



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Onboardingsbijeenkomsten t.b.v. nieuwe medewerkers van RVO

Publicatiedatum: 1 augustus 2023
Referentie: 202303101

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding	5
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	5
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	5
1.3 Tijdspad.....	6
2. Opdrachtoomschrijving.....	7
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	7
2.3 Geen samenvoeging van opdrachten en geen verdeling in percelen	9
2.4 Looptijd van de Overeenkomst	9
2.5 Omvang van de opdracht	9
2.6 Niet-wezenlijke wijzigingen	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	11
3.1 Algemene eisen	11
3.2 Eisen met betrekking tot inhoudelijke invulling van de dag.....	11
3.3 Eisen met betrekking tot de locatie van het event	11
3.5 Eisen met betrekking tot personeel	12
3.6 Eisen m.b.t. het registratiesysteem	12
3.7 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	12
3.8 Eisen met betrekking tot belastingen.....	13
3.9 Eisen met betrekking tot de facturatie	13
3.10 Eisen met betrekking tot social return	14
4. Eisen aan Inschrijver	15
4.1 Inleiding	15
4.2 Uitsluitingsgronden	15
4.3 Geschiktheidseisen.....	15
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	15
4.3.2 Referentiegegevens (relevante werkervaring)	16
4.3.3 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	17
5. Wensen en beoordeling.....	18
5.1 Inleiding	18
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	18
5.2.1 Wens 1: Wensen ten aanzien van het plan van aanpak	18
5.2.2 Wens 2: Wensen ten aanzien van het inhoudelijke programma	19
5.2.3 Wens 3: Wensen ten aanzien van het registratiesysteem en de communicatie richting ... deelnemers.	20
5.2.4 Wens 4: wensen ten aanzien van de prijs.....	20
5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	21
5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen.....	21
5.3.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	21

6.	Beoordeling Inschrijving.....	23
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	23
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht.....	23
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	23
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore.....	23
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	24
7.	Procedure Inschrijving	25
7.1	Akkoordverklaring	25
7.2	Planning	25
7.3	Procedure algemeen.....	25
7.3.1	<i>Communicatie</i>	25
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	25
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	25
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	26
7.3.5	<i>Varianten</i>	26
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	26
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	26
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	26
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	26
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	27
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	27
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	27
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	27
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	27
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	28
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	28
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	29
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	30
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	30
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	30
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	30
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	30
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	30
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	31
	Bijlagen	32

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (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 overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
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 een Onboardingsprogramma ten behoeve van nieuwe medewerkers van 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 (hierna te noemen: de Opdrachtgever). Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) is een uitvoeringsorganisatie 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 de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. Ondernemend Nederland kan bij RVO terecht met vragen op het gebied van duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen. RVO ambieert een excellente dienstverlener te zijn met maatschappelijk impact. De specialisten van RVO maken zich dag in dag uit sterk om ondernemende Nederlanders en beleidsmedewerkers vooruit te helpen. RVO biedt voorlichting, advies, financiering, stellen regelingen op, voeren ze uit en zorgen dat wetten en regels worden nageleefd. RVO is onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat en heeft vestigingen in: Assen, Den Haag, Groningen, Roermond, Utrecht en Zwolle.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft behoefte aan een nieuwe overeenkomst voor een Onboardingsprogramma ten behoeve van nieuwe medewerkers van RVO omdat de huidige overeenkomst afloopt. Gezien de omvang van de opdracht dient er een Europese aanbesteding in de markt gezet worden.

Met het sluiten van een nieuwe overeenkomst beoogt opdrachtgever een Opdrachtnemer te kunnen contracteren die de aanbestedende dienst kan voorzien in een Onboardingsprogramma voor nieuwe medewerkers van RVO.

Alle nieuwe ambtelijke medewerkers bij RVO (ongeveer 1000 per jaar) volgen het verplichte centrale onboardingstraject. Deze bestaat uit een uitgebreide e-learning en een fysieke bijeenkomst. De opdracht betreft het (door-) ontwikkelen, realiseren, organiseren en beheren (bijhouden van deelnemerslijsten) van de fysieke 1-daagse bijeenkomst in het Onboardingsprogramma. De fysieke interactieve en energieke bijeenkomst vindt één (1) keer per twee (2) maanden plaats, derhalve (6) zes keer per kalenderjaar. Aan deze bijeenkomst nemen nieuwe medewerkers van RVO deel na circa twee (2) tot drie (3) maanden na indiensttreding. Per bijeenkomst nemen gemiddeld 150-170 medewerkers deel.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

1 augustus 2023	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Maandag 14 augustus 2023, 10:00uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en de verwerkersovereenkomst
Woensdag 23 augustus 2023	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
Woensdag 30 augustus 2023, 13:00uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen over de 1 ^e Nota van inlichtingen door Inschrijver. (vindt plaats via de TenderNed berichtenmodule)
Woensdag 6 september 2023	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
Maandag 18 september 2023, 16:00uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 38 t/m 41	Beoordelen Inschrijvingen
Dinsdag 17 oktober 2023	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Woensdag 1 november 2023	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijvers aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
Maandag 6 november 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Vrijdag 10 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 worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Introductie

De startfase van nieuwe medewerkers bij RVO is van cruciaal belang. Het vormt een essentieel moment in onze arbeidsmarktcommunicatie, waarin RVO de verwachtingen die we tijdens het oriëntatie- en sollicitatieproces hebben gecreëerd, moeten waarmaken. We willen ervoor zorgen dat de functie en de organisatie net zo interessant en relevant zijn als verwacht.

Het is echter belangrijk om te benadrukken dat het waarmaken van die verwachtingen een wederzijdse verantwoordelijkheid is. Verwachten we dat onze nieuwe collega met zijn of haar talenten bijdraagt aan onze doelstellingen om ondernemend Nederland vooruit te helpen? Voelt de nieuwkomer zich verbonden met RVO en kan hij of zij snel de juiste verbindingen binnen de organisatie leggen?

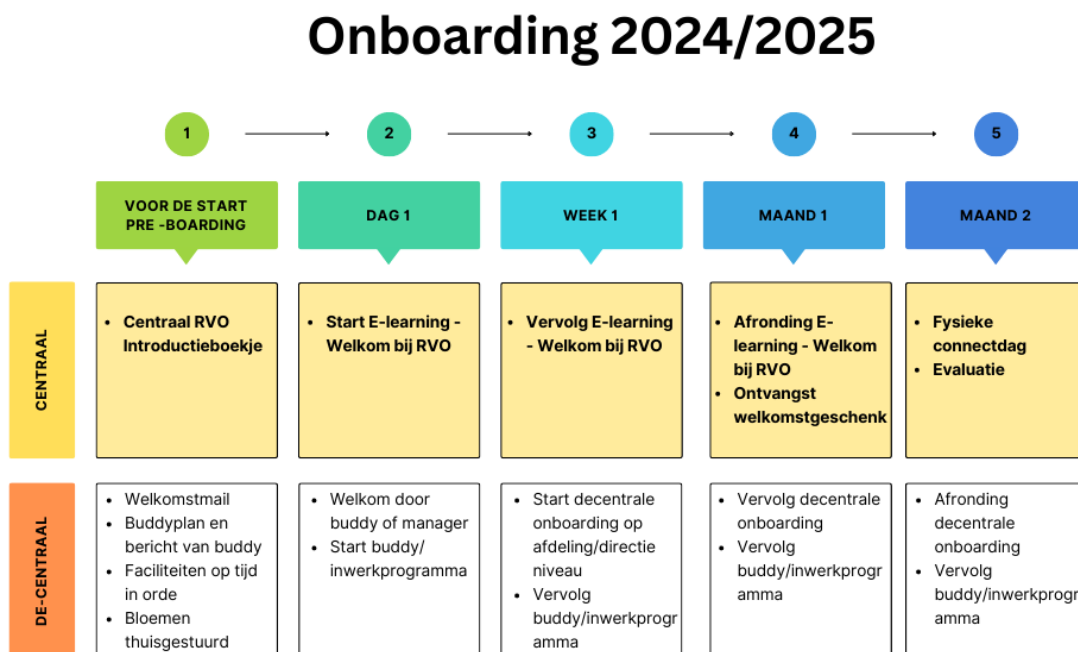
Een centraal Onboardingsprogramma, in aanvulling op het decentrale inwerkproces, speelt een belangrijke rol bij het creëren van een gevoel van welkom en thuis zijn in onze grote en diverse organisatie. Het helpt nieuwe medewerkers om de juiste collega's te vinden en de weg binnen de organisatie te vinden, zodat ze snel hun kracht kunnen benutten. Dit vormt het begin van zowel persoonlijke als professionele ontwikkeling, waarbij gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden die RVO biedt.

Op deze manier transformeert onze nieuwe collega van een "onzekere nieuwkomer" tot een ambassadeur van RVO, die zich inzet voor ondernemend Nederland en graag bij ons blijft werken.

Het doel van de centrale onboarding bij RVO is drievoudig:

- Kennismaken met de RVO-cultuur.
- Netwerken opbouwen en verbindingen leggen.
- Uitleggen van regels en procedures.

Het volledige Onboardingsprogramma bij RVO:



Afbeelding 1

De opdracht en het doel

De opdracht omvat de volledige verantwoordelijkheid voor de fysieke 1-daagse onboardingsbijeenkomst, oftewel "connectdag", als onderdeel van het bestaande Onboardingsprogramma binnen RVO. Het gaat om de ontwikkeling en samenstelling van het inhoudelijk programma (uitgezonderd de verdiepingsworkshops). Daarnaast is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de algehele organisatie en het volledige beheer van deze bijeenkomst. De fysieke bijeenkomst vormt de laatste stap (stap 5) van het Onboardingsprogramma voor alle nieuwe ambtelijke medewerkers bij RVO. De uitvoering van de stappen 1 tot en met 4 wordt door RVO zelf verzorgd.

De fysieke bijeenkomst, die één (1) keer per twee (2) maanden plaatsvindt, is een interactieve en energieke dag. In totaal worden er zes (6) bijeenkomsten per kalenderjaar georganiseerd. Nieuwe medewerkers van RVO nemen ongeveer twee (2) tot drie (3) maanden na indiensttreding deel aan deze bijeenkomst. Gemiddeld zijn er 150 RVO-medewerkers aanwezig bij elke bijeenkomst.

Tijdens de bijeenkomst ligt de nadruk op het opbouwen van netwerken en het vertrouwd raken met de RVO-cultuur. Daarnaast wordt er dieper ingegaan op de informatie die ze hebben ontvangen tijdens de e-learning, met betrekking tot het leren kennen van de organisatie. Op deze dag wordt er aandacht besteed aan het benutten van het talent van de medewerker en hoe dit binnen de organisatie kan worden ingezet (RVO maakt buiten de onboarding al gebruik van de Clifton Strengths' methodiek¹). Al deze aspecten komen samen in het doel om maatschappelijke impact te creëren vanuit RVO in de samenleving.

Als werkgever streven we ernaar om onszelf te positioneren als een 'fijne plek om te werken'. Deze dag heeft ook als doel om bevestiging te bieden aan de medewerkers dat RVO een juiste keuze is als werkgever. Daarnaast willen we benadrukken dat de medewerker deel uitmaakt van een groter geheel, dat verder reikt dan alleen het eigen team.

Onderdelen die terug moeten komen op deze dag zijn:

- Een locatie in het midden van het land, makkelijke bereikbaar met het OV.
- Een warm welkom door zowel Opdrachtnemer als projectgroep RVO.
- Kennismakingsronde.
- Een interactief programma met een manier om elkaar en RVO beter te leren kennen.
- Verdiepingsworkshops met thema's die door RVO worden aangedragen (deze workshops worden inhoudelijk door RVO ontwikkeld en gegeven).
- Voldoende pauzes.
- Goed verzorgde dag, met genoeg eten en drinken voor elke smaak.
- Een dag om niet te vergeten!

2.2 Buiten de scope van de opdracht

De ontwikkeling en uitvoering van de stappen 1 tot en met 4 van het centrale onboardingstraject valt buiten de reikwijdte van de opdracht en wordt georganiseerd en gefaciliteerd door RVO zelf. Ter informatie geven wij de inhoudsopgave van de e-learning mee in afbeelding 2.

¹ Meer informatie over Clifton Strengths vind je hier: [CliftonStrengths Online Talent Assessment | EN - Gallup](#)

Introductie

Deze e-learning maakt onderdeel uit van het onboarding programma van RVO.

Voorkennis / Doelgroep

Voor deze e-learning is geen voorkennis nodig.

Deze e-learning is bedoeld voor alle nieuwe medewerkers bij RVO.

Doel

Met deze e-learning leer je RVO beter kennen waardoor je je sneller thuis voelt binnen onze organisatie en jouw nieuwe functie. Op deze manier leer jij RVO, jouw afdeling, de processen, de procedures en ook zeker de mooie verhalen van onze organisatie beter kennen. Je hoeft niet de hele module in één keer af te ronden. Maar zorg er wel voor dat je deze 1 maand na indiensttreding hebt afgerond!

Programma

De e-learning 'Welkom bij RVO' heeft diverse hoofdstukken:

- Wat doet RVO?
- Organogram RVO
- Kompas voor een duurzame toekomst.
- Diversiteit en Inclusie
- Organisatie- & klantverhalen
- Wat betekent het om een ambtenaar te zijn?
- Jij met RVO: haal er alles uit!
- Dagelijks werk / Praktische zaken
- Evaluatie en afronding

Methode

E-learning

Duur in uren / doorlooptijd

1,5 uur.

Je hoeft niet de hele module in één keer af te ronden, maar zorg er wel voor dat je deze 1 maand na indiensttreding hebt afgerond.

Afbeelding 2

2.3 Geen samenvoeging van opdrachten en geen verdeling in percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten, het betreft één opdracht omdat de werkzaamheden onderling sterk samenhangen zou het niet logisch zijn om de opdracht onder te verdelen. De aanbesteding is dan ook niet onderverdeeld in percelen, omdat onder andere uit ervaring blijkt dat een opdracht van onderhavige aard, omvang en complexiteit aansluit bij de samenstelling van de relevante markt.

2.4 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met als beoogde ingangsdatum 10 november 2023 tot en met 31 december 2025, met een, éénzijdig door de Opdrachtgever uit te oefenen, optie tot verlenging van twee (2) maal maximaal één (1) jaar. De maximale duur van de Overeenkomst is derhalve tot en met 31 december 2027.

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

2.5 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde (inclusief optie jaren) van maximaal € 800.000,- exclusief btw en exclusief indexering.

De opdracht betreft het organiseren van 6 onboardingsbijeenkomsten per jaar (+ aanverwante dienstverlening). De geraamde opdrachtwaarde per jaar bedraagt voor deze werkzaamheden maximaal € 200.000,- exclusief btw en exclusief indexering.

De geraamde opdrachtwaarde is onder voorbehoud en gebaseerd op uitgaven van de afgelopen 4

jaar. De geraamde opdrachtwaarde is hoger ingeschat dan de jaarlijkse uitgaven van de afgelopen 4 jaar in verband met de coronapandemie.

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

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

2.6 Niet-wezenlijke wijzigingen

Bij onvoorziene en/of noodzakelijke omstandigheden heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de onboardingsbijeenkomsten online plaats te laten vinden, in plaats van fysiek. Dit wordt gezien als een niet-wezenlijke wijziging van de opdracht. Opdrachtnemer zal in dat geval worden gevraagd om een nieuwe, digitale opzet van de bijeenkomsten te ontwerpen. De maximale totaalprijs per jaar wijzigt niet, er zal in dat geval nog steeds op basis van werkelijk gemaakte kosten gefactureerd moeten worden.

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/tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met en voldoet u aan 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 Inschrijver hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Algemene eisen

- 3.1.1 De voertaal tijdens de uitvoering van de opdracht dient Nederlands te zijn.
- 3.1.2 U dient 1 keer per 2 maanden, derhalve 6 keer per kalenderjaar de fysieke 1-daagse onboardingsbijeenkomst te organiseren. Waarvan 3 evenredig verdeeld over de periode januari tot en met juni en 3 evenredig verdeeld over de periode september tot en met december (exclusief schoolvakantieperiodes);
- 3.1.3 U dient de volledige organisatie op zich te nemen, zowel de ontwikkeling als de samenstelling van het inhoudelijke programma als de organisatie van de dag zelf en het beheer van de bijeenkomst. Dit alles in goede samenspraak met de projectleider van RVO;
- 3.1.4 Er dient elke 2 weken contact plaats te vinden met RVO, gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst inclusief verlengingsopties. Opdrachtnemer en RVO hebben een vast aanspreekpunt om te schakelen over het programma, uitgezonderd de schoolvakantie periodes.
- 3.1.5 U draagt zorg voor het versturen van uitnodigingen naar de deelnemers voor de onboardingsbijeenkomst. De uitnodigingen dienen minimaal twee weken voor de betreffende bijeenkomst verstuurd te zijn.
- 3.1.6 U dient bij te houden wat de dieetwensen van medewerkers zijn en geeft dit door aan de locatie.
- 3.1.7 U dient het aantal deelnemers bij te houden en door te geven aan de locatie.
- 3.1.8 U dient alle contacten met de locatie te onderhouden.
- 3.1.9 U draagt zorg voor faciliteiten als locatie, catering, borrel en snacks.
- 3.1.10 U draagt zorg voor de ontvangst van deelnemers.
- 3.1.11 U draagt zorg voor een dagvoorzitter.
- 3.1.12 Tijdens het fysieke event zijn er voldoende personeelsleden van Opdrachtnemer aanwezig.
- 3.1.13 U dient inzicht te verschaffen in aan-en afmeldingen aan RVO.
- 3.1.14 U verstuurt een evaluatie naar deelnemers en koppelt een samenvatting terug aan RVO.
- 3.1.15 Iedere fysieke onboardingsbijeenkomst dient na afloop geëvalueerd te worden met RVO.
- 3.1.16 Opdrachtnemer treedt te allen tijde in overleg met RVO omtrent communicatie richting de deelnemers.
- 3.1.17 Opdrachtnemer dient het dagprogramma niet eerder te laten plaatsvinden dan 10:00 uur en niet later te eindigen dan 17:00 uur.

3.2 Eisen met betrekking tot inhoudelijke invulling van de dag

- 3.2.1 Opdrachtnemer dient het dagprogramma te starten met een kennismakingsronde. De invulling daarvan is aan Opdrachtnemer;
- 3.2.2 Opdrachtnemer dient in het dagprogramma ruimte te houden voor inhoudelijke verdiepingsworkshops.
- 3.2.3 In samenwerking en overeenstemming met RVO ontwikkelen we samen het programma steeds verder door. Hierbij maken we gebruik van de inzichten van de evaluatie alsook de ontwikkelingen binnen het vakgebied onboarding.

3.3 Eisen met betrekking tot de locatie van het event

- 3.3.1 Inschrijver biedt in het kader van de Overeenkomst uitsluitend een accommodatie aan die zich op maximaal één kilometer loopafstand van een NS Station, op een locatie in het midden van het land bevindt.
- 3.3.2 Alle fysieke dagen dienen op dezelfde locatie plaats te vinden.

- 3.3.3 U stelt een vast aanspreekpunt aan op de locatie die beschikbaar is voor vragen en technische ondersteuning kan bieden.
- 3.3.4 Er dient de mogelijkheid te zijn voor het verzorgen van lunches die rekening houden met alle soorten allergieën (zoals glutenvrij, veganistisch, notenvrij, lactosevrij, etc.).
- 3.3.5 De locatie moet beschikken over minimaal 3 zalen waar de verdiepingsworkshops kunnen plaatsvinden. De zalen moeten toegankelijk zijn voor 60 personen.
- 3.3.6 De locatie moet beschikken over een zaal die toegankelijk is voor 170 personen.
- 3.3.7 De locatie dient toegankelijk te zijn voor mensen met een arbeidsbijzonderheid of handicap. Aanwezigheid van aangepaste voorzieningen is vereist.

3.4 Eisen met betrekking tot duurzaamheid en milieu

- 3.4.1 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de locatie waar de onboardingsbijeenkomst wordt gehouden, 100% vegetarisch eten serveert.
- 3.4.2 Indien Opdrachtnemer ten behoeve van de onboardingsbijeenkomst producten gebruikt die bestaan uit massief hout en producten gebruikt waarin hout of houtvezels zijn verwerkt (waaronder papier) dienen die producten het FSC-keurmerk (of vergelijkbaar) te dragen.
- 3.4.3 Opdrachtnemer maakt tijdens de uitvoering van de Overeenkomst, ten behoeve van de organisatie van de onboardingsbijeenkomst, gebruik van producten die na afloop van het gebruik ten minste passen binnen strategie 'R5. Recycling' van de R-ladder. Voor meer informatie over de R-ladder: <https://www.rvo.nl/onderwerpen/r-ladder>
 - a. Iedere 12 maanden overlegt Opdrachtnemer een lijst met gebruikte producten aan Opdrachtgever. Daarin geeft Opdrachtnemer een toelichting per product over de gekozen circulaire strategie.
- 3.4.4 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de locatie waar de onboardingsbijeenkomst wordt gehouden, voor het serveren van eten en drinken geen gebruik maakt van wegwerpartikelen (het gebruik van papieren servetten is daarop de enige uitzondering).

3.5 Eisen met betrekking tot personeel

- 3.5.1 Personeel van de Opdrachtnemer dient te beschikken over een geldig identiteitsbewijs (paspoort, ID-kaart of verblijfsvergunning).

3.6 Eisen m.b.t. het registratiesysteem

- 3.6.1 Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een online registratieplatform dat betrouwbaar is (d.w.z. correcte registratie van gegevens, juiste personen uitnodigen, zorgvuldige omgang met gegevens, zie ook de concept verwerkersovereenkomst bijlage 3a).
- 3.6.2 RVO heeft volledig toegang tot het registratiesysteem.
- 3.6.3 RVO heeft inzicht in de aanmeldingen en afmeldingen van deelnemers in het systeem.
- 3.6.4 RVO heeft de mogelijkheid tot het uitdraaien van Real Time rapportages met minimaal een overzicht van genodigden, aanwezigen, afmeldingen.

3.7 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.7.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van het Tarievenblad bijlage 2, inzicht in de voor deze opdracht te hanteren tarieven.
- 3.7.2 Inschrijver dient een kostenpost 'onvoorzien' op te nemen ter hoogte van maximaal € 10.000,- per jaar.
- 3.7.3 De maximum totaalprijs per jaar (exclusief indexering) bedraagt € 200.000,- exclusief btw, (inclusief kostenpost onvoorzien 3.7.2).
- 3.7.4 De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de ontwikkelkosten, de salariskosten, opleidingskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, overlegkosten, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten, etc.
- 3.7.5 De kosten kunnen per onboardingsbijeenkomst achteraf, op basis van werkelijk gemaakte kosten tot ten hoogste het maximum zoals opgegeven in bijlage 2 (Tarievenblad) gedeclareerd worden.
- 3.7.6 De overeengekomen all-in tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2025.

Indexeringsaanvragen kunnen na 1 januari 2025 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: Bedrijfstak 55 Horeca. [StatLine \(cbs.nl\)](http://statline.cbs.nl)

Filter op: I Horeca (onder bedrijfstakken 1e digit).

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.

- 3.7.7 Inschrijver offreert geen 0-tarieven of negatieve -tarieven. Alleen op het onderdeel 'overige kosten' in bijlage 2 (tarievenblad) mag eventueel een geen of 0-tarief worden ingevuld. Indien u op dit onderdeel een geen of 0-tarief invult, kunt u ook geen overige kosten declareren gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.

3.8 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.8.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.8.2 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.
- 3.8.3 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.
- 3.8.4 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).
- 3.8.5 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.
- 3.8.6 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.

3.9 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.9.1 U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk te verrichten werkzaamheden volgens de overeengekomen tarieven.

3.9.2 U kunt achteraf na iedere onboardingsbijeenkomst op basis van werkelijk gemaakte kosten tot ten hoogste het maximum factureren.

3.9.3 De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op vier verschillende manieren:

In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op vier verschillende manieren:

- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
- E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol;
- E-factureren via een dienstverlener.

Zie voor meer informatie de bijsluiter e-factureren, bijlage 9.

3.10 Eisen met betrekking tot social return

3.10.1 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 gedeeltelijke 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. Vanuit dat oogpunt dient u minimaal **2%** van de totale loonsom van de Overeenkomst per jaar te besteden aan een of meerdere van onderstaande doelgroepen:

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

De inzet moet een direct verband hebben met het voorwerp van de Overeenkomst.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

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

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

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

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.
Zie planning paragraaf 1.3.

Het betreft:

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat 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)
Zie planning paragraaf 1.3.

- 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 (relevante werkervaring)**

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

Kerncompetentie A: Ontwikkelen en Organiseren

- Het ontwikkelen en samenstellen van een Onboardingsprogramma op basis waarvan minimaal 2 keer per jaar een interactieve dag is georganiseerd waaraan per dag minimaal 75 medewerkers hebben deelgenomen.

Kerncompetentie B: Faciliteiten

- De in te schakelen locatie voor deze opdracht dient in ieder geval ervaring te hebben met het minimaal twee (2) keer per jaar aanbieden van koffie/thee/lunch en andere horecafiliteiten bij evenementen voor 150 personen.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bijlage 5 verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetenties 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.

Voor de referentiegegevens dient u het formulier Referentieverklaring (bijlage 5) in te vullen.

Het totaal van de referentieopdrachten dient een minimale opdrachtwaarde te hebben van €50.000,- 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. Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (**indienen bij Inschrijving**)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 5. De referentie dient te zijn ondertekend door de referent.

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij gezamenlijk een minimale waarde hebben van €50.000,- exclusief btw per jaar.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig de referentie op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met de referent.

4.3.3 ***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)
Zie planning paragraaf 1.3.

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen, voor de beantwoording van de wensen gebruikt u bijlage 6: format beantwoording wensen. 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. Maximaal 800 punten voor het onderdeel Kwaliteit en maximaal 200 punten voor het onderdeel Prijs.

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen factor' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Let op! Bij de verschillende wensen is een maximum aantal woorden opgenomen. Indien u het maximum aantal woorden overschrijdt komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wens 1: Wensen ten aanzien van het plan van aanpak

MAX. AANTAL TE BEHALEN PUNTEN: 350	WENSEN TEN AANZIEN VAN HET PLAN VAN AANPAK (MAXIMAAL 2400 WOORDEN)
DOEL	De inschrijver dient een gedetailleerd plan van aanpak te verstrekken waarin inzicht wordt gegeven in de wijze van uitvoering van de opdracht.
BENODIGDE INFORMATIE IN DE INSCHRIJVING	U geeft door middel van het plan van aanpak inzicht in de volgende aspecten, daarbij rekening houdend dat de eerste onboardingsbijeenkomst voor 10 februari 2024 plaats moet vinden: - Beschrijving doelstelling en visie van het evenement: u geeft inzicht in het gewenste resultaat, de sfeer en de boodschap die wordt overgebracht. - Projectmanagementproces: u geeft een gedetailleerd overzicht van het projectmanagementproces (inclusief planning, coördinatie en controle van alle aspecten van het evenement). - Tijdslijn: u specificeert de tijdslijn van de voorbereidingsfase en uitvoeringsfase; met daarbij een gedetailleerd schema waarin de belangrijke mijlpalen en deadlines worden weergegeven. - Locatie en logistiek: u beschrijft de aanpak met betrekking tot de locatiekeuze, technische ondersteuning, catering en andere logistieke aspecten rekening houdend met de eisen die zijn opgesteld. - Borgen van risico's: u beschrijft de risicofactoren en beperkingen van de uit te voeren opdracht en met welke beheersmaatregelen u deze risico's borgt. - Duurzaamheid: u beschrijft de duurzaamheidsmaatregelen en initiatieven die worden geïmplementeerd voor, tijdens en na het evenement. - Flexibiliteit: u geeft inzicht in de mate van flexibiliteit t.a.v. tussentijdse wijzigingen die door RVO danwel Opdrachtnemer kunnen worden doorgevoerd. - Evaluatie en rapportage: u beschrijft de aanpak van evaluatie en rapportage van het event, het verzamelen van feedback van deelnemers, het meten van de prestaties van de doelstellingen en het opstellen van een

	evaluatie­rapport en aanbevelingen voor toekomstige evenemen­ten.
BEOORDELINGSCRITE­RIA	Uw plan van aanpak wordt op de volgende aspecten beoordeeld: - De mate van begrip van de vraagstelling en in hoeverre uw invulling van het evenement aansluit bij de doelstelling (75 punten); - In hoeverre het projectmanagementproces en de tijdlijn voor de uitvoering, realistisch, haalbaar en volledig is en in hoeverre RVO hierin wordt ontzorgd (75 punten); - De mate waarin de aanpak met betrekking tot locatie en logistiek aansluit bij de behoefte van RVO o.a. op het gebied van duurzaamheid (60 punten); - De mate van volledigheid van geïdentificeerde risico's en de passendheid van de voorgestelde beheersmaatregelen (50 punten); - De mate van flexibiliteit die u kunt bieden (50 punten); - De wijze waarop de evaluatie en rapportage zal worden ingericht en in hoeverre dit leidt tot de gewenste informatie (40 punten);

5.2.2 Wens 2: Wensen ten aanzien van het inhoudelijke programma

MAX. AANTAL TE BEHALEN PUNTEN: 300	WENSEN TEN AANZIEN VAN HET INHOUDELIJKE PROGRAMMA (MAXIMAAL 1800 WOORDEN)
DOEL	Inzicht krijgen in de inhoud van het dagprogramma
BENODIGDE INFORMATIE IN DE INSCHRIJVING	In uw Inschrijving geeft u inzicht in het inhoudelijke dagprogramma van de fysieke bijeenkomst, het is belangrijk dat u rekening houdt met de eisen die in de aanbesteding zijn gesteld in hoofdstuk 3. Daarnaast moeten 15 belangrijke P&O thema's² van RVO terugkomen op de fysieke dag. Dit zijn andere thema's dan die aan bod komen in de door RVO inhoudelijk te ontwikkelen verdiepingsworkshops. U dient in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen: - U gaat in op de invulling van het inhoudelijke dagprogramma van de fysieke onboardingsbijeenkomst met een afwisseling en variëteit van werkvormen. - U geeft een uitgebreide beschrijving van alle onderdelen van de bijeenkomst. U gaat in op de interactiviteit van de verschillende onderdelen en of daar gebruik van beeld of digitale middelen noodzakelijk is. U houdt er rekening mee dat het programma divers en inclusief is. Met inclusief wordt bedoeld, dat iedereen kan participeren aan de verschillende onderdelen van het programma. - U stelt een (concept)programma op, met bijbehorend tijdsschema en een overzicht van pauzes. - U geeft inzicht in het aantal in te zetten hosts en de verwachtingen die u stelt voor medewerkers die vanuit RVO het Onboardingsprogramma begeleiden. - U geeft inzicht in de mate van flexibiliteit t.a.v. tussentijdse inhoudelijke wijzigingen in het dagprogramma die door RVO danwel Opdrachtnemer kunnen worden doorgevoerd.
BEOORDELINGSCRITE­RIA:	De invulling van het dagprogramma wordt op de volgende aspecten beoordeeld:

² Deze thema's staan niet op voorhand vast, maar denk bijvoorbeeld aan: personeelsvereniging, RVO academie, inkoop, medewerkersnetwerken, ondernemingsraad etc.

	- In hoeverre is het voorgestelde inhoudelijke programma realistisch, haalbaar en volledig (100 punten); - De mate van interactiviteit, originaliteit, afwisseling en gebruik van verschillende werkvormen (100 punten); - In hoeverre is het voorgestelde inhoudelijke programma relevant en afgestemd op de doelstellingen en de vraag van RVO (100 punten).
--	---

5.2.3 Wens 3: Wensen ten aanzien van het registratiesysteem en de communicatie richting deelnemers.

MAX. AANTAL TE BEHALEN PUNTEN: 150

WENSEN TEN AANZIEN VAN HET REGISTRATIESYSTEEM EN DE COMMUNICATIE RICHTING DEELNEMERS (MAXIMAAL 1200 WOORDEN)

DOEL	Inzicht in de wijze van communicatie richting de deelnemers en het registratiesysteem
BENODIGDE INFORMATIE IN DE INSCHRIJVING	In uw beschrijving van het registratiesysteem en de communicatie richting deelnemers gaat u in ieder geval in op de volgende aspecten: - Hoe middels een registratiesysteem inzicht kan worden verschaft aan RVO en Opdrachtnemer welke deelnemers aanwezig zullen zijn op welke onboardingsbijeenkomst. - Welke functionaliteiten het registratiesysteem heeft m.b.t. het aanbrengen van wijzigingen en het uitdraaien van rapportages en wie waarvoor verantwoordelijk is (RVO of Opdrachtnemer). - Hoe u zult communiceren met de deelnemers. Dit maakt u inzichtelijk door middel van een tijdlijn die de communicatie met de deelnemers weergeeft van registratie tot evaluatie. - Hoe de registratie van deelnemers op de onboardingsbijeenkomst zal plaatsvinden en hoe no-shows worden voorkomen. - Hoe u zorgt dat het registratiesysteem gebruiksvriendelijk is.
BEOORDELINGSCRITEIA	Uw beschrijving wordt op de volgende aspecten beoordeeld: - De manier waarop u ervoor zorgt dat het registratiesysteem gebruiksvriendelijk is en hoe u dit aantoonbaar maakt in uw beschrijving (50 punten); - De taakverdeling tussen Opdrachtnemer en RVO, waarbij de focus ligt op de mate waarin RVO wordt ontzorgd (50 punten); - In hoeverre het voorgestelde haalbaar, realistisch en relevant is voor de opdracht (50 punten);

5.2.4 Wens 4: wensen ten aanzien van de prijs

MAX. AANTAL TE BEHALEN PUNTEN: 200

WENSEN TEN AANZIEN VAN PRIJZEN/TARIEVEN

	Inschrijver wordt gevraagd om in het tarievenblad (bijlage 2) de invoervelden (de 'geel' gemarkeerde cellen) in (eenheid)tarieven (all-in excl. btw) op te geven. Inschrijver wordt gevraagd om een maximum all-in tarief per onboardingsbijeenkomst op te geven. In het tarievenblad verdisconteerd zich dit naar een maximum totaalprijs per kalenderjaar. U dient enkel de bijlage 2 – Tarievenblad te gebruiken bij het indienen van uw offerte. Een eigen (nadere) prijspecificatie is <u>niet</u> toegestaan.
--	--

5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is. De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Per wens kunt u een cijfer scoren naar de mate waarin uw aanbod aan de wens voldoet. Naarmate de inschrijving beter voldoet aan het gevraagde zal dit met een hogere waardering worden beloond. Op basis van een integrale beoordeling per wens worden scores toegekend conform onderstaande tabel.

De kwalitatieve wensen zullen worden beoordeeld op de schaal van: 0, 2, 4, 6, 8 en 10:

Kwaliteit beantwoording	Cijfer
Uitmuntend , de beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde.	10
Goed , de beantwoording ging boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's.	8
Voldoende , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen.	6
Matig , de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	4
Slecht , de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	2
Geen antwoord op de vraag gegeven.	0

Voorbeeld berekening:

Onderdeel "Wensen ten aanzien van het inhoudelijke programma" wordt met een 6 gewaardeerd.
 $(300 \times 6) / 10 = 180$ punten

De beoordelingscommissie kent op basis van consensus een cijfer toe per wens, conform bovenstaande.

U moet ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoren op het onderdeel kwaliteit.

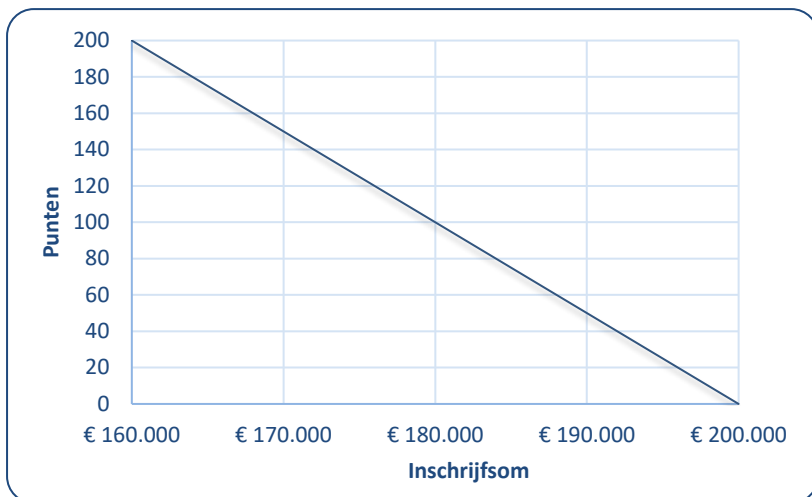
Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten op de kwalitatieve beoordelingscriteria? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en wordt uw Inschrijving terzijde gelegd. U neemt dan geen deel meer aan deze aanbestedingsprocedure. Met andere woorden: u dient minimaal $60\% \times 800 = 480$ punten te scoren op kwalitatieve beoordelingscriteria om in aanmerking te komen voor gunning.

5.3.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

Om uw prijs te beoordelen wordt in deze aanbesteding gebruik gemaakt van een absolute scoremethodiek. Bij deze methode wordt uw inschrijfsom, tevens de maximale prijs per jaar, omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte van € 160.000,- (minimale inschrijfsom) tot en met € 200.000,- (maximale inschrijfsom) exclusief btw. Bij het offeren van uw maximale totaalprijs per jaar dient u rekening te houden met het feit dat uw inschrijfsom niet hoger dan de hoogst mogelijke inschrijfsom mag zijn. De maximum totaalprijs per jaar is inclusief een kostenpost onvoorzien van € 10.000,- excl. btw. Dit bedrag wordt standaard meegerekend in uw inschrijfsom. Indien uw inschrijfsom hoger dan de bandbreedte is zal uw inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw inschrijfsom lager dan de bandbreedte is ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten voor het prijs criterium (200 punten). De bandbreedte vindt u hieronder.

Laagst mogelijke inschrijfsom	€ 160.000,- excl. Btw
Hoogst mogelijke inschrijfsom	€ 200.000,- excl. Btw
Bandbreedte	€ 40.000,- excl. Btw

De basis voor het aantal te behalen punten op dit criterium is uw inschrijfsom (de uiteindelijke score wordt afgerond op 1 decimaal) zoals automatisch weergegeven wordt op het Tarievenblad - bijlage 2. De laagst mogelijke geoffreerde inschrijfsom ontvangt 200 punten, de hoogst mogelijke geoffreerde inschrijfsom ontvangt 0 punten. Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score lineair (naar rato) toegekend.



De formule is als volgt: (hoogst mogelijke inschrijfsom € 200.000,- – (minus) uw geoffreerde inschrijfsom) / (gedeeld door) totale bandbreedte € 40.000,- x (maal) het maximaal aantal te behalen punten (200).

Dit houdt in dat:

- Bij een inschrijfsom van € 160.000,- excl. btw u 200 punten ontvangt.
- Bij een inschrijfsom van € 200.000,- excl. btw u 0 punten ontvangt.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

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

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

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld. Als u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten op de kwalitatieve beoordelingscriteria heeft behaald, dan wordt uw Inschrijving niet meer beoordeeld op prijs en terzijde gelegd.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de inschrijving.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

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

De Aanbestedende dienst is voornemens de opdracht te gunnen aan de (1) Inschrijver met de hoogste score op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding.

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 één Inschrijver zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst met betrekking tot de Inschrijvers die voor de eerste plek in aanmerking komen gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 'Wensen ten aanzien van het plan van aanpak', zoals beschreven in paragraaf 5.2.1. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 'Wensen ten aanzien van het inhoudelijke programma' zoals beschreven in paragraaf 5.2.2. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven, zie paragraaf 4.3.2 Referentiegegevens.

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 15 (vijftien) kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. Indien de Aanbestedende dienst niet akkoord gaat met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er toe leiden dat de Inschrijver voor het vervolg van de procedure wordt 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. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

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

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

Sophie van Bochove, Senior Inkoper IUC EZK, iucezteam2@rvo.nl.

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

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

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

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

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

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

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

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

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

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;

voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;

voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

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

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

In de bijlage 8 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

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

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

7.3.15 **Vorm en inhoud van de Inschrijving**

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 6 Format beantwoording wensen	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst. Let op het maximum aantal woorden per wens. Het meerdere komt niet voor puntentoekenning in aanmerking.	Bijlage 6 toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 2 Tarievenblad	Tarievenblad met de geoffreerde tarieven	Tarievenblad toevoegen aan TenderNed
Bijlage 5 Formulier Referentie- verklaring	Referentieverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, door referent, toevoegen aan TenderNed.
Factureren	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in Inschrijving.

* Zie paragraaf 7.3.17 geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 **Rechtsgeldige ondertekening**

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

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

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

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

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

7.3.17 ***Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen***

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen. Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

Bijlagen

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2 Tarievenblad
Bijlage 3 Concept Dienstverleningsovereenkomst
Bijlage 3a Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 4 ARVODI-2018
Bijlage 5 Formulier Referentieverklaring
Bijlage 6 Format beantwoording wensen
Bijlage 7 Eisen aan leverancier – EZK Cloudbeleid
Bijlage 8 Klachtenprocedure
Bijlage 9 Bijsluiter E-factureren