

Beschrijvend document

**Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure**

Hotelovernachtingen en dienstreizen

Stichting Nuffic

TenderNed-kenmerk: TN 430380

Versie: Definitief

CPV-code:

55100000-1 Hoteldiensten

98341000-5 Accommodatiediensten

79997000 - Organiseren van zakenreizen

INHOUDSOPGAVE

Definities	4
1. Algemeen	7
1.1 Aanbestedende Dienst	7
1.1.1 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)	7
1.1.2 Sociale voorwaarden	7
1.2 De Opdracht	8
1.2.1 Huidige situatie	8
1.2.2 Gewenste situatie	9
1.2.3 Raamovereenkomst	10
1.2.4 Keuze procedure	11
1.2.5 Indeling in percelen	11
1.3 Contactpersoon	11
1.4 Planning	12
2. Aanbestedingsvoorwaarden	13
2.1 Algemene voorwaarden	13
2.2 Contact en stellen van vragen	14
2.3 Voorwaarden aan de Inschrijving	14
2.4 Na Inschrijving: Verificatie, vragen en bezwaar	15
3. Inschrijvingsprocedure	16
3.1 Digitaal aanbesteden	16
3.3 Inlichtingen	17
3.4 Klachtenloket	17
3.5 Wijze van indienen Inschrijving	18
3.6 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	19
3.7 Opening van Inschrijvingen	20
3.8 Voorwaarden	20
4. Eisen aan de Inschrijver	21

4.1	Uitsluiting en geschiktheid	21
4.1.1	Geschiktheidseisen	22
5.	Beoordelings- en gunningsprocedure	25
5.1	Eisen en wensen	25
5.2	Beoordelingsprocedure	25
5.2.2	Beoordeling op basis van de (sub)Gunningscriteria	26
5.3	Gunningsprocedure	29

BIJLAGEN

- 1) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- 2) Verklaring van Inschrijving
- 3) Referentieopdracht
- 4) Format voor het stellen van vragen
- 5) Programma van Eisen
- 6) Programma van Wensen
- 7) Prijzenblad
- 8) Concept Raamovereenkomst
- 9) Concept Verwerkersovereenkomst
- 10) ARVODI 2018
- 11) MVO beleid
- 14) Sociale voorwaarden
- 12) Geheimhoudingsverklaring Nuffic
- 13) Additionele beveiligingsmaatregelen
- 14) Sociale voorwaarden
- 15) DSA tarievenlijst Rijk
- 16) Travel Safety and Security

Definities

In dit Aanbestedingsdocument hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de hieronder vermelde betekenis of hebben de betekenis die daaraan is toegekend in de Aanbestedingswet 2012.

Aanbestedende Dienst

Stichting Nuffic

Aanbestedingsdocument

Alle documenten, die tezamen met de bijbehorende Bijlagen het bestek vormen voor Inschrijving op onderhavige aanbesteding.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 juli 2016.

Aankondiging

De Aankondiging van de aanbestedingsprocedure op www.tenderned.nl.

Addendum

Toevoeging op de Overeenkomst.

Beschrijvend document

Onderhavig document waarin is vastgelegd wat de inhoud is van de gevraagde producten en/of Diensten, welke eisen worden gesteld aan de Inschrijver, de Inschrijving en de inhoud van de te leveren producten en/of te verrichten Diensten.

Bijlage(n)

De Bijlagen 1 tot en met 16 als onderdelen van dit Aanbestedingsdocument.

Contract

In onderhavige aanbesteding synoniem aan 'Overeenkomst'.

Contractant

De Inschrijver(s) met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

Derden

Personen, niet in dienst bij Opdrachtnemer, die Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Diensten van deze Overeenkomst inzet.

Dienst

De door Opdrachtnemer op basis van deze Overeenkomst ten behoeve van Aanbestedende Dienst te verrichten werkzaamheden gericht op de levering van dienstverlening.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het document waarmee de Inschrijver verklaart dat de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen op hem van toepassing zijn.

Gegadigde

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die geïnteresseerd is om een Inschrijving in te dienen.

Gunningscriteria

Criteria aan de hand waarvan Opdrachtgever bepaalt welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Hoofdaannemer

De Inschrijver die voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, als de Opdracht aan hem wordt gegund, de enige contractuele partij van de Opdrachtgever zal zijn.

Inschrijver

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving doet. Het kan gaan om:

- de Inschrijver die zelfstandig inschrijft;
- de Combinatie van Inschrijvers;
- de Hoofdaannemer en/of Onderaannemer(s).

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende offerte, inclusief prijzenblad en overige Bijlagen, op basis van de door de Aanbestedende Dienst gepubliceerde onderhavige Aanbestedingsdocumenten.

Leveringen

De aankoop, leasing, huur of huurkoop met of zonder koopoptie van producten, daaronder begrepen zowel zaken als vermogensrecht. Leveringen kunnen ook de nodige werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren omvatten.

Nadere Overeenkomst

De Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, welke de daadwerkelijke dienstverlening m.b.t. die (deel)Opdracht vastlegt, op basis van de Raamovereenkomst. Onder een Nadere Overeenkomst wordt tevens een boeking of een bestelling verstaan.

Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de aanbestedingsprocedure en/of Aanbestedingsdocument en waarin Opdrachtgever de vragen van de Inschrijvers geanonimiseerd weergeeft én beantwoordt.

Onderaannemer

Alle Derden, die Diensten aan de Opdrachtnemer leveren in verband met de uitvoering van de Overeenkomst.

Opdracht

De Opdracht op basis van de af te sluiten Overeenkomst betreffende hotelovernachtingen en dienstreizen zoals beschreven in onderhavig Aanbestedingsdocument.

Opdrachtgever

De Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

Raamovereenkomst

De overeenkomst waarin de voorwaarden zijn vastgelegd op basis waarvan de dienstverlening moet worden verricht en waarin zijn vastgelegd de rechten en de plichten van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Overmacht

Een niet-toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van deze Overeenkomst als bedoeld in artikel 6:75 Burgerlijk Wetboek.

Personeel

De door de Opdrachtnemer voor de uitvoering van deze Overeenkomst in te zetten personeelsleden of specifieke personeelsleden in onderaanneming die onder zijn verantwoordelijkheid zullen werken.

Proces-verbaal van Gunning

De Aanbestedende Dienst stelt over haar gunning een Proces-verbaal (akte) op. Dit Proces-verbaal kan de namen en motivering van afgewezen Inschrijvingen, motivering voor keuze winnaar, omstandigheden bij toepassing bijzonder procedure of reden van eventueel niet-gunnen omvatten.

Proces-verbaal van Opening

De akte waarmee een inkoopfunctionaris van Opdrachtgever verslag uitbrengt over wat deze in de uitoefening van zijn/haar functie tijdens de opening van de Inschrijvingen, heeft verricht.

Programma van Eisen

De specificatie (technische - en functionele eisen) van de gevraagde levering en bijbehorende dienstverlening naar aard, omvang, uitvoering, kwaliteit en levertijden, welke deel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

TenderNed

www.tenderned.nl is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

1. Algemeen

Dit Beschrijvend document betreft de openbare aanbesteding van hotelovernachtingen en dienstreizen voor Stichting Nuffic (hierna te noemen Nuffic).

In dit Beschrijvend document wordt een beschrijving van de Opdracht en de Aanbestedende Dienst (Hoofdstuk 1), de aanbestedingsvoorwaarden (Hoofdstuk 2), informatie over de Inschrijvingsprocedure (Hoofdstuk 3), de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (Hoofdstuk 4) en Gunningscriteria (Hoofdstuk 5) gegeven. Als laatste komt de toelichting op de beoordelingsprocedure (Hoofdstuk 6) aan bod.

Deze aanbesteding verloopt elektronisch via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is beschikbaar via www.tenderned.nl.

1.1 Aanbestedende Dienst

Nuffic is de Nederlandse organisatie voor internationalisering in onderwijs. Van primair en voortgezet onderwijs tot beroepsgericht en hoger onderwijs en onderzoek. Vanuit ons hoofdkantoor in Den Haag en elf kantoren wereldwijd werken wij aan onze missie: internationale ervaring voor iedere leerling en student. Dit doen we altijd samen met onze nationale en internationale samenwerkingspartners. Samen zetten we ons in voor de ontwikkeling van onze leerlingen en studenten, en voor de groei van docenten, professionals en organisaties. Hiermee zetten we Nederland als toonaangevend kennisland op de kaart.

Voor nadere informatie over Nuffic, zie www.nuffic.nl.

1.1.1 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

In Bijlage 11 is het MVO-beleid van Aanbestedende Dienst toegevoegd waarin alle MVO-principes zijn aangegeven. Daarnaast wil Aanbestedende Dienst de markt voor duurzame producten stimuleren door het goede voorbeeld te geven en zelf duurzame producten in te kopen. Door als organisatie duurzaam in te kopen krijgt de markt voor duurzame producten een stevige impuls.

Middels het indienen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich aan het MVO-beleid van Aanbestedende Dienst.

1.1.2 Sociale voorwaarden

Aanbestedende Dienst heeft een werkwijze vastgesteld voor het toepassen van sociale voorwaarden bij onderhavige aanbesteding. Deze houdt rekening met de beïnvloedingsmogelijkheden die Opdrachtnemer heeft in zijn toevokerketen en met het beperken van administratieve last bij een Inschrijving.

Arbeidsnormen en mensenrechten

Met de Sociale Voorwaarden Nuffic wil Aanbestedende Dienst invulling geven aan de sociale component van duurzaam inkopen. De sociale voorwaarden zijn gebaseerd op de fundamentele arbeidsvoorwaarden van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) – zoals effectieve afschaffing van kinderarbeid, vrijheid van vakvereniging – en de algemene mensenrechten.

Procedure Sociale Voorwaarden Nuffic op hoofdlijnen

1. Aanbestedende Dienst wil duurzaam inkopen. Daartoe worden de Sociale voorwaarden Nuffic (bijlage 14) onderdeel van de (concept) Raamovereenkomst. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver automatisch de sociale voorwaarden Nuffic van

toepassing en verklaart Inschrijver daar invulling aan te geven. De sociale voorwaarden Nuffic worden als bijzondere uitvoeringsvoorwaarden opgenomen in de Raamovereenkomst;

2. De Inschrijver die gegund krijgt, bepaalt zelf in welk regime deze valt;
3. Bij ondertekening van de Raamovereenkomst ondertekent de gegunde Inschrijver de sociale voorwaarden. Op dit document geeft de gegunde Inschrijver aan welk regime voor hem van toepassing is. Afhankelijk van het aangegeven regime en de situatie verstrekt de gegunde Inschrijver aanvullende documenten;
4. Afhankelijk van het regime dat van toepassing is, onderneemt Opdrachtnemer vervolgacties.

Regimekeuze belangrijk

Het begrip regime is in het kader van de sociale voorwaarden belangrijk. Het regime waar Inschrijver onder valt, bepaalt namelijk welke inspanning Opdrachtgever van de Opdrachtnemer gaat verwachten. Er zijn twee (2) regimes, die samenhangen met schendingen van de normen in de keten. Welk regime op Opdrachtnemer van toepassing is, hangt af van de situatie in de keten van Opdrachtnemer. Inschrijver dient daarom zelf aan te geven welk regime voor hem van toepassing zal zijn. Aanbevolen wordt wel om hier voor Inschrijving al naar te kijken, zodat zo nodig tijdig maatregelen kunnen worden getroffen of eventuele verwachte kosten in de Inschrijving meegenomen kunnen worden.

1.2 De Opdracht

In onderstaande paragraaf wordt een korte toelichting van de huidige situatie bij Aanbestedende Dienst gegeven.

1.2.1 Huidige situatie

Voor hotelovernachtingen en dienstreizen loopt momenteel geen rechtmatig afgesloten raamovereenkomst conform Aanbestedingswet 2012 met één leverancier. Deze raamovereenkomst loopt eind 2023 af en daarom moet een nieuwe raamovereenkomst worden afgesloten.

Cijfers 2022	
Dienstreizen	€ 107 K
Hotelovernachtingen	€ 95 K

Cijfers januari 2023 t/m mei 2023	
Dienstreizen	€ 45 K
Hotelovernachtingen	€ 47 K

Bovenstaande kosten van 2022 en 2023 zijn lager uitgevallen dan gebruikelijk omdat in dit tijdvak ook sprake is geweest van coronajaren.

1.2.2 Gewenste situatie

Het realiseren van een goede samenwerking, gekoppeld aan een kwalitatief hoogwaardig aanbod van hotelaccommodaties en/of dienstreizen staat centraal. Onderstaande subdoelstellingen zijn voor deze aanbesteding geformuleerd:

- Het voorzien van kwalitatief goede reisvoorstellen die aansluiten bij de behoeften en wensen van Aanbestedende Dienst zodat de juiste afweging kan worden gemaakt tussen efficiency, milieubelasting, veiligheid, kwaliteit en kosten;
- Een Boekingstool voor bestelgemachtigden die het zoeken, vergelijken en het maken van boekingen van hotelovernachtingen en/of reizen inclusief de daaraan verbonden diensten vergemakkelijkt;
- Een helpdesk voor het telefonisch en per e-mail ondersteunen bij het zoeken, boeken en wijzigen c.q. annuleren van hotelovernachtingen en/of reizen;
- Het leveren van een snel en efficiënt administratief (online) boekingsproces;
- Het leveren van een brokerfunctie waardoor er een factuurrelatie ontstaat;
- Een transparante opbouw van de kosten/ fee.

Aanbestedende Dienst wil voor het boeken van hotelovernachtingen en/ of dienstreizen gebruik maken van een drietal serviceniveaus:

- Serviceniveau 1: De boeker van Aanbestedende Dienst boekt een hotelaccommodatie en/of vlucht via de online boekingstool.
- Serviceniveau 2: De boeker van Aanbestedende Dienst doet per e-mail of telefonisch een aanvraag bij Opdrachtnemer waarbij de boeker zelf de informatie aanlevert over de hotelaccommodatie en/of vlucht die door Opdrachtnemer geboekt dient te worden.
- Serviceniveau 3: De boeker van Aanbestedende Dienst doet per e-mail of telefonisch een aanvraag bij Opdrachtnemer waarbij de boeker preferenties aangeeft. Opdrachtnemer levert offertes aan en boekt vervolgens de hotelaccommodatie en/of vlucht voor Aanbestedende Dienst.

Bij het afnemen van hotelaccommodaties wordt de volgende richtlijn gehanteerd:

- Voor hotelaccommodaties binnen Europa kunnen medewerkers zelf hotelaccommodaties boeken via de online boekingstool;
- Voor hotelaccommodaties buiten Europa en groepsboekingen kan boekers een aanvraag doen volgens serviceniveau 2 of 3.

Bovenstaande is slechts een richtlijn en niet bindend voor het Travel team van Aanbestedende Dienst. De online boekingstool zal beschikbaar worden gesteld voor alle medewerkers die hotelovernachting en/of dienstreizen boeken binnen Europa. Aanvragen betreffende servicelevel 2 of 3 worden verzorgd door leden van het Travel team van Aanbestedende Dienst. Dit team zal door Aanbestedende Dienst gecommuniceerd worden aan Inschrijver waaraan de opdracht gegund wordt voor de ingangsdatum van de Raamovereenkomst.

Bij het afnemen van dienstreizen worden de volgende richtlijn gehanteerd:

- Voor vluchten naar Europese bestemmingen kunnen medewerkers zelf vluchten boeken via de online boekingstool.
- Voor vluchten buiten Europa en complexe vluchten binnen Europa (niet zijnde A-B-B-A vluchten of groepsboekingen) kunnen boekers een aanvraag doen volgens serviceniveau 2 of 3.

Bovenstaande is slechts een richtlijn en niet bindend voor de boekers van Aanbestedende Dienst

Het Travel team bestaat uit ongeveer 10 medewerkers van de Aanbestedende Dienst en is verantwoordelijk voor boekingen buiten Europa.

Binnen de scope

De volgende diensten worden aanbesteed inzake binnenlandse en buitenlandse dienstreizen:

- Het reserveren/boeken, wijzigen en annuleren van vluchten;
- Het reserveren/boeken, wijzigen en annuleren van hotelovernachtingen;
- Het verzorgen van aan de boeking gerelateerde zeevaartdiensten;
- Handelen in geval van calamiteiten in relatie tot dienstreizen en hotelovernachtingen;
- Verzorgen van reisbescheiden en reisinformatie (exclusief visumverstrekking en eventuele legalisaties);
- Het voorfinancieren van de Dienstreizen (kosten op rekening, daarna doorbelasting aan opdrachtgever);
- Leveren van managementinformatie.

Buiten de scope

- Boeking voor en door NESO kantoren (in ongeveer 5 landen) of boekingen die te maken hebben met evenementen georganiseerd door derden of evenementen die georganiseerd worden door evenementenbureaus die door Aanbestedende dienst zijn gecontracteerd voor het uitvoeren van evenementen. Hiervoor is een contract afgesloten met Spitz B.V.
- Een reisaanvraag gaat om dienstreizen vanuit Nederland; incidenteel zal het gaan om dienstreizen vanuit het buitenland (niet een retourreis). De dienstverlening omvat het gehele proces van advisering, de daadwerkelijke boeking, wijzigingen en de financiële- en administratieve afhandeling.
- Buiten de scope van de Opdracht vallen de binnenlandse dienstreizen. De binnenlandse treinreizen worden door Aanbestedende Dienst middels de NS Businesscard uitgevoerd.

Aanvragen voor dienstreizen wordt geen onderscheid gemaakt naar verschillende serviceniveaus. Deze aanvragen voor dienstreizen (voornamelijk treinreizen) worden per e-mail gedaan bij Opdrachtnemer. De online boekingstool zal beschikbaar worden gesteld voor alle medewerkers. Aanvragen per e-mail worden gedaan via het vaste Travel team van de Aanbestedende Dienst. Dit team zal door Aanbestedende Dienst gecommuniceerd worden naar de Opdrachtnemer voor de ingangsdatum van de Raamovereenkomst.

1.2.3 Raamovereenkomst

De aanbestedende dienst wil middels deze aanbesteding op rechtmatige wijze een raamovereenkomst sluiten met één (1) dienstverlener (intermediairfunctie) voor de bemiddeling van reizen (vlieg- en/of internationale treintickets) en (hotel)accommodaties ten behoeve van medewerkers van aanbestedende dienst. Dit wil zeggen één dienstverlener, één tussenpersoon, één (service)loket en één eenduidig en integraal (financieel en operationeel) proces ter ondersteuning van de organisatie van reis- en verblijfsfaciliteiten.

Aanbestedende Dienst wil één Raamovereenkomst afsluiten voor hotelovernachtingen en dienstreizen. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs kwaliteit verhouding. In hoofdstuk 5 'Eisen- en wensenpakket' zijn de verschillende Gunningscriteria en hun weging gegeven.

De Raamovereenkomst gaat naar verwachting in op 1 januari 2023 en heeft een looptijd van twee (2) jaar vast met de mogelijkheid voor Aanbestedende Dienst om de Raamovereenkomst met twee (2) keer één (1) jaar te verlengen. De maximale duur van deze Raamovereenkomst komt daarmee op vier (4) jaar.

De totale raming bij een contractperiode van maximaal 4 jaar is € 800.000 exclusief BTW. De maximaal geraamde waarde € 1.000.000 exclusief BTW.

1.2.4 Keuze procedure

Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Bij deze procedure kunnen alle Gegadigden het Beschrijvend document met eventuele Bijlagen downloaden en een Inschrijving doen. De Aanbestedingsdocumenten worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Aanbestedende Dienst verwacht dat de waarde van de opdracht (bestellingen die geplaatst worden onder de raamovereenkomst) over de gehele looptijd de drempel van € 215.000,- zal overschrijden;
- Gezien het beperkte aantal partijen in de markt ziet de Aanbestedende Dienst reden om een openbare procedure te volgen. De Inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure minder omvangrijke/tijdsintensieve inspanning te doen om een Inschrijving op te stellen. Het volgen van een openbare procedure leidt daardoor voor zowel de Inschrijvers als voor de Aanbestedende Dienst tot lagere administratieve lasten, dan wanneer de niet-openbare procedure wordt gevolgd.

1.2.5 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- Door het contracteren van één (1) dienstverlener bestaat er een heldere communicatielijn en wordt de efficiëntie van de diensten vergroot;
- De opdracht betreft een dienstverlening met een logische samenhang en afhankelijkheid.

1.3 Contactpersoon

Vanuit de Aanbestedende Dienst zal tijdens de aanbesteding één contactpersoon optreden, te weten:

- Naam: Yvonne Pas
- Functie: Inkoopadviseur
- E-mail: via de berichtenmodule op TenderNed

Bij afwezigheid treedt Cheryl van Potten; inkoper, op als vervanger. U dient uw correspondentie uitsluitend via de contactpersoon of diens vervanger te laten verlopen via de berichtenfunctie (stel een vraag aan Nuffic over deze aanbesteding) binnen TenderNed.

Gedurende de looptijd van de aanbesteding is het niet toegestaan andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger in het kader van de aanbesteding te benaderen. Elke beïnvloeding (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden), op welke manier dan ook, van bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst kan leiden tot uitsluiting van deelname.

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met Inschrijver/Gegadigde te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van de organisatie. De gegevens van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Beide personen zijn contactpersonen tijdens de aanbestedingsprocedure en hoeven niet op het uittreksel van de Kamer van Koophandel te staan vermeld als gevolmachtigde. De stukken dienen wel ondertekend te worden door een gevolmachtigde.

1.4 Planning

Onderstaand is de planning van de aanbesteding opgenomen. De cursief weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende Dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging Opdracht (via TenderNed)	Dinsdag 19 september 2023
<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde</i>	<i>3 oktober 2023 10:00</i>
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen eerste vragenronde	9 oktober 2023
<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde</i>	<i>17 oktober 2023 10:00</i>
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen tweede vragenronde	24 oktober 2023
<i>Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen</i>	<i>14 november 2023</i>
Beoordeling van de Inschrijvingen	15 november 2023 tot 29 november 2023
Verzenden voornemen tot gunning	30 november 2023
Einde bezwaartermijn	21 december 2023 23:59 uur
<i>Ingangsdatum Raamovereenkomst</i>	<i>1 februari 2024</i>

2. Aanbestedingsvoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, behoudens afwijking hiervan in het Beschrijvend document, de volgende aanbestedingsvoorwaarden van toepassing.

2.1 Algemene voorwaarden

- U mag dit Beschrijvend document en de gegevens, die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan het Beschrijvend document voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te gebruiken of te verveelvoudigen.
- Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als Onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende Dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. De onafhankelijkheid binnen een concernverband kan worden aangetoond middels een ondertekende verklaring waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en waarbij de vertrouwelijkheid in acht is genomen. Beide Inschrijvers dienen in dit geval een verklaring bij te voegen bij de Inschrijving. Indien Aanbestedende Dienst vermoedt dat de Inschrijvingen niet onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld behoudt Aanbestedende Dienst het recht hier verder onderzoek naar te doen.
- Algemene verkoopvoorwaarden van de Inschrijver, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen door Aanbestedende Dienst.
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de Aanbestedende Dienst geen verplichting tot gunning. Als de Aanbestedende Dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.
- Indien zich wijzigingen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst.
- Voor het geval Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.
- Inschrijver heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.
- Middels het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver de Aanbestedende Dienst toestemming voor het verwerken van de persoonsgegevens zoals opgenomen in de Inschrijving ten behoeve van deze aanbesteding.
- De Aanbestedende Dienst zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die Inschrijver in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen.
- De door Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.
- Een eventuele Opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als Bijlage 8 en 9 deel uitmaken van dit Beschrijvend document.

- Middels het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver zonder voorbehoud akkoord met de contractuele bepalingen, die als Bijlagen bij het Beschrijvend document gevoegd zijn te weten; Bijlage 8 Concept verwerkersovereenkomst Bijlage 9 Concept Raamovereenkomst, en Bijlage 10 ARVODI2018.

2.2 Contact en stellen van vragen

- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding, anders dan verwoord in dit document.
- Vragen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.4 Planning bij *“Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste/tweede vragenronde”* te zijn ontvangen via de berichtenmodule in TenderNed.
- Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord.
- Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.
- De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de Nota 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.
- Het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.4 Planning bij *“Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen”* via de berichtenmodule in TenderNed te melden bij de Aanbestedende Dienst met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.
- Na het verstrijken van deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden in dit Beschrijvend document. Derhalve verwerken de Inschrijvers hun recht om na onderhavige aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in het Beschrijvend document, en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van het Beschrijvend document te hebben ingestemd. Opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden in dit Beschrijvend document.
- Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit Beschrijvend document worden geconstateerd en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden toegepast.

2.3 Voorwaarden aan de Inschrijving

- Het doen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver met de bepalingen in dit Beschrijvend document onvoorwaardelijk instemt;
- Inschrijver dient, om vergissingen te voorkomen, de Inschrijving geheel in overeenstemming met dit Beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren.
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver en kan leiden tot negatieve gevolgen voor de waardering van de gestelde criteria of uitsluiting;
- De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn. Indien er een kort geding tegen de

gunningbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de termijn van gestanddoening verlengd zodat deze eindigt 10 werkdagen nadat vonnis is gewezen in kort geding.

- Inschrijvingen die niet via het aanbestedingsplatform TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd.
- Het risico van te late verzending ligt bij de Inschrijver.
- Inschrijvingen, die niet aan de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk voldoen, worden niet beoordeeld. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt Inschrijver hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.
- De Inschrijving evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van de Inschrijving dienen door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend.
- De Inschrijving dient voor de Aanbestedende Dienst geheel kosteloos te zijn.
- De Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlands taal geschieden.
- Alle gehanteerde tarieven genoemd in de Inschrijving zijn in euro's, exclusief BTW. In de Inschrijving dienen de van toepassing zijnde BTW-tarieven te worden vermeldt.
- Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan, behoudens wanneer in de Aankondiging van de Opdracht is aangegeven dat dit wel is toegestaan. In dat geval is in de aanbestedingstukken opgenomen aan welke eisen deze varianten dienen te voldoen en hoe zij moeten worden ingediend. Tevens zal, wanneer varianten zijn toegestaan, in de aanbestedingstukken worden aangegeven of ook een Inschrijving die geen variant is moet worden ingediend.

2.4 Na Inschrijving: Verificatie, vragen en bezwaar

- Door de voorlopige gunningsbeslissing komt geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.
- De door Aanbestedende Dienst gevraagde bewijsmiddelen dienen, gerekend vanaf de verzenddatum van het verzoek, binnen zeven (7) kalenderdagen te worden overlegd.
- De bezwaartermijn van 20 kalenderdagen betreft een vervaltermijn. Het aanhangig maken van een kort geding na de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.
- Indien Aanbestedende Dienst het noodzakelijk acht, zal zij de (voorlopig) gegunde Inschrijver oproepen ingevolge artikel 118 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering om in deze kortgedingprocedure tussen te komen als een derde partij, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen. Aanbestedende Dienst acht zich niet aansprakelijk voor het nadeel dat de (voorlopig) gegunde Inschrijver eventueel kan ondervinden als gevolg van de uitkomst van de kortgedingprocedure.

3. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de Inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.1 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden via het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl). Een uitgebreide instructie vindt u op www.tenderned.nl.

Dit houdt in dat :

- documenten alleen via TenderNed beschikbaar worden gesteld om te downloaden;
- documenten alleen via TenderNed kunnen worden aangeboden en geüpload door de Inschrijver;
- alle communicatie verloopt via TenderNed.

Alle losse bestanden die gezamenlijk de Inschrijving vormen dienen in TenderNed geüpload te worden onder 'Documenten'. Er dienen dus geen documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te worden geplaatst. Ook dienen in het kader van de beantwoording van Gunningcriteria, geen teksten op het TenderNed platform zelf ingevuld te worden.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed, bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van het aanbestedingsplatform TenderNed. Wanneer Inschrijver door een storing niet tijdig een Inschrijving in kan dienen wordt inschrijver verzocht de storing te melden bij Aanbestedende Dienst via aanbesteding@nuffic.nl.

- Vermeld in de e-mail uw contactgegevens;
- Verstuur de e-mail met urgentie;
- Zet het kenmerk en de naam van de aanbesteding in het onderwerp.

De Aanbestedende Dienst verzoekt Inschrijver te proberen de Inschrijving in te dienen via TenderNed tot de inschrijvingstermijn sluit.

- Vermeld in de e-mail uw contactgegevens;
- Beveilig de documenten met een wachtwoord;
- Verstuur de e-mail met urgentie;
- Zet het kenmerk en de naam van de aanbesteding in het onderwerp.

De Inschrijver dient na de sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving binnen 30 minuten het wachtwoord naar aanbesteding@nuffic.nl te sturen waarmee de documenten van de Inschrijving zijn beveiligd.

- Vermeld in de e-mail uw contactgegevens;
- Verstuur de e-mail met urgentie;
- Zet het kenmerk en de naam van de aanbesteding in het onderwerp.

Let op: alle bovenstaande stappen, met uitzondering van het versturen van het wachtwoord, dienen voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn te hebben plaatsgevonden.

Conform artikel 2.109 Aanbestedingswet 2012 kan Aanbestedende Dienst, in het geval van een storing op het aanbestedingsplatform TenderNed, de inschrijftermijn verlengen, mits Aanbestedende Dienst nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van ingediende Inschrijvingen. Aanbestedende Dienst is niet verplicht om in het geval van een storing op het aanbestedingsplatform TenderNed de inschrijftermijn te verlengen.

Bovenstaande procedure in het geval van een storing op het aanbestedingsplatform is geschreven met het oog op het indienen van een Inschrijving. De procedure geldt echter ook voor alle andere correspondentie via TenderNed, bijvoorbeeld het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.

3.3 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen over de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed aan de in paragraaf 1.3 genoemde contactpersoon worden gesteld.

Volgens planning zijn er in deze aanbesteding twee (2) vragenrondes.

In de eerste vragenronde is er de gelegenheid vragen te stellen over dit Beschrijvend document en de Bijlagen. Aanbestedende Dienst verzoekt u inhoudelijke vragen uitsluitend via een bericht in TenderNed te stellen en **niet via de vraag en antwoordmodule van TenderNed**. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (Bijlage 4). Aanbestedende Dienst verzoekt u de vragen zo spoedig mogelijk in te dienen. Als Aanbestedende Dienst de vragen ontvangt buiten de termijn, dan kan Aanbestedende Dienst deze terzijde leggen.

Als blijkt dat het aantal vragen naar aanleiding van dit Beschrijvend document te omvangrijk is voor beantwoording binnen de aangegeven termijn, dan kan de Aanbestedende Dienst ervoor kiezen de vragen uit de eerste vragenronde op een later moment te beantwoorden.

Na de termijn zal Aanbestedende Dienst de eerste Nota van Inlichtingen beschikbaar stellen via TenderNed, met daarin alle geanonimiseerde vragen en antwoorden.

Na het beschikbaar stellen van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt u de gelegenheid vragen te stellen over de antwoorden op de vragen uit de eerste Nota van Inlichtingen. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan dat in deze fase van de procedure nieuwe vragen worden gesteld. Vragen die niet gaan over de antwoorden op de vragen uit de eerste Nota van Inlichtingen of die te laat worden ingediend kunnen door de Aanbestedende Dienst terzijde worden gelegd. De antwoorden op deze vragen zullen uiterlijk tien (10) kalenderdag voor datum van ontvangst van de Inschrijvingen middels een Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld.

De gehanteerde data vindt u in de planning.

3.4 Klachtenloket

Aanbestedende Dienst heeft er voor gekozen voor eventuele klachten over deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Aanbestedende Dienst handelt in een dergelijk geval in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en volgt het 'Advies klachtenafhandeling bij aanbesteden'. Indien een Inschrijver derhalve een klacht heeft over onderhavige aanbestedingsprocedure, dan zijn de volgende acties mogelijk:

1. de Inschrijver kan zijn klacht kenbaar maken via het klachtenmeldpunt aanbestedingen van Nuffic, via het mailadres aanbesteding@nuffic.nl, o.v.v. het TenderNed kenmerk van de (desbetreffende) aanbesteding met de vermelding dat het om een klacht gaat. Aanbestedende Dienst zal dan de klacht in behandeling nemen conform het 'Advies klachtenafhandeling bij aanbesteden'.
2. Indien de Inschrijver het niet eens is met de door Aanbestedende Dienst verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de Minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. onderhavige aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 1.2 genoemde contactpersoon van Aanbestedende Dienst.
3. In het geval dat Inschrijver, met betrekking tot onderhavige aanbesteding, een klacht over het gedrag van een ondernemer in de aanbesteding heeft, dan kan Opdrachtgever die aan de orde stellen bij desbetreffende ondernemer. Ondernemer bevestigt dan per omgaande ontvangst van de klacht, bestudeert de klacht met spoed en laat Opdrachtgever gemotiveerd weten wat haar reactie is op de klacht.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document.

3.5 Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De Inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de Inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen. Het niet op tijd indienen van de Inschrijving is geheel voor risico van de Inschrijver.

Alle modellen die ingevuld moeten worden, zijn separaat te vinden op TenderNed. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de Aanbestedende Dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend. Desgevraagd dient Inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de Aanbestedende Dienst over te leggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Als onderdeel van de Inschrijving dient u de volgende documenten te uploaden.

Bijlage 0	Aanbiedingsbrief (optioneel)
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent Inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Ingevuld invulformulier referenties (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Geheimhoudingsverklaring Nuffic (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 5	Prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend)

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie vertrouwelijk behandeld.

Let op!

De Aanbestedende Dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

3.6 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Om als Inschrijver (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kan Inschrijver een Inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband
- Ofwel als Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie
- Ofwel met een beroep op gegevens van Derden

Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband, dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In Deel A wordt per kwalificatiecriterium vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

Inschrijven als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met Onderaannemers.

In deze constructie is de Hoofdaannemer de Inschrijver. Als deze Inschrijver voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument per eis ingevuld te worden de naam van de Onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan en in welke mate die Onderaannemer aan de eis voldoet. De Inschrijver is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het Contract. De Inschrijver is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem

ingeschakelde Onderaannemer(s).

Indien de Inschrijver gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de Opdracht of de Overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de Inschrijver ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende Onderaannemer(s).

Inschrijven met gegevens van Derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kan Inschrijver zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat de Inschrijver aantoont dat de Inschrijver werkelijk kan beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kan Inschrijver bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met of een verklaring van de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de Opdracht. Betreffende overeenkomst of verklaring dient desgevraagd te worden overgelegd.

Er kan voor het aantonen van geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon als op deze natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgronden, zoals genoemd in deel A, van toepassing zijn. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet van toepassing is, draagt Inschrijver zorg voor onmiddellijke vervanging. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is, kan de Aanbestedende Dienst onmiddellijke vervanging vragen.

Als Inschrijver voor het aantonen van de financiële en economische draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon kan deze, naast Inschrijver, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de Opdracht. Wanneer deze hoofdelijke aansprakelijkheid is vereist, wordt dit expliciet aangegeven in de aanbestedingstukken. Als Inschrijver voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon, dient deze natuurlijke persoon of rechtspersoon de Werken of Diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten.

3.7 Opening van Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen vindt plaats binnen het aanbestedingsplatform TenderNed. Het 'proces verbaal van opening' wordt beschikbaar gesteld via het aanbestedingsplatform TenderNed.

3.8 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de ARVODI 2018, zoals deze te vinden zijn in Bijlage 10 van toepassing.

4. Eisen aan de Inschrijver

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens de Inschrijver bij zijn Inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria zijn onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

Nuffic behoudt zich het recht voor bij kleine omissies in de door inschrijver aan te leveren en aangeleverde documenten navraag te doen, zulks uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedend Dienst. Onder kleine omissies wordt in geen geval verstaan omissies die bij wet gesanctioneerd zijn met uitsluiting, of die bij herstel leiden tot een inhoudelijk nieuwe inschrijving en die niet binnen drie werkdagen door inschrijver hersteld kunnen worden.

4.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1).

Inschrijver aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen dient een Uittreksel uit het Handelsregister en een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen. De GVA mag op het moment van sluiting van de inschrijftermijn niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Buitenlandse ondernemingen moeten een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst overleggen. In het geval een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris. U kunt de GVA aanvragen via de website www.justis.nl. Let op: het verkrijgen van een GVA kan 8 weken in beslag nemen.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86. 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de Aanbestedende Dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen.

De Aanbestedende Dienst zal bij voorlopige gunning de volgende documenten opvragen bij de voorlopig gegunde Inschrijver:

- Uittreksel uit het Handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van sluiting van de inschrijftermijn)
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van sluiting van de inschrijftermijn)
- Verklaring Belastingdienst inzake betalingsgedrag loonbelasting en sociale verzekeringspremies (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van sluiting van de inschrijftermijn)
- Kopie polisblad of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar (indien Inschrijver een concernpolis overlegt dient duidelijk te zijn dat Inschrijver meeverzekerd is)
- Geldig ISO 9001 certificaat of geldig kwaliteitshandboek
- Geldig ISO 27001 certificaat of vergelijkbaar

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én Inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Let op: In artikel 2.79 van de Aanbestedingswet wordt de mogelijkheid gegeven dat ook van Onderaannemers een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gevraagd. Dit kan van belang zijn bij Opdrachten waarbij de uitvoering risico's met zich mee brengt.

4.1.1 Geschiktheidseisen

In de onderstaande paragrafen wordt uitgelegd aan welke eisen Inschrijver moet voldoen om als geschikt aangemerkt te kunnen worden.

Financieel en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform de gestelde eisen in deze aanbesteding uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.

Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

- *Kerncompetentie 1:* Inschrijver heeft ervaring met het verzorgen van minimaal 50 boekingen in een bookingstool voor een opdrachtgever voor hotelovernachtingen in een periode van twaalf maanden in zowel Nederland als het buitenland. De boeking omvat het gehele proces van de aanvraag of offertes tot facturatie en after sales.
- *Kerncompetentie 2:* Inschrijver heeft ervaring met het verzorgen van minimaal 50 boekingen in een bookingstool voor een opdrachtgever van vluchten in een periode van twaalf maanden in zowel Nederland als het buitenland. De boeking omvat het gehele proces van de aanvraag of offertes tot facturatie en after sales.
- *Kerncompetentie 3:* Inschrijver heeft ervaring met het verzorgen van minimaal 25 boekingen voor een opdrachtgever voor buitenlandse treinreizen in een periode van twaalf maanden. De boeking omvat het gehele proces van de aanvraag van offertes tot facturatie en after sales.

De referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referenties zijn conform de format (bijlage 3) opgesteld en aangeleverd.
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijftermijn van onderhavige aanbesteding.

- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan éénmaal worden gebruikt.

Eisen aan onderaanneming

- Omschrijving van dat gedeelte van de Opdracht dat Inschrijver eventueel in onderaanneming wil geven. Als Inschrijver een deel van de Opdracht in onderaanneming wil geven dient Inschrijver dit te beschrijven en bij zijn Inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende Onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende Onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende Onderaannemer.

Conflicterende belangen

- Indien een Inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de Raamovereenkomst, kan de Aanbestedende Dienst er vanuit gaan dat de Inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de Inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij gevestigd is. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer van het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen zeven (7) dagen na gunning van de aanbesteding zal de winnende Inschrijver worden verzocht de geschiktheid van zijn onderneming met bewijsmiddelen aan te tonen.

Maatregelen inzake kwaliteitsborging

- Inschrijver treft eisen aan maatregelen om de kwaliteit te waarborgen;
 - Inschrijver treft voldoende maatregelen om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit Beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat èn leidinggevend èn uitvoerend Personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Indien als geschiktheidseis is gesteld dat Inschrijvers maatregelen inzake kwaliteitsborging hebben getroffen kan Inschrijver op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen:

- een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2008 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
- indien Inschrijver niet beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om het eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn

opgenomen de maatregelen die de organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient Inschrijver een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in het kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf

- indien Inschrijver nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar zich wel in een certificeringstraject bevindt, kan Inschrijver volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de Inschrijver voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit Beschrijvend document.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk worden de beoordelings- en gunningsprocedure beschreven. De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in hoofdstuk 2 Aanbestedingsvoorwaarden.

5.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient alle in dit Beschrijvend document (inclusief de Bijlagen) vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als Inschrijver besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet Inschrijver dit expliciet en met redenen vermelden. Verder dient Inschrijver aan de hand van de vragen een prijsopgave te doen en het eisen- en wensenpakket te beantwoorden. Daar waar Inschrijver in zijn Inschrijving heeft aangegeven op welke wijze hij aan een kwalitatief (sub)Gunningscriterium (wens) voldoen, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door Inschrijver ingediende prijs op het prijzenblad.

De eisen zijn opgenomen in Bijlage 5 Programma van Eisen en de gunningscriteria zijn opgenomen in Bijlage 6 Programma van Wensen.

5.2 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de Inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere Inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de Opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld.

Vervolgens worden de Inschrijvingen van de geschikt bevonden Inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen (knock-outcriteria) gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen.

Daarna worden de Inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de (sub)Gunningscriteria zoals hieronder vermeld.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.2.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat de Inschrijving en (eventueel) daaruit voortvloeiende Diensten moeten voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in dit Beschrijvend document inclusief Bijlagen. Het niet voldoen aan een eis betekent dat Inschrijver op basis van zijn Inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning (knock-out criterium).

5.2.2 Beoordeling op basis van de (sub)Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van de (sub)Gunningscriteria volgens de gewogen factor methode. Er zijn maximaal 1000 punten te behalen.

Beoordeling gunningscriteria

In deze Europese aanbesteding zijn de volgende gunningscriteria opgenomen. Er zijn maximaal 1000 punten te behalen.

Gunningscriteria	Te behalen punten
1. Implementatieplan	150
2. Proactiviteit, flexibiliteit en service	350
3. Duurzaamheid	150
4. Prijs	400

Voor de beschrijving van de gunningscriteria, de daarbij behorende weegfactor en de te beoordelen aspecten per gunningscriterium verwijst Nuffic u naar het bijgevoegde document Programma van Wensen (Bijlage 6).

Bij een gunningscriterium kan Nuffic een maximum aantal pagina's stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zal Nuffic het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling.

Prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.

Om het Gunningscriterium Prijs te beoordelen wordt in deze aanbesteding gebruikgemaakt van de gewogen factor methode. Bij deze methode wordt uw prijs omgezet naar een score. Hierbij wordt gebruikgemaakt van bandbreedtes voor de uurtarieven, welke u kunt vinden in Bijlage 7 Prijzenblad. Deze bandbreedtes leiden tot een minimale inschrijfprijs van €20.000,- en een maximale inschrijfprijs van €35.000,-. Als uw prijs lager is dan de opgegeven minimumprijs ontvangt u de maximale score op het Gunningscriterium Prijs. Als uw prijs hoger is dan ontvangt u de 0 punten op de gegeven inschrijfprijs.

Berekening van uw score voor het Gunningscriterium Prijs

Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten wordt uw score lineair (naar rato) toegekend.

De score die wordt gebruikt om uw score voor het Gunningscriterium Prijs te bepalen is als volgt:

Score = ((€ 35.000 - Inschrijfprijs)/15.000) * 400

Het aantal punten wordt op twee decimalen achter de komma afgerond.

De ingediende stukken behorende bij de gunningscriteria worden door vier inhoudelijk deskundigen beoordeeld. Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende beoordelaars:

Beoordelingsteam
Projectleider
Teamleider pijler Nederland
Assistant teammanager Global
Secretaresse Erasmus+

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure. Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld.

Prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.

Beoordelingsteam

De ingediende stukken behorende bij de gunningscriteria worden door vier inhoudelijk deskundigen beoordeeld. Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende beoordelaars:

Beoordelingsteam
Projectleider
Teamleider pijler Nederland
Assistant teammanager Global
Secretaresse Erasmus+

Cijfer	De beoordeling van de antwoorden op de Subgunningscriteria vindt plaats door het toekennen van punten (uitsluitend 0, 2, 4, 7, en 10), waarbij de volgende norm wordt gehanteerd:
0	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u geen antwoord gegeven op dit Subgunningscriterium.
2	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u een zeer beperkt inhoudelijk relevant antwoord gegeven en/of sluit uw antwoord ten dele of slechts zeer beperkt aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling, vraagstelling en wens van de Opdrachtgever en/of geeft uw uitwerking aanleiding tot twijfels over het kunnen uitvoeren van de Opdracht. U biedt onvoldoende meerwaarde voor de Opdrachtgever.
4	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven dat voldoende aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling van de Opdrachtgever. De gevraagde aspecten zijn inhoudelijk voldoende beantwoord. De uitwerking getuigt van inlevingsvermogen en sluit voldoende aan bij de wens van de Opdrachtgever. U biedt enige meerwaarde voor de Opdrachtgever.
7	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat goed aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling van de Opdrachtgever. De gevraagde 17 aspecten zijn inhoudelijk goed en aansprekend beantwoord. De uitwerking getuigt van inlevingsvermogen en sluit goed aan bij de wens van de Opdrachtgever. U biedt meerwaarde voor de Opdrachtgever.
10	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling van de Opdrachtgever. De gevraagde aspecten zijn meer dan volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die getuigen van inlevingsvermogen in de situatie en volledig aansluiten bij de wens van de Opdrachtgever. U biedt duidelijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.

Van Inschrijver wordt gevraagd om zo concreet mogelijk te antwoorden op de gestelde vragen in de kwalitatieve criteria. De antwoorden dienen realistisch, redelijk, controleerbaar (meetbaar) en uitvoerbaar te zijn. Opdrachtgever wil inzicht de mogelijkheden en de mate waarin Inschrijver kan bijdragen aan de bedrijfsvoering van de gemeente. De antwoorden zullen onderdeel zijn van de aanbieding en, wanneer opdracht aan u wordt gegund, van de met Inschrijver te sluiten overeenkomst.

5.3 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de voorlopige gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen Raamovereenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangen in hetzelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de Inschrijver, die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van de eigen afgewezen Inschrijving.

Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing kan de best scorende Inschrijver(s) in de gelegenheid worden gesteld in een verificatiegesprek de Inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende Inschrijving, dan kan dit tot aanpassing van de score van het betreffende gunningscriterium leiden. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, kan dit leiden tot het alsnog afwijzen van de Inschrijving.

Vanaf de datum van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing wordt, voordat de Overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen over de gunningsbeslissing en om uw bezwaren ten aanzien van deze voorlopige gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan Nuffic en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van Nuffic. Nuffic verzoekt Inschrijver zijn vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen zeven (7) kalenderdagen na de datum van de voorlopige mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord. Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend en geen kort geding aanhangig is gemaakt, zal Nuffic overgaan tot definitieve gunning.