



Ministerie van Landbouw,
Natuur en Voedselkwaliteit

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure 'Relocatie EU-dierenartsen NVWA'

Publicatiedatum:	3 maart 2023
Status:	Definitief
Referentie:	202301005

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding	6
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdsplan.....	6
1.4 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	7
2. Opdrachtomschrijving.....	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.2 Percelen.....	9
2.3 Looptijd van de Overeenkomst	9
2.4 Omvang van de opdracht	9
2.5 Wachtkamerovereenkomst	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	11
3.1 Eisen aan de dienstverlening	11
3.2 Eisen met betrekking tot het in te zetten personeel	13
3.3 Eisen aan de voorlichtingsbijeenkomsten	14
3.4 Eisen met betrekking tot rapportages	14
3.5 Commerciële eisen	15
3.6 Eisen met betrekking tot belastingen	16
3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie	16
3.8 Eisen met betrekking Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen.....	17
4. Eisen aan Inschrijver	18
4.1 Inleiding	18
4.2 Uitsluitingsgronden	18
4.3 Geschiktheidseisen.....	18
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	18
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	19
4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	20
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	21
5. Wensen en beoordeling.....	22
5.1 Beoordelingsmethodiek.....	22
5.2 Inleiding	22
5.3 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	23
5.3.1 Plan van aanpak (350 punten)	23
5.3.2 Creatieve aanpak (450 punten)	24
5.3.3 Duurzaamheid en social return (200 punten)	24
5.4 Tarief	25
5.5 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	26

5.5.1	<i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	26
6.	Beoordeling Inschrijving.....	27
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	27
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht.....	27
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	27
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore.....	27
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	27
7.	Procedure Inschrijving	29
7.1	Akkoordverklaring	29
7.2	Planning	29
7.3	Procedure algemeen.....	29
7.3.1	<i>Communicatie</i>	29
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	29
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	29
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	30
7.3.5	<i>Varianten</i>	30
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	30
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	30
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	30
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	30
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	31
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	31
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	31
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	31
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	31
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	32
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	32
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	33
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	34
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	34
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	34
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	34
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	35
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	35
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	35
7.4	Opdrachten binnen de Overeenkomst	35
	Bijlagen	36

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit, onderdeel van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Medewerker(s)	De EU-dierenarts(en) die werkzaam is/zijn voor de NVWA en in aanmerking komt/komen voor het relocatieproces.
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 Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, 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 zijn vastgelegd.
Nadere opdracht	De door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer, op grond van de raamovereenkomst, verstrekte schriftelijke opdracht voor het uitvoeren van diensten. Ook wel 'afroep' genoemd.

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.
Wachtkamerovereenkomst	Overeenkomst die voorziet in de mogelijkheid voor Opdrachtgever om zonder nieuwe aanbestedingsprocedure de beëindigde Overeenkomst voort te zetten met de als tweede geëindigde Inschrijver.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de relocatie van EU-dierenartsen (Medewerkers) van de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA).

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

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de NVWA.

Het Inkoop Uitvoering Centrum van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (IUC-EZK) treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider. Het IUC-EZK verzorgt de aanbestedingen voor de ministeries van Economische Zaken en Klimaat (EZK), Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) en alle dienstonderdelen hiervan.

De NVWA is een Nederlands agentschap en staat voor de veiligheid van voedsel en consumentenproducten, dierenwelzijn en natuur. De kerntaken van de NVWA zijn handhaven, keuren, risicobeoordeling en risicocommunicatie. De uitvoering van de kerntaken richt zich op de publieke belangen: voedselveiligheid, dierenwelzijn, diergezondheid, tabaksontmoediging, productveiligheid, natuur & milieu en plantgezondheid. Met de beschikbare middelen worden activiteiten uitgevoerd. De NVWA functioneert onder de verantwoordelijkheid van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV).

De prioriteiten binnen de kerntaken van de NVWA zijn:

- het bewaken van de gezondheid van dieren en planten;
- het dierenwelzijn;
- de veiligheid van voedsel en consumentenproducten;
- het handhaven van de natuurwetgeving.

De verwachtingen vanuit de maatschappij en de politiek ten aanzien van het toezicht dat de NVWA uitvoert zijn groot. Het werk dat de NVWA verricht raakt de hele samenleving. De NVWA werkt risicogericht en streeft naar een slimme inzet van mensen en middelen.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De aanleiding van deze aanbesteding is dat de NVWA op zoek is naar een bureau (Opdrachtnemer) dat kan faciliteren bij de relocatie van Medewerkers (EU-dierenartsen) die in Nederland komen wonen en werken voor de NVWA. Binnen de NVWA werken dierenartsen die onder andere toezicht houden bij veetransport, in- en export van dierlijke goederen en in slachthuizen. Gezien het grote tekort aan dierenartsen op de Nederlandse arbeidsmarkt trekt de NVWA ook buitenlandse (EU) dierenartsen aan.

De komende 4 jaar is het voornemen dat de NVWA elk jaar twee groepen van circa 12 dierenartsen uit de Europese Unie (EU) aantrekt. Na een periode van tijdelijke huisvesting (in Wageningen) tijdens een taaltraining, dient er structurele huisvesting gevonden te worden in het teamgebied waar de dierenarts geplaatst wordt.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Vrijdag 3 maart 2023	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Maandag 20 maart 2023	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomsten (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
Donderdag 30 maart 2023	Uiterlijk verzenden Nota van Inlichtingen

Donderdag 13 april 2023, om 14.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Tot en met week 18	Beoordelen Inschrijvingen
Maandag 8 mei 2023	Uiterlijk verzenden mededeling gunningsbeslissing
Maandag 22 mei 2023	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
Maandag 29 mei 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Donderdag 1 juni 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.

1.4 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit heeft ambities op het gebied van Social Return, Diversiteit & Inclusie, Ketenvaardigheid (ISV), Milieu (inclusief Biodiversiteit), Klimaat, Circulair (inclusief Biobased), MKB vriendelijk en Innovatiegericht Inkopen.

Om deze ambities te verwezenlijken wordt onder meer Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) als instrument ingezet. MVOI vloeit voort uit (internationale) afspraken, zoals de Sustainable Development Goals, het Klimaatverdrag van Parijs en het Klimaatakkoord. Het kabinetsbeleid 'Inkopen met impact' stelt dat er bij inkoop altijd eerst en vooral gekeken wordt naar wat er met inkoop wordt bereikt.

Het Rijk wil als organisatie:

- klimaatneutraal zijn in 2030;
- 50% minder primair grondstoffengebruik realiseren in 2030;
- volledig circulair zijn in 2050;
- arbeidsparticipatie stimuleren;
- internationale productieketens verduurzamen;
- innovaties stimuleren.

Departementen en dienstonderdelen hebben het kabinetsbeleid vertaald naar meer concrete doelen door middel van het opstellen van MVOI actieplannen. Door het stellen van gunningscriteria en eisen ten aanzien van de opdracht wordt in deze aanbesteding opzoek gegaan naar leveranciers die bijdragen aan het realiseren van deze doelen.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Na drie succesvolle wervingsrondes in 2018 en 2019 waarbij 69 dierenartsen zijn geworven vanuit de EU, heeft de NVWA besloten opnieuw dierenartsen buiten Nederland en binnen de EU te gaan werven. Dit is besloten vanwege het grote tekort aan dierenartsen en het beperkte aanbod van dierenartsen op de Nederlandse arbeidsmarkt.

Door werving uit specifiek andere EU landen kan worden geborgd dat deze dierenartsen een gelijkwaardig diploma hebben en ingeschreven kunnen worden in het Nederlandse diergeneeskunderegister. De uitvoering wordt door het Ministerie van LNV gefinancierd.

Met het doorlopen van deze aanbestedingsprocedure beoogt de Aanbestedende dienst een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer (Inschrijver) die gespecialiseerd is in de dienstverlening voor het vinden van structurele huisvesting voor Medewerkers in Nederland. Opdrachtgever beoogt om met de tweede Inschrijver in rangorde een Wachtkamerovereenkomst te sluiten.

Deze dierenartsen dienen voor de integratie in Nederland een taaltraining van vijf maanden te volgen. Tijdens deze taaltraining maken de dierenartsen gebruik van tijdelijke huisvesting (in Wageningen). Deze tijdelijke huisvesting valt buiten de scope van deze raamovereenkomst. De taaltrainingen vinden plaats op de kantoren van de NVWA in Wageningen en Veenendaal.

Na afloop van de tijdelijke huisvesting dienen de dierenartsen die in Nederland blijven, binnen afzienbare tijd structurele en betaalbare huisvesting te vinden. Dit is (vaak) in de vorm van een huurovereenkomst. De structurele huisvesting dient gevonden te worden in het teamgebied waar ze geplaatst worden. De regionale spreiding is vooraf niet aan te geven. De relocatie service moet dus een landelijke dekking behelzen.

Het te selecteren relocatie-bureau krijgt een vergoeding, op basis van een vast tarief, per geslaagde relocatie, op basis van een getekende huurovereenkomst en vervolgens sleutel overdacht. Deze vergoeding is per geslaagde relocatie, ongeacht of het huisvesting voor 1 of meer Medewerkers betreft (dus niet tweemaal de vergoeding (het tarief) bij een geslaagde relocatie van een koppel of 2 samenwonende collega's).

De dienstverlening van het te selecteren relocatie-bureau betreft:

- het op basis van eisen en wensen van nieuwe Medewerkers van NVWA zoeken en vinden van passende en betaalbare huisvesting, met een landelijke dekking, binnen 2 maanden na aanvang van de opdracht per Medewerker;
 - de NVWA geeft hierbij aan wat het zoekgebied per Medewerker is in verband met de plaats van de verwachte werkzaamheden. Binnen dit zoekgebied is de Medewerker vrij zijn/haar wensen kenbaar te maken.
- het begeleiden van deze Medewerkers in het bijbehorende keuzeproces en beschikbaar zijn tijdens het gehele proces voor vragen van de Medewerkers;
- het faciliteren in minimaal 3 bezichtigingen per opdracht (per persoon of koppel dat gaat samenwonen);
- het verlenen van extra dienstverlening (vanuit uw oogpunt) (zie hoofdstuk 3) om in de huidige krappe woningmarkt te richten op betaalbare huurwoningen;
- het geven van een kosteloze voorlichtingsbijeenkomst per groep Medewerkers over de werkwijze van de relocatie te Wageningen of Veenendaal. Tijdens deze bijeenkomst wordt een informatiepakket beschikbaar gesteld voor de Medewerkers met de mogelijkheden die Opdrachtnemer kan aanbieden en informatie over de Nederlandse werkwijze bij het huren van een woning (rechten, plichten etc.);

- het begeleiden bij de administratieve afhandeling en controleren van de huurovereenkomst op (juridische) juistheid;
- het bieden van hulp bij het afsluiten van contracten voor nuts voorzieningen (G/W/E) en energiemaatschappij en indien gewenst internet/tv;
- het bijwonen en begeleiden van de woning(sleutel)overdracht en toezien op een correcte afhandeling hiervan.

Buiten de scope van de aanbesteding:

- openen van bankrekeningen;
- aanvragen van een BSN nummer;
- omwisselen van het rijbewijs;
- medische registratie (zoals huisarts, tandarts, etc.) en het afsluiten van een ziektekostenverzekering, ondersteuning bij belasting aangifte;
- toepassing van de 30% belastingvoordeel;
- zoeken van scholen voor kinderen (indien van toepassing);
- ophalen van de luchthaven;
- tijdelijke huisvesting gedurende de taaltrainingen;
- fysieke verhuizing naar Nederland.

De opdracht is niet onnodig samengevoegd aangezien de gevraagde dienstverlening bestaat uit logisch samenhangende onderdelen van opdrachten die binnen deze samenstelling goed in de markt verkrijgbaar is. Er zijn voldoende partijen in de markt die deze dienstverlening in samenhang kan aanbieden.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de gevraagde dienstverlening eenduidig is en sterk met elkaar is verbonden. Daarnaast zijn er in de markt voldoende partijen beschikbaar die deze dienstverlening kunnen aanbieden.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met één partij en met een looptijd van twee (2) jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, tweemaal de optie tot verlenging van maximaal twaalf (12) maanden.

2.4 Omvang van de opdracht

De totale waarde van de Overeenkomst, te weten 4 jaren (2 jaar vast en tweemaal een verleningsoptie van 12 maanden), is maximaal € 240.000,- exclusief btw.

Op basis van deze raming en het uitgavepatroon dient er voor een nieuwe (raam)Overeenkomst een Europese aanbesteding in de markt gezet te worden. Het is vooraf niet te zeggen of alle Medewerkers gebruik zullen maken van de relocatie service en dus of het maximaal geraamde bedrag volledig benut zal worden. Er kunnen aan deze getallen derhalve geen rechten aan worden ontleend. Onder een geslaagde relocatie wordt een ondertekende huurovereenkomst inclusief sleuteloverdracht verstaan.

2.5 Wachtkamerovereenkomst

Om de continuïteit van deze dienstverlening zo goed mogelijk te waarborgen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om in het geval dat de Overeenkomst met de gegunde Inschrijver (Opdrachtnemer) eindigt, bijvoorbeeld door opzegging of ontbinding, voornoemde opdracht zonder nieuwe aanbestedingsprocedure te gunnen aan de Inschrijver die als tweede is geëindigd in deze aanbestedingsprocedure en na formele beoordeling in aanmerking zou komen voor gunning. Deze Inschrijver zal worden bekendgemaakt in de gunningsbeslissing en zal een Wachtkamerovereenkomst krijgen aangeboden (zie bijlage 4).

De Opdrachtgever kan gebruikmaken van de Wachtkamerovereenkomst vanaf het moment van ondertekening van de Overeenkomst tot en met zes (6) maanden na dat moment. Daarvoor is vereist dat Inschrijvers hun offerte gestand doen voor deze periode, voor het geval zij als tweede eindigen. Indien gebruik wordt gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst heeft Inschrijver 2 maanden de tijd om de vereiste capaciteit in te regelen.

Opdrachtgever kan besluiten gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst, indien zich één (1) of meerdere van de volgende omstandigheden voordoen na definitieve gunning en tijdens de looptijd van de Overeenkomst:

- als gevolg van ernstig of voortdurend verzuim van Opdrachtnemer de Opdrachtgever besluit om de Overeenkomst tussentijds te beëindigen, of;
- wanneer Opdrachtnemer niet voldoet aan één of meerdere eisen uit het Aanbestedingsdocument en/of niet voldoet aan de gestelde KPI's uit de Overeenkomst en deze tekortkoming voor Opdrachtgever een reden is voor contractontbinding, en/of;
- indien Opdrachtnemer failliet wordt verklaard of om een andere reden zijn verplichtingen niet kan nakomen en de Overeenkomst daarom is beëindigd.

Wanneer één of meerdere van bovenstaande omstandigheden zich voordoen na definitieve gunning van de Overeenkomst, zal dit (uiteraard) allereerst in een gesprek worden aangegeven tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever en zal de Opdrachtnemer eerst een redelijke termijn worden gegund om alsnog haar verplichtingen na te komen en/of herstellen, alvorens wordt overgegaan tot (vroegtijdige) beëindiging van de Overeenkomst.

De Opdrachtgever is niet verplicht om gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst. Indien de Opdrachtgever in voorkomende geval gebruik maakt van de Wachtkamerovereenkomst, is de Opdrachtnemer gehouden mee te werken aan deze transitie en zorg te dragen voor een professionele en adequate overdracht van de werkzaamheden aan de opvolgend Opdrachtnemer.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

3.1 Eisen aan de dienstverlening

3.1.1	Opdrachtnemer is in staat jaarlijks ten minste 2 groepen van 12 Medewerkers, in totaal 24 Medewerkers, te ondersteunen bij het vinden van structurele huisvesting in Nederland.
3.1.2	Alle correspondentie vindt plaats in de Engelse en Nederlandse taal.
3.1.3	Opdrachtnemer vindt binnen een periode van twee maanden een geschikte woonruimte voor de Medewerkers van de NVWA.
3.1.4	Opdrachtnemer dient op basis van de eisen en wensen van nieuwe Medewerkers van Opdrachtgever, binnen 2 maanden na aanvang van de opdracht per Medewerker, passende en betaalbare huisvesting te zoeken met een landelijke dekking. Voorbeelden van eisen en wensen zijn: • Budget • Voorkeur woonplaats(en) • Voorkeur stad, dorp of platteland • Huis of appartement • Aantal m2 en aantal slaapkamers
3.1.5	De NVWA geeft hierbij aan wat het zoekgebied per Medewerker is in verband met de plaats van de verwachte werkzaamheden. Binnen dit zoekgebied is de Medewerker vrij zijn/haar wensen kenbaar te maken aan Opdrachtnemer.
3.1.6	De structurele huisvesting dient in het teamgebied (dit kan binnen heel Nederland zijn) waar de Medewerkers geplaatst gaan worden te zijn. De regionale spreiding is vooraf niet aan te geven. Het relocatie bureau moet dus een landelijke dekking garanderen.
3.1.7	Opdrachtnemer begeleidt de Medewerkers in het bijbehorende keuzeproces.
3.1.8	De begeleiding van de Medewerkers houdt ten minste in: het regelmatig contact hebben met de Medewerker om het zoekprofiel duidelijk te krijgen. Opdrachtnemer stuurt Medewerkers frequent online en offline aanbod. Op basis daarvan geeft de Medewerker feedback op het doorgestuurde aanbod, waarna de zoektocht gedetailleerder voortgezet kan worden.
3.1.9	Opdrachtnemer is beschikbaar tijdens het gehele relocatieproces voor vragen van de Medewerkers.
3.1.10	Opdrachtnemer reageert binnen 2 werkdagen op vragen van de Medewerkers met betrekking tot het relocatieproces.
3.1.11	Medewerkers van Opdrachtnemer reageren ook binnen 2 werkdagen op vragen en/of mededelingen van Opdrachtgever. Wanneer dit niet het geval is, kan Opdrachtnemer hierover direct contact opnemen met de contactpersoon van Opdrachtgever.

3.1.12	Opdrachtnemer faciliteert naar aanleiding van het zoekprofiel van de Medewerker in ten minste 3 bezichtigingen per persoon of koppel dat gaat samenwonen. Waarbij de bezichtigingen zoveel mogelijk op 1 dag worden ingepland en wordt voorzien in vervoer vanaf Wageningen. Dit betekent dat Opdrachtnemer de Medewerker ophaalt en samen de bezichtigingen doet.
3.1.13	Opdrachtnemer geeft een garantie af dat u alle Medewerkers meerdere (minimaal 3) passende woningen in het desbetreffende zoekgebied kunt aanbieden zodat de Medewerker ook daadwerkelijk een keuze heeft. Onder passende woning wordt verstaan een woning die voldoet aan de vooraf gestelde eisen en wensen van de Medewerker.
3.1.14	Alleen indien u aantoonbaar buiten uw schuld en invloed om uw werkzaamheden niet binnen deze termijn kunt realiseren, kan de periode verlengd worden met nog eens 2 maanden.
3.1.15	Opdrachtnemer verleent waar nodig op creatieve wijze extra dienstverlening (op basis van uw eigen aanbod) aan om in de huidige krappe woningmarkt te richten op betaalbare huurwoningen.
3.1.16	Opdrachtnemer begeleidt de Medewerkers bij de administratieve afhandeling en het controleren van de huurovereenkomst op (juridische) juistheid.
3.1.17	Inschrijver dient minimaal de onderstaande administratieve begeleiding te kunnen uitvoeren: Bij keuze voor een woning wordt door opdrachtnemer een voorstel opgesteld na overleg met de Medewerker; • Na akkoord Medewerker wordt het voorstel verstuurd naar de makelaar waarin onder andere vermeld staat: - Startdatum; - Waarborgsom; - Huurprijs; - Engels contract – mits mogelijk; - Schoonmaak; - Evt. schilderwerk, herstelwerkzaamheden, aanpassing in meubels, etc.; • Medewerker ontvangt een bevestigingsmail over het verzonden voorstel. Huurovereenkomst • Na akkoord op het voorstel controleert Opdrachtnemer de huurovereenkomst; • Voldoet het contract aan de Nederlandse standaard en zijn de details van het voorstel verwerkt; • Contracten zijn voor de sleuteloverdracht volledig getekend door beide partijen; • Factuur voor de eerste maand huur, borg en eventuele administratiekosten worden z.s.m. naar de Medewerker verzonden.
3.1.18	Opdrachtnemer biedt hulp bij het afsluiten van contracten voor nuts voorzieningen (G/W/E) en energiemaatschappij en indien gewenst internet/tv.
3.1.19	Deze hulp (eis 3.2.13) houdt ten minste in: Versturen informatie voor TV en internet pakketten. Afhankelijk van de gekozen leverancier en het pakket kan deze naar het nieuwe huisadres of ons kantoor verzonden worden. Ook is de levertijd per leverancier verschillend, oplopend tot drie weken. Mits mogelijk kan op de dag van de check-in een monteur komen voor de aansluiting/activering van het gekozen pakket. Contracten G/W/E • Contracten voor gas, water en elektra worden i.o.m. de Medewerker afgesloten; • Medewerker ontvangt mail van providers met bijbehorende contracten.
3.1.20	Opdrachtnemer is aanwezig bij de woning(sleutel)overdracht/check-in en ziet toe op een correcte afhandeling hiervan. Deze dienstverlening behelst ten minste: • Afspraak met makelaar en Medewerker; • Woning wordt gecontroleerd of alles functioneert en bij mankementen moet hier opvolging aan gegeven worden;

	• Foto's van de gehele woning worden gemaakt; • Check-in rapport wordt opgesteld en ondertekend door zowel Medewerker als makelaar; • Meterstanden gas, water, elektra worden genoteerd; • Machtiging formulier wordt ondertekend door Medewerker zodat TRC gemachtigd is om G/W/E aan te sluiten; • Evt. uitleg hoe apparaten, ramen, sloten etc. werken.
3.1.21	Om de continuïteit van deze dienstverlening zo goed mogelijk te waarborgen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om in het geval dat de Overeenkomst met de gegunde Inschrijver (Opdrachtnemer) eindigt, bijvoorbeeld door opzegging of ontbinding, voornoemde opdracht zonder nieuwe aanbestedingsprocedure te gunnen aan de Inschrijver die als tweede is geëindigd in deze aanbestedingsprocedure. Deze Inschrijver zal worden bekendgemaakt in de gunningsbeslissing.
3.1.22	De Opdrachtgever kan gebruikmaken van de Wachtkamerovereenkomst vanaf het moment van ondertekening van de Overeenkomst tot en met zes (6) maanden na dat moment. Bij het indienen van de Inschrijving doet Inschrijver haar Inschrijving automatisch gestand voor deze periode, voor het geval Inschrijver als tweede eindigt. Indien gebruik wordt gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst heeft Inschrijver 2 maanden de tijd om de vereiste capaciteit in te regelen.
3.1.23	Opdrachtgever kan besluiten gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst, indien zich één (1) of meerdere van de volgende omstandigheden voordoen na definitieve gunning en tijdens de looptijd van de Overeenkomst: • als gevolg van ernstig of voortdurend verzuim van Opdrachtnemer de Opdrachtgever besluit om de Overeenkomst tussentijds te beëindigen, of; • wanneer Opdrachtnemer niet voldoet aan één of meerdere eisen uit het Aanbestedingsdocument en/of niet voldoet aan de gestelde KPI's uit de Overeenkomst en deze tekortkoming voor Opdrachtgever een reden is voor contractontbinding, en/of; • indien Opdrachtnemer failliet wordt verklaard of om een andere reden zijn verplichtingen niet kan nakomen en de Overeenkomst daarom is beëindigd. Wanneer één of meerdere van bovenstaande omstandigheden zich voordoen na definitieve gunning van de Overeenkomst, zal dit (uiteindelijk) allereerst in een gesprek worden aangegeven tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever en zal de Opdrachtnemer eerst een redelijke termijn worden gegund om alsnog haar verplichtingen na te komen en/of herstellen, alvorens wordt overgegaan tot (vroegtijdige) beëindiging van de Overeenkomst.
3.1.24	De Opdrachtgever is niet verplicht om gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst. Indien de Opdrachtgever in voorkomende geval gebruik maakt van de Wachtkamerovereenkomst, is de Opdrachtnemer gehouden mee te werken aan deze transitie en zorg te dragen voor een professionele en adequate overdracht van de werkzaamheden aan de opvolgend Opdrachtnemer.

3.2 Eisen met betrekking tot het in te zetten personeel

3.2.1	Personeel van Opdrachtnemer dient representatief, communicatief en klantgericht te zijn.
3.2.2	Personeel van Opdrachtnemer dient begrijpelijk Nederlands en Engels te spreken en lezen.
3.2.3	Er dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst één casemanager en één vaste vervanger te zijn bij Opdrachtnemer die het vaste aanspreekpunt voor Opdrachtgever is. Indien dit aanspreekpunt of de vaste vervanger er niet is, dient Opdrachtnemer Opdrachtgever hiervan zo snel mogelijk op de hoogte te brengen.

	Wanneer deze vaste contactpersoon niet bereikbaar is, dient er te allen tijde een vervanger beschikbaar zijn.
3.2.4	Met de vaste contactpersoon worden afspraken gemaakt over de specifieke inzet van het bureau: de inhoud van de werkzaamheden en de benodigde tijd.
3.2.5	Er dient gedurende het gehele relocatieproces ook één aanspreekpunt te zijn voor elke Medewerker. Indien dit aanspreekpunt er niet is dient Opdrachtnemer de Medewerker hiervan zo snel mogelijk op de hoogte te brengen.

3.3 Eisen aan de voorlichtingsbijeenkomsten

3.3.1	Opdrachtnemer verzorgt per groep Medewerkers een kosteloze voorlichtingsbijeenkomst met daarna individuele introductiegesprekken over de werkwijze van het relocatiebureau.
3.3.2	De voorlichtingsbijeenkomst vindt plaats op de NVWA locatie in Wageningen of Veenendaal, bij grote voorkeur aan het einde van de dag (vanaf 16.00 uur) na een taaltraining. Deze bijeenkomst vindt plaats in het Engels en duurt circa 1,5 uur. Na de voorlichtingsbijeenkomst wordt er door Opdrachtnemer per Medewerker een individuele intake gepland.
3.3.3	Voorafgaand aan de individuele intake en voorlichtingsbijeenkomst wordt door Opdrachtnemer een vragenformulier gestuurd zodat de Medewerker zijn/haar eisen, wensen etc. kenbaar kan maken voordat de voorlichtingsbijeenkomst en introductiegesprek plaatsvindt. Zo kan hierop in de bijeenkomst ingegaan worden en realistische verwachtingen ontstaan.
3.3.4	Tijdens deze bijeenkomst wordt een informatiepakket beschikbaar gesteld voor de Medewerkers met de mogelijkheden die de opdrachtnemer kan aanbieden aan de kandidaten en informatie over de Nederlandse werkwijze bij het huren van een woning (rechten, plichten etc.). Daarnaast bevat dit informatiepakket achtergrondinformatie over de huurmarkt en basisinformatie over het huisvestingsproces.

3.4 Eisen met betrekking tot rapportages

3.4.1	Door het personeel van Opdrachtnemer wordt van elke relocatie verslaglegging gemaakt.
3.4.2	Tweewekelijks verzorgt de Opdrachtnemer de Opdrachtgever van een update, zodat de voortgang per Medewerker overzichtelijk is waardoor de NVWA in grote lijnen op de hoogte blijft van de ontwikkelingen.
3.4.3	Opdrachtnemer dient per groep Medewerkers een eindrapportage op te leveren. In de rapportage wordt minimaal de volgende informatie opgenomen: • Aantal geslaagde relocaties; • Aantal bezichtigingen per Medewerker; • Doorlooptijden; • Acties ondernomen om huisvesting te vinden; • Eventuele redenen waarom geen huisvesting gevonden kon worden of niet binnen de gestelde tijd; • Activiteiten op het gebied van duurzaamheid en social return.
3.4.4	Tweemaal per jaar aan het eind van iedere groep en begin van een nieuwe groep vindt een overlegmoment plaats tussen de contactpersonen van Partijen over de wijze waarop deze Overeenkomst wordt uitgevoerd (tussentijdse evaluaties) en om de planning door te nemen. Tijdens deze evaluaties worden ten minste de volgende zaken besproken: • De rapportages; • De Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's);

	• Aantal klachten en de afhandeling daarvan; • Voorstellen ter verbetering van de dienstverlening aan Opdrachtgever; • Te verwachten ontwikkelingen; • Mee te nemen verbeteringen; • Te verwachten benodigde relocaties en betreffende periode.
--	---

3.5 Commerciële eisen

3.5.1	De maximale waarde van de te sluiten Overeenkomst, voor de volledige looptijd (inclusief verlengingsopties), is € 240.000,- exclusief btw. Bij een overschrijding of dreigende overschrijding van dit bedrag is de aanbestedende dienst gerechtigd deze overeenkomst eenzijdig met onmiddellijke ingang te ontbinden zonder dat er een recht ontstaat op schadevergoeding of compensatie anderszins.
3.5.2	Het te selecteren relocatie-bureau krijgt een vergoeding, op basis van een vast tarief, per geslaagde relocatie, op basis van een getekende huurovereenkomst en vervolgens sleutel overdacht. Deze vergoeding is per geslaagde relocatie, ongeacht of het huisvesting voor 1 of meer Medewerkers betreft (dus niet tweemaal de vergoeding (het tarief) bij een geslaagde relocatie van een koppel of 2 samenwonende collega's).
3.5.3	U levert de prestaties tegen een vast tarief per gerealiseerde (geslaagde) relocatie en voegt een specificatie van dit vaste tarief toe aan in een aparte bijlage in uw Inschrijving. Het vaste tarief is voor de gehele dienstverlening zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument, inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten. Het tarief is zijn van toepassing voor alle mogelijke locaties binnen Nederland (uniform tarief).
3.5.4	Indien Medewerker(s) het relocatieproces vroegtijdig beëindigen, om wat voor reden dan ook, ontvangt u geen vergoeding voor de tot dan toe uitgevoerde dienstverlening. Dit acht Opdrachtgever proportioneel, aangezien Opdrachtnemer per groep een relatief groot volume relocatie-opdrachten van Opdrachtgever ontvangt.
3.5.5	Inschrijver geeft, door middel van het specificeren van de prijs- en tariefopbouw, <u>in een aparte bijlage bij haar Inschrijving</u>, inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven. Hierin geeft zij ten minste inzicht in de volgende kostenposten die onderdeel uitmaken van het vaste tarief per geslaagde relocatie: • Uurtarief voor het zoeken en vinden van huisvesting, inclusief inschatting van aantal uren per relocatieproces; • Tarief voor het organiseren én bijwonen van een bezichtiging (in totaal per relocatie ten minste 3 bezichtigingen).
3.5.6	De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2025. Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, Bedrijfstakken/branches: M-N Zakelijke dienstverlening. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld. De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.

	Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.
--	--

3.6 Eisen met betrekking tot belastingen

3.6.1	Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
3.6.2	Inschrijver offreert de prijzen als volgt: • het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU; • het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en; • het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.
3.6.3	U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
3.6.4	U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
3.6.5	U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie

3.7.1	Het te selecteren relocatie-bureau krijgt een vergoeding, op basis van een vast tarief, per geslaagde relocatie, op basis van een getekende huurovereenkomst en vervolgens sleutel overdracht en na acceptatie van Opdrachtgever. Deze vergoeding is per geslaagde relocatie, ongeacht of het huisvesting voor 1 of meer Medewerkers betreft (dus niet tweemaal de vergoeding (het tarief) bij een geslaagde relocatie van een koppel of 2 samenwonende collega's).
3.7.2	Opdrachtnemer kan per geslaagde relocatie op basis van een getekende huurovereenkomst en geslaagde sleuteloverdracht, een factuur indienen.
3.7.3	De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op drie verschillende manieren. In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op drie verschillende manieren: • Factuurportaal van de Rijksoverheid; • E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol; • E-factureren via een dienstverlener.

3.8 Eisen met betrekking Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

3.8.1	Opdrachtnemer print voor de uitvoering van deze opdracht zo min mogelijk. Printen gebeurt alleen op gerecycled papier gemaakt van tenminste 75% hergebruikte papiergevezels.
3.8.2	Binnen de Rijksoverheid is Social Return belangrijk. Vanuit dit oogpunt dient Opdrachtnemer minimaal 2% van de geraamde opdrachtwaarde (€ 240.000,-) van de Overeenkomst te besteden aan de inzet van personen uit een of meerdere van onderstaande doelgroepen: • uitkeringsgerechtigden op grond van WWB; • uitkeringsgerechtigden op grond van WW; • uitkeringsgerechtigden op grond van WIA/WGA/WAZ; • uitkeringsgerechtigden op grond van WAJONG; • uitkeringsgerechtigden op grond van IOAW, IOAZ; • SW-geïndiceerden; • vroegtijdige schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties; • leerlingen in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen; • niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden.

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 (UEA)' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

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

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'UEA' (bijlage 1) staan de volgende Uitsluitingsgronden:

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

U dient het in de bijlage opgenomen UEA 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 UEA- Deel IV (in het UEA 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.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het UEA 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:

Ervaring met het begeleiden van meerdere personen en/of groepen tegelijkertijd naar structurele huisvesting met een landelijke dekking (binnen Nederland) die vanuit een ander land uit de Europese Unie in Nederland komen wonen en werken.

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

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

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

Het totaal van de referentieopdracht dient een minimale waarde te hebben van € 30.000,- exclusief btw per jaar. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

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

Bewijsmiddelen (direct indienen bij Inschrijving).

U overlegt niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 7. De referentie dient te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij een minimale waarde heeft van € 30.000,- exclusief btw per jaar

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

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

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

- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

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

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

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

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

- een beschrijving maximaal 1500 woorden van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximum aantal woorden (1500) is ingediend, dan worden deze extra woorden niet beoordeeld.

Of:

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

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

4.4 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 Beoordelingsmethodiek

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht gegund. Voor deze opdracht wordt een weging van 70% aan kwaliteit toegekend en 30% aan prijs. De volgende formule wordt gebruikt om de prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Inschrijfsom}^a}{\text{Kwaliteitsscore}^{(1-a)}} * 100 = \text{gewogen prijs per punt}$$

Waarbij:

a = de toegekende weging (30%) aan het prijscriterium (in dit geval 0,30)

De inschrijfsom is het door u geoffreerde tarief exclusief btw. De kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria zoals benoemd hieronder te zien.

Alleen de behaalde 'prijs per punt' wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Voorbeeld

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1000 punten te scoren op de kwalitatieve Subgunningscriteria.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Beoordelings-tarief	€ 2.500,-	€ 2.300,-	€ 3.200,-
Kwaliteitsscore	800 punten	650 punten	750 punten
Prijs per punt	$2.700^{0,3}/800^{0,7} =$ $0,099367906 * 100 =$ <u>9,94</u>	$2.300^{0,3}/650^{0,7} =$ $0,010951636 * 100 =$ <u>10,95</u>	$3.200^{0,3}/750^{0,7} =$ $0,019396168 * 100 =$ <u>10,94</u>
Rangorde	1	3	2

Omdat Inschrijver A heeft ingeschreven met de laagste gewogen prijs per punt (namelijk 9,94), is deze Inschrijver de winnaar van het offertetraject.

5.2 Inleiding

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

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen.

U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 1000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen.

5.3 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

Nr.	Wensen	Aantal punten
1	Plan van aanpak	350 punten
2	Creatieve aanpak	450 punten
3	Duurzaamheid en social return	200 punten
Totaal		1000 punten

5.3.1 Plan van aanpak (350 punten)

U voegt bij uw Inschrijving een plan van aanpak toe voor hoe u invulling gaat geven aan het relocatieproces. Deze aanpak bevat ten minste de volgende subonderdelen:

- Beschrijving van het te doorlopen relocatieproces (uitgewerkt per processtap) zoals u dit voor ogen heeft, aansluitend op de eisen en wensen uit dit Aanbestedingsdocument, maar waarbij u inzicht geeft in uw eigen aanpak en werkwijze.
- Beschrijving van de wijze waarop u de Medewerkers van Opdrachtgever ondersteunt bij het vinden van een betaalbare huurwoning afhankelijk van het inkomen, huishoudtype, uitgaven en wensen. Daarbij dient ook te worden beschreven hoe u de extra dienstverlening gaat aanpakken, zoals de administratieve afhandeling, hulp bij het afsluiten van contracten voor nuts voorzieningen en aanwezigheid bij de woning(sleutel)overdracht/check in.
- De beoogde rol-/taakverdeling van uw in te zetten team en waarom u denkt dat dit de juiste teamsamenstelling is voor de uitvoering van de opdracht.
- De wijze waarop Inschrijver waarborgt te allen tijde voldoende vakkundig (voldoen aan de gestelde eisen uit het Aanbestedingsdocument) personeel beschikbaar te hebben gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
- Inzicht in hoe u de landelijke dekking voor het zoeken van een geschikte woning waarborgt;
- De mogelijke risico's en de bijbehorende mitigerende maatregelen die aan de orde zouden kunnen komen bij de uitvoering van het relocatieproces.

Beoordelingsgronden:

- De mate waaruit blijkt dat Inschrijver inzicht heeft in het doel van de opdracht en waarin het aangeboden relocatieproces en de in te zetten middelen op overtuigende wijze bijdragen aan het doel van de opdracht.
- De mate waarin de teamsamenstelling toereikend is voor succesvolle uitvoering van de opdracht.
- De mate waarin Inschrijver waarborgt te allen tijde voldoende vakkundig personeel beschikbaar te hebben gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
- De mate waaruit blijkt dat Inschrijver de landelijke dekking waarborgt.
- De mate waarin Inschrijver realistische risico's identificeert en passende maatregelen treft ter voorkoming danwel mitigatie van de risico's.

De beschrijving van het plan van aanpak moet minimaal een voldoende scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

5.3.2 Creatieve aanpak (450 punten)

U voegt bij uw Inschrijving een creatieve aanpak voor hoe u op een creatieve manier omgaat met het relocatieproces, het betrekken van Medewerkers en de huidige woningmarkt. Deze aanpak bevat ten minste de volgende subonderdelen:

- Beschrijving van de creatieve onderdelen uit uw aanpak. Hierbij kan worden gedacht aan:
 - of u op basis van dit Aanbestedingsdocument al (type) woningen aanbeveelt aan Opdrachtgever, welke (type) dit zijn en waarom;
 - hoe u ervoor zorgt dat de Medewerkers zoveel mogelijk rust ervaren gedurende het relocatieproces en vertrouwen hebben dat zij naar een geschikte woning worden begeleid (binnen de gestelde 2 maanden).
- Beschrijving van hoe u de Medewerkers van Opdrachtgever proactief betreft bij het relocatieproces, inclusief de voorlichtingsbijeenkomsten.
- Toelichting op hoe u op een creatieve wijze omgaat met de huidige moeilijke/krappe woningmarkt. Hoe gaat u ervoor zorgen dat u gedurende de looptijd van de overeenkomst garandeert dat de Medewerkers van Opdrachtgever binnen de gestelde eisen en wensen een passende woning vindt.
- De wijze waarop uw team ervoor zorgt dat het gehele relocatieproces voor de Medewerkers van Opdrachtgever transparant en up to date en inzichtelijk is.
- De wijze waarop uw team contact onderhoud met de Medewerkers van Opdrachtgever.

Beoordelingsgronden:

- De mate waaruit blijkt dat Inschrijver inzicht heeft in het doel van de opdracht en waarin het aangeboden relocatieproces en de in te zetten middelen op overtuigende wijze bijdragen aan het doel van de opdracht.
- De mate waarin Inschrijver de Medewerkers van Opdrachtgever op een effectieve en doelmatige manier betreft bij het relocatieproces.
- De mate waaruit blijkt dat Inschrijver een constructieve en duurzame oplossing heeft voor continuïteit in de huidige woningmarkt.
- De mate waarin de Medewerkers van Opdrachtgever op een doelmatige, realistische en gebruiksvriendelijke manier op de hoogte worden gehouden gedurende het relocatieproces.
- De mate waarin Inschrijver realistische risico's identificeert en passende maatregelen treft ter voorkoming danwel mitigatie van de risico's.

De beschrijving van de creatieve aanpak moet minimaal een voldoende scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

5.3.3 Duurzaamheid en social return (200 punten)

U voegt bij uw Inschrijving een plan van aanpak toe hoe u een bijdrage levert aan maatschappelijk verantwoorde thema's als duurzaamheid en social return. Dit plan van aanpak bevat ten minste de volgende subonderdelen:

- Opdrachtgever wil de CO2 uitstoot verminderen door het transport tijdens het relocatieproces zoveel als mogelijk zero emissie uit te laten voeren. U geeft aan hoe u voornemens bent een bijdrage te leveren aan duurzaamheid voor deze opdracht.

De Rijksoverheid heeft in verduurzamingsplannen aangegeven dat vanaf 2030 geen woningen meer verhuurd mogen worden met een energielabel E, F of G. Dit plan zorgt ervoor dat de verduurzaming van woningen wordt versneld en dat het huren van woningen betaalbaar blijft.

- Opdrachtgever wil al zoveel als mogelijk voldoen aan dit plan om alleen huizen te huren/verhuren met maximaal energielabel D. U geeft in het plan van aanpak voor duurzaamheid aan hoe u hier richting aan geeft binnen uw organisatie en in hoeverre u hier op dit moment en gedurende de Overeenkomst aan kan voldoen.

Social return sluit aan bij het overheidsbeleid om mensen die niet of moeilijk aan het werk of werkervaring komen, werkervaringsplekken of stageplekken te bieden en te laten werken naar vermogen. Voorbeelden hiervan zijn langdurig werklozen, mensen die gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn of jongeren met een beperking.

Het uiteindelijke doel is deze mensen aan werk(ervaring) te helpen. Daarom stimuleert het Rijk haar leveranciers om mensen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt werkervaring te bieden. Hiermee zorgt het Rijk ervoor dat haar investeringen naast het financiële rendement ook een concrete sociale winst oplevert.

Opdrachtgever vraagt een beschrijving waarin wordt aangegeven hoe u invulling gaat geven aan de minimale social return eis (eis 3.9.2) voor deze Overeenkomst. In de uitwerking dient te worden aangegeven:

- wat voor u de betekenis is van social return en welke rol u voor uzelf ziet weggelegd;
- welke doelgroepen u hierbij wilt betrekken. Denk aan leerlingen, voortijdig schoolverlaters, werklozen, bijstandsgerechtigden, mensen uit de sociale werkvoorziening (Kies de toegestane doelgroepen niet te smal, om de kans op succes te vergroten);
- welk percentage van de opdracht u voor social return inzet (minimaal 2%);
- op welke wijze u de kandidaten denkt te bereiken;
- op welke wijze kandidaten met werk- en privéproblemen worden begeleid.

Beoordelingsgronden:

- De mate waarin u een bijdrage levert aan de Rijksbrede ambities op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen.
- De mate waarin Opdrachtnemer op dit moment een bijdrage levert aan het verminderen van CO2 uitstoot.
- De mate waarin en de manier waarop Opdrachtnemer het verminderen van CO2 uitstoot in de toekomst ziet.
- De mate waarin uw organisatie ervoor zorgt dat zoveel als mogelijk huizen met maximaal energielabel D worden verhuurd aan de Medewerkers van Opdrachtgever.
- In hoeverre de beschrijving van social return concreet, realistisch (haalbaar) en doelmatig is.
- De mate waarin Opdrachtgever op deze onderdelen kan monitoren.

Voorwaarde: uw plan van aanpak op dit onderdeel (5.2.3) bestaat uit maximaal 4 (vier) A4 (enkelzijdig), inclusief afbeeldingen en bijlagen. Het meerdere wordt niet beoordeeld.

5.4 Tarief

U voegt bij uw Inschrijving het tarief per gerealiseerde (geslaagde) relocatie toe. Het te selecteren relocatie-bureau mag dit tarief in rekening brengen per geslaagde relocatie, op basis van een getekende huurovereenkomst, ongeacht of dat 1 of meer Medewerkers betreft (dus niet tweemaal het tarief bij een geslaagde relocatie van een koppel of 2 samenwonende collega's).

U levert de prestaties tegen een vast tarief per gerealiseerde relocatie. Het vaste tarief is inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten. Het tarief is van toepassing voor alle mogelijke locaties binnen Nederland (uniform tarief).

Inschrijver geeft, door middel van het specificeren van de prijs- en tariefopbouw, in een aparte bijlage in haar Inschrijving inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven. Hierin geeft zij ten minste inzicht in de volgende kostenposten die onderdeel uitmaken van het vaste tarief per geslaagde relocatie:

- Uurtarief voor het zoeken en vinden van huisvesting, inclusief inschatting van aantal uren per relocatieproces;
- Tarief voor het organiseren én bijwonen van een bezichtiging (in totaal per relocatie ten minste 3 bezichtigingen).

U dient rekening te houden met de eisen die hieromtrent in hoofdstuk 3 van dit Aanbestedingsdocument zijn gesteld.

Uw ingediende tarief zal vervolgens worden ingevoerd in de formule om de gewogen prijs per punt te berekenen (zie 5.1).

5.5 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.5.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

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

De beschrijving van de gunningscriteria 'plan van aanpak' en 'creatieve aanpak' van de inschrijver, moet op ieder onderdeel minimaal een voldoende scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Kenmerk	Percentage van het maximaal aantal punten
Zeer goed	De Inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord op het gevraagde van de Opdrachtgever. Er worden inhoudelijke bijzonderheden (extra's) aangeboden die boven de verwachtingen van de Opdrachtgever uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde.	100%
Goed	De Inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord op het gevraagde van de Opdrachtgever. Alle gevraagde onderdelen komen goed terug in de Inschrijving.	70%
Voldoende	De Inschrijving gaat inhoudelijk relevant en toepasselijk in op het gevraagde aspect in relatie tot de opdracht cq. het gevraagde van de Opdrachtgever. De Inschrijving voldoet aan de verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen terug in de Inschrijving.	50%
Matig	De Inschrijving geeft slechts ten dele en inhoudelijk beperkt antwoord op de vraag. Het antwoord biedt onvoldoende aansluiting met het gevraagde van de Opdrachtgever.	30%
Slecht	De Inschrijving geeft inhoudelijk geen antwoord op de vraag. Het antwoord biedt in geen enkel opzicht aansluiting met het gevraagde van de Opdrachtgever.	0%

Voorbeeld berekening:

Voor het onderdeel 'creatieve aanpak' scoort u 80%: $0,8 \times 450$ is 360 punten.

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. Beoordeling van de Inschrijvingen zal geschieden door een beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit medewerkers van de aanbestedende dienst met een adequate kennis van de materie. De beoordelingen worden eerst door de leden individueel gedaan en daarna gezamenlijk in consensus vastgesteld.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

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

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

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving met de beste prijs-/kwaliteitverhouding. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de laagste prijs per punt.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers 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 'creatieve aanpak'. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA 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 UEA 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 voorlopige 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 UEA en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen veertien 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 UEA, 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:
iuc.accountnvwva@rvo.nl, t.a.v. de heer J. de Kleer.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en(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 Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze [Brochure informatiebeveiliging en privacy LNV](#) leest u er meer over.

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 bijlage 6 '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) 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 paragraaf 1.3.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet

adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst.	Toevoegen aan TenderNed.
Factureren	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in Inschrijving.
Bijlage 7	Referenties.	Invullen in bijlage 7. Referentieverklaring en toevoegen aan TenderNed.

* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

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

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse en Engelse 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) Overeenkomsten. 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.

7.4 Opdrachten binnen de Overeenkomst

In het tweede blok van iedere taaltraining (tweemaal per jaar en wordt tijdig gecommuniceerd met Opdrachtnemer) zullen de Medewerkers geplaatst moeten worden. Aan het begin van dit tweede blok neemt de contactpersoon van de NVWA contact op met Opdrachtnemer om afspraken te maken over hoeveel Medewerkers ondersteunt moeten worden met het relocatieproces en worden er concrete afspraken gemaakt over contactgegevens en -momenten.

Bijlagen

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

Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2. Concept Raamovereenkomst

Bijlage 3. Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 4. Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 5. ARVODI-2018

Bijlage 6. Klachtenprocedure

Bijlage 7. Referentieverklaring