning op maat (training op maat & andere op maat ondersteuning).

3.4.1 Eisen met betrekking tot de in te zetten trainers

3.4.1.1 Eisen met betrekking tot de in te zetten docenten

1. De in te zetten docenten moeten beschikken over de volgende kennis/vaardigheden, aan te tonen in cv's die zowel bij de Inschrijving als bij de Nadere overeenkomst (indien wordt afgeweken van de oorspronkelijk in te zetten trainer) worden overlegd:
 - a. minimaal twee (2) jaar ervaring in het geven van trainingen aan individuen en/of groepen over het betreffende onderwerp of aangrenzende onderwerpen (zoals beschreven in paragraaf 2.1);
 - b. minimaal drie (3) jaar ervaring met het verzorgen van trainingen en/of trainen van buitenlandse (overheids-)medewerkers;
 - c. relevante en recente ervaring (laatste 5 jaar) in/met vergelijkbare projecten in een doelland en/of Pre-accessie landen en de CEPA-landen;
 - d. afgeronde, voor de uitvoering van de opdracht relevante, opleiding (minimaal op HBO-niveau).
 - e. Mocht onverhoopt de situatie ontstaan dat (één van) de trainer(s) die worden aangeboden bij de Inschrijving een Nadere overeenkomst niet kan voltooien, dan dient de Opdrachtnemer minimaal een gelijkwaardige (werk- en denkniveau en ervaring) vervanger in te zetten (zonder daar meerkosten voor te rekenen).

3.4.1.2 Eisen met betrekking tot het projectteam

1. Verder worden de volgende eisen aan het projectteam gesteld:
 - a. alle personen in het voorgestelde projectteam dienen vloeiend Engels in woord en geschrift te beheersen (niveau C1);
 - b. eventueel in te zetten derde partijen/sprekers dienen vloeiend Engels in woord en geschrift te beheersen (niveau C1).

3.4.2 Eisen met betrekking tot de logistieke organisatie

1. De Opdrachtnemer draagt zorg voor accommodatie, inclusief overnachtingen en maaltijden gedurende tijdens de gehele duur van de (afzonderlijke) trainingen voor deelnemers in Nederland en, indien nodig, voor accommodatie en maaltijden voor de trainers.
2. De gehele logistieke uitvoering voor de deelnemers binnen Nederland valt onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer (vervoer van Schiphol naar de trainingslocatie/accommodatie en vice versa, vervoer tussen de trainingslocatie en accommodatie indien van toepassing, vervoer van en naar verplichte sociale activiteiten).
3. De Opdrachtnemer draagt zorg voor een geschikte trainingslocatie in Nederland. Gratis toegang tot goede internetverbinding is hierbij voor de deelnemers een vereiste.
4. Vervoer/bijkomende reiskosten voor de trainers in Nederland vallen onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
5. Retourtickets voor de deelnemers vanuit het doelland naar Nederland voor de (afzonderlijke) training in Nederland worden verzorgd door de Opdrachtnemer.

6. Deelnemers dienen allen door de Opdrachtnemer te worden voorzien van een passende verzekering in Nederland alsook in het doelland (indien van toepassing). Ditzelfde geldt voor de in te zetten medewerkers.
7. De reis voor de deelnemers naar Nederland wordt vanaf een centraal punt gecoördineerd (vliegveld doelland). Deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor hun reiskosten binnen het eigen land naar deze centrale locatie.
8. Er zal door Opdrachtnemer één persoon worden aangewezen die op zal treden als vast contactpersoon (aanspreekpunt) voor de Aanbestedende dienst. Deze contactpersoon is gemachtigd beslissingen te nemen die samenhangen met de Overeenkomst.
9. Wanneer een PCR test en/of een verplichte inenting een voorwaarde is voor het maken van vluchten dan zullen de kosten hiervoor vergoed worden uit het projectbudget. Hierbij geldt dat de deelnemers verantwoordelijk zijn voor de organisatie van een PCR test in eigen land. De organisatie van een PCR test in Nederland wordt gefaciliteerd door de Opdrachtnemer.
10. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de organisatie van de visa voor de deelnemers (single entry).
11. Voor de visumprocedure dient de Opdrachtnemer een aanvraagperiode van acht (8) weken te hanteren.

3.5 Eisen met betrekking tot belastingen

1. Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
2. Inschrijver offreert de prijzen als volgt:
 - a. het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
 - b. het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;
 - c. het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.
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.
4. U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
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.
6. U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.
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.

3.6 Eisen met betrekking tot de facturatie

1. Op basis van nacalculatie zal nog nader een betalingschema worden uitgewerkt per nadere opdracht.
2. U dient bij de factuur een overzicht te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren/dagen volgens de overeengekomen tarieven.

3. De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op drie verschillende manieren:
 - a. Factuurportaal van de Rijksoverheid;
 - b. E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol;
 - c. E-factureren via een dienstverlener.

3.7 Eisen met betrekking tot het meten van resultaten

1. De Opdrachtgever zal er op toe zien dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst geborgd blijft. Dit zal zij doen door de volgende zaken jaarlijks kwalitatief te beoordelen:
 - a. *Tussenrapportage*
In de op te leveren tussenrapportage verschaft de Opdrachtnemer concrete inhoudelijke informatie over de in dat jaar gehouden afzonderlijke trainingen (zie ook paragraaf 3.1.2). De eindrapportage voor ondersteuning op maat wordt nader bepaald tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Op basis van de informatie zoals opgenomen in de tussenrapportage kan de Opdrachtgever zich een helder beeld vormen over het verloop en de uitvoering van de jaarlijkse standaard trainingsronde.
 - b. *Mid term review*
In de op te leveren mid term review verschaft de Opdrachtnemer concrete inhoudelijke informatie over de volgende contractperiode (zie ook paragraaf 3.1.2). Op basis van de informatie zoals opgenomen in de mid term review kan de Opdrachtgever zich een helder beeld vormen over het verdere verloop en de uitvoering van het RoLT.
 - c. *Evaluatie*
Uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van de gehele contractperiode dient de Opdrachtnemer een externe evaluatie op te leveren aan de Opdrachtgever (zie ook paragraaf 3.1.2). De Opdrachtgever wordt door de Opdrachtnemer in de gelegenheid gesteld om de Terms of Reference voor de evaluatie mede te bepalen.
 - d. *Terugkoppeling resultaten*
De Opdrachtnemer verschaft de Opdrachtgever tenminste aan het einde van iedere jaarlijkse standaard trainingsronde van inhoudelijke informatie over de resultaten die gedurende de jaarlijkse standaard trainingsronde en indien van toepassing voor de op maat ondersteuning zijn behaald door de deelnemers. Denk hierbij o.a. aan: welke partijen zijn betrokken, welke actie is ondernomen, welk resultaat is behaald. Het Back Home Action Plan vormt hiervoor het uitgangspunt.
 - e. *Beoordeling van de afzonderlijke trainingen door de deelnemers*
De afzonderlijke trainingen moet over het algemeen door de deelnemers met minimaal een 7 beoordeeld zijn op een schaal van 1 tot 10.
 - f. *Contact Opdrachtnemer – Opdrachtgever*
De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever gedurende de uitvoering van de jaarlijkse standaard trainingsronde regelmatig over de voortgang (minimaal 2 x per jaarlijkse standaard trainingsronde). Daarnaast treedt de Opdrachtnemer in contact met de Opdrachtgever wanneer er zich problemen voor doen tijdens de jaarlijkse standaard trainingsronde die de voortgang belemmeren, evenals financiële aanpassingen (zoals significant hoger uitvallende kosten of verschuivingen van middelen tussen budgetposten).
2. Indien op een of meerdere van de hierboven genoemde punten ondermaats wordt gepresteerd zal de Opdrachtgever met Opdrachtnemer in gesprek gaan.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) – stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;

- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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

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

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

1. Aantoonbare relevante ervaring met trainingen van ambtenaren met een juridische achtergrond of werkveld op het gebied van rechtsstatelijkheid.
2. Aantoonbare relevante ervaring te hebben met het uitvoeren van soortgelijke trainingen, in het bijzonder de planmatige, financiële en organisatorische kanten hiervan.

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:

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

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

Bewijsmiddelen (**wel indienen bij Inschrijving**)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 05. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de

gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

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

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen (zie ook de checklist in hoofdstuk 7). U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 100 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit met betrekking tot de jaarlijkse standaard trainingsronde

In onderstaande paragraaf staan de wensen beschreven die de Aanbestedende dienst heeft met betrekking tot de jaarlijkse standaard trainingsronde.

5.2.1 Wensen ten aanzien van het plan van aanpak

Plan van aanpak (55 punten)	
Hieronder ziet u welke vijf (5) onderwerpen uw plan van aanpak (maximaal 40 pagina's, lettertype/grootte Verdana 9) in ieder geval moet bevatten. Daarnaast staan de aspecten benoemd waarop uw Inschrijving zal worden beoordeeld.	
Het plan van aanpak gaat over de jaarlijkse standaard trainingsronde.	
U heeft de mogelijkheid om aanscherpingen/aanvullingen te doen, daar waar uw vakinhoudelijke kennis en expertise dit ingeeft.	
Wensen en beoordelingscriteria	Maximaal te behalen punten
1. Een toelichting op de context en institutionele omgeving waarin de Matra Training 'Rule of Law' zich afspeelt en hoe deze zich vertaalt naar de door u gekozen uitvoering van het programma. <i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate van aansluiting van uw visie bij de context en institutionele omgeving waarin de Matra Training 'Rule of law' zich afspeelt en hoe zich dit vertaalt naar de door u gekozen uitvoering van het trainingsprogramma. Uw toelichting dient logisch, realistisch, uitvoerbaar en volledig te zijn.</i>	10
2. Een toelichting op de risicofactoren en beperkingen in de uitvoering gezien de context en kader van het project, alsmede de gekozen maatregelen (inclusief een toelichting hoe de kwaliteit en commitment van de trainers en het projectteam wordt gewaarborgd gedurende de Overeenkomst). <i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin uw omschrijving inzicht biedt in de belangrijkste risico's - geprioriteerd met betrekking tot uitvoering van de opdracht met daarbij de te nemen beheersmaatregelen. Inclusief een toelichting die inzicht biedt in hoe u de kwaliteit en commitment van de trainers en het projectteam waarborgt gedurende de Overeenkomst. Uw toelichting dient logisch, realistisch, uitvoerbaar en volledig te zijn.</i>	5
3. Een omschrijving van: de uitvoering van de jaarlijkse standaard trainingsronde alsook een omschrijving van de rol van de in te zetten medewerkers;	25

• het aantal afzonderlijke trainingen dat wordt aangeboden (houdt rekening met dat het er tenminste zes (6) moeten zijn (zie eis 2 onder 3.1.1.1)) en dat het overeen komt met het aantal dat u invult in bijlage 02 'Prijzenblad'. Omschrijf het aantal en de thema's en voeg een schematische weergave van de afzonderlijke training 'integriteit van ambtenaren' in dagdelen toe; • de wijze waarop wordt gezorgd voor een evenwichtige gender balans onder de deelnemers en onder de overige betrokkenen (bijvoorbeeld trainers en sprekers); • de studiebezoeken, het sociale programma, het afsluitend evenement en de jaarlijkse online alumnibijeenkomst. <i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin uw omschrijving van de uitvoering van de jaarlijkse standaard trainingsronde (zoals gevraagd in paragraaf 3.1.1 van het programma van eisen) passend is om het beoogde resultaat van de jaarlijkse standaard trainingsronde op maximale wijze te kunnen bereiken. Waarbij tevens wordt gekeken naar de wijze waarop wordt gezorgd voor een evenwichtige gender balans onder de deelnemers en onder de overige betrokken (zie paragraaf 3.1.1). Ook wordt gekeken naar het aantal trainingen dat door de Inschrijver wordt aangeboden. Het is de wens van de Opdrachtnemer dat er meer dan 6 trainingen georganiseerd worden per trainingsronde. Tot slot zal worden gekeken in hoeverre de studiebezoeken, het sociaal programma, het afsluitend evenement, de jaarlijkse online alumnibijeenkomst én de in te zetten medewerkers passend zijn. E.e.a. dient daarbij aan te sluiten op de door u ingediende begroting. Uw omschrijving dient logisch, realistisch, uitvoerbaar en volledig te zijn.</i>	
4. Een omschrijving van de logistieke organisatie van een jaarlijkse standaard trainingsronde inclusief schematische weergave van de organisatieplanning. In de organisatieplanning komen in ieder geval de activiteiten en werkzaamheden terug die zorgen voor een optimaal eindresultaat. <i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin de omschrijving van de logistieke organisatie van een jaarlijkse standaard trainingsronde (inclusief schematische weergave van de organisatie planning) inzicht geeft in een logische volgorde en haalbaarheid van de ingezette activiteiten. Uw omschrijving dient logisch, realistisch, uitvoerbaar en volledig te zijn.</i>	5
5. Een omschrijving van uw voorstel voor Monitoring, Evaluation & Learning (MEL) inclusief voorgestelde indicatoren en een methode om de outcomes en impact van de resultaten inzichtelijk te krijgen. Denk hierbij o.a. aan hoe de resultaten/spin-off van de afzonderlijke trainingen en <i>back home action</i>-plannen wordt gemeten en gemonitord op de korte en middellange termijn en de evaluatie onder de deelnemers. <i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin uw voorstel voor Monitoring, Evaluation & Learning inclusief voorgestelde indicatoren en de methode om de outcomes en impact van de resultaten inzichtelijk te krijgen haalbaar en realistisch is en leidt tot optimaal inzicht in de resultaten van de afzonderlijke trainingen.</i> <i>Bij resultaten denkt de Opdrachtgever aan uitkomsten die direct te herleiden zijn tot het BHAP en het in de praktijk brengen daarvan. Spin-off zijn alle andere directe en indirecte resultaten welke zijn gerealiseerd als gevolg van deelname aan de afzonderlijke trainingen. Bijvoorbeeld samenwerkingen die zijn ontstaan, deelnemer die is doorgegroeid naar een andere functie etc.</i>	10

5.2.2 Wensen ten aanzien van duurzaamheid en milieu

Duurzaamheid en milieu (5 punten) Maatschappelijk verantwoord inkopen en daarmee in het kader van onderliggende Opdracht duurzaamheid en milieu staan bij de Aanbestedende dienst hoog in het vaandel. Uw omschrijving mag maximaal 1 pagina bevatten, lettertype/grootte Verdana 9.	
Wensen en beoordelingscriteria	Maximaal te behalen punten
Geef een omschrijving van hoe u binnen de uitvoering van de onderliggende Opdracht bij kunt dragen aan duurzaamheid en milieu. <i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin u met uw uitvoering van de onderliggende Opdracht een bijdrage levert aan duurzaamheid en het verkleinen van de impact op het milieu.</i>	5

5.2.3 Wensen ten aanzien van het projectteam

Onderstaande wensen hebben betrekking op de wensen ten aanzien van jaarlijkse standaard trainingsronde alsook de op maat ondersteuning die kunnen worden afgenomen onder de Overeenkomst.

Beschrijving van het projectteam (30 punten) Het projectteam wordt gezien als alle voor dit project ingezette medewerkers en experts/trainers. Hieronder ziet u de drie (3) onderwerpen die uw beschrijving van het projectteam (maximaal 5 pagina's, lettertype/grootte Verdana 9, inclusief samenvattend schema) en de cv's (maximaal twee (2) pagina's per cv) in ieder geval moet bevatten gevolgd door de beoordelingsaspecten aan de hand waarvan wij uw Inschrijving gaan beoordelen. Let op: De Inschrijver wordt hierbij ook gevraagd een samenvattend schema op te nemen in het voorstel waarin per expert inzichtelijk wordt gemaakt over welke kennis/expertise hij/zij beschikt met betrekking tot de wensen zoals hieronder geformuleerd. U heeft de mogelijkheid om aanscherpingen / aanvullingen te doen vanuit uw expertise of vakinhoudelijke kennis.	
Wensen en beoordelingscriteria	Maximaal te behalen punten
1. Een overzicht van de aanwezige ervaring binnen het team met het wereldwijd opzetten en uitvoeren van capaciteitsopbouw programma's en trainingen op het gebied van rule of law (zie paragraaf 2.1). In het bijzonder kennis van en ervaring met de begeleiding van hervormingsprocessen. Waarbij het gaat om fysieke, maar ook online trainingen. <i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin u met cv's kunt aantonen dat het projectteam expertise heeft in het wereldwijd opzetten en uitvoeren van capaciteitsopbouw programma's en trainingen op het gebied van rule of law (zie paragraaf 2.1). In het bijzonder kennis van en ervaring met de begeleiding van hervormingsprocessen. Zowel fysiek als online.</i>	10
2. De relevante inhoudelijke kennis en ervaring van het team met rule of law (zie paragraaf 2.1) en de situatie in Nederland alsook de EU-methodologie.	10

<i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin u met cv's kunt aantonen dat het projectteam beschikt over relevante inhoudelijke kennis van én ervaring met rule of law (zie paragraaf 2.1) en de situatie in Nederland alsook de EU-methodologie.</i>	
3. Het relevante netwerk en de werkervaring in de Pre-accessie landen en/of de CEPA-landen. <i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin u kunt aantonen dat het projectteam beschikt over een relevant netwerk en werkervaring in de Pre-accessie landen en/of CEPA-landen.</i>	10

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw voor de casus jaarlijkse standaard trainingsronde

Inschrijver wordt gevraagd om in bijlage 02 'Prijzenblad' de totaalprijs voor de casus in te dienen. U bent verplicht deze bijlage te hanteren ten behoeve van uw Inschrijving. Indien u deze bijlage niet gebruikt, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd. Er is gekozen om uit te gaan van een casus waarbij ten minste zes (6) afzonderlijke trainingen worden georganiseerd, rekening houdend met de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 3.

Voor de online training, de training in Nederland en de online terugkombijeenkomst dient u uit te gaan van 30 deelnemers uit de volgende landen:

- 3 uit Albanië
- 3 uit Bosnië en Herzegovina
- 3 uit Georgië
- 2 uit Kosovo
- 3 uit Moldavië
- 2 uit Montenegro
- 3 uit Noord Macedonië
- 3 uit de Oekraïne
- 3 uit Servië
- 2 uit Turkije
- 3 uit Armenië

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10	De prijscomponent wordt beoordeeld op de totaalprijs exclusief btw voor de uitvoering van de jaarlijkse standaard trainingsronde gedeeld door het aantal door u aangeboden afzonderlijke trainingen per trainingsronde (ook wel: de rekenprijs, zie paragraaf 5.4.2).

Zoals eerder gememoreerd vraagt de Aanbestedende dienst niet aan de Inschrijver om een aparte totaalprijs te offreren voor de eventueel te ontwikkelen ondersteuning op maat. De prijs voor de ondersteuning op maat is sterk afhankelijk van de duur, locatie en groepsgrootte en kan variëren per type ondersteuning. Wanneer de Aanbestedende dienst gedurende de Overeenkomst gebruik wenst te maken van ondersteuning op maat zal hiervoor een nadere offerteaanvraag worden opgesteld. Bij het indienen van een nadere offerte zullen de dagtarieven zoals door de Inschrijver geoffreerd in bijlage 02 'Prijzenblad' als maximum gehanteerd worden. Deze tarieven staan vast gedurende de Overeenkomst. Daarnaast zal middels een Nadere Offerteaanvraag per jaarlijkse standaard trainingsronde aan de Opdrachtnemer om een nieuwe begroting worden gevraagd met een maximum van het door u geoffreerde bedrag voor een jaarlijkse standaard trainingsronde bij onderdeel 5.3.

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is. Er zijn maximaal 90 punten te behalen bij de beantwoording van de kwalitatieve wensen. Om in aanmerking te komen voor gunning dient u een **minimum van 55 punten te behalen** op de beantwoording van de kwaliteitswensen. Inschrijvingen met een lagere score dan deze minimale puntenscore worden van verdere deelname aan deze aanbesteding uitgesloten, niet nader beoordeeld op het gunningscriterium prijs en niet opgenomen in de rangorde. Zij komen niet voor gunning in aanmerking.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

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

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De toekenning van punten voor het criterium prijs vindt plaats op basis van de hoogte van de door u ingediende totaalprijs in euro excl. btw voor een jaarlijkse standaard trainingsronde gedeeld door het aantal door u aangeboden afzonderlijke trainingen per jaarlijkse standaard trainingsronde, ook wel de 'rekenprijs'.

Een jaarlijkse standaard trainingsronde mag nooit duurder zijn dan € 1.250.000,- exclusief btw. Indien uw totaalprijs hoger dan € 1.250.000,- exclusief btw zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd.

Om uw prijs te beoordelen wordt in dit aanbestedingstraject gebruik gemaakt van een absolute scoremethodiek. Bij deze methode wordt uw totaalprijs omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van een 'rekenprijs'. De rekenprijs wordt gevormd door de volgende formule:

$$\text{Rekenprijs} = \frac{\text{Totaalprijs voor een jaarlijkse standaard trainingsronde}}{\text{Het aantal door u aangeboden afzonderlijke trainingen per jaarlijkse standaard trainingsronde}}$$

De basis voor het aantal te behalen punten op dit criterium is de rekenprijs voor de casus. Het aantal punten dat u scoort voor de rekenprijs wordt als volgt bepaald:

Rekenprijs	Aantal punten
€208.000 en hoger	0 punten
€200.000 tot €208.000	1 punt
€190.000 tot €200.000	2 punten
€180.000 tot €190.000	3 punten
€170.000 tot €180.000	4 punten
€160.000 tot €170.000	5 punten
€150.000 tot €160.000	6 punten
€140.000 tot €150.000	7 punten
€130.000 tot €140.000	8 punten
€120.000 tot €130.000	9 punten
Lager dan €120.000	10 punten

Voorbeeld

	Inschrijfsom 1 trainingsronde	Aantal trainingen dat wordt aangeboden per trainingsronde	Rekenprijs	Aantal punten
Inschrijver A	€1.250.000	6	€208.333,33	0
Inschrijver B	€1.100.000	8	€137.500	8
Inschrijver C	€1.000.000	6	€166.666,67	5
Inschrijver D	€1.250.000	10	€125.000	9

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. Er zijn maximaal 90 punten te behalen bij de beantwoording van de kwalitatieve wensen. Om in aanmerking te komen voor gunning dient u een **minimum van 55 punten** te behalen op de beantwoording van de kwaliteitswensen. Inschrijvingen met een lagere score dan deze minimale puntenscore worden van verdere deelname aan deze aanbesteding uitgesloten, niet nader beoordeeld op het gunningscriterium prijs en niet opgenomen in de rangorde. Zij komen niet voor gunning in aanmerking.

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 'Wensen ten aanzien van het Plan van aanpak' (paragraaf 5.2.1). 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 'Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven' (paragraaf 5.3). In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht

voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

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

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

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

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Liesbeth Pepping (liesbeth.pepping1@rvo.nl) en Katia Sayapina (katia.sayapina@rvo.nl).

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

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

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

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

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

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

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

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

- 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 01	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 05	Referentieverklaring	Invullen (en/of in laten vullen door referent) en toevoegen aan TenderNed
Wensen	Inschrijving, incl. een reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst (inclusief cv's, zie paragraaf 5.2.3)	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 02	Prijzenblad	Invullen en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed
Begroting	Begroting, zie paragraaf 3.1.3	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.17 geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (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.

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de Overeenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt:

de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij het verrichten van de diensten betrokken zijn.

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

Bijlagen

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

Bijlage 01 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 02 Prijzenblad
Bijlage 03 Concept Raamovereenkomst
Bijlage 04 Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 05 Referentieverklaring
Bijlage 06 Klachtenprocedure
Bijlage 07 ARVODI-2018
Bijlage 08 Factsheet digitaal inschrijver via TenderNed