



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure om te komen tot een Raamovereenkomst inzake 'Dienstverlening ten behoeve van de uitvoering van en toezicht op de Wet ruimtevaartactiviteiten'.

Publicatiedatum:	27 juli 2023
Status:	definitief
Referentie:	202211069

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3 Tijdsplan.....	8
2. Opdrachtomschrijving	10
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	10
2.2 Percelen.....	12
2.3 Looptijd van de Raamovereenkomst	12
2.4 Omvang van de opdracht	12
3. Eisen ten aanzien van de opdracht.....	13
3.1 Eisen met betrekking tot de Raamovereenkomst en daaronder te verstrekken Nadere opdrachten	13
3.2 Eisen met betrekking tot taak 1: Dienstverlening met betrekking tot de uitvoering van de Wra	13
3.3 Eisen met betrekking tot taak 2: Dienstverlening met betrekking tot het toezicht op de Wra	14
3.4 Eisen met betrekking tot taak 3: Dienstverlening met betrekking tot kennisontwikkeling van de RDI betreffende de Wra.....	14
3.5 Eisen met betrekking tot taak 4: Dienstverlening met betrekking tot de verdere professionalisering van de RDI betreffende de uitvoering van en toezicht op de Wra	14
3.6 Eisen met betrekking tot rapportage/overleg	14
3.7 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	15
3.8 Eisen met betrekking tot belastingen	16
3.9 Eisen met betrekking tot de facturatie	16
3.10 Eisen met betrekking tot duurzaamheid	16
3.11 Eisen met betrekking tot social return	17
4. Eisen aan Inschrijver	19
4.1 Inleiding	19
4.2 Uitsluitingsgronden	19
4.3 Geschiktheidseisen	19
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	19
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	20
4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	21
4.3.4 Kwaliteitszorg m.b.t. informatiebeveiliging (technische bekwaamheid).....	22
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	22
5. Wensen en beoordeling	24
5.1 Inleiding	24
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	24
5.2.1 Wens 1: Uitvraag werkwijze aanvangsaudit.....	24
5.2.2 Wens 2: Optreden bij calamiteiten	25
5.2.3 Wens 3: Kennisopbouw en –deling en professionalisering.....	25
5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw.....	27
5.3.1 Wensen 4, 5 en 6: Uurtarieven	27
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	28
5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen.....	28
5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	28
6. Beoordeling Inschrijving	30
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	30
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht.....	30
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht	30
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore.....	30
6.5 Beoordelen bewijsmiddelen	31
7. Procedure Inschrijving	32
7.1 Akkoordverklaring.....	32
7.2 Planning	32

7.3	Procedure algemeen	32
7.3.1	Communicatie	32
7.3.2	eHerkenning	32
7.3.3	Vragen en inlichtingen	32
7.3.4	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	33
7.3.5	Varianten	33
7.3.6	Kosten van de Inschrijving	33
7.3.7	Stopzetten aanbesteding	33
7.3.8	Rangorde documenten	33
7.3.9	Informatie over verplichtingen Inschrijver	33
7.3.10	Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers	34
7.3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren	34
7.3.12	Klachtenregeling	34
7.3.13	Beslechting van geschillen	34
7.3.14	Indiening van de Inschrijving	34
7.3.15	Vorm en inhoud van de Inschrijving	35
7.3.16	Rechtsgeldige ondertekening	36
7.3.17	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	36
7.3.18	Eén Inschrijving	37
7.3.19	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	37
7.3.20	Communicatie en taal	38
7.3.21	Algemene voorwaarden	38
7.3.22	Contractvoorwaarden	38
7.3.23	Integriteitscode	38
7.3.24	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving	38
7.3.25	Mededeling gunningsbeslissing	38
7.4	Nadere gunning onder de Raamovereenkomst	39
7.4.1	Opdrachten binnen Raamovereenkomst	39
Bijlagen		40

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK).
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).
Auditee	Aspirant vergunninghouder/onder toezicht gestelde vergunninghouder.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Expertrapport	Een Expertrapport is een rapport waarin feiten zijn vastgelegd die zijn geconstateerd met betrekking tot risico's, zoals verzekering, techniek, organisatie en in hoeverre de auditbevinding een afwijking is en ten opzichte van de Wra aangegeven als een onjuistheid (Non-conformity). De RDI bepaalt wanneer de onjuistheden moeten zijn opgelost.
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.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van EZK, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nadere offerteaanvraag (NOA)	De schriftelijke offerteaanvraag die in het kader van de Raamovereenkomst door Opdrachtgever bij de gecontracteerde Opdrachtnemer wordt uitgezet.
Nadere offerte	De offerte die door Opdrachtnemer in reactie op een NOA bij Opdrachtgever wordt ingediend.
Nadere overeenkomst (NOK)	Ook wel '(Nadere) opdracht': De eenzijdige opdrachtverstrekking waarmee Opdrachtgever aan Opdrachtnemer de opdracht tot het verrichten van diensten verstrekt naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag en een Nadere offerte op grond van de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten Raamovereenkomst.

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 EZK, namens deze <<functie en naam>> van de RDI, die met Opdrachtnemer de Raamovereenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.
Raamovereenkomst	De schriftelijke Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
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'.
Wet ruimtevaartactiviteiten (Wra)	Wet om Nederlandse initiatieven in de ruimtevaart in goede banen te leiden en om te voldoen aan de internationale verdragsverplichtingen van Nederland. De doelen van de Wra zijn het reguleren van de ruimtevaartactiviteiten die onder Nederlandse jurisdictie vallen en het beheren van een register voor ruimtevoorwerpen.

1. Inleiding

Het voor Inschrijver liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure om te komen tot een Raamovereenkomst inzake 'Dienstverlening ten behoeve van de uitvoering van en toezicht op de Wet ruimtevaartactiviteiten' ten behoeve van de Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI).

Inschrijver 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 RDI.

Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Onderstaande treft Inschrijver een beschrijving aan van de RDI.

RDI:

De RDI is een agentschap van het Ministerie van EZK. De RDI is gevestigd in Groningen en in Amersfoort en is zowel uitvoerder als toezichthouder.

De RDI staat voor de beschikbaarheid en betrouwbaarheid van IT- en communicatienetwerken, zodat Nederland veilig verbonden is. Het gaat om de bescherming van publieke belangen. In de huidige samenleving is de beschikbaarheid en betrouwbaarheid van de digitale infrastructuur cruciaal.

Werken aan de beschikbaarheid en betrouwbaarheid van de digitale infrastructuur is het uitgangspunt voor de organisatie. Daarin ontwikkelt de RDI zich voortdurend verder, als een autoriteit in de digitale infrastructuur. Die missie reikt verder dan alleen de beschikbaarheid en betrouwbaarheid van de infrastructuur. Het gaat vooral ook om vertrouwen in die infrastructuur en het gebruik daarvan.

Figuur 1 (zie bijlage 8) laat zien hoe beschikbaarheid, betrouwbaarheid en vertrouwen zich tot elkaar verhouden. De integrale aandacht voor deze drie ringen borgt de publieke belangen. De wereld van vandaag en morgen verwacht van de RDI snelle actie op nieuwe maatschappelijke vraagstukken. Daarvoor is nauwe interne samenwerking in ketens nodig en zijn strategische allianties met externe partners van belang. De RDI zorgt voor die verbinding omdat de RDI zich daar maatschappelijk voor verantwoordelijk voelt. Ook over landsgrenzen heen.

De RDI wil een missiegedreven en waardengestuurde organisatie zijn. Dat doet de RDI vanuit de volgende kernwaarden, die de basis vormen van al het werk en handelen.

1. Maatschappelijke verantwoordelijkheid
Het doel van de werkzaamheden – de maatschappelijke opgave – is leidend, niet de taken die erbij horen. De RDI werkt gezamenlijk aan een beschikbare, betrouwbare en veilige digitale infrastructuur. Iedere medewerker van de RDI draagt daaraan bij.
2. Gedeelde visie
De RDI heeft in beeld hoe ze zorgt voor een veilig verbonden Nederland. De visie ontwikkelt en onderhoudt de RDI door permanent het gesprek te voeren, intern met elkaar, en met onze stakeholders.
3. Samenwerking
De RDI werkt aan complexe vraagstukken in een dynamische omgeving. Om succesvol te zijn is in- en externe samenwerking onontbeerlijk.
4. Verantwoordelijkheid
Taken en bevoegdheden scheppen verplichtingen en verantwoordelijkheden. Naar de buitenwereld en intern. Waar tegengestelde belangen of nieuwe ontwikkelingen frictie veroorzaken, gaat de RDI daar het gesprek over aan.
5. Professionaliteit
De RDI is een toegankelijke, onpartijdige, deskundige organisatie. Kwaliteit staat voorop en wordt geborgd met hoogwaardige inhoudelijke expertise en prettig persoonlijk contact.

Deze kernwaarden beschrijven de belangrijkste eigenschappen van de RDI-medewerkers en zijn kenmerkend voor de cultuur en de manier van werken binnen (en buiten) de organisatie.

Naast de uitvoering van en het toezicht op de Wet ruimtevaartactiviteiten verricht de RDI de volgende taken:

- verwerven van frequenties (door deelname aan internationale gremia);
- verdelen van frequenties (daar waar mogelijk vergunningvrij, anders vergunningverlening, frequentieplanning, veilen);
- beschermen van frequenties (toezicht en handhaving op gebruik, monitoring & analyse, aanpak (ver)storingen);
- het uitvoeren van taken met betrekking tot het waarborgen van de continuïteit van openbare elektronische communicatienetwerken.

Voorbeelden van andersoortige wettelijke toezichttaken die de RDI verricht, zijn onder andere:

- toezicht op de naleving van de Wet informatie-uitwisseling ondergrondse netten (WION);
- toezicht op bevoegd aftappen;
- toezicht op de naleving van de verordening eIDAS op het terrein van elektronische vertrouwensdiensten zoals elektronische handtekeningen;
- toezicht op de Europese Cybersecurity Verordening, ook wel Cybersecurity Act genoemd (CSA).

Zie ook website: www.rdi.nl / <https://www.rdi.nl/onderwerpen/zakelijk-gebruik/ruimtevaart> en Wet ruimtevaartactiviteiten: <http://wetten.overheid.nl/BWBR0021418/2014-01-25>

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Sinds 1 februari 2018 is er een raamovereenkomst voor de ondersteuning van de uitvoering van de Wet ruimtevaartactiviteiten (Wra). De raamovereenkomst eindigt 31 januari 2024. Omdat er na 31 januari 2024 nog steeds behoefte is dienstverlening ten behoeve van de uitvoering van en toezicht op de Wra is het noodzakelijk om een nieuwe Raamovereenkomst te sluiten.

Op grond van het Ruimteverdrag en het Aansprakelijkheidsverdrag zijn staten verantwoordelijk voor hun nationale ruimtevaartactiviteiten. Om de vele Nederlandse initiatieven in de ruimtevaart in goede banen te leiden en om te voldoen aan de internationale verdragsverplichtingen van Nederland (de VN Ruimteverdragen), is de Wra van kracht. De doelen van de Wra zijn het reguleren van de ruimtevaartactiviteiten die onder Nederlandse jurisdictie vallen en het beheren van een register voor ruimtevoorwerpen. De RDI geeft uitvoering aan deze wet en houdt toezicht op de naleving.

De Wra omvat een vergunningplicht voor het verrichten van ruimtevaartactiviteiten voor het lanceren, besturen en op zijn plek houden van satellieten vanuit Nederland of vanaf een Nederlands schip of luchtvaartuig. Tevens is het hebben en in stand houden van een aansprakelijkheidsverzekering voor de duur van de ruimtevaartactiviteit verplicht ingeval van schade die veroorzaakt wordt door een Nederlands ruimtevoorwerp. Daarnaast wordt door de RDI een register bijgehouden van alle ruimtevoorwerpen die onder Nederlandse jurisdictie vallen.

Om ruimtevaartactiviteiten onder Nederlandse jurisdictie te mogen verrichten, stelt Nederland eisen aan organisaties die dergelijke activiteiten willen gaan uitvoeren of reeds uitvoeren met betrekking tot de ruimtevaart-technische kennis en ervaring, financiën en verzekeringen. Nadat een vergunningaanvraag is ingediend, wordt een audit uitgevoerd bij de aanvrager om te achterhalen of voldaan wordt aan deze eisen. Over de audituitkomsten wordt een Expertrapport opgesteld welke onder andere dient uit te wijzen of er sprake is van veilige ruimtevaartactiviteiten. Zowel de audit als het opstellen van het Expertrapport dient te gebeuren door de Opdrachtnemer.

Het Expertrapport is een rapport waarin feiten in zijn vastgelegd die zijn geconstateerd met betrekking tot risico's, zoals verzekering, techniek, organisatie en in hoeverre dit een afwijking is

ten opzichte van de Wra aangegeven als een onjuistheid (non-conformity). De RDI bepaalt de zwaarte van de onjuistheid en wanneer die moet zijn opgelost.

Mede op basis van dit Expertrapport besluit de RDI of een vergunning kan worden verleend, onder welke voorwaarden en wat de hoogte van de verzekeringspremie is van de door de vergunninghouder af te sluiten aansprakelijkheidsverzekering. Nadat de vergunning is verleend, worden de uitkomsten van het Expertrapport ook gebruikt voor het bepalen van de wijze waarop de RDI toezicht houdt op de vergunninghouder. Daarnaast worden toezichtaudits uitgevoerd als onderdeel van het toezicht op de vergunninghouder (monitoren van de toezichthouder). Een toezichtaudit is een audit die plaatsvindt bij de vergunninghouder, nadat de vergunning is verstrekt. Deze toezichtaudit kan ad hoc plaatsvinden. Op basis van de huidige ervaringen vindt deze eens in de twee tot vier jaar plaats per vergunninghouder. De toezichtaudits of afgebakende delen van de toezichtaudits worden door Opdrachtnemer uitgevoerd op het moment dat Opdrachtgever daartoe een opdracht verstrekt, waarbij een Expertrapport dient te worden opgesteld door de Opdrachtnemer.

Naast het uitvoeren van de audits heeft de RDI behoefte aan ruimtevaart-technische expertise als ook ruimtevaart technische en ruimterecht kennis binnen het domein Wra. Daarnaast heeft RDI behoefte aan uitvoering van dienstverlening betreffende financiële en verzekeringstechnische vraagstukken die voortkomen uit het verkrijgen of hebben van een Wra-vergunning.

In de volgende hoofdstukken en in bijlage 9 'Beschrijving van de taken' van dit Aanbestedingsdocument is de door RDI gevraagde dienstverlening nader beschreven.

De RDI heeft de ambitie om op termijn meer zelf te doen. Hierdoor dient de Opdrachtnemer rekening mee te houden dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de rol van de Opdrachtnemer in het auditproces kan veranderen en beperkt kan worden tot het inbrengen van kennis en expertise.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

27 juli 2023	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
7 september 2023 12:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Raamovereenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Raamovereenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
18 september 2023	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
25 september 2023 12:00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
3 oktober 2023	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
16 oktober 2023 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
17 oktober 2023 tot en met 10 november 2023	Beoordelen Inschrijvingen
16 november 2023	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
1 december 2023	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
6 december 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 februari 2024	Ingangsdatum Raamovereenkomst

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Ten behoeve van de uitvoering van en het toezicht op de Wra dient de Opdrachtnemer op verzoek van RDI deskundige ruimtevaartinhoudelijke dienstverlening te leveren op het gebied van techniek, verzekeringen en financieel voor onderstaande taken (een uitgebreide omschrijving per taak staat in bijlage 9):

Taak 1: Dienstverlening met betrekking tot de uitvoering van de Wra.

Deze taak heeft als doel dat de RDI op technisch, verzekeringstechnisch en financieel gebied afgewogen keuzes kan maken bij haar uitvoeringswerkzaamheden voor de Wra. De dienstverlening kan bestaan uit:

- het beoordelen van (concept) aanvragen voor een Wra-vergunning;
- het uitvoeren van een aanvangsaudit voor het verkrijgen van een Wra vergunning. Dit soort audits vinden plaats op basis van gesprekken met de aanvrager en bezoeken – on site –, waarbij gebruik wordt gemaakt van verifieerbare informatiebronnen en gevalideerde (meet)methoden (evidence based) en internationale standaarden en uitgangspunten). Een aanvangsaudit dient te resulteren in een Expertrapport;
- het beantwoorden van vragen over registratie van ruimteobjecten;
- het leveren van input aan de RDI voor beleid en vergunning gerelateerde vragen.

Taak 2: Dienstverlening met betrekking tot het toezicht op de Wra.

Deze taak heeft als doel dat de RDI op technisch, verzekeringstechnisch en/of financieel gebied de juiste (afgewogen) keuzes kan maken bij de invulling van haar toezichthoudende taak op de Wra. Dienstverlening kan bestaan uit:

- het beantwoorden van vragen die voortkomen uit toezichtactiviteiten op verzoek van de RDI;
- het uitvoeren van toezichtaudits waarbij de vergunninghouder onjuistheden dient op te lossen. Dit dient te resulteren in een Expertrapport;
- ondersteuning bij de afhandeling van calamiteiten bij de vergunninghouders, waarbij technische, verzekeringstechnisch en/of financiële expertise nodig is. Dit kan resulteren in een op te leveren Expertrapport.

Taak 3: Dienstverlening met betrekking tot kennisontwikkeling van de RDI op gebied van de Wra.

Deze taak heeft als doel dat de RDI een volwaardige gesprekspartner wil zijn voor de markt en dat deze kennis ook wordt beheerd en onderhouden voor de toekomst. Deze volwaardige (verworven) kennis en expertise deelt de RDI ook interdepartementaal. Dienstverlening kan bestaan uit:

- het uitvoeren van marktonderzoeken en -verkenningen binnen het domein ruimtevaart;
- het geven van trainingen aan RDI-medewerkers over ruimtevaartrecht en ruimtevaarttechnologie;
- het informeren over nationale en internationale ontwikkelingen op het gebied van vergunningverlening en toezicht;
- het uitvoeren van een benchmark;
- het bijdragen leveren aan onderzoeksvragen van de RDI;
- het informeren over risico's binnen het domein Wra.

Taak 4: Dienstverlening met betrekking tot de verdere professionalisering van het taakveld Wra.

Deze taak heeft als doel dat de RDI nog effectiever en efficiënter de uitvoering en het toezicht op de Wra kan uitvoeren. Dienstverlening kan bestaan uit:

- het inhoudelijk ondersteunen bij het opstellen van teksten van webpagina's en overige externe communicatie van de RDI;

- het ondersteunen bij het actualiseren van diverse documenten, waaronder Document Requirements Description (DRD), Satellite Activities Information Document (SAID) en beleidsdocumenten.
- het ondersteunen in het proces dat de RDI de rol van lead assessor van het auditproces in de loop van de tijd kan overnemen en dat de rol van de Opdrachtnemer in het auditproces kan veranderen en beperkt kan worden tot het inbrengen van kennis en expertise.

Uit het totaal aan opdrachten over de afgelopen vier jaren blijkt dat de dienstverlening met betrekking tot de taken bestond uit ongeveer 60 procent ruimtevaarttechniek, 30 procent verzekeringstechnisch en 10 procent financieel. De inschatting is dat dit ook representatief is voor de komende jaren. Echter, aan deze inschatting kunnen geen verdere rechten worden ontleend.

De RDI bepaalt, maar in onderling overleg met de Opdrachtgever, waar de besprekingen over de Nadere opdrachten, de project- en evaluatiegesprekken en andere eventuele overlegmomenten plaatsvinden. Ook kan worden besloten om een gedeelte van de gesprekken geheel of gedeeltelijk online (hybride) te laten plaatsvinden.

Doel van deze aanbesteding

Het eerste doel van de aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met één (1) Inschrijver, die de economisch meest voordelige Inschrijving (de beste prijs-kwaliteitverhouding) heeft. De toekomstige Opdrachtnemer, alsmede de door de Opdrachtnemer te leveren diensten, moeten hierbij voldoen aan de door Opdrachtgever te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in dit Aanbestedingsdocument.

Opdrachtgever is voornemens om over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst, met een looptijd van zes (6) jaar.

De aanbesteding is niet onnodig samengevoegd, want:

De genoemde taken 1 t/m 4 (zie paragraaf 2.1.1) zijn samenhangend. De te contracteren Opdrachtnemer dient te beschikken over goede kennis van de Wra. Voor RDI is het van belang om met één Opdrachtnemer te werken om partnerschap en uniformiteit te bewerkstelligen. Kijkend naar de samenstelling van de relevante markt zorgt het samenvoegen van de opdrachten voor het vergroten van de mededinging. Het samenvoegen van de opdrachten resulteert in een financiële omvang die mogelijk interessant is voor de relevante marktpartijen en zorgt ervoor dat er geïnvesteerd kan worden in een lange termijn relatie. De RDI is op zoek naar zo'n lange termijn relatie.

Gelet op de verwachte financiële omvang van de onder de Raamovereenkomst te verstrekken opdrachten in relatie tot de markt, is de opdracht goed als samenhangend geheel uit te voeren, zowel aan opdrachtnemers- als aan opdrachtgeverszijde.

Naast bovenstaand doel heeft Opdrachtgever in zijn algemeenheid ambities op het gebied van Social Return, Diversiteit & Inclusie, Ketenverantwoordelijkheid (ISV), Milieu (inclusief Biodiversiteit), Klimaat/ Circulair (inclusief Biobased), MKB vriendelijk en Innovatiegericht Inkopen.

Om deze ambities te verwezenlijken wordt onder meer Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgever en Inkopen (MVOI) als instrument ingezet.

MVOI vloeit voort uit (internationale) afspraken, zoals de Sustainable Development Goals, het Klimaatverdrag van Parijs en het Klimaatakkoord.

Het kabinetsbeleid 'Inkopen met impact' (zie bijlage 13) stelt dat er bij inkoop altijd eerst en vooral gekeken wordt naar wat er met inkoop wordt bereikt. Met deze aanbesteding wil Opdrachtgever arbeidsparticipatie een duurzaamheid stimuleren.

Door het stellen van eisen ten aanzien van Social Return en duurzaamheid wordt er opzoek gegaan naar een Opdrachtnemer die bijdraagt aan het realiseren van de doelen.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. De Aanbestedende dienst vindt het niet passend om de opdracht in percelen te verdelen. Dit vanwege dezelfde argumenten waarom er geen sprake is van onnodige samenvoeging (zie § 2.1 van dit Aanbestedingsdocument).

2.3 Looptijd van de Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst met een looptijd van zes (6) jaar.

Er is gekozen voor een langere looptijd van de Raamovereenkomst dan vier (4) jaar want de RDI is op zoek naar een lange termijn relatie. De aard van de opdracht is vrij specifiek. Om een goede dienstverlening te kunnen leveren dient Opdrachtnemer te beschikken over goede kennis van de Wra. Ook zorgt de opbouw van kennis over processen en werkzaamheden binnen/van de RDI ervoor dat Opdrachtnemer gericht kan adviseren. Een langere looptijd zorgt er naar verwachting voor dat de Opdrachtnemer meer investeert in een partnership – er is immers een langere terugverdientijd – en in het ontwikkelen en delen van kennis. Dit in ogenschouw nemende is de gedachte dat een langere looptijd ook de mededinging van deze aanbesteding vergroot. Een langere looptijd resulteert in een financiële omvang die interessant is voor de relevante marktpartijen.

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

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

2.4 Omvang van de opdracht

De onder de Raamovereenkomst af te nemen geraamde waarde is:
€ 1.000.000,- excl. btw.

De waarde is gebaseerd op de uitnutting onder de huidige raamovereenkomst “ondersteuning van de uitvoering van de Wet ruimtevaartactiviteiten” contractnummer: IUC201702071245 met TenderNed-kenmerk: 157218. Daarnaast is er een groeipercentage van 30 procent meegenomen in de berekening in verband met hogere prijzen door inflatie en de sterk veranderende markt.

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke behoefte aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname. Denk hierbij aan het aantal nieuwe aanvragen voor vergunningen en de totstandkoming van nieuwe wet- en regelgeving om onder andere nieuwe marktontwikkelingen te faciliteren. Daarnaast heeft de RDI de ambitie om op termijn meer zelf te doen, zoals beschreven in paragraaf 1.2.

De geraamde waarde kan echter ook hoger uitvallen, doordat er sprake kan zijn van meer nieuwe vergunningsaanvragen dan Opdrachtgever van te voren had kunnen voorzien of wijziging van beleid van Opdrachtgever ten aanzien van de uit te voeren taken. De maximale waarde onder de Raamovereenkomst is € 1.250.000,- excl. btw en excl. de hieronder vermelde prijsindexering.

Prijsindexerings-clausule

De totale maximale waarde van de Raamovereenkomst wordt opgehoogd indien Opdrachtnemer gebruik maakt van het recht om te indexeren conform het gestelde in hoofdstuk 3 van dit Aanbestedingsdocument. De totale maximale waarde wordt met hetzelfde percentage opgehoogd als met het percentage in de goedgekeurde indexeringsaanvraag. Zie eis 3.7.3 uit hoofdstuk 3 voor meer informatie.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

3.1 Eisen met betrekking tot de Raamovereenkomst en daaronder te verstrekken Nadere opdrachten

- 3.1.1 Opdrachtnemer stelt een (1) contactpersoon beschikbaar binnen de eigen organisatie die dient als aanspreekpunt richting Opdrachtgever.
- 3.1.2 Opdrachtnemer dient er voor zorg te dragen dat er altijd één vervangende contactpersoon beschikbaar is die de vaste contactpersoon waar nodig vervangt en direct als goede vervanger kan worden ingezet.
- 3.1.3 Voor de uitvoering van de onder de Raamovereenkomst te verstrekken opdrachten is een goede schriftelijke en mondelinge beheersing van de Nederlandse en/of Engelse taal nodig. Opdrachtgever zal per Nadere offerteaanvraag aangeven welke taal voor de betreffende opdracht geldt. Opdrachtnemer zet een dusdanig team van personeel of een personeelslid in dat in het geheel of alle leden individueel, al naar gelang nodig is, beschikt over minimaal taalniveau B1.
- 3.1.4 Opdrachtgever is gerechtigd een of meer Nadere Overeenkomsten aan Opdrachtnemer te verstrekken voor de uitvoering van dienstverlening/taken zoals die in dit Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) zijn beschreven. Opdrachtnemer zal die Nadere Overeenkomst(en) op een professionele wijze uitvoeren.

3.2 Eisen met betrekking tot taak 1: Dienstverlening met betrekking tot de uitvoering van de Wra

- 3.2.1 Opdrachtnemer voert audits uit volgens de ISO-normering; ISO19011:2018 "Guidelines for Quality and Environmental Management System Auditing" of gelijkwaardig.
- 3.2.2 De audits vinden plaats op basis van verifieerbare informatiebronnen en gevalideerde (meet) methoden en internationale standaarden/uitgangspunten.
- 3.2.3 Voor de uitvoering van de onder de Raamovereenkomst te verstrekken opdrachten dient Opdrachtnemer een team van personeel of een personeelslid in te zetten die gecertificeerd zijn/is dat in het geheel of alle leden individueel al naar gelang nodig is, om audits uit te voeren.
- 3.2.4 Voor de uitvoering van de onder de Raamovereenkomst te verstrekken opdrachten dient Opdrachtnemer een team van personeel of een personeelslid in te zetten dat in het geheel of alle leden individueel al naar gelang nodig is, beschikt over ruime en aantoonbare auditervaring (>3 jaar) van complexe organisaties/systemen.
- 3.2.5 Voor de uitvoering van de onder de Raamovereenkomst te verstrekken opdrachten dient Opdrachtnemer een team van personeel of een personeelslid in te zetten dat in het geheel of alle leden individueel al naar gelang nodig is, beschikt over ruime en aantoonbare werkervaring (>3 jaar) met ruimtetechniek.
- 3.2.6 Voor de uitvoering van de onder de Raamovereenkomst te verstrekken opdrachten dient Opdrachtnemer een team van personeel of een personeelslid in te zetten dat in het geheel of alle leden individueel al naar gelang nodig is, beschikt over ruime en aantoonbare werkervaring (>3 jaar) met (inter)nationaal ruimterecht en wetgeving.
- 3.2.7 Voor de uitvoering van de onder de Raamovereenkomst te verstrekken opdrachten dient Opdrachtnemer een team van personeel of een personeelslid in te zetten dat in het geheel of alle leden individueel al naar gelang nodig is, beschikt over ruime en aantoonbare werkervaring (>3 jaar) met het beoordelen van de financiële situatie van een bedrijf of instelling voor de waarborging van de continuïteit van ruimtevaartactiviteiten.

- 3.2.8 Opdrachtnemer dient een audit uit te voeren binnen de wettelijke behandeltermijn van een vergunningaanvraag van zes (6) maanden.
- 3.2.9 Opdrachtnemer voert de audits uit met gebruikmaking van een Document Requirements Description (DRD) (bijlage 11) en het format van het gecombineerd auditplan en -rapport (bijlage 12).

3.3 Eisen met betrekking tot taak 2: Dienstverlening met betrekking tot het toezicht op de Wra

- 3.3.1 Alle eisen die benoemd staan in 3.2 (eisen met betrekking tot taak 1) zijn ook van toepassing op de eisen met betrekking tot taak 2, met uitzondering van 3.2.8. Daarnaast kan in het Nadere offertetraject worden aangegeven dat een of meerdere punten van 3.2.3. t/m 3.2.7 komt te vervallen. Dit betekent dat op dat moment het team niet hoeft te beschikken over die kennis. Echter zodra redenen zijn dat die kennis toch noodzakelijk is dan moet de Opdrachtnemer deze kunnen leveren.
- 3.3.2 De Opdrachtnemer dient een toezichtaudit te hebben uitgevoerd binnen 6 maanden nadat Opdrachtgever hiervoor een nadere opdrachtverstrekking (Nadere Overeenkomst) aan Opdrachtnemer heeft verstrekt.
- 3.3.3 Opdrachtnemer dient bij een calamiteit (voorval in de zin van artikel 10 van de Wra) met betrekking tot een ruimtevaartactiviteit van een vergunninghouder – op verzoek van Opdrachtgever – binnen enkele uren bijstand/advies aan Opdrachtgever te (kunnen) verlenen.

3.4 Eisen met betrekking tot taak 3: Dienstverlening met betrekking tot kennisontwikkeling van de RDI betreffende de Wra

- 3.4.1 Opdrachtnemer dient op de hoogte te zijn van verschillende internationale en nationale gremia op ruimtevaartgebied en ruimterecht en de laatste stand van zaken.
- 3.4.2 Opdrachtnemer dient bekend te zijn met nationale en internationale marktontwikkelingen op het gebied van ruimtevaart en ruimterecht.
- 3.4.3 Opdrachtnemer dient marktonderzoeken op het gebied van (inter)nationale ontwikkelingen op het gebied van ruimtevaart te kunnen uitvoeren.
- 3.4.4 Opdrachtnemer dient Opdrachtgever te kunnen adviseren over nationale en internationale ontwikkelingen en wat dit betekent voor de uitvoering van en het toezicht op de Wra.
- 3.4.5 Voor de uitvoering van de onder de Raamovereenkomst te verstrekken opdrachten dient Opdrachtnemer een team van personeel of een personeelslid in te zetten dat in het geheel of alle leden individueel al naar gelang nodig is, beschikt over kennis en ervaring met het geven van opleidingen, trainingen en cursussen op het gebied van ruimtevaartrecht en ruimtevaarttechnologie.

3.5 Eisen met betrekking tot taak 4: Dienstverlening met betrekking tot de verdere professionalisering van de RDI betreffende de uitvoering van en toezicht op de Wra

- 3.5.1 Alle eisen die benoemd staan in 3.4 (eisen met betrekking tot taak 3) zijn ook van toepassing op de eisen met betrekking tot taak 4.

3.6 Eisen met betrekking tot rapportage/overleg

- 3.6.1 Opdrachtnemer dient minimaal tweemaal per contractjaar overleg te voeren met Opdrachtgever inzake lopende of recent geëindigde of binnenkort te starten Nadere Overeenkomsten. Als onderdeel van deze evaluatiegesprekken kunnen aanbevelingen met betrekking tot de verdere professionalisering van de RDI op het gebied van de uitvoering en toezicht op de de Wra worden gedaan.
- 3.6.2 Opdrachtnemer dient eenmaal per contractjaar een rapportage aan de contractmanager van Opdrachtgever te leveren (eigen format) met betrekking tot het betreffende contractjaar.
- 3.6.3 Opdrachtnemer neemt eenmaal per jaar initiatief tot overleg met de contractmanager van Opdrachtgever met betrekking tot de rapportage. De volgende aspecten dienen aan bod te komen:
- Behaalde omzet binnen de Raamovereenkomst, gespecificeerd per opdracht;
 - Percentage Social Return;

- Maatregelen met betrekking tot duurzaamheid;
- Aantal klachten en de afhandeling daarvan;
- De voorstellen die Opdrachtnemer aan Opdrachtgever biedt tot verbetering van zijn dienstverlening aan Opdrachtgever;
- Te verwachten ontwikkelingen.

3.6.4 Opdrachtnemer dient op onderstaande data de rapportage aan te leveren aan de contractmanager:

1 ^e contractjaar	Februari 2025
2 ^e contractjaar	Februari 2026
3 ^e contractjaar	Februari 2027
4 ^e contractjaar	Februari 2028
5 ^e contractjaar	Februari 2029
6 ^e contractjaar (10/11 maanden)	1 maand voor afloop Raamovereenkomst

3.7 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.7.1 Inschrijver geeft, door middel van de verplicht in te vullen bijlage 2 'Prijzen/tarieven' inzicht in de voor deze Raamovereenkomst te hanteren prijzen en tarieven. Alle gevraagde tarieven dienen te worden ingevuld.
- 3.7.2 Inschrijver mag niet hoger offrenen dan:
voor de adviseur/auditor Senior: € 210,- excl. btw (maximum tarief);
voor de adviseur/auditor Medior: € 150,- excl. btw (maximum tarief);
voor de projectondersteuning: € 80,- excl. btw (maximum tarief).
- 3.7.3 De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn alle kosten inbegrepen, zoals onder andere maar niet uitsluitend de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten.
- 3.7.4 De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2026.

Indexeringsaanvragen kunnen slechts eenmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl.

De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, Bedrijfstakken/branches: M-N Zakelijke dienstverlening sector: totaal CAO-sectoren. 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. Indexeringen leiden er mogelijk toe dat een of meer van de maximale tarieven die Opdrachtgever in paragraaf 5.3.1 van het Aanbestedingsdocument heeft aangegeven, worden overschreden. Dat is toegestaan zolang de indexering heeft plaatsgevonden conform paragraaf 3.7 van het Aanbestedingsdocument. Het geldende minimum tarief uit paragraaf 5.3.1. kan niet worden bijgesteld.

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

De tarieven van reeds verstrekte Nadere Overeenkomsten op basis van de Raamovereenkomst worden niet geïndexeerd.

- 3.7.5 Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.

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 Inschrijver ermee akkoord dat Inschrijver 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 Inschrijver is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien Inschrijver 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 Inschrijver. 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 Inschrijver staat ervoor in dat de door Inschrijver 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 worden geheven.
- 3.8.6 Inschrijver 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 Opdrachtnemer factureert de overeengekomen uurtarieven op basis van nacalculatie tot het maximum totaalbedrag zoals is vastgelegd in de NOK. Opdrachtnemer ontvangt per NOK een apart ordernummer. Opdrachtgever beziet per NOK of facturatie op basis van tussentijdse deelresultaat/-resultaten passend is. Facturatie vindt achteraf plaats/vindt na acceptatie door Opdrachtgever van de opgeleverde (deel) resultaten. Opdrachtnemer dient bij de facturen een overzicht toe te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren volgens de overeengekomen tarieven.
- Voor elke uit te brengen Nadere offerte maakt Opdrachtnemer een begroting van de uit te voeren diensten (opdracht) inclusief het aantal uren, gebaseerd op de overeengekomen tarieven uit de Raamovereenkomst.
- 3.9.3 De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op drie verschillende manieren.

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

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

3.10 Eisen met betrekking tot duurzaamheid

- 3.10.1 Correspondentie en producten (rapportages, brieven, verslagen etc.) in het kader van opdrachten binnen de Raamovereenkomst levert Opdrachtnemer zoveel mogelijk digitaal aan, tenzij uitdrukkelijk door Opdrachtgever anders wordt aangegeven. Indien de producten in hardcopy moeten worden aangeleverd, worden deze stukken zoveel mogelijk dubbelzijdig geprint. Het (kopieer)papier moet zijn gemaakt van 100% teruggewonnen papiervezels, waarvan ten minste 65% bestaat uit na verbruik gerecyclede vezels.

Teruggewonnen papiervezels zijn zowel na verbruik teruggewonnen gerecyclede vezels als vóór verbruik gerecyclede vezels van papierfabrieken, ook wel uitval genoemd. Na verbruik gerecyclede vezels kunnen afkomstig zijn van consumenten, kantoren, drukkerijen, boekbinders enz.

- 3.10.2 Ingeval er moet worden gereisd voor de uitvoering de Nadere opdracht(en) neemt Opdrachtnemer maatregelen waarmee de milieubelasting (energieverbruik, uitstoot van CO₂, NO_x, fijn stof, geluidbelasting) van het transport wordt verminderd.

3.11 Eisen met betrekking tot social return

- 3.11.1 Op de Raamovereenkomst is een social return verplichting van toepassing. Social return beoogt het creëren van werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Social return sluit aan bij het overheidsbeleid om zoveel mogelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt gelijke kansen te bieden en zo regulier mogelijk te laten werken naar vermogen. Het uiteindelijke doel is zo veel mogelijk sociale winst behalen.

Binnen Opdrachtgever is social return (het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt) belangrijk. Vanuit dat oogpunt dient Opdrachtnemer **minimaal 3 procent** van de totale loonsom 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 de uitvoering van deze Opdracht, dan wel het voorwerp van deze Raamovereenkomst. Hieraan kan op verschillende wijze invulling worden gegeven, bijv. dat Opdrachtnemer een Social Return kandidaat inzet bij de uitvoering van een of meer Nadere Overeenkomsten, of dat hij ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst op eigen kantoor iemand inzet voor bijvoorbeeld de afhandeling van de offerteaanvragen en/of andere aspecten omtrent de uitvoering van de Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomsten.

Voor meer informatie over social return en een uitgebreidere doelgroepomschrijving zie: <https://www.pianoo.nl/document/4633/handleiding-social-return-bij-rijk>

Opdrachtnemer stuurt aan Opdrachtgever jaarlijks (per contractjaar), uiterlijk **30** kalenderdagen na afloop van deze periode, een compleet ingevuld en ondertekend periodiek verantwoordingsformulier Social Return, zoals hieronder beschreven:

- Totaal aantal ingezette medewerkers (persoon, geen naam vanwege AVG);
- Periode van inzet SR medewerkers;
- Indicatie ingezette medewerkers (bv. WWB, WW, WIA etc.);
- Wervingskanaal (gemeente, UWV etc.);
- Over deze periode gehaalde waarde van de Loonsom.

De totale loonsom wordt berekend over de Nadere overeenkomsten die aan Opdrachtnemer worden verstrekt. Daarvan dient minimaal 3% ingezet te worden ingezet voor Social return. De borging van dit aspect zal onderdeel uitmaken van de rapportagegesprekken.

Zie ook de eisen in paragraaf 3.6.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor Inschrijver is ingevuld. De rest moet Inschrijver nog aanvullen. Inschrijver ondertekent het document en voegt het toe aan zijn 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.

Inschrijver dient het in de bijlage 1 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 Inschrijver niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

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

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Inschrijver dient deze dus tijdig aan te vragen indien Inschrijver 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 Raamovereenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 1 '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 Raamovereenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;

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

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

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

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- Kennis van en ervaring met ruimtevaarttechniek.
- Kennis van en ervaring met het ruimterecht.
- Kennis van en ervaring met aansprakelijkheidsverzekeringen op het gebied van ruimtevaartactiviteiten.
- Kennis van en ervaring met de financiële en juridische aspecten op het gebied van ruimtevaartrecht.

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

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

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

Het totaal van de referentieopdrachten dienen een minimale waarde te hebben van € 50.000,- exclusief btw. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst 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 (LET OP: direct indienen bij de Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt Inschrijver niet meer dan één referentie. Inschrijver gebruikt hiervoor bijlage 7. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Let op, de referentie(s) dient/dienen direct bij de Inschrijving te worden ingediend. Echter, om de lasten van de Inschrijver te beperken hoeft de referentie dan nog niet door de referent (de opdrachtgever te zijn ondertekend). Dat verlangt de Aanbestedende dienst alleen van de winnaar van de aanbesteding.

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van € 50.000, -.

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

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver: dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:

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

Of:

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

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

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

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

een beschrijving (maximaal 2 A4 eenzijdig) van het kwaliteitszorgsysteem dat Inschrijver heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In de beschrijving dient Inschrijver op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de

gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximumaantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere niet beoordeeld.

Of;

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

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

4.3.4 Kwaliteitszorg m.b.t. informatiebeveiliging (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver: dat hij een informatiebeveiligingssysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:

- er is een managementsysteem voor informatiebeveiliging;
- het topmanagement moet leiderschap en betrokkenheid tonen met betrekking tot het managementsysteem voor informatiebeveiliging;
- aanwezigheid van informatiebeveiligingsbeleid;
- het topmanagement moet bewerkstelligen dat de verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor rollen die relevant zijn voor informatiebeveiliging worden toegekend en gecommuniceerd binnen de organisatie;
- de organisatie moet een risicobeoordelingsprocedure voor informatiebeveiliging definiëren en toepassen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd informatiesysteem (zoals ISO 27001/27002), waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

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

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

- een beschrijving (maximaal 2A4 eenzijdig) van het informatiebeveiliging systeem waarbij wordt aangetoond dat dit informatiebeveiliging systeem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd informatiebeveiliging systeem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg m.b.t. informatiebeveiliging' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In de beschrijving dient Inschrijver op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximumaantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere niet beoordeeld.

Of:

- het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-27001/27002 certificaat, te verstrekken.

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

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het

handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

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

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

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

Inschrijver dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. Inschrijver dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 1.000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen, welke als volgt zijn verdeeld:

Nr.	Punten	Vraag
Kwaliteit (500 punten)		
1.	180 punten	Uitvraag werkwijze aanvangsaudit
2.	180 punten	Optreden bij calamiteiten
3.	140 punten	Kennisopbouw en –deling en professionalisering
Prijs (500 punten)		
5.	320 punten	Adviseur/Auditor Senior
6.	120 punten	Adviseur/Auditor Medior
7.	60 punten	Projectondersteuning
Totaal	1.000 punten	

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wens 1: Uitvraag werkwijze aanvangsaudit

Max. aantal te behalen punten	Wens en Beoordelingsaspecten
180	Voor wens 1 wordt gebruik gemaakt van een casus. De casus is als volgt: Een aspirant vergunninghouder doet een aanvraag voor een beoogd mega constellatienetwerk met meer dan honderd bestuurbare satellieten ('geleide satellieten') waarvan de mission control met een grondstation vanuit Nederland zal plaatsvinden. Opdracht: Geef per deelgebied (ruimtevaarttechniek, financieel en verzekeringstechnisch/juridisch) aan welke werkwijze Inschrijver hanteert voor het uitvoeren van een aanvangsaudit inclusief projectsupport. Zie ook taak 1: Dienstverlening met betrekking tot de uitvoering van de Wra. Het antwoord van Inschrijver op deze wens wordt beoordeeld op de volgende beoordelingsaspecten: - Volledig, duidelijk en realistisch plan van aanpak/projectplan voor het uitvoeren van een aanvangsaudit waarbij Inschrijver tevens duidelijk inzichtelijk maakt welke werkzaamheden er worden uitgevoerd; - Welke normen en standaarden worden gehanteerd en of die afwijkend dan wel aanvullend zijn op de normen genoemd in de DRD (bijlage 11) en het gecombineerd auditplan- en rapport hoofdstuk 14.3.2 (bijlage 12). Indien

	Inschrijver afwijkende dan wel aanvullende normen en/of standaarden hanteert geef aan waarom (toelichting). <i>Opdrachtgever wil weten hoe Inschrijver de casus aanpakt en met welke normen en/of standaarden. In de DRD (bijlage 11) zijn normen en standaarden genoemd, maar Inschrijver is vrij om deze normen en/of standaarden te gebruiken of vergelijkbaar of beter. Er kan worden afgeweken met goede argumenten.</i> Bovenstaande dient in maximaal zes pagina's A4 te worden uitgewerkt. De lettergrootte dient leesbaar te zijn. Het verwijzen naar bijlagen of andere documenten is niet toegestaan en het document waarnaar verwezen wordt, wordt niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit maximumaantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking. De beantwoording dient per beoordelingsaspect (beoordelingsaspect a en beoordelingsaspect b zoals hierboven genoemd), gegeven te worden. Per beoordelingsaspect wordt beoordeeld, elk beoordelingsaspect telt even zwaar mee.
--	--

5.2.2 Wens 2: Optreden bij calamiteiten

Max. aantal te behalen punten	Wens en Beoordelingsaspecten
180	Voor wens 2 wordt gebruik gemaakt van een casus. De casus is als volgt: Een satelliet van een vergunninghouder in de lage aardbaan met voortstuwing heeft communicatieproblemen en deze satelliet brengt andere satellieten in gevaar. Opdracht: Geef per deelgebied (ruimtevaarttechniek en verzekeringstechnisch/juridisch) aan welke werkwijze Inschrijver hanteert voor het optreden bij deze calamiteit inclusief projectsupport. Zie ook taak 2: Dienstverlening met betrekking tot het toezicht op de Wra. Het antwoord van Inschrijver op deze wens wordt beoordeeld op het volgende beoordelingsaspect: Volledig, duidelijk en realistische plan van aanpak van de hierboven beschreven casus. Daarbij is de mate van flexibiliteit en beschikbaarheid zeer belangrijk. Bovenstaande dient in maximaal twee pagina's A4 te worden uitgewerkt. De lettergrootte dient leesbaar te zijn. Het verwijzen naar bijlagen of andere documenten is niet toegestaan en het document waarnaar verwezen wordt, wordt niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit maximumaantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.

5.2.3 Wens 3: Kennisopbouw en -deling en professionalisering

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
140	Doelstelling: De RDI heeft professionaliteit hoog in het vaandel staan en wenst haar dienstverlening voor de partijen die betrokken zijn bij ruimtevaart verder te professionaliseren. De nadruk ligt daarbij op efficiëntere en

	effectievere processen van uitvoering en toezicht door de RDI én goed opgeleide medewerkers. Dit vooral ook gezien het feit dat het aantal Nederlandse ruimtevaarttoepassingen verder zal toenemen. Om zorgvuldig uitvoering te geven aan de Wra dient de RDI over goed opgeleide medewerkers te beschikken die de vaktaal van de ruimtevaartsector begrijpen en ook zelf kunnen hanteren. De RDI wil dan ook dat de medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van en toezicht op de Wra, zoals vergunningverleners, spectrum/frequentieplanners, toezichthouders en juristen, structureel hun basiskennis bijhouden, verdiepen en verbreden en wel op de volgende deelgebieden: • Ruimtevaarttechnologie. • Ruimterecht. • Ontwikkelingen in de markt. Opdracht: De RDI wenst een globale opleidingsplan, waarmee de kennis van de medewerkers up-to-date kan blijven voor het kunnen uitvoeren van taken 3 en 4 te ontvangen. De Inschrijver biedt per jaar minimaal twee opleidingsdagen voor ongeveer twintig personen, die beschikken over de basiskennis van de Wra. Daarnaast dient de Inschrijver een overzicht te geven van onderzoeken/thema's die de komende drie jaar (korte termijn/urgent) van belang zijn voor ruimtevaart in relatie tot de Wra. Deze thema's dienen terug te komen in het opleidingsplan. Het antwoord van Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende beoordelingsaspecten: a) Een volledig, duidelijk en realistisch opleidingsplan (plan van aanpak) waarin het onderscheid tussen praktijk en theorie en de mix tussen technische, juridische en financiële kennis wordt beschreven. In het opleidingsplan dient Inschrijver te beschrijven hoe Inschrijver de gewenste kennisopbouw, -deling en professionalisering vorm gaat geven, denk daarbij aan de manier waarop de kennis wordt aangeboden en ontwikkeld; b) hoe Inschrijver de kennis die Inschrijver overdraagt aan de RDI structureel borgt bij (de medewerkers van) de RDI; c) volledig, duidelijk en realistisch overzicht van toekomstige relevante onderzoeken voor de korte termijn/urgent (de komende 3 jaar) met toelichting waarom deze onderzoeken relevant zijn voor de RDI in combinatie met de Wra. Bovenstaande dient in maximaal zes pagina's A4 te worden uitgewerkt. De lettergrootte dient leesbaar te zijn. Het verwijzen naar bijlagen of andere documenten is niet toegestaan en het document waarnaar verwezen wordt, wordt niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit maximumaantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking. De beantwoording dient per beoordelingsaspect a, b en c zoals hierboven genoemd, gegeven te worden. Er wordt per beoordelingsaspect beoordeeld, elk beoordelingsaspect telt even zwaar mee.
--	--

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

5.3.1 Wensen 4, 5 en 6: Uurtarieven

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
Wensen 4, 5 en 6 gezamenlijk: 500	Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een volledig ingevulde bijlage 2 Prijzen/Tarieven in te dienen. Bijlage 2 bestaat uit de volgende uurtarieven: a. Vakinhoudelijk - Adviseur/Auditor Senior - Adviseur/Auditor Medior b. Ondersteunend - Projectondersteuning De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn alle kosten inbegrepen, zoals onder andere maar niet uitsluitend salariskosten of andere inzetvergoeding, overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, BYOD-kosten, kosten voor VOG, reis- en verblijfkosten naar de standplaats(en), parkeerkosten, opleidingskosten, vervangingen, premies, lasten, winst, rapportages, management, kosten voor bewijslasten, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, alsmede de (bureau)marge of opslag voor de uitvoering van de Overeenkomst. Voor iedere functie c.q. rol geldt dat het door Inschrijver aan te bieden tarief niet hoger mag zijn dan het aangegeven maximum dat Aanbestedende dienst voor dat betreffende functie/rol heeft meegegeven (knock-out criterium). Wanneer dit wel het geval is wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld. Ten behoeve van de formules in § 5.4.2 hanteert de Aanbestedende dienst ook minimumtarieven (bijvoorbeeld voor de Adviseur/Auditor Senior een bedrag van € 170, excl. btw). Dit om niet op negatieve uitkomsten (lager dan 0) uit te komen. Inschrijver mag wel per functie/rol een lager uurtarief aanbieden dan het aangegeven minimum maar dient zich ervan bewust te zijn dat hem dat geen extra punten zal opleveren. Deze geoffreerde tarieven gelden wel voor (uitvoering van) de Raamovereenkomst. In bijlage 2 Prijzen/Tarieven offreert Inschrijver haar uurtarieven voor de dienstverlening die invulling geeft aan de Raamovereenkomst met Bijlagen. M.a.w. als met Inschrijver de Raamovereenkomst wordt gesloten dan geldt dat voor iedere Nadere offerte die Opdrachtnemer aan Opdrachtgever uitbrengt, dat Opdrachtnemer maximaal de uurtarieven mag offrenen zoals deze door hem zijn opgegeven in bijlage 2 (behoudens overeengekomen indexeringen conform Raamovereenkomst). De offerte dient inzicht te bieden in de urenverdeling van de verschillende rollen en de werkzaamheden die uitgevoerd worden. De werkzaamheden worden pas uitgevoerd indien de RDI schriftelijk/per e-mail akkoord is gegaan met de offerte.

Weging maximaal 320	Adviseur/Auditor Senior Voor deze functie geldt een maximaal tarief van € 210,- excl. btw en een minimaal tarief van € 170,- excl. btw.
Weging maximaal 120	Adviseur/Auditor Medior Voor deze functie geldt een maximaal tarief van € 150,- excl. btw en een minimaal tarief van € 110,- excl. btw.
Weging maximaal 60	Projectondersteuning Voor deze werkzaamheden geldt een maximaal tarief van € 80,- excl. btw en een minimaal tarief van € 50,- excl. Btw.

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

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

De uitwerkingen van het subgunningscriterium 'wens 1: Uitvraag werkwijze uitvoering aanvangsaudit' (5.2.1) en het subgunningscriterium 'wens 2: Optreden bij calamiteiten' (5.2.2) van de inschrijver, moeten ieder minimaal een voldoende (60%) scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend , de beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde.	100%
Goed , de beantwoording ging boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's.	80%
Voldoende , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen.	60%
Matig , de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	40%
Slecht , de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	20%
Geen antwoord op de vraag gegeven.	0%

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De puntentoekenning voor de uurtarieven geschiedt op basis van de navolgende wijze:

Wens 4: Adviseur/Auditor Senior	
Max. 320 punten	$S = 8 \times (210 - T_i)$ Waarbij: S = behaalde score door Inschrijver T_i = het door Inschrijver geboden tarief waarbij minimaal 170 wordt gehanteerd. <u>Voorbeeldberekening:</u> Inschrijver A biedt een maximumtarief aan van € 180. Inschrijver A krijgt daarvoor 240 punten. De berekening is: $8 \times (210 - 180) = 240$. Inschrijver B biedt een maximumtarief aan van € 160. Inschrijver B krijgt daarvoor 320 punten. De berekening is: $8 \times (210 - 160) = 400$, er

	kunnen echter niet meer punten gescoord worden dan 320, zie ook paragraaf 5.3.1.
Wens 5: Adviseur/Auditor Medior	
<i>Max. 120 punten</i>	$S = 3 \times (150 - T_i)$ Waarbij: S = behaalde score door Inschrijver T_i = het door Inschrijver geboden tarief waarbij minimaal 110 wordt gehanteerd. <u>Voorbeeldberekening:</u> Inschrijver A biedt een maximumtarief aan van € 145,-. Inschrijver A krijgt daarvoor 15 punten. De berekening is: $3 \times (150 - 145) = 15$. Inschrijver B biedt een maximumtarief aan van € 120,-. Inschrijver B krijgt daarvoor 90 punten. De berekening is: $3 \times (150 - 120) = 90$.
Wens 6: Projectondersteuning	
<i>Max. 60 punten</i>	$S = 2 \times (80 - T_i)$ Waarbij: S = behaalde score door Inschrijver T_i = het door Inschrijver geboden tarief waarbij minimaal 50 wordt gehanteerd. <u>Voorbeeldberekening:</u> Inschrijver A biedt een maximumtarief aan van € 60. Inschrijver A krijgt daarvoor 40 punten. De berekening is: $2 \times (80 - 60) = 40$. Inschrijver B biedt een maximumtarief aan van € 55. Inschrijver B krijgt daarvoor 50 punten. De berekening is: $2 \times (80 - 55) = 50$.

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. De uitwerkingen van het subgunningscriterium 'wens 1: Uitvraag werkwijze uitvoering aanvangsaudit' (5.2.1) en het subgunningscriterium 'wens 2: Optreden bij calamiteiten' (5.2.2) van de inschrijver, moeten ieder minimaal een voldoende (60%) scoren (knock-out criterium). Inschrijvingen die hier niet aan voldoende worden niet op prijzen/tarieven beoordeeld en komen niet voor gunning in aanmerking.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit 3 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. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. 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 definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan één Inschrijver zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de in aanmerking komende Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 'wens 1: Uitvraag werkwijze uitvoering aanvangsaudit' (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 op de subgunningscriterium 'wens 2: Optreden bij calamiteiten' (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.

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

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. In beginsel komt de Inschrijver die op plaats 2 is geëindigd dan voor gunning in aanmerking. Overigens geldt hierbij het gestelde onder paragraaf 6.4 inzake gelijke score. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart Inschrijver dat hij gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met Inschrijver gesloten Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt Inschrijver hiermee dat hij alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zal 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 Inschrijver op TenderNed heeft aangegeven dat Inschrijver deze aanbesteding wil volgen, kan Inschrijver via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt Inschrijver via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt Inschrijver via TenderNed. Via de persoonlijke instellingen op TenderNed kan Inschrijver er voor zorgen dat hij automatische attenderingen ook op zijn eigen e-mailadres ontvangt. Inschrijver is er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door zijn e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kan Inschrijver contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Suzanne van der Ploeg en Stefan Zwiers, IUCEZteam8@rvo.nl met een cc. aan Suzanne.vanderPloeg3@rvo.nl en Stefan.Zwiers@rvo.nl.

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

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kan Inschrijver op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kan Inschrijver de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kan Inschrijver vragen stellen. Inschrijver dient zijn vragen zo snel mogelijk te stellen. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om de 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 de 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

Inschrijver stelt zijn vragen 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 Inschrijver zwaarwegende redenen heeft om zijn 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 de vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst 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 Inschrijver 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 5 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

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

Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient de onderneming van Inschrijver geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens de onderneming van Inschrijver 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 de onderneming dient Inschrijver deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van de organisatie van Inschrijver op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien de vragen of signalen naar oordeel van Inschrijver te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kan Inschrijver 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 Inschrijver 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 de Inschrijving kan Inschrijver de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1: UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 2: Prijzen / tarieven	De geoffreerde uurtarieven	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 7: Referentie-verklaring	Volledig ingevulde referentieverklaring	Toevoegen aan TenderNed
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst <i>Let op het maximale aantal pagina's. Het maximale aantal pagina's staat vermeld bij de wensen in hoofdstuk 5.**</i> <i>De uitwerkingen van het subgunningscriterium 'wens 1: Uitvraag werkwijze uitvoering aanvangsaudit' (5.2.1) en het subgunningscriterium 'wens 2: Optreden bij calamiteiten' (5.2.2) van de inschrijver, moeten minimaal een voldoende (60%) scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen. ***</i>	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient Inschrijver in zijn Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in Inschrijving, mag als een aparte bijlage.

* Zie paragraaf 7.3.17 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

** Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, komt het meerdere niet voor punttoekenning in aanmerking.

*** Wanneer wensen 1 en/of 2 niet met minimaal een voldoende beoordeeld worden dan wordt de Inschrijving uitgesloten.

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. Inschrijver kan het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of Inschrijver 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 Inschrijver in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien Inschrijver de opdracht niet zelfstandig kan uitvoeren kan Inschrijver 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 Raamovereenkomst; ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse en of Engelse taal – afhankelijk van wat Opdrachtgever in de Nadere offerteaanvraag aangeeft - 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 Raamovereenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Raamovereenkomst 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) Raamovereenkomst. Alleen de definitieve Raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.23 Integriteitscode

Eenieder die handelt voor en in opdracht van de rijksoverheid wordt geacht kennis te nemen van de Gedragscode Integriteit Rijk en deze in acht te nemen. De geldende gedragscode is opgenomen in bijlage 10.

Van Opdrachtnemer wordt verlangd dat hij hetgeen in de Gedragscode staat vermeld niet alleen zelf in acht neemt maar ook de door hem ingeschakelde personeel daarvan op de hoogte stelt en borgt dat het personeel de code naleven.

7.3.24 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.

7.3.25 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische

verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

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

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

Belang bij uitspraak

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

7.4 Nadere gunning onder de Raamovereenkomst

7.4.1 Opdrachten binnen Raamovereenkomst

Een opdracht onder een Raamovereenkomst wordt een Nadere overeenkomst genoemd. Voor audits (zowel aanvangs- en toezichtaudits), marktonderzoeken, trainingen etc. wordt via het inkoopplein van de RDI een Nadere offerteaanvraag uitgezet bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verplicht binnen de door Opdrachtgever in de Nadere offerteaanvraag gestelde termijn (zie de Raamovereenkomst) een Nadere offerte uit te brengen.

In de Nadere offerteaanvraag staat duidelijk welke dienstverlening Opdrachtgever nodig heeft.

De Nadere offerte mag geen aanvullende voorwaarden bevatten of strijdigheden met de bepalingen in de Raamovereenkomst.

Opdrachtnemer start uitsluitend na schriftelijke opdrachtverstrekking met de uitvoering van de Nadere overeenkomst. Er is geen tweezijdig getekende Nadere overeenkomst nodig.

Bijlagen

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2 Prijzen/tarieven
Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst,
Bijlage 4 ARVODI-2018
Bijlage 5 Klachtenprocedure
Bijlage 6 Vragen- en opmerkingenformulier
Bijlage 7 Referentieverklaring
Bijlage 8 Figuur 1
Bijlage 9 Beschrijving van de taken
Bijlage 10 Gedragscode Integriteit Rijk
Bijlage 11 DRD
Bijlage 12 Format gecombineerd auditplan en -rapport
Bijlage 13 Inkopen met Impact