



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure inzake ontwerp en uitvoering standbouw

Publicatiedatum:	20 juli 2023
Status:	1.0 def.
Referentie:	202305121

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	5
1. Inleiding.....	7
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	7
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3 Tijdspad	7
2. Opdrachtoomschrijving.....	9
2.0 Beschrijving en doel van de opdracht.....	9
2.1 Percelen	10
2.2 Looptijd van de Overeenkomst.....	11
2.3 Omvang van de opdracht.....	11
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	12
3.0 Eisen met betrekking tot de dienstverlening.....	12
3.1 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven.....	12
3.2 Eisen met betrekking tot belastingen	12
3.3 Eisen met betrekking tot de facturatie	13
3.4 Eisen met betrekking tot Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.....	13
4. Eisen aan Inschrijver	15
4.0 Inleiding.....	15
4.1 Uitsluitingsgronden.....	15
4.2 Geschiktheidseisen	15
4.2.1 Financiële en economische draagkracht	15
4.2.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	16
4.2.3 Milieuzorg (technische bekwaamheid)	17
4.3 Uittreksel beroeps- of handelsregister	18
5. Wensen en beoordeling.....	19
5.0 Inleiding.....	19
5.1 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	19
5.1.0 Wensen ten aanzien van fictieve casus A Perceel 1: Modulaire standbouw	19
5.1.1 Wensen ten aanzien van fictieve casus B Perceel 1: Modulaire standbouw.....	19
5.1.2 Wensen ten aanzien van fictieve casus Perceel 2: Maatwerk standbouw.....	19
5.1.3 Wensen ten aanzien van flexibel handelen.....	20
5.1.4 Wensen ten aanzien van de inzet van een internationaal netwerk.....	20
5.1.5 Wensen ten aanzien van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	20
5.1.6 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw.....	21
5.2 Beoordelingsmethodiek wensen	21

5.2.1	<i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	21
5.2.2	<i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i>	22
6.	Beoordeling Inschrijving	23
6.0	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	23
6.1	Beoordelen eisen van de opdracht	23
6.2	Beoordelen wensen van de opdracht	23
6.3	Bepaling definitieve totale eindscore	23
6.4	Beoordelen bewijsmiddelen	24
7.	Procedure Inschrijving	25
7.0	Akkoordverklaring	25
7.1	Planning	25
7.2	Procedure algemeen	25
7.2.1	<i>Communicatie</i>	25
7.2.2	<i>eHerkenning</i>	25
7.2.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	25
7.2.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	26
7.2.5	<i>Varianten</i>	26
7.2.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	26
7.2.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	26
7.2.8	<i>Rangorde documenten</i>	26
7.2.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	26
7.2.4	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	27
7.2.5	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	27
7.2.6	<i>Klachtenregeling</i>	27
7.2.7	<i>Beslechting van geschillen</i>	27
7.2.8	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	27
7.2.9	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	28
7.2.10	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	28
7.2.11	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	29
7.2.12	<i>Eén Inschrijving</i>	30
7.2.13	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	30
7.2.14	<i>Communicatie en taal</i>	30
7.2.15	<i>Algemene voorwaarden</i>	30
7.2.16	<i>Contractvoorwaarden</i>	31
7.2.17	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	31
7.2.18	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	31
7.3	Nadere gunning onder de Overeenkomst	31
7.3.1	<i>Opdrachten binnen Overeenkomst</i>	31

7.3.2	<i>Gunning opdrachten binnen Overeenkomst</i>	32
Bijlagen		33

Begripsbepalingen

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

Uniform Europees
Aanbestedingsdocument

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

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de ontwikkeling en uitvoering van standbouw voor de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO).

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

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO). Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

RVO is onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat. RVO zet zich in voor een uitstekend ondernemersklimaat. Ministeries stippelen daar beleid voor uit. De taak om dit beleid uit te voeren ligt bij RVO. Verdere informatie over RVO is te vinden op: www.RVO.nl.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

RVO organiseert in opdracht van het ministerie van Buitenlandse Zaken en andere ministeries en overheidsinstanties evenementen en inzendingen op (inter)nationale vakbeurzen, congressen, tentoonstellingen en andere manifestaties.

RVO heeft behoefte aan diensten op het gebied van het ontwerpen, bouwen en aankleden van (collectieve) stands op (inter)nationale vakbeurzen, congressen, tentoonstellingen en andere manifestaties. Het betreft modulaire standbouw en maatwerk standbouw. Voor een uitgebreide omschrijving van de opdracht, zie hoofdstuk 2.

Vanwege het expireren van de huidige Overeenkomst voor modulaire standbouw dient de onderhavige dienstverlening opnieuw te worden aanbesteed. De huidige Overeenkomst voor maatwerk standbouw welke loopt tot 7 september 2024 maakt ook onderdeel uit van de onderliggende aanbesteding. Zie ook paragraaf 2.3 over de looptijd van de Overeenkomsten.

RVO volgt de inkoopstrategie 'Inkopen met Impact' van het Rijk. RVO wil samenwerken met organisaties die maatschappelijk verantwoord ondernemen. Voor RVO is het in algemene zin belangrijk dat de uitvoering van deze opdracht geen (of zo min mogelijk) negatieve impact heeft op het milieu en het klimaat. Bij voorkeur wordt deze opdracht uitgevoerd door teams waarbinnen diversiteit & inclusiviteit vanzelfsprekend zijn en door een Opdrachtnemer die ruimte biedt aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

20 juli 2023	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
18 augustus 2023 om 10:00 uur CEST	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
29 augustus 2023	Verzenden Nota van Inlichtingen
11 september 2022 om 10:00 uur CEST	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
11 september 2023 tot en met 26 september 2023	Beoordelen Inschrijvingen
16 oktober 2023	Verzenden mededeling gunningsbeslissing

31 oktober 2023	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
5 november 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
13 november 2023	Ingangsdatum Overeenkomst

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

2. Opdrachtomschrijving

2.0 Beschrijving en doel van de opdracht

Voor de realisering van de in paragraaf 1.2 genoemde taken organiseert de Opdrachtgever onder meer evenementen en inzendingen op nationale en internationale vakbeurzen, tentoonstellingen en andere manifestaties. Hierbij wordt gebruikgemaakt van stands, lounges en paviljoens, ingericht ten behoeve van de internationale positionering van de "B.V. Nederland" door middel van fysieke en audiovisuele presentaties en andere (digitale) middelen. Een evenement of beursinzending kan zowel in Nederland als daarbuiten plaatsvinden en is in de regel een voorlichtingsmanifestatie, (vak)beurs of internationale tentoonstelling. Een evenement of beursinzending kan in fysieke vorm, hybride (zowel offline als online) en volledig digitaal plaatsvinden.

De Opdrachtgever zoekt Inschrijvers die een combinatie bieden van specialismen op de gebieden van het ontwerpen en realiseren van stands inclusief audiovisuele concepten en (digitale) middelen afgestemd op doelstellingen en huisstijl(en) van de Opdrachtgever, zoals in deze aanbesteding bedoeld. In geval van hybride beurzen en evenementen moet bovenstaande worden aangevuld met digitale faciliteiten en middelen, zoals onder andere (maar niet uitsluitend) tv-schermen, (sterke en altijd goed functionerende) Wifi-verbinding met voldoende capaciteit, studio, opname- en streamingapparatuur en technici voor het online uitzenden en/of volgen van programma elementen.

Opdrachten die onder de Overeenkomst worden verstrekt (Nadere overeenkomsten), kunnen één of meer van de volgende onderdelen bevatten:

- conceptontwikkeling voor presentatie: het ontwikkelen van een concept presentatie passend bij de boodschap die de Opdrachtgever wil uitdragen met de deelname aan een beurs of evenement. In de meeste gevallen gaat het hierbij om de internationalisering en de positionering van het Nederlandse bedrijfsleven (NL-branding) en andere thema's van overheidsbeleid;
- ontwerpen en/of bijeenbrengen van de (offline en eventueel online) communicatiemiddelen in een beursomgeving, zoals stand, paviljoen en presentatiemiddelen. Eventueel in afstemming met derden, zoals een marketing-/communicatiebureau;
- realiseren van het standontwerp en/of de standbouw van een NL-paviljoen, of andersoortige stand, op een beurs of gelijksoortig evenement;
- inrichten van een stand of paviljoen;
- overleg voeren met de opdrachtgever, (mede-)organisatoren, beursorganisator en de Nederlandse diplomatieke vertegenwoordiging ter plaatse;
- verzorgen van het transport van het standbouw materiaal naar en van de beurs of tentoonstelling;
- opbouwen en afbreken van het paviljoen/de stand;
- onderhoud en schoonmaak van het paviljoen/de stand;
- afstemmen en leveren van ondersteunende (technische) werkzaamheden aan de exposanten in het paviljoen/de stand;
- inhuur gespecialiseerd personeel voor het desbetreffende project op gebied van standbouw, techniek en marketing-/communicatie.

Het is van belang dat de werkzaamheden en alle aspecten die daarbij horen gecoördineerd plaatsvinden (per perceel, voor perceelverdeling zie paragraaf 2.1).

De exacte invulling van een Nadere overeenkomst kan sterk verschillen, hieronder een aantal voorbeelden:

- RVO vraagt zowel een ontwerp als bouw en projectmanagement van een nieuwe stand;
- RVO vraagt alleen een standontwerp dat geschikt is voor meerdere inzendingen (waarvan RVO volgens ARVODI 2018 het intellectueel eigendom van krijgt);
- RVO vraagt alleen ontwerp en de aankleding te verzorgen van een presentatie in een bestaande ruimte;
- RVO vraagt een simpele aankleding van een ruimte met (zo mogelijk) modulaire banners en informatieborden.

Er zijn twee standaard stijlen die toegepast worden:

1. NL-branding huisstijl: voor de collectieve Nederlandse (meestal handelsbevorderende) inzendingen op internationale vakbeurzen. Nadere informatie over de NL-branding huisstijl is te vinden op <https://toolkit.nlplatform.nl> en in de bijlage: NL Brandguide. Verdere inspiratie vindt u in de 'NL Expo & Venue Dressing Concept': <https://toolkit.nlplatform.nl/brand/guidelines/expo-venue-dressing>.
2. Rijkshuisstijl: voor de promotie van programma's van RVO aan de Nederlandse doelgroep en het CBI. Nadere informatie over de Rijkshuisstijl is te vinden op www.rijkshuisstijl.nl.

Verder dient iedereen die een logo of beeld nodig heeft (dus ook bronbestanden voor ontwerp) eerst een inlog aan te vragen. Dit staat rechtsonder op www.rijkshuisstijl.nl.

Het te gebruiken materiaal van de inzending kan verschillen:

- Gebruik van modulaire standbouwelementen van duurzaam materiaal en meerdere malen te gebruiken door Raamcontractant;
- Maatwerkstands met gebruik van duurzame materialen;
- Een combinatie: een modulaire stand met enkele maatwerk-accenten.

Zie ook paragraaf 2.1 voor de perceelindeling.

RVO wil geen standbouw materiaal in eigendom hebben. De uitvoerder beschikt zelf gedurende de looptijd van de Overeenkomst over de benodigde standbouwmaterialen en is zelf verantwoordelijk voor de opslag.

Internationale opdrachten

Bij internationale opdrachten wordt per nadere overeenkomst door de Opdrachtgever in overleg met de Opdrachtnemer bepaald of gebruik zal worden gemaakt van een lokale standbouwer. In sommige gevallen wordt een lokale standbouwer opgelegd vanuit de beursorganisatie. In dit geval moet de Opdrachtnemer samenwerken met deze lokale standbouwer. Het is ook mogelijk dat door de beursorganisatie een standbouwer wordt aangewezen waardoor er geen opdracht bij de Raamcontractant wordt uitgevraagd.

RVO kan de logistieke organisatie van een vakbeursinzending, waaronder eventuele inzet van studio's, digitaal platform van RVO (vooralsnog B2Match) dan wel aansluiting op het platform van de organisatie, in eigen beheer uitvoeren of uitbesteden aan een Raamcontractant van missies en internationale evenementen. Opdrachtnemer dient dan in de uitvoering samen te werken met deze partij.

Buiten de scope

Evenementen en beurzen die alleen digitaal worden georganiseerd, worden door RVO in eigen beheer uitgevoerd of uitbesteed aan een Raamcontractant voor missies en internationale evenementen. De standbouw en de op pagina 9 benoemde onderdelen ten behoeve van wereldtentoonstellingen vallen buiten de scope.

Let op:

Per project (nadere opdracht) bepaalt de Opdrachtgever welk perceel van toepassing is.

2.1 Percelen

De aanbesteding is onderverdeeld in de volgende percelen:

- Perceel 1: *Modulaire stands*.
Ontwerp, bouw en inrichting van stands en paviljoens met behulp van modulaire standbouwelementen, overeenkomstig met de doelstellingen en huisstijl(en) van de Opdrachtgever, inclusief audiovisuele concepten, eventueel aangevuld met faciliteiten voor digitale aspecten van de beursdeelname. Ingeschat wordt dat RVO dit perceel met name inroept voor de ontwerp en bouw van presentaties in Nederland, de beursprogramma's van CBI en NL-lounges op internationale vakbeurzen;

- Perceel 2: Maatwerk stands.
Op maat gemaakt ontwerp, bouw en inrichting van stands en paviljoens overeenkomstig met de doelstellingen en huisstijl(en) van de Opdrachtgever, inclusief audiovisuele concepten, eventueel aangevuld met faciliteiten voor digitale aspecten van de beursdeelname. Ingeschat wordt dat RVO dit perceel met name inroept voor ontwerp- en bouw op grootschalige evenementen op onder meer internationale vakbeurzen in het buitenland en op de door BIE erkende internationale tentoonstellingen die plaatsvinden tussen twee World Expo's.

De Aanbestedende dienst wenst zowel in perceel **1** als perceel **2** met één (1) Inschrijver een Overeenkomst af te sluiten.

Een Inschrijver kan zich inschrijven voor één van beide percelen en dus maar één perceel gegund krijgen.

2.2 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voor perceel 1 voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van drie (3) jaar met, éézijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, éénmaal de optie tot verlenging van maximaal één (1) jaar.

Daarnaast voor perceel 2 voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met de looptijd van drie (3) jaar, zonder verlengingsmogelijkheid.

De huidige overeenkomst van perceel 2 heeft een looptijd tot 7 september 2024 en zal met deze reden ook pas ingaan na deze datum voor de duur van (3) drie jaar.

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

2.3 Omvang van de opdracht

De onder de Overeenkomst (inclusief optiejaar) af te nemen totale maximale waarde is:

Perceel 1: € 5.200.000,-- exclusief btw

Perceel 2: € 3.500.000,-- exclusief btw

De geraamde waarde is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van de Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname. Internationale ontwikkelingen zoals pandemieën, klimaat en daarmee samenhangende (reis)beperkingen kunnen van invloed zijn op het aantal nadere opdrachten en de waarde van de opdracht.

Daarnaast kunnen politieke, economische, budgettaire, bestuurlijk of organisatorische ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van de Opdrachtgever, dan wel de veranderende posities van de Opdrachtgever binnen de Rijksoverheid of de te realiseren taakstellingen, en andere onvoorziene omstandigheden er toe leiden dat de dienstverlening voor deze Overeenkomst wijzigt.

Indien de laatst genoemde omstandigheden zich voordoen treedt Opdrachtgever in contact met Opdrachtnemer. Tevens is er geen sprake van afnameverplichting voor Opdrachtgever.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

3.0 Eisen met betrekking tot de dienstverlening

- 3.0.1 Perceel 1: U dient in staat te zijn om binnen één (1) week (vijf werkdagen) na een verzoek van de Opdrachtgever voor een nadere opdracht een concept ontwerp, overeenkomstig met de doelstellingen en huisstijl(en) van de Opdrachtgever, te ontwikkelen en een daarbij passende begroting voor te leggen. U laat binnen 3 werkdagen na aanvraag weten of u een offerte indient of niet.
- 3.0.2 Perceel 2: U dient in staat te zijn om binnen drie (3) weken (15 werkdagen) na een verzoek van de Opdrachtgever voor een nadere opdracht een concept ontwerp, overeenkomstig met de doelstellingen en huisstijl(en) van de Opdrachtgever, te ontwikkelen en een daarbij passende begroting voor te leggen. U laat binnen 3 werkdagen na aanvraag weten of u een offerte indient of niet.
- 3.0.3 Beide percelen: U dient bereid te zijn bij de uitvoering van de projecten zo nodig en desgewenst samen te werken met derden.

3.1 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.1.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 2 'Prijzen/tarieven' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven. Bij het invullen van het prijzenformat vermeld u de tarieven exclusief btw.
- 3.1.2 De prijs dient/de tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten. De tarieven dienen te worden uitgedrukt in euro's. De overeengekomen (maximum) tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Overeenkomst.
- 3.1.3 Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
- 3.1.4 De nadere offerteaanvraag wordt gebaseerd op basis van nacalculatie (uitsluitend werkelijk bestede tijd en gemaakte onkosten worden vergoed) tot een maximum totaalbedrag. In dit kader levert inschrijver een begroting aan met vaste dagtarieven, gespecificeerd naar de verschillende werkzaamheden.
- 3.1.5 De begroting dient volledig en realistisch te zijn en inclusief alle (overige kosten)

3.2 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.2.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.2.2 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.

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

3.3 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.3.1 U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren/dagen volgens de overeengekomen tarieven.
- 3.3.2 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.

3.4 Eisen met betrekking tot Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

- 3.4.1 De inschrijver verklaart dat de activiteiten zullen worden uitgevoerd in overeenstemming met de richtlijnen voor maatschappelijk verantwoord ondernemen (OESO) en de Verklaring Fundamentele Beginselen en Rechten op het werk (ILO). Tevens verklaart de inschrijver zich in te spannen om ernstige (seksuele) misdragingen en andere ernstige vormen van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag jegens medewerkers en derden bij de uitvoering van de activiteiten waarop de raamovereenkomst betrekking heeft te voorkomen, in voorkomend geval zo spoedig mogelijk te doen beëindigen, en om de gevolgen daarvan te mitigeren.
- 3.4.2 Opdrachtnemer overlegt 12 maanden na gunning van de opdracht zijn EcoVadis score/ of gelijkwaardig. Voor het aantonen van zijn score geeft hij Opdrachtgever toegang tot zijn EcoVadis MVO-scorekaart via het EcoVadis-platform. Voor meer informatie over de EcoVadis score: <https://ecovadis.com/nl/>
- 3.4.3 Opdrachtnemer overlegt 12 maanden na gunning van de Opdracht een Plan van Aanpak waarin uitleg wordt gegeven over hoe Opdrachtnemer omgaat met de thema's Diversiteit &

Inclusie en Social Return. In het Plan van Aanpak dient invulling gegeven te worden aan tenminste:

- Hoe hebben de thema's een plek gekregen binnen de uitvoering van de Opdracht?
- Wat zijn de ambities van Opdrachtnemer ten aanzien van deze thema's binnen de Opdracht?
- Het delen van behaalde successen.

3.4.4 Inschrijver dient voor de uitvoering van de opdrachten in het bezit te zijn van de daarvoor benodigde milieuvergunningen.

3.4.5 Tijdens de uitvoering van de opdrachten dient Opdrachtnemer duurzame materialen te gebruiken en rekening te houden met duurzame aan- en afvoer.

4. Eisen aan Inschrijver

4.0 Inleiding

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

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

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

4.1 Uitsluitingsgronden

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

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

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.2.16).

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.

4.2 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

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

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

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

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

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

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

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

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

4.2.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- Perceel 1; Ervaring met ontwerp, bouw en inrichtingen stands en presentaties met behulp van modulaire standbouwelementen, inclusief audiovisuele concepten, afgestemd op doelstellingen en huisstijl van de Opdrachtgever, eventueel aangevuld met faciliteiten voor digitale aspecten van de beursdeelname en het gebruik van duurzame materialen.
- Perceel 2; Ervaring met het ontwerp, bouw en inrichting van maatwerkstands, inclusief audiovisuele concepten, afgestemd op doelstellingen en huisstijl van Opdrachtgever, eventueel aangevuld met faciliteiten voor digitale aspecten van beursdeelname en het gebruik van duurzame materialen.

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

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

De referentieopdracht dient een minimale waarde te hebben van 70.000 Euro exclusief btw voor perceel 1 en 200.000 Euro exclusief btw voor perceel 2. 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 (**wel** indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. **U gebruikt hiervoor bijlage 7: referentieverklaring.** Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van:

Perceel 1, 70.000 Euro exclusief btw;

Perceel 2, 200.000 Euro exclusief btw.

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

4.2.3 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

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

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

Of:

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

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

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

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

- een beschrijving van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat dit milieuzorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. In de paragraaf 'Milieuzorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in de paragraaf 'Milieuzorg' genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de

gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

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

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

4.3 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

5.0 Inleiding

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

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

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

Er zijn maximaal 100 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen. NB: u dient enkel een uitwerking van de fictieve casus(sen) in voor het perceel waar u op inschrijft.

5.1 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

Het betreft twee casussen voor perceel 1 en één casus voor perceel 2. Wij verzoeken u per perceel onderstaande casussen uit te werken. Bij de casussen dient een gespecificeerde begroting te worden gevoegd. De tarieven staan vast voor de hele Raamcontractperiode.

5.1.0 Wensen ten aanzien van fictieve casus A Perceel 1: Modulaire standbouw

De omschrijving van de fictieve casus A treft u in bijlage 6. Werk op basis van de fictieve casus de volgende punten uit: ontwerp, projectaanpak, de realisatie van een stand en een begroting. De tarieven die u gebruikt voor de begroting dienen overeen te komen met de door u ingediende tarieven in uw prijzenblad.

Max. aantal te behalen punten: 27	Beoordelingsaspecten
15	Concept; Ontwerp; Creativiteit, functionaliteit en gebruikersgemak en flexibiliteit van het ontwerp in aansluiting op doelstelling en huisstijl
12	Plan van aanpak: concept ontwikkeling, ontwerp, project management, standbouw, floorplan, referenties, rollen/taken, planning, mate van inzicht en onderbouwing in de kosten, complete begroting op basis turn key concept (ontwerp, opbouw, afbouw, schoonmaak, wifi, elektriciteit, water, transport, opslag), in- en ex btw)

5.1.1 Wensen ten aanzien van fictieve casus B Perceel 1: Modulaire standbouw

De omschrijving van de fictieve casus B treft u in bijlage 6. Werk op basis van de fictieve casus de volgende punten uit: ontwerp, projectaanpak, de realisatie van een stand en een begroting. De tarieven die u gebruikt voor de begroting dienen overeen te komen met de door u ingediende tarieven in uw prijzenblad.

Max. aantal te behalen punten 27	Beoordelingsaspecten
15	Concept ontwerp; Ontwerp; Creativiteit, functionaliteit en gebruikersgemak en flexibiliteit van het ontwerp in aansluiting op doelstelling en huisstijl
12	Plan van aanpak: concept ontwikkeling, ontwerp, project management, rollen/taken, planning, mate van inzicht en onderbouwing in de kosten, complete begroting op basis turn-key concept (ontwerp, opbouw, afbouw, schoonmaak, wifi, elektriciteit, water, transport, opslag), in- en ex btw)

5.1.2 Wensen ten aanzien van fictieve casus Perceel 2: Maatwerk standbouw

De omschrijving van de fictieve casus treft u in bijlage 6. Werk op basis van de fictieve casus de volgende punten uit: ontwerp, projectaanpak (in ieder geval bestaande uit de rol- en taakverdeling en planning), de realisatie van een stand en een begroting. De tarieven die u gebruikt voor de begroting dienen overeen te komen met de door u ingediende tarieven in uw prijzenblad.

Max. aantal te behalen punten 54	Beoordelingsaspecten
30	Concept ontwerp, ontwerp of deze innovatief, creatief, origineel, functioneel en flexibel is en de mate waarin het aansluit op de doelstelling en de huisstijl.
24	Plan van Aanpak: concept ontwikkeling, ontwerp, project management, rollen/taken, mate van inzicht en onderbouwing in de kosten, complete begroting op basis turn-key concept (ontwerp, opbouw, afbouw, schoonmaak, wifi, elektriciteit, water, transport, opslag), in- en ex btw)

5.1.3 Wensen ten aanzien van flexibel handelen

Het vermogen om flexibel te handelen bij veranderende omstandigheden is van belang, bijvoorbeeld bij per land/ evenement wisselende omstandigheden en wensen tot aansluiting op de digitale aspecten van een beursdeelname. Geef een omschrijving van uw aanpak om adequaat in te spelen op veranderende omstandigheden, zoals het uitbreken van een pandemie of politieke veranderingen. Ondersteun uw omschrijving met twee voorbeelden van hoe u deze aanpak succesvol hebt toegepast.

Max. aantal te behalen punten 10	Beoordelingsaspecten
10	De mate waarin u ervaring heeft met het inspelen op veranderende omstandigheden om opdrachten tijdig en adequaat te kunnen opleveren en de wijze waarop u deze ervaring inzet voor de onderliggende opdracht.

5.1.4 Wensen ten aanzien van de inzet van een internationaal netwerk

Geef een omschrijving van de aanwezige ervaring met het wereldwijd realiseren van standbouw. Ga hierbij minimaal specifiek in op de internationale ervaring van de projectleiders en de ontwerpers en de wijze waarop u met uw internationale netwerk (bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend: lokale standbouw partijen, studioteknici en communicatie- en marketingbureaus) samenwerkt voor de realisatie van stands wereldwijd.

Max. aantal te behalen punten 10	Beoordelingsaspecten
5	Uw omschrijving wordt getoetst aan de hand van de mate van internationale ervaring van de projectleiders en ontwerpers met het ontwerpen en realiseren van wereldwijde standbouw. Daarnaast wordt getoetst op hoe concreet, realistisch, uitvoerbaar en volledig uw omschrijving is.
5	Uw omschrijving wordt getoetst aan de hand van de mate waarin u beschikt over een internationaal netwerk en de wijze dit optimaal bijdraagt aan uw dienstverlening. Daarnaast wordt getoetst op hoe concreet, realistisch, uitvoerbaar en volledig uw omschrijving is.

5.1.5 Wensen ten aanzien van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

Max. aantal te behalen punten 10	Beoordelingsaspecten
10	Geef aan of u ambities heeft op de CO2 prestatiesladder. De Opdrachtnemer dient 12 maanden na gunning van de Opdracht aan te tonen dat het aangeboden ambitieniveau is behaald. Het aantonen van het behaalde niveau moet op projectniveau met een projectverklaring, maar mag ook door een CO2 bewust Certificaat te overleggen waarmee Opdrachtnemer aantoont dat zijn gehele organisatie CO2 bewust handelt. Voor meer informatie over de CO2 prestatiesladder: https://www.co2-prestatiesladder.nl/nl

	Inschrijver kiest geen ambitieniveau op de CO2 prestatieladder (zeer matig) Inschrijver kiest voor ambitieniveau 1 (Voldoende) Inschrijver kiest voor ambitieniveau 2 (Ruim voldoende) Inschrijver kiest voor ambitieniveau 3 (Goed) Inschrijver kiest voor ambitieniveau 4 (Zeer goed) Inschrijver kiest voor ambitieniveau 5 (Uitmuntend)
--	--

5.1.6 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

Inschrijver wordt in paragraaf 5.1.0, 5.1.1 en 5.1.2 gevraagd om een casus uit te werken en daarbij een begroting in te dienen. Er is voor gekozen om de prijsbeoordeling te baseren op de door u ingediende begroting voor de casus, in het bijzonder de door u ingediende totaalprijs exclusief btw. U moet in uw begroting in ieder geval de dagtarieven van de volgende functies op te nemen: voor ontwerp: uitvoerend projectleider, uitvoerend medewerker en administratief ondersteunend en voor projectmanagement: uitvoerend projectleider, uitvoerend medewerker en administratief ondersteunend.

Bij het indienen van een nadere offerte zullen de dagtarieven zoals door de Inschrijver geoffreerd in als maximum gehanteerd worden. Deze tarieven staan vast gedurende de Overeenkomst.

Max. aantal te behalen punten 16	Beoordelingsaspecten
16	Het prijscomponent wordt beoordeeld op de totaalprijs exclusief btw voor de uitvoering van de fictieve casus. Voor perceel 1 geldt dat er wordt gerekend met de gemiddelde totaalprijs exclusief btw voor casus A en casus B. De door u ingediende totaalprijs wordt beoordeeld aan de hand van de formule zoals weergegeven in paragraaf 5.2.2.

5.2 Beoordelingsmethodiek wensen

5.2.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is. Op het onderdeel kwaliteit moet de Inschrijver minimaal een 50 punten scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

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

5.2.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De toekenning van punten voor het criterium prijs vindt plaats op basis van onderstaande formule:

$$\text{Puntenscore} = \text{laagst geoffreerde totaalprijs} / \text{door de Inschrijver ingediende totaalprijs} * 16$$

De Inschrijver met de laagst geoffreerde totaalprijs krijgt hiermee het maximum aantal punten van 16 toegekend.

Rekenvoorbeeld:

Ingediende totaalprijs in Euro:

Inschrijver A: 50.000

Inschrijver B: 70.000

Inschrijver C: 100.000

Punten:

Inschrijver A: $50.000 / 50.000 * 16 = 16$

Inschrijver B: $50.000 / 70.000 * 16 = 11,42$

Inschrijver C: $50.000 / 100.000 * 16 = 8$

6. Beoordeling Inschrijving

6.0 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

6.1 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.

6.2 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld. Een beoordelingscommissie zal de gunningscriteria beoordelen. The beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 beoordelaars met adequate kennis en expertise. De beoordelaars zullen de ingediende Inschrijving eerst individueel beoordelen op de wensen. Hierna komt de beoordelingscommissie samen in een plenaire bijeenkomst, waarin een definitieve eindscore, per gunningscriterium, in consensus wordt vastgesteld. Voor uw reactie op de gunningscriteria kunnen maximaal 84 punten behaald worden. Op het onderdeel kwaliteit moet de Inschrijver minimaal een 50 punten scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen. Inschrijvers die minder dan 50 punten scoren op de gunningscriteria worden ter zijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

6.3 Bepaling definitieve totale eindscore

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

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor:

Perceel 1: het subgunningscriterium kwaliteit paragraaf **5.1.0**.

In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium kwaliteit paragraaf **5.1.1**, beoordelingsaspect *Plan van aanpak*.

Perceel 2: het subgunningscriterium kwaliteit paragraaf **5.1.2**, beoordelingsaspect *Concept Ontwerp*.

In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium kwaliteit paragraaf **5.1.2**, beoordelingsaspect *Plan van aanpak*.

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

6.4 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

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

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

7. Procedure Inschrijving

7.0 Akkoordverklaring

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

7.1 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.2 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.

7.2.1 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 ervoor 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 contactpersonen:

Gert Goorhuis via Gert.Goorhuis@rvo.nl en Liesbeth Pepping via Liesbeth.Pepping1@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersonen 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 17.00 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>.

7.2.2 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.

7.2.3 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.

7.2.4 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.

7.2.5 Varianten

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

7.2.6 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.

7.2.7 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.

7.2.8 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.

7.2.9 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.

7.2.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

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

[Brochure informatiebeveiliging en privacy EZK](#)

7.2.11 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.

7.2.12 Klachtenregeling

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

In de bijlage 5 ‘Klachtenprocedure’ is nadere informatie te vinden.

7.2.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake ‘Klachtenregeling’ geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts

(www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag.

Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.2.14 Indiening van de Inschrijving

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

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

- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

7.2.15 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
Bijlage 2	De geoffreerde prijzenblad	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om de 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	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.2.17 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.2.16 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.

7.2.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

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

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

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

7.2.18 Eén Inschrijving

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

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

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

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

7.2.19 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.

7.2.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

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

7.2.21 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.

7.2.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.2.23 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.

7.2.24 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.

7.3 Nadere gunning onder de Overeenkomst

7.3.1 Opdrachten binnen Overeenkomst

Een opdracht onder een Overeenkomst wordt een Nadere overeenkomst genoemd.

7.3.2 Gunning opdrachten binnen Overeenkomst

Gunning van opdrachten binnen de Overeenkomst geschieden op basis van de volgende Gunningscriteria:

Voor perceel 1: Gunning aan de winnaar van perceel 1 van Nadere Overeenkomsten op basis van een enkelvoudig offertetraject.

Voor perceel 2: Gunning aan de winnaar van perceel 2 van Nadere Overeenkomsten op basis van een enkelvoudig offertetraject.

Bijlagen

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2 Prijzen/tarieven
Bijlage 3 Concept Overeenkomst perceel 1 & perceel 2
Bijlage 4 ARVODI-2018
Bijlage 5 Klachtenprocedure
Bijlage 6 Casusbeschrijvingen
Bijlage 7 Referentieverklaring