



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de inhuur van Basisregistratie Grootschalige Topografie (BGT) en Geografisch Informatie Systeem (GIS)-specialisten en resultaatgerichte dienstverlening van BGT-mutaties en zichtcontroles t.b.v. Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO KAI)

Publicatiedatum:	5 maart 2024
Status:	definitief
Referentie:	202310186
TenderNed:	455464
Hoofd CPV-code:	79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel
Sub-CPV-codes:	77000000-0 Diensten voor land-, bos- en tuinbouw, aquicultuur en imkerij 77100000-1 Diensten voor de landbouw 38221000-0 Geografische informatiesystemen (GIS of dergelijke) 72310000-1 Gegevensverwerkingsdiensten

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding	6
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3 Tijdspad.....	8
2. Opdrachtschrijving	9
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	9
2.2 Wachtkamerconstructie Perceel 3.....	13
2.3 Percelen.....	13
2.4 Looptijd van de Overeenkomst	13
2.5 Omvang van de opdracht	14
3. Eisen ten aanzien van de opdracht per Perceel.....	15
3.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening	15
3.2 Eisen met betrekking tot rapportage/overleg	18
3.3 Eisen met betrekking tot de Minicompetitie	19
3.4 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	21
3.5 Eisen met betrekking tot belastingen	22
3.6 Eisen met betrekking tot de facturatie	23
3.7 Eisen met betrekking tot Social Return	23
4. Eisen aan Inschrijver	24
4.1 Inleiding	24
4.2 Uitsluitingsgronden	24
4.3 Geschiktheidseisen.....	24
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	24
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	25
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	27
5. Wensen en beoordeling	28
5.1 Inleiding	28
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit Perceel 1 en 2	29
5.2.1 Wens 1: Kwaliteit van de dienstverlening	29
5.2.2 Wens 2: Communicatie en Samenwerking	29
5.2.3 Wens 3: Kennisborging en kennisoverdracht	30
5.3 Wens 4: Prijzen/tarieven (exclusief btw) voor Perceel 1 en 2	31
5.4 Wensen ten aanzien van Kwaliteit Perceel 3 (max. 60 punten).....	33
5.4.3 Wens 3: Interne kwaliteitsborging en rapportage	34
5.5 Wens 6: Prijzen/tarieven (exclusief btw) voor Perceel 3	35
5.6 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	35
5.6.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen.....	35
5.6.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	36
6. Beoordeling Inschrijving.....	38

6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	38
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht.....	38
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	38
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore.....	38
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	39
7.	Procedure Inschrijving	40
7.1	Akkoordverklaring	40
7.2	Planning	40
7.3	Procedure algemeen	40
7.3.1	<i>Communicatie</i>	40
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	40
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	40
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	41
7.3.5	<i>Varianten</i>	41
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	41
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	41
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	41
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	41
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	42
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	42
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	42
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	42
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	42
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	43
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	44
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	44
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	45
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	46
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	46
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	46
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	46
7.3.23	<i>Uitvoeringsvoorwaarde Diversiteit & Inclusie</i>	46
7.3.24	<i>Integriteitscode</i>	48
7.3.25	<i>Digitaal werken bij de Rijksoverheid</i>	48
7.3.26	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	48
7.3.27	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	48
7.4	Nadere gunning onder de Raamovereenkomst	48
7.4.1	<i>Opdrachten binnen Raamovereenkomst Perceel 1 en 2</i>	48
7.4.2	<i>Opdrachten binnen Raamovereenkomst Perceel 3</i>	49
	Bijlagen	50

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, onderdeel van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
BGT	Basisregistratie Grootchalige Topografie
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
GIS	Geografische Informatie Systeem
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Kandidaat	De persoon die Opdrachtnemer aan Opdrachtgever voorstelt c.q. inzet voor de uitvoering van de opdracht beschreven in de Nadere offerteaanvraag c.q. Nadere overeenkomst.
Minicompetitie	De procedure voorafgaand aan gunning van een Nadere overeenkomst ter invulling van een inhuurbehoefte vallend onder de reikwijdte van de Raamovereenkomst.
Nadere offerteaanvraag (NOA)	De schriftelijke offerteaanvraag die in het kader van de Raamovereenkomst door Opdrachtgever via een Minicompetitie bij de gecontracteerde Opdrachtnemers wordt uitgezet.
Nadere offerte	De offerte die door Opdrachtnemer in reactie op een NOA bij Opdrachtgever wordt ingediend.
Nadere overeenkomst (NOK, meervoud: NOKs)	De schriftelijke opdrachtverstrekking die op grond van de Raamovereenkomst door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt verstrekt.

Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Economische Zaken en Klimaat, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Perceel 1	Perceel 1 betreft de inhuur van Kandidaten/specialisten op het gebied van BGT-specialisten (Gegevensbeheer) zoals beschreven in het functieprofiel in bijlage 9a.
Perceel 2	Perceel 2 betreft de inhuur van Kandidaten/specialisten op het gebied van GIS-specialisten zoals beschreven in de functieprofielen in bijlage 9b.
Perceel 3	Perceel 3 betreft resultaatgerichte opdrachten van BGT-mutaties.
Percelen	Perceel 1, Perceel 2 en Perceel 3
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'.
VOG	Verklaring Omtrent Gedrag
Wachtkamerconstructie	Er zal met de in Perceel 3 als tweede geëindigde Inschrijver een schaduwovereenkomst onder opschortende voorwaarde worden gesloten. Bij ontbinding vanwege wanprestatie van de Raamovereenkomst met de contractant van Perceel 3 kan de tweede in rangorde de opdracht overnemen.

1. Inleiding

Het voor Inschrijver liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het tot stand komen van Raamovereenkomsten voor de inhuur van BGT-specialisten, GIS-specialisten en dienstverlening van BGT-mutaties. De Europese aanbesteding heeft drie percelen.

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 Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) voor de directie Klant, Advies en Informatie (KAI). Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Onderstaand treft Inschrijver een beschrijving van RVO en de daaronder vallende directie KAI.

RVO:

De overheid zet zich in voor een goed ondernemersklimaat. De ministeries stippelen daar beleid voor uit. En de taak om dit uit te voeren ligt bij RVO. RVO is een uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat die verbinding heeft met bedrijven, kennis- en financiële instellingen, ambassades en lokale overheden. RVO levert expertise, bijvoorbeeld over landen, octrooien, of duurzame oplossingen. RVO informeert over financiële en fiscale regelingen en zorgt voor een gelijk speelveld, door het uitvoeren van wet- en regelgeving. RVO werkt in opdracht van Rijksoverheid, EU, gemeenten en provincies voor ondernemend Nederland. Samen met verschillende partners maakt RVO Nederland economisch sterker en duurzamer. RVO stimuleert ondernemers bij duurzaam, internationaal en vernieuwend ondernemen. RVO beantwoordt vragen van ondernemend Nederland over duurzaam, agrarisch, vernieuwend en internationaal ondernemen. RVO biedt voorlichting, advies en financiering. RVO stelt regelingen op, voert ze uit en zorgt voor de naleving van wetten en regels.

Directie KAI:

De directie KAI is onderdeel van het primaire proces van RVO en gespecialiseerd in klantcontact, gegevensbeheer en communicatie.

De directie werkt samen met ketenpartners en collega's aan een toonaangevende relatie met ondernemend Nederland. Klantgerichte dienstverlening en tevreden klanten staan bij KAI centraal. De directie KAI geeft hiermee invulling aan de RVO kernwaarden Waardevol, Eigentijds, Ondernemend.

Wat doet KAI?

KAI zorgt dat de informatie goed bij de klant terecht komt. KAI brengt ervaringen, inzichten en vragen van de klant terug in de organisatie. KAI zorgt voor begrijpelijke en toegankelijke informatie, goede RVO-kanalen, actuele gegevens, klantgericht inwinnen van gegevens en informatie én voor hergebruik daarvan. KAI kijkt van buiten naar binnen. Buiten haar directie, maar ook buiten RVO. KAI stemt de dienstverlening af op de informatiebehoefte van de klant, monitort de buitenwereld, gaat de dialoog aan met de klant en speelt daarop in vanuit haar eigen expertise. De klant staat voorop.

Afdelingen

Directie KAI bestaat uit de afdelingen:

- Prioritaire Opdrachten
- Klantcontact
- Communicatie en Analyse 1
- Communicatie en Analyse 2
- Informatie
- Data

Verband tussen RVO KAI en BGT & GIS

De directie Klant, Advies en Informatie werkt samen met de inhoudelijke directies van RVO en met de beleidsdirecties van de ministeries aan een goede relatie met ondernemend Nederland om zich zo te blijven ontwikkelen tot een krachtige publieke dienstverlener. Van de directie vraagt dat innovatief en strategisch vermogen.

KAI is in deze driehoek dé expert op het gebied van klantcommunicatie, digitale dienstverlening en datamanagement. Met actuele gegevens over de klanten ondersteunt de directie de gehele organisatie om de dienstverlening voortdurend te vernieuwen. De BGT- en GIS-specialisten werken op de afdeling Informatie in het team GEO Basisregistratie en Gegevensmanagement.

Binnen de teams zijn de functies gebundeld voor het verwerken van (GEO) data in de agrarische registers en BGT.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

RVO KAI heeft behoefte om de huidige teams te versterken en te ondersteunen met de inhuur van technisch personeel op het gebied van Basisregistratie Grootschalige Topografie (BGT) en Geografisch Informatie Systeem (GIS). Het betreft specialisten die specifieke kennis hebben van de BGT en objecten kunnen intekenen op basis van luchtfoto's en affiniteit hebben met data en over ruimtelijk inzicht beschikken. RVO KAI heeft eerder enkele malen BGT-specialisten onderhands ingehuurd om zijn teams te ondersteunen en te versterken.

Ook heeft RVO KAI behoefte aan de inhuur van GIS-specialisten (Geografische Informatie Systeem) voor het verwerken, analyseren, presenteren en ontsluiten van geografisch gerelateerde informatie- en analyseresultaten.

Om voor de komende jaren in de inhuurbehoefte te kunnen voorzien en dit op een snelle manier te realiseren, wil RVO KAI raamovereenkomsten sluiten. Deze aanbesteding heeft als doel tot deze raamovereenkomsten te komen.

Voor wat betreft de dienstverlening van BGT-mutaties en zichtcontroles eindigen de huidige raamovereenkomsten na 10 juni 2024. Gezien na deze datum deze behoefte nog steeds zal bestaan is het noodzakelijk om hiervoor een nieuwe Raamovereenkomst af te sluiten.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

5 maart 2024	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
15 maart 2024	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 Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
26 maart 2024	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
3 april 2024	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
10 april 2024	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
17 april 2024 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
18 april t/m 10 mei 2024	Beoordelen Inschrijvingen
14 mei 2024	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
29 mei 2024	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
4 juni 2024	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 juli 2024	Ingangsdatum Raamovereenkomsten Perceel 1 en 2
11 juni 2024	Ingangsdatum Raamovereenkomst Perceel 3

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

Het eerste doel van de aanbesteding is om goede specialisten op het gebied van BGT en GIS in te huren en resultaatgerichte opdrachten inzake BGT-mutaties uit te laten voeren.

Opdrachtgever wil vier Raamovereenkomsten sluiten voor Perceel 1, vier Raamovereenkomsten sluiten voor Perceel 2 en één Raamovereenkomst en één Wachtkamerovereenkomst sluiten voor Perceel 3, op basis van de economisch meest voordelige inschrijvingen (EMVI, op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding).

Mochten er voor Perceel 1 en 2 per perceel minder dan vier inschrijvingen voor gunning in aanmerking komen, dan worden de Raamovereenkomsten uitsluitend met de inschrijvers gesloten die in aanmerking komen. Indien er voor deze percelen per perceel minder dan drie partijen voor gunning in aanmerking komen, dan zal het betreffende perceel waarbij daar sprake van is worden ingetrokken en opnieuw worden aanbesteed. Mocht er voor Perceel 3 geen Inschrijving voor gunning in aanmerking komen, dan zal dit perceel opnieuw worden aanbesteed.

De aanbesteding is niet onnodig samengevoegd, want:

Ondanks dat er verschil zit tussen de functieprofielen uit Perceel 1 en 2 en dat er verschil zit tussen aard van de opdracht van Perceel 1 en 3 (zie bijlage 9a en 9b voor een nadere uitwerking van de functieprofielen en paragraaf 2.1 voor een uitwerking van Perceel 3) zijn de onderwerpen van de percelen aan elkaar gerelateerd en zullen de Inschrijvers veelal hetzelfde zijn. Eén Europese aanbesteding zorgt voor minder administratieve inspanning aan de kant van zowel de Opdrachtgever als aan de kant van de Inschrijvers. De markt bestaat naar verwachting uit maximaal tien bedrijven die geschikte kandidaten kan leveren. Er wordt voldoende toegang geboden aan het MKB. Dit wordt nog vergroot doordat de aanbesteding in een drietal Percelen is verdeeld en meerdere Raamovereenkomsten worden gesloten, zonder 100% aanbiedingsplicht voor de Inspanningsgerichte percelen.

Door het sluiten van Raamovereenkomsten door middel van een Europese aanbesteding kunnen externe specialisten in Perceel 1 en 2 snel (d.m.v. Minicompetitie) worden ingehuurd. Daarnaast hoopt Opdrachtgever op een kostenbesparing door de opdracht in concurrentiestelling uit te zetten en op een vermindering van toeleveringsrisico's (minder te kort aan gekwalificeerd personeel door het werken met aanbiedingspercentages). In Perceel 3 kan er direct van één Raamcontractant dienstverlening worden afgenomen. Het betreft hier dienstverlening met weinig onderscheidend vermogen.

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

Met deze aanbesteding wil Opdrachtgever arbeidsparticipatie stimuleren, Diversiteit & Inclusie stimuleren en MKB vriendelijk inkopen.

Door het stellen van eisen ten aanzien van Social Return en het hanteren van een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde met betrekking tot Diversiteit & Inclusie wordt er onderzoek gedaan naar Opdrachtnemers die bijdragen aan het realiseren van de doelen.

Perceel 1 en 2

Percelen 1 en 2 betreffen percelen voor (inspanningsgerichte) inhuuropdrachten. Binnen Perceel 1 zullen er BGT-specialisten worden ingehuurd en binnen Perceel 2 zullen er GIS-specialisten worden ingehuurd. Zie bijlage 9a en 9b voor een uitwerking van de functieprofielen van Perceel 1 en Perceel 2.

Perceel 3

Binnen dit Perceel kunnen resultaatgerichte opdrachten worden uitgevraagd. Opdrachtgever heeft behoefte aan één Opdrachtnemer die flexibel kan opschalen en die conform de BGT-methodiek wijzigingen kan beoordelen en verwerken.

De dienstverlening betreft het verwerken en opleveren van BGT-mutaties en het uitvoeren van zichtcontroles op landbouwpercelen en landschapselementen.

1. Verwerken en opleveren van BGT-mutaties

Opdrachtgever heeft behoefte aan de verwerking en oplevering van naar inschatting 25.000 mutaties per jaar. Dit betreffen aanpassingen in de BGT. Opdrachtgever controleert en levert het oordeel op de percelen (aangeleverde werkvoorraad) bij Opdrachtnemer aan als stippenbestand.

De te verrichten werkzaamheden betreffen onder meer:

- het verwerken van mutaties op landbouwgrond;
- het karteren van nieuwe elementen zoals houtopstanden op erf (zie afbeelding 1), resulterend in een verbeterde BGT, waarna RVO over een perceelregister met nieuwe landschapselementen of een verbeterd landbouwareaal beschikt.

De verwerking geschiedt conform BGT-objectenhandboek dat voor aanvang van de werkzaamheden zal worden aangeleverd. Ter illustratie is er een vergelijkbaar voorbeeld toegevoegd, zie bijlage 14.



Afbeelding 1. het blauwe vlak (234) is een aangevraagde houtwal. Op deze locatie ligt echter nog een onbegroeid terreindeel – erf in de BGT. Deze moet opgedeeld worden.

2. Uitvoeren van een zichtcontroles op landbouwpercelen

Hieronder valt het controleren van per jaar ongeveer 75.000 percelen op de aanwezigheid van een mutatie, op de meest recente luchtfoto.

Bevindingen mutatieherkenning

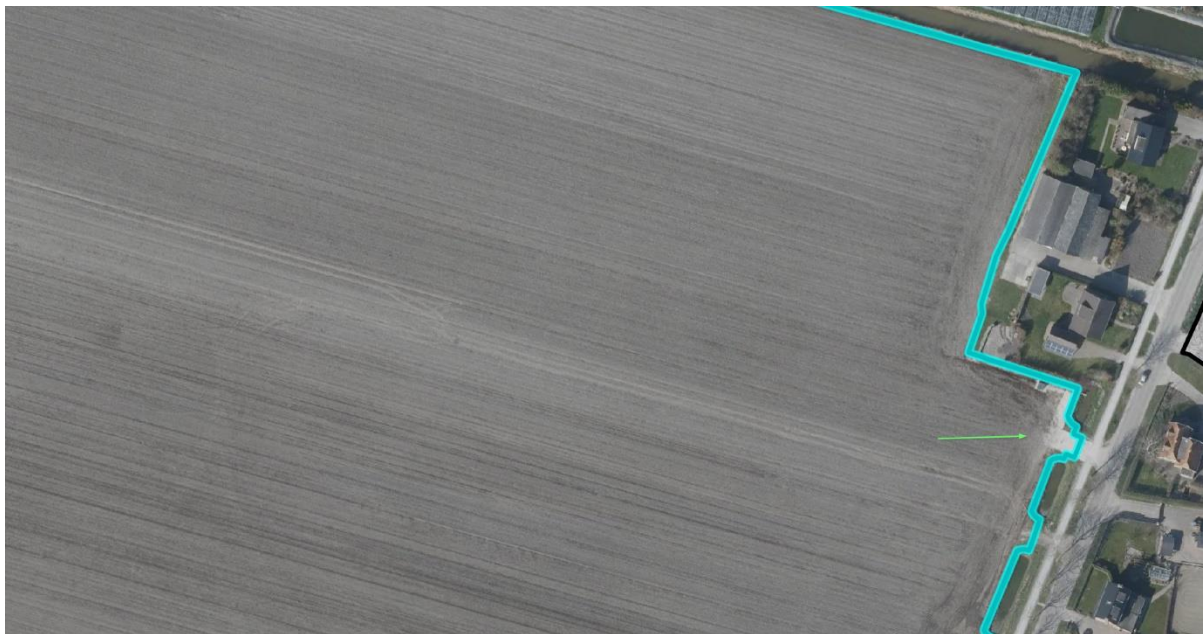
Dit betreft grotendeels een werkvoorraad waarbij de resultaten van een automatische mutatieherkenning gecontroleerd moeten worden. Het detectiemodel geeft het oordeel 'gemuteerd' of 'niet gemuteerd'. De gemuteerde percelen moeten voor de zekerheid aan de hand van een menselijke zichtcontrole nogmaals beoordeeld worden. Een aanzienlijk deel blijkt na beoordeling toch niet gemuteerd te zijn.

Kwaliteitsindicatoren vanuit de agrariër

Ook de beoordeling van een set kwaliteitsindicatoren (ki's) kan aangeleverd worden aan Opdrachtnemer (zie afbeelding 1). Hier vraagt de boer een houtwal aan, maar deze zit nog niet als zodanig in de referentielaa van RVO. Het is aan Opdrachtnemer om te bepalen of dit een situatie is die aangepast moet worden in de BGT of niet.

Dit onderdeel bestaat uit het beoordelen en vervolgens terug leveren van de beoordelingsresultaten. Dit geschiedt via een attribuut 'wel een mutatie' of 'geen mutatie'. Dit resulteert in een nieuwe schifting in de werkvoorraad. Een deel hoeft niet aangepast te worden, een deel moet wel aangepast worden in de BGT.

De beoordeling van de uitvoering geschiedt conform het handboek met soorten mutaties op landbouwgrond, dat voor aanvang van de werkzaamheden zal worden aangeleverd.



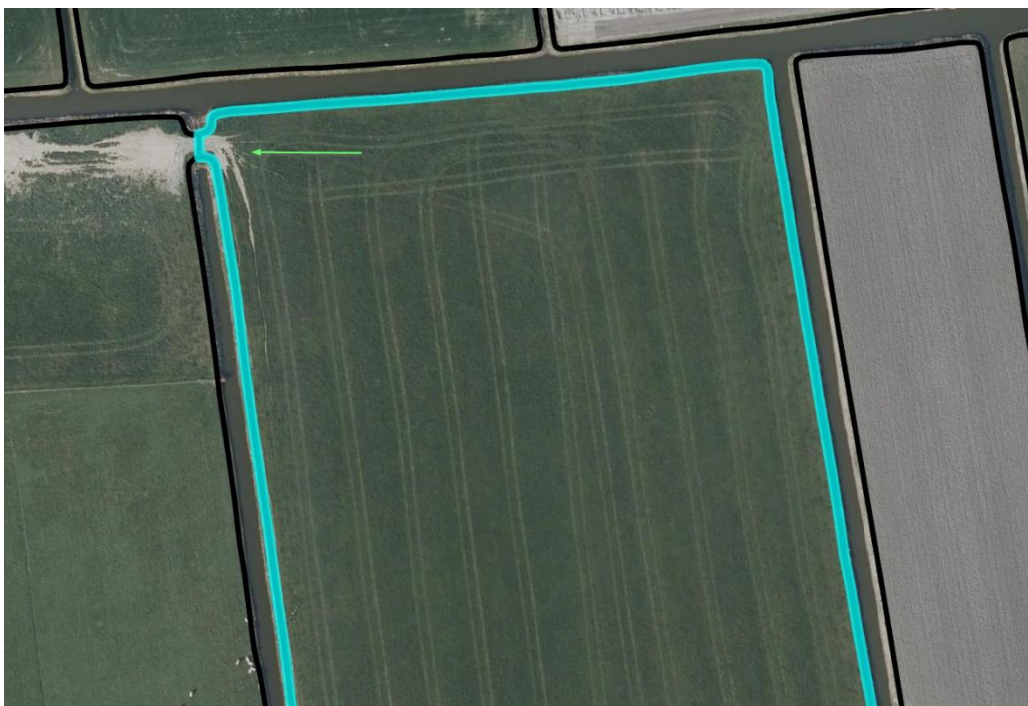
Afbeelding 2. Voorbeeld van een gevraagde beoordeling – Mutatie of geen mutatie? In dit geval zit er een mutatie in het te beoordelen perceel: verhard pad.



Afbeelding 3. Voorbeeld van een gevraagde beoordeling – Mutatie of geen mutatie? In dit geval zit er een mutatie in het te beoordelen perceel: uitbreiding van het erf, verharding.



Afbeelding 4. Voorbeeld van een gevraagde beoordeling – mutatie of geen mutatie? In dit geval zit er geen mutatie in het te beoordelen perceel: bij de gele pijl constateren we wat schaduw door overhangende bomen, maar die staan niet op het agrarische perceel zelf.



Afbeelding 5. Voorbeeld van een gevraagde beoordeling – mutatie of geen mutatie? In dit geval zit er geen mutatie in het te beoordelen perceel: bij de gele pijl constateren we weliswaar wat padvorming, maar dit is waarschijnlijk niet permanent.

2.2 Wachtkamerconstructie Perceel 3

Voor Perceel 3 geldt dat er met de best scorende Inschrijver een Raamovereenkomst wordt gesloten, zie bijlage 3b. De nummer twee in rangorde van dit Perceel neemt plaats in de "wachtkamer" zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit Aanbestedende dienst tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde "Wachtkamerovereenkomst" afgesloten, zie bijlage 3c. Deze Wachtkamerovereenkomst wordt relevant als de best scorende Inschrijver niet in staat is gebleken de gevraagde dienstverlening -overeenkomstig de Raamovereenkomst, de aanbestedingsstukken en de bijbehorende stukken- te leveren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt.

Bij blijvende niet-nakoming krijgt de best scorende Inschrijver (Opdrachtnemer) na ingebrekestelling nog maximaal drie maanden (ter beoordeling van Aanbestedende dienst) de tijd om de Raamovereenkomst alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet, heeft Aanbestedende dienst het recht de Raamovereenkomst te ontbinden. In dat geval wordt, als Aanbestedende dienst dat wenst, voor de resterende duur van de ontbonden Raamovereenkomst een Raamovereenkomst worden gesloten voor de resterende periode van de opdracht met nummer twee in rangorde van Perceel 3.

De Wachtkamerovereenkomst kan ook worden gebruikt in het geval dat Raamovereenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart de Inschrijver in te stemmen met bovengenoemde constructie. Zij verklaren tevens dat ze binnen een termijn van een maand na kennisgeving door de Aanbestedende dienst de uitvoering van de te sluiten Raamovereenkomst op zich zullen nemen voor de resterende looptijd, inclusief eventuele optiejaren.

N.B.: De stuksprijzen op het Prijzenblad bij Inschrijving van de één-na-hoogst scorende Inschrijver wordt "bevroren". De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst bedraagt twaalf maanden startend op de datum dat de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver ingaat.

2.3 Percelen

De aanbesteding is onderverdeeld in de volgende percelen:

1. Inhuur van BGT-specialisten;
2. Inhuur van GIS-specialisten;
3. BGT-mutaties en zichtcontroles - resultaatgerichte opdrachten.

Een Inschrijver kan zich inschrijven voor meerdere percelen en dus ook meerdere percelen gegund krijgen.

2.4 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van Raamovereenkomsten met een looptijd van twee jaar met, éézijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, tweemaal de optie tot verlenging van één jaar. Voor Perceel 1 en 2 geldt dat de gewenste ingangsdatum van de Raamovereenkomsten 1 juli 2024 is. Voor Perceel 3 geldt dat de Raamovereenkomst volgt op het huidige contracten die op 10 juni 2024 aflopen, daarom is de ingangsdatum voor dit perceel 11 juni 2024.

Opdrachtgever geeft minimaal drie maanden voor afloop aan of een Raamovereenkomst wordt verlengd of beëindigd.

NOKs inclusief hun eventuele verlengingsopties, kunnen doorlopen na het aflopen van de Raamovereenkomst.

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

Opdrachtgever wenst voor Perceel 1 en 2 per perceel met vier Inschrijvers een Raamovereenkomst te sluiten. Voor Perceel 3 wenst Opdrachtgever met één partij een Raamovereenkomst en met één partij een wachtkamerovereenkomst te sluiten.

2.5 Omvang van de opdracht

De onder de Raamovereenkomsten (inclusief optie jaren) af te nemen totale maximale waarde is:

Perceel 1:	€ 800.000,- excl. btw
Perceel 2:	€ 1.400.000,- excl. btw
Perceel 3:	€ 1.150.000,- excl. btw +
Totaal:	€ 3.350.000,- excl. btw

De aanbestedende dienst schat in dat er voor de gehele looptijd van de raamovereenkomsten (inclusief optie jaren) per perceel behoefte is aan inhuur van vier personen per jaar voor zestien fulltime werkweken. Voor Perceel 3 gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat er een totale geraamde opdrachthoeveelheid van 25.000 stuks BGT-mutaties en 75.000 zichtcontroles per jaar zal zijn.

Herzieningsclausule

In het geval van gewijzigde wet- en regelgeving die invloed heeft op de scope van deze aanbesteding, kan de omvang van de opdracht uitgebreid worden met maximaal 30% van de opdrachtwaarde per perceel. Opdrachtgever moet kunnen aantonen dat gewijzigde wet- en regelgeving invloed heeft op de extra werkzaamheden. Denk hierbij aan wet- en regelgeving, waardoor RVO bijvoorbeeld bronbeheerder van alle landschapselementen wordt.

Prijsindexerings-clausule

De totale maximale waarde van de Raamovereenkomsten per Perceel wordt opgehoogd indien Opdrachtnemers gebruik maken van het recht om te indexeren conform het gestelde in hoofdstuk 3 van dit Aanbestedingsdocument. De totale maximale waarde per Perceel wordt met hetzelfde percentage opgehoogd als met het percentage in de goedgekeurde indexeringsaanvraag. Zie eisen 3.4.1, 3.4.2 en 3.4.3 uit hoofdstuk 3 voor meer informatie.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het aantrekken van vaste medewerkers en verandering van relevante applicaties de komende jaren. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van Opdrachtgevers, dan wel de veranderende posities van de Opdrachtgevers binnen de Rijksoverheid of de te realiseren taakstellingen, is het mogelijk dat de daadwerkelijke afname onder de raamovereenkomsten kan afwijken.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht per Perceel

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven. De eisen gelden voor alle Percelen, tenzij uitdrukkelijk is aangegeven dat een specifieke eis, of een deel daarvan, voor een van de Percelen geldt.

Per Perceel geldt:

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

3.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening

Eis 3.1.1 tot en met eis 3.1.14 zijn alleen van toepassing op Perceel 1 en 2:

- 3.1.1 Opdrachtnemer is in staat om Kandidaten te werven, selecteren en aanbieden, alsmede ter beschikking te stellen die minimaal over de beschreven kennis en competenties beschikken zoals die in de functieprofielen zijn omschreven (zie bijlage 9a en 9b) en die in staat zijn de beschreven dienstverlening op een professionele manier uit te voeren.
- 3.1.2 Opdrachtnemer zorgt voor de volledige contractuele, administratieve en financiële afhandeling die aan de inzet van de Kandidaten is verbonden en zorgt dat alle wettelijke voorwaarden, vereisten en formaliteiten voor zover van toepassing zijn vervuld voordat Kandidaat zijn werkzaamheden bij Opdrachtgever start.
- 3.1.3 De Kandidaten dienen bij inzet op basis van de Raamovereenkomst ingezet te kunnen worden:
 - a. minimaal één a twee dagen op kantoor van Opdrachtgever op locatie Assen en
 - b. ten kantore van Opdrachtnemer of een tussen Opdrachtnemer en Kandidaat onderling af te stemmen locatie.Voorwaarden van zowel a als b zijn dat de Kandidaat met eigen apparatuur/apparatuur van Opdrachtnemer werkt (telefoon en laptop) en minimaal op de laptop de toegang tot de digitale werkplekomgeving van Opdrachtgever dient te regelen direct bij aanvang van de NOK conform de instructies van Opdrachtgever.
Voorwaarden van a en b zijn dat de Kandidaat naar het kantoor van Opdrachtgever komt als Opdrachtgever dat wenselijk acht en dat Opdrachtnemer en Kandidaat de instructies van Opdrachtgever volgen (denk onder andere aan het gebruik van de ICT-werkplekomgeving van Opdrachtgever e.d.). De keuze voor a of b. ligt bij Opdrachtgever, waarbij Opdrachtgever de overheidsmaatregelen omtrent Covid-19 (of een soortgelijke situatie) in acht neemt. Los van bovenstaande is vereist dat kandidaten volledig aanwezig zijn in gedurende de inwerkperiode van twee weken.
- 3.1.4 De Kandidaten worden door Opdrachtnemer ter beschikking gesteld zonder dat daarmee of daardoor een arbeidsovereenkomst tussen Kandidaat en de Opdrachtgever ontstaat of kan ontstaan. Opdrachtnemer garandeert in dat kader zonder voorbehoud adequate maatregelen te hebben genomen die een vermoeden of oordeel van een arbeidsrelatie als in de vorige zin bedoeld voorkomen en in voorkomend geval zich daartegen weren.
- 3.1.5 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat een Kandidaat die de werkzaamheden uitvoert dit op een kwalitatief goede manier doet overeenkomstig de specificaties van de Nadere overeenkomst. Opdrachtnemer heeft een actieve monitoring op het functioneren van de door hem geplaatste Kandida(a)t(en) en onderneemt actie tot herstel als hierin iets mis gaat of dreigt te gaan.

- 3.1.6 Opdrachtnemer zet, voor zover van toepassing, ingehuurde zelfstandige ondernemers die niet in loondienst bij Opdrachtnemer zijn, gedurende de gehele NOK alleen in op basis van de modelovereenkomst tussenkomst die is goedgekeurd door de Belastingdienst, op grond waarvan vooraf is geconcludeerd dat er bij het feitelijk handelen conform deze overeenkomst geen sprake is van een (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid. Opdrachtnemer spant zich er proactief voor in om - waar nodig tezamen met de Opdrachtgever - te voorkomen dat er mede als gevolg van inzet van de zelfstandig ondernemer bij de Opdrachtgever, sprake kan zijn van fiscale naheffingen, correctieverplichtingen, ongewenste (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor aanvullende/andere eisen te stellen indien veranderende wet- en regelgeving omtrent het gestelde in deze eis daar aanleiding toe geeft.
- 3.1.7 Opdrachtgever heeft steeds het recht om Opdrachtnemer voor de inzet van een Kandidaat bij bijvoorbeeld langdurige ziekte of vakantie, om vervanging te verzoeken. Als de gevraagde vervanging -ook na ingebrekestelling- uitblijft en voortzetting van de opdracht door Opdrachtgever verlangd is, wordt de desbetreffende opdracht opnieuw in Minicompetitie uitgezet.
- 3.1.8 Opdrachtnemer garandeert, waar van toepassing, een betalingstermijn jegens onderaannemers van maximaal 30 kalenderdagen, vanaf het moment waarop Opdrachtnemer een door Opdrachtgever geaccordeerde urenstaat of prestatieverklaring heeft ontvangen.
- 3.1.9 Opdrachtgever kan ten aanzien van de in te zetten -, of ingezette Kandidaat een VOG verlangen die op dat moment maximaal zes maanden oud is of een nieuwe VOG (doen) aanvragen. Opdrachtnemer verleent daaraan zijn medewerking. Opdrachtgever kan verlangen dat een VOG van maximaal zes maanden oud beschikbaar is, voordat de Kandidaat bij Opdrachtgever de werkzaamheden start.
- 3.1.10 De Kandidaat ondertekent voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden de Integriteitsverklaring Rijk (zie bijlage 11).
- 3.1.11 Kandidaten zijn de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig.
- 3.1.12 Documenten worden opgeleverd in de Nederlandse taal.
- 3.1.13 In geval Opdrachtnemer en/of Kandidaat belangenverstrengeling constateert in relatie tot de Raamovereenkomst en/of NOK, meldt hij/zij dit onmiddellijk aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan dan verlangen, ook in geval hij zelf belangenverstrengeling constateert, dat Opdrachtnemer onmiddellijk de Kandidaat vervangt door een ander.
- 3.1.14 Voor het eindigen van de NOK (inclusief eventuele verlengingen) draagt de Kandidaat alle relevante informatie die is verzameld en/of ontwikkeld tijdens diens inhuurperiode over aan de Opdrachtgever. De Kandidaat maakt tijdig afspraken met diens contactpersoon bij Opdrachtgever omtrent benodigde maatregelen voor kennisoverdracht en borging van de continuïteit van de dienstverlening.

Eis 3.1.15 tot en met eis 3.1.25 zijn alleen van toepassing op de dienstverlening voor Perceel 3:

- 3.1.15 Opdrachtnemer dient per week een minimale productie te kunnen behalen van 1.000 verwerkte en opgeleverde BGT-mutaties en 5.000 zichtcontroles.
- 3.1.16 Opdrachtnemer beoordeelt de mutaties op basis van het Objectenhandboek dat voor aanvang van de werkzaamheden zal worden aangeleverd aan Opdrachtnemer.
- 3.1.17 Opdrachtnemer verwerkt de mutaties op de meest recente hoge resolutie luchtfoto, die beschikbaar wordt gesteld als open data via de website beeldmateriaal.nl of een eventuele toekomstige opvolger van deze website. Opdrachtnemer dient zelf zorg te dragen voor de toegang tot de luchtfoto's. Eventuele kosten hiervoor dienen te zijn opgenomen in het all-in tarief per mutatie.
- 3.1.18 Opdrachtnemer informeert te allen tijde de betreffende bronhouder in het gebied voordat de activiteiten gaan plaatsvinden.
- 3.1.19 Opdrachtnemer levert verwerkte mutaties altijd eerst aan Opdrachtgever aan ter controle, voordat de objecten worden aangeboden aan de Landelijke Voorziening. Pas wanneer de verwerking en levering van de BGT-mutaties door Opdrachtgever is gecontroleerd en goedgekeurd, biedt Opdrachtnemer de verwerkte BGT-objecten aan de Landelijke Voorziening aan.
- 3.1.20 Opdrachtnemer dient een kwaliteitspercentage van minimaal 90% te behalen in de steekproeven die ter controle door Opdrachtgever worden uitgevoerd.
- 3.1.21 Indien Opdrachtnemer niet voldoet aan het kwaliteitspercentage van 90% zal Opdrachtgever de levering terugsturen en dient Opdrachtnemer met behulp van de terugkoppeling van Opdrachtgever het gehele bestand zonder extra kosten opnieuw door te lopen en binnen één week opnieuw aan te bieden.
- 3.1.22 Indien Opdrachtnemer voldoet aan het kwaliteitspercentage van 90%, maar er in de steekproef toch fouten worden geconstateerd, zal Opdrachtgever de foutieve verwerkingen nasturen ter verbetering. Deze aanpassingen dienen zonder extra kosten te worden verwerkt. Hierna kan Opdrachtnemer de levering aanbieden aan de Landelijke Voorziening.
- 3.1.23 Door Opdrachtgever afgekeurde mutaties uit de controle na oplevering dienen binnen één week na afkeuring verwerkt te zijn door Opdrachtnemer.
- 3.1.24 Aangeleverde mutaties dienen per gemeente aan Opdrachtgever te worden aangeboden ter controle. Het kwaliteitspercentage wordt dan ook per gemeente gecontroleerd.
- 3.1.25 Opdrachtnemer levert zichtcontrolesresultaten terug in de vorm van een stippenlaag. Hierin wordt in de attributentabel meegegeven of het wel of geen mutatie betreft.
- 3.1.26 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat er met gegevens die verstrekt worden door Opdrachtgever veilig wordt omgegaan en dat gegevens niet worden gedeeld met (een) derde(n).

3.2 Eisen met betrekking tot rapportage/overleg

Eis 3.2.1 is alleen van toepassing op de Perceel 1 en 2:

- 3.2.1 Opdrachtnemer neemt éénmaal per jaar initiatief tot overleg met de contractmanager met betrekking tot de rapportage. Opdrachtnemer levert hiertoe een rapportage aan volgens het evaluatieformulier met betrekking tot het betreffende afgelopen jaar, zie bijlage 10a.

De volgende aspecten dienen aan bod te komen:

- % Aanbiedingsbetrouwbaarheid;
- % Social Return;
- Genomen maatregelen met betrekking tot duurzaamheidseisen;
- Aantal aanvragen;
- Aantal aanbiedingen per aanvraag;
- Aantal lopende opdrachten;
- Aantal klachten en de afhandeling daarvan;
- (Plan van Aanpak inzake) Diversiteit & Inclusie;
- De voorstellen die hij aan Opdrachtgever biedt tot verbetering van zijn dienstverlening aan Opdrachtgever.

Eis 3.2.2 is alleen van toepassing op de Perceel 3:

- 3.2.2 Opdrachtnemer neemt éénmaal per jaar initiatief tot overleg met de contractmanager met betrekking tot de rapportage. Opdrachtnemer levert hiertoe een rapportage aan volgens het evaluatieformulier met betrekking tot het betreffende afgelopen jaar, zie bijlage 10b.

De volgende aspecten dienen aan bod te komen:

- Kwaliteitspercentage;
- % Social Return;
- Genomen maatregelen met betrekking tot duurzaamheidseisen;
- Aantal opdrachten;
- Aantal lopende opdrachten;
- Aantal klachten en de afhandeling daarvan;
- (Plan van Aanpak inzake) Diversiteit & Inclusie;
- De voorstellen die hij aan Opdrachtgever biedt tot verbetering van zijn dienstverlening aan Opdrachtgever.

- 3.2.3 Opdrachtnemer levert de rapportage uiterlijk op onderstaande data aan bij de contractmanager via het e-mailadres: contractmanagement@rvo.nl:

1 ^e contractjaar	1 Juli 2025
2 ^e contractjaar	1 Juli 2026
3 ^e contractjaar	1 Juli 2027
4 ^e contractjaar (11/12 maanden)	1 maand voor afloop Raamovereenkomst

Eisen 3.2.3 en 3.2.4 zijn alleen van toepassing op Perceel 3:

- 3.2.3 Opdrachtnemer levert maandelijks een rapportage op aan Opdrachtgever ten aanzien van de interne kwaliteitsborging, voortgang van de productie, prognose planning en risico's.
- 3.2.4 Opdrachtnemer richt een intern proces in met een (e-mailadres en) contactpunt (in het geval van gebruik van een digitaal systeem) waardoor informatie-uitwisseling over bijvoorbeeld nadere opdrachten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer kan plaatsvinden over bijvoorbeeld (de status van) te verwerken BGT-mutaties en eventuele escalatiemogelijkheid. De goede werking daarvan is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Deze informatie-uitwisseling moet in het Nederlands plaatsvinden.

3.3 Eisen met betrekking tot de Minicompetitie

Eis 3.3.1 tot en met eis 3.3.10 zijn alleen van toepassing op de Perceel 1 en 2:

- 3.3.1 Opdrachtnemer stelt een e-mailadres of contactpunt (in het geval van gebruik van een digitaal systeem) beschikbaar waarnaar alle Nadere offerteaanvragen gezonden kunnen worden. De goede werking daarvan is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Deze informatie-uitwisseling moet in het Nederlands plaatsvinden.
- 3.3.2 Opdrachtnemer stelt, voordat een Kandidaat wordt aangeboden, een onderzoek in naar de geschiktheid van de Kandidaat voor de functie, diens arbeidsverleden en daadwerkelijke beschikbaarheid. Opdrachtnemer toetst hierbij onder meer enkele referenties, diploma's, competenties, identiteit van de Kandidaat. Indien van toepassing moet de Kandidaat ook kunnen aantonen dat hij over een geldige verblijfs- of tewerkstellingsvergunning beschikt. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle overige wettelijke voorwaarden, vereisten en formaliteiten, waaronder in ieder geval die ingevolge de Wet arbeid vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht, zijn vervuld voordat de Kandidaat zijn werkzaamheden bij Opdrachtgever begint. Een Kandidaat moet zichzelf op verzoek van Opdrachtgever kunnen identificeren.
- 3.3.3 De door Opdrachtnemer aan te bieden Kandida(a)t(en) beschik(t)(en) over de voor de opdracht benodigde eisen zoals die in de NOA zijn vermeld.
- 3.3.4 Nadere offertes worden, tenzij anders staat aangegeven in de NOA, binnen vijf werkdagen na ontvangst van een reguliere Offerteaanvraag en drie werkdagen voor een spoedaanvraag van Opdrachtgever, met inachtneming van het bepaalde in deze Raamovereenkomst, elektronisch aangeleverd. Aan het verkrijgen van een Nadere offerte zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden.
- 3.3.5 Nadere offertes met optionele prijzen of prijzen die niet in overeenstemming zijn met de aanvraag of de Raamovereenkomst worden aangemerkt als 'voorwaardelijke inschrijvingen' en leiden tot uitsluiting van de Minicompetitie voor de betreffende aanvraag. Een dergelijke Nadere offerte voldoet niet aan de minimumeisen en is daarmee van invloed op de aanbiedingsbetrouwbaarheid (zie 3.3.8 Aanbestedingsdocument).
- 3.3.6 Opdrachtnemer spant zich in om te voorkomen dat een Kandidaat door meer dan één Opdrachtnemer wordt aangeboden. Als dit toch gebeurt dan mag Opdrachtgever kiezen voor de Opdrachtnemer met het laagste tarief, indien de Kandidaat wordt geselecteerd.
- 3.3.7 Opdrachtnemer is verplicht de Nadere offerte gedurende één week gestand te doen. Deze verplichting vervalt zodra Opdrachtgever aan Opdrachtnemer heeft doorgegeven dat de offerte niet voor gunning in aanmerking komt.
In aanvulling op bovenstaande: als Opdrachtgever de door Opdrachtnemer aangeboden Kandidaat uitnodigt voor een selectiegesprek is Opdrachtnemer verplicht de offerte (en dus ook de beschikbaarheid van de aangeboden Kandidaat) gestand te doen voor een periode van vijf werkdagen vanaf het moment van uitnodiging voor een selectiegesprek tot en met de gunningsbeslissing. Hierbij zij opgemerkt dat die vijf werkdagen (deels) kan liggen binnen de in de eerste zin vermelde één week.
Indien Kandidaat binnen genoemde termijnen niet meer beschikbaar blijkt te zijn (en Opdrachtgever niet eerder heeft aangegeven dat de offerte niet voor gunning in aanmerking komt), of wanneer de Kandidaat een uitnodiging voor een selectiegesprek niet aanvaardt, wordt de offerte geclassificeerd als 'non-bid' en telt de aanbieding niet mee voor de aanbiedingsbetrouwbaarheid (AB).

- 3.3.8 Opdrachtnemer dient op 60% van de aanvragen een Kandidaat aan te leveren die voldoet aan de gestelde minimumeisen. Opdrachtnemer garandeert een aanbestedingsbetrouwbaarheid (AB) van 60% op alle aanvragen per contractjaar. Dit percentage wordt gedefinieerd als: $AB\% \text{ Opdrachtnemer} = ((\text{aantal keer binnen de gestelde termijn aanbieden van een Kandidaat die niet door Opdrachtnemer is/wordt teruggetrokken, die voldoet aan de gestelde minimumeisen in de aanvraag en die in de meetperiode is afgerond}) / (\text{totaal aantal aanvragen aan Opdrachtnemer})) * 100\%$. De AB en de meetperiode is de periode over een contractjaar. Als er in een aanvraag meerdere CV's worden gevraagd, ziet deze KPI op het aanbieden van één Kandidaat (één CV derhalve) die voldoet aan de gestelde eisen.

Als Opdrachtnemer na een contractjaar niet het percentage AB heeft behaald, zal Opdrachtgever in gesprek gaan met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient een herstelplan te schrijven, waaruit blijkt dat hij het opvolgende contractjaar wel het vereiste percentage AB zal halen. Bij twee opvolgende jaren waarin Opdrachtnemer niet voldoet aan de AB kan worden besloten om de Raamovereenkomst met betreffende Opdrachtnemer te beëindigen.

- 3.3.9 Van het terugtrekken van een Kandidaat door Opdrachtnemer is sprake als de beschikbaarheid van een Kandidaat door Opdrachtnemer wordt ingetrokken na het moment van sluiting van de door de Opdrachtgever gestelde termijn voor het indienen van een offerte tot het moment waarop deze wordt afgewezen of daadwerkelijk wordt ingezet. Een terugtrekking door Opdrachtnemer wordt bij vaststelling van de KPI's gezien als een no-bid en heeft derhalve invloed op de AB.
- 3.3.10 Indien op een NOA geen geschikte Kandidaten worden aangeboden (alle Kandidaten zijn met een geldige motivatie afgewezen) en de NOA wordt opnieuw uitgezet, dan mag Opdrachtnemer niet weer dezelfde Kandida(a)t(en) aanbieden. Indien Opdrachtnemer dit wel doet, dan wordt bij vaststelling van de KPI's dit gezien als een no-bid en heeft derhalve invloed op de AB.

3.4 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.4.1 De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2026. Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl.
- 3.4.2 De tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig de CBS-index 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 3.4 van het Aanbestedingsdocument. Het geldende minimum tarief uit paragraaf 3.4 kan niet worden bijgesteld.
- 3.4.3 Opdrachtnemer dient de indexeringsaanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Raamovereenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.
- 3.4.4 Na ontvangst van de aanvraag als bedoeld in eis 3.4.3 controleert Opdrachtgever deze en deelt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer mede als deze aanvraag is goedgekeurd.
- 3.4.5 Opdrachtgever heeft het recht om indexeringsaanvragen die niet in oktober zijn ingediend of die niet aan de eisen voldoen niet in behandeling te nemen. De tarieven blijven dan hetzelfde en worden niet geïndexeerd.
- 3.4.6 Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.

Eis 3.4.7 tot en met eis 3.4.11 zijn alleen van toepassing op Perceel 1 en 2:

- 3.4.7 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 2a voor Perceel 1 en bijlage 2b voor Perceel 2 'Prijzen/tarieven' (verplicht te hanteren bijlagen) overzicht in de voor deze Raamovereenkomst te hanteren maximum tarieven. Alle gevraagde tarieven dienen te worden ingevuld.
- 3.4.8 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 Raamovereenkomst.
- 3.4.9 In hoofdstuk 5 wordt per functieprofiel een maximum en een minimum tarief genoemd. Voor ieder functieprofiel geldt dat het door Inschrijver aangeboden tarief niet lager mag zijn dan het aangegeven minimum tarief en niet hoger mag zijn dan het aangegeven maximum tarief dat geldt voor dat betreffende functieprofiel, zoals vermeld in hoofdstuk 5.

- 3.4.10 In afwijking op het gestelde in eis 3.4.2 mogen reiskosten, niet zijnde woon-werk verkeer naar de standplaats(en), die Kandidaat maakt in het kader van de uitvoering van de NOK en waartoe Opdrachtgever vooraf goedkeuring heeft gegeven, in rekening worden gebracht.

In dat geval is de vergoeding gelijk aan hetgeen daarover is vastgesteld voor rijksambtenaren in het CAO Rijk (bijlage 13).

Deze reiskosten zitten derhalve niet verdisconteerd in de tarieven als bedoeld in eis 3.4.8 en hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument.

- 3.4.11 De tarieven van reeds verstrekte NOKs op basis van de Raamovereenkomst worden niet geïndexeerd.

Eis 3.4.12 tot en eis 3.4.13 zijn alleen van toepassing op Perceel 3:

- 3.4.12 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van het prijzenblad bijlage 2c, inzicht in de voor deze opdracht te hanteren tarieven.

- 3.4.13 De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn alle kosten inbegrepen, zoals onder andere maar niet uitsluitend: de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), vergaderkosten, rapportagekosten, de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten, foto's.

3.5 Eisen met betrekking tot belastingen

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

- 3.5.2 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.

- 3.5.3 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.

- 3.5.4 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).

- 3.5.5 Inschrijver staat ervoor in dat de geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.

- 3.5.6 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.

3.6 Eisen met betrekking tot de facturatie

3.6.1 Deze eis is alleen van toepassing op Perceel 1 en 2:

Facturatie geschiedt op basis van nacalculatie. Inschrijver dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren volgens de overeengekomen tarieven. Het overzicht met de daadwerkelijk verrichte uren dient te zijn goedgekeurd door Opdrachtgever.

3.6.2 Deze eis is alleen van toepassing op Perceel 3:

Facturatie geschiedt op basis van nacalculatie. Hiervoor geldt het volgende betalingsschema: Inschrijver dient aan het einde van iedere maand, na controle en goedkeuring door Opdrachtgever, het volledig aantal afgeronde mutatieverwerkingen te factureren.

3.6.4 De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op drie verschillende manieren.

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

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

3.7 Eisen met betrekking tot Social Return

3.7.1 Binnen de Rijksoverheid 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% van de totale opdrachtwaarde binnen zijn Overeenkomst te besteden aan een of meerdere van onderstaande doelgroepen:

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

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

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

Indien Inschrijver op alle drie de Percelen inschrijft kan worden volstaan met het verstrekken van één Uniform Europees Aanbestedingsdocument, mits de door Inschrijver verstrekte inhoud voor alle Percelen hetzelfde is. Als dat niet het geval is, dient Inschrijver per Perceel een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Dit geldt ook voor de ondernemingen als bedoeld in § 7.3.17.

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

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

Het betreft:

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;

- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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

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

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- Perceel 1: Het ter beschikking stellen van eigen personeel, dan wel het werven, pre-selecteren en ter beschikking stellen van ZZP'ers en/of personeel van derden met MBO/HBO -werk en denkniveau voor tijdelijke inhuuropdrachten. Het gaat hierbij om inhuuropdrachten van BGT-specialisten met de volgende kennisgebieden:
 - Kennis van het werken met Geografische Informatiesystemen of CAD stations;
 - Kennis van het stelsel van basisregistraties en in het bijzonder de BGT;
 - Kennis van de juridische kaders van de BGT.
- Perceel 2: Het ter beschikking stellen van eigen personeel, dan wel het werven, pre-selecteren en ter beschikking stellen van ZZP'ers en/of personeel van derden met minimaal HBO-werk- en denkniveau voor tijdelijke inhuuropdrachten. Het gaat hierbij om inhuuropdrachten van GIS-specialisten met met de volgende kennisgebieden:
 - Kennis van statische modellen;
 - Kennis van data-analyse technieken op (Geo) data;
 - Kennis van databasebeheer en datamodellering;
 - Kennis van relevante technologische ontwikkeling en wet- en regelgeving;
 - Kennis van het stelsel van basisregistraties.

- Perceel 2: Het ter beschikking stellen van eigen personeel, dan wel het werven, pre-selecteren en ter beschikking stellen van ZZP'ers en/of personeel van derden met minimaal HBO-werk- en denkniveau voor tijdelijke inhuuropdrachten. Het gaat hierbij om inhuuropdrachten van GIS-adviseurs met met de volgende kennisgebieden:
 - Kennis van GIS software en relevante data-analyse tools (bijvoorbeeld FME/Python/SQL);
 - Kennis van en het toepassen van Informatiemodellen;
 - Kennis van en het toepassen van gestandaardiseerde data uitwisseling;
 - Kennis van relevante technologische ontwikkeling en wet- en regelgeving;
 - Kennis van het stelsel van basisregistraties en de ontwikkelingen.
- Perceel 2: Het ter beschikking stellen van eigen personeel, dan wel het werven, pre-selecteren en ter beschikking stellen van ZZP'ers en/of personeel van derden met minimaal HBO-werk- en denkniveau voor tijdelijke inhuuropdrachten. Het gaat hierbij om inhuuropdrachten van GIS-projectleiders met met de volgende kennisgebieden:
 - Kennis van GIS software en relevante data-analyse tools (bijvoorbeeld FME/Python/SQL);
 - Kennis van en het toepassen van Informatiemodellen;
 - Kennis van en het toepassen van gestandaardiseerde data uitwisseling;
 - Kennis van relevante technologische ontwikkeling en wet- en regelgeving;
 - Kennis van het stelsel van basisregistraties en de ontwikkelingen;
 - Kennis van projectmanagement methodieken, projectplanning en -planningstools, stakeholdermanagement, teammanagement, risico-, budget- en kwaliteitsbeheer.
- Perceel 3: Het verwerken van mutaties in de BGT en het versturen van deze wijzigingen naar de Landelijke Voorziening namens 1 of meerdere bronhouders, in de periode van drie jaar voorafgaand aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze Europese aanbesteding op www.tenderned.nl.

Per in te schrijven Perceel geldt dat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' Inschrijver verklaart minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die ziet op de hierboven vermelde kerncompetentie voor dat Perceel. De referentieopdracht moet voldoen aan de volgende minimumeisen:

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

- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- Het totaal van de referentieopdracht dient een minimale waarde te hebben van:
 - Perceel 1: € 150.000,- exclusief btw
 - Perceel 2: € 100.000,- exclusief btw
 - Perceel 3: € 30.000,- 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)

Ten behoeve van de kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 7a voor Perceel 1, bijlage 7b voor Perceel 2 en bijlage 7c voor Perceel 3.

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij een minimale waarde heeft van € 150.000,- excl. btw voor Perceel 1, € 300.000,- excl. btw voor Perceel 2 en € 30.000,- excl. btw voor Perceel 3.

Let op, de referentie dient 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 winnaars van de aanbesteding.

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.

4.4 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.

Inschrijver en door hem in te schakelen onderaannemer(s) die medewerkers ter beschikking stellen moeten in een handelsregister (als bedoeld in Bijlage XI , 2014/24/EG. NL: Kamer van Koophandel) zijn ingeschreven. Hierin moet ingevolge de Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI) tevens zijn vermeld dat Inschrijver actief personeel ter beschikking stelt.

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 conform het gestelde in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet 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.

De Aanbestedende dienst raadpleegt de Waadi-registratie.

In geval van buitenlandse Inschrijvers kan Aanbestedende dienst van Inschrijver relevante bewijsmiddelen en/of toelichting verlangen in verband met buitenlandse handelsregisters, bijzonderheden, onduidelijkheden of vergelijkbare registratie in het buitenland.

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. Inschrijver dient per Perceel waarop hij inschrijft op de gunningscriteria te reageren zoals die hieronder voor het betreffende Perceel zijn vermeld.

Er zijn maximaal 100 punten per Perceel te behalen bij de beantwoording van de wensen, die als volgt zijn verdeeld.

Percelen 1 en 2: Inhuur van BGT-specialisten en inhuur van GIS-Specialisten

Nr.	Punten	Vraag
Kwaliteit (70 punten)		
1.	30	Kwaliteit van de dienstverlening
2.	20	Communicatie en samenwerking
3.	20	Kennisborging en kennisoverdracht
Prijs (30 punten)		
4.		Maximale uurtarief
	30	BGT/GIS-specialisten
Totaal	100	

Perceel 3: BGT-mutaties (resultaatgerichte opdrachten)

Nr.	Punten	Vraag
Kwaliteit (60 punten)		
1.	20	Flexibiliteit en opschaling
2.	15	Communicatie en samenwerking
3.	15	Interne kwaliteitsborging en rapportage
4.	5	Risicofactoren
5.	5	Toekomstvisie en innovatie
Prijs (40 punten)		
		Tarieven
6.	30	Stuksprijs voor het verwerken van een BGT-mutatie
7.	10	Stuksprijs voor het uitvoeren van een zichtcontrole op landbouwperceel
Totaal	100	

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit Perceel 1 en 2

5.2.1 Wens 1: Kwaliteit van de dienstverlening

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
30	Opdrachtgever wenst met organisaties te werken die een kwalitatief hoogstaande dienstverlening nastreven en leveren, zowel in kwantiteit als in kwaliteit. Voor de Opdrachtgever is het van belang dat er kwalitatief goede mensen worden aangeboden op een NOA. Gelet hierop wordt Inschrijver verzocht een beschrijving aan te leveren waarin hij/zij aangeeft hoe hier invulling aan gegeven gaat worden, specifiek voor de opdrachten die Opdrachtgever in de te sluiten Raamovereenkomst wil wegzetten. Inschrijver dient in de beschrijving in ieder geval in te gaan op volgende punten: • Een beschrijving van het proces van matching specifiek voor opdrachten binnen deze Raamovereenkomst, zodat kwalitatief goede kandidaten worden ingezet. Ga onder andere in op capaciteitsmanagement (relevant personeelsbestand, beschikbaarheid van inzet), spoedaanvragen en hoe eventuele schaarste in de markt wordt ondervangen. • Beschrijf in het geval er sprake is van een 'slechte' match, hoe Inschrijver daarmee omgaat. Onderbouw hoe Inschrijver het (dis)functioneren van een Kandidaat meeneemt bij een inzet op een volgende opdracht. Bovenstaande dient in <u>maximaal twee pagina's A4</u> te worden uitgewerkt. Het lettertype en de lettergrote moet leesbaar zijn, vergelijkbaar met lettertype Verdana en lettergrootte 9. Indien dit maximum aantal wordt <u>overschreden</u>, komt het <u>meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking en wordt het beschouwd als niet deel uitmakend van de offerte.</u>
	Beoordelingscriteria
	• De methode van screening en de inzet van mensen, middelen en methoden die Inschrijver gebruikt om voldoende geschikte kandidaten te vinden. (max. 15 punten) • De wijze waarop Inschrijver omgaat met een 'slechte' match en het (dis)functioneren van een Kandidaat. (max. 15 punten)

5.2.2 Wens 2: Communicatie en Samenwerking

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
20	Voor Opdrachtgever is het van belang om met organisaties te werken die een kwalitatief hoogstaande dienstverlening nastreven en leveren. Inschrijver wordt dan ook verzocht een beschrijving aan te leveren waarin in ieder geval specifiek wordt ingegaan op volgende punten: • Beschrijf op welke wijze Inschrijver invulling geeft aan een kwalitatief hoogstaande samenwerking met Opdrachtgever en hoe Inschrijver zorgdraagt voor goede, proactieve communicatie naar Opdrachtgever. • Beschrijf op welke wijze Inschrijver borgt dat er gedurende de opdracht hoogstaande dienstverlening wordt geleverd met het oog op de samenwerking en communicatie.

	Bovenstaande dient in <u>maximaal twee pagina's A4</u> te worden uitgewerkt. Het lettertype en de lettergrote moet leesbaar zijn, vergelijkbaar met lettertype Verdana en lettergrootte 9. Indien dit maximum aantal wordt <u>overschreden</u> , komt het <u>meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking en wordt het beschouwd als niet deel uitmakend van de offerte.</u>
	Beoordelingscriteria
	- De mate waarin uw beschrijving van uw samenwerking aansluit bij de vraag en in hoeverre de beschrijving concreet, doelmatig en uitvoerbaar is. (max. 10 punten) - De mate waarin uw beschrijving van uw borging aansluit bij de vraag en in hoeverre de beschrijving concreet, doelmatig en uitvoerbaar is. (max. 10 punten)

5.2.3 Wens 3: Kennisborging en kennisoverdracht

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
20	Voor Opdrachtgever zijn medewerkers het belangrijkste kapitaal. Dit zijn niet alleen de medewerkers die bij Opdrachtgever in dienst zijn, maar ook Kandidaten die via onder andere een Raamovereenkomst bij Opdrachtgever werkzaamheden verrichten. Daarom wenst Opdrachtgever met organisaties te werken die een actieve bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de ingezette Kandidaat en waarbij de betreffende Kandidaat kennis overbrengt op het personeel van Opdrachtgever. Gelet hierop wordt Inschrijver verzocht een beschrijving in te dienen waarin hij/zij in ieder geval aandacht besteedt aan de volgende aspecten: - hoe Inschrijver persoonlijke ontwikkeling van Kandidaten op het vlak van BGT en GIS, die bij Opdrachtgever worden ingezet, stimuleert en hierin investeert. - hoe Inschrijver zorgdraagt dat de ingezette Kandidaat de kennis overbrengt op het eigen personeel van Opdrachtgever tijdens de uitvoering van de opdracht(en). Bovenstaande dient in <u>maximaal twee pagina's A4</u> te worden uitgewerkt. Het lettertype en de lettergrote moet leesbaar zijn, vergelijkbaar met lettertype Verdana en lettergrootte 9. Indien dit maximum aantal wordt <u>overschreden</u>, komt het <u>meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking en wordt het beschouwd als niet deel uitmakend van de offerte.</u>
	Beoordelingscriteria
	- De wijze waarop Inschrijver het kennis- en opleidingsniveau van de Kandidaten stimuleert en hierin investeert en dit zoveel mogelijk aansluit bij de behoefte van Opdrachtgever. (max. 10 punten) - De methodes en/of werkwijzen die worden ingezet om de kennis van een ingezette Kandidaat over te brengen op het eigen personeel van Opdrachtgever. (max. 10 punten)

5.3 Wens 4: Prijzen/tarieven (exclusief btw) voor Perceel 1 en 2

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
30	Voor ieder functieprofiel geldt dat het door Inschrijver aan te bieden tarief niet lager mag zijn dan het aangegeven minimum en niet hoger mag zijn dan het aangegeven maximum dat Aanbestedende dienst voor dat betreffende functieprofiel 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. Zie ook eis 3.4.9. De aangeboden maximum uurtarieven per functieprofiel zijn bindend voor de looptijd van de Raamovereenkomst, behoudens de mogelijkheid van indexering. De tarieven zijn all-in, doch exclusief Nederlandse Btw en reiskosten zoals in eis 3.4.10 bedoeld. Het uurtarief dat tijdens een NOA (Minicompetitie) wordt aangeboden mag dit maximum uurtarief niet overschrijden. Wel mag Opdrachtnemer een lager tarief offrenen zij het dat het tarief niet lager mag zijn dan het minimum tarief dat voor het betreffende functieprofiel geldt zoals dat in dit Aanbestedingsdocument is vermeld. Een voorbeeld hierbij: Als Inschrijver bij Inschrijving voor functieprofiel Perceel 1 een maximum tarief aanbiedt van € 60,- excl. btw, dan mag deze Inschrijver bij een NOA een Kandidaat aanbieden met een uurtarief van minimaal € 50,- excl. btw en maximaal € 60,- excl. btw. Als Inschrijver bij Inschrijving voor functieprofiel Perceel 2 'GIS-adviseur' een maximum tarief aanbiedt van € 100,- excl. btw dan mag deze Inschrijver bij een NOA een Kandidaat aanbieden met een uurtarief van minimaal € 80,- excl. btw en maximaal € 100,- excl. btw. Functieprofielen Perceel 1: <u>BGT-Specialist</u> Voor het functieprofiel BGT-Specialist binnen Perceel 1 biedt Inschrijver op basis van het beschreven profiel in bijlage 9a een maximum uurtarief aan van minimaal € 50,- en maximaal € 70,-. (max. punten: 30) Functieprofielen Perceel 2: <u>GIS-Specialist</u> Voor het functieprofiel GIS-Specialist binnen Perceel 2 biedt Inschrijver op basis van het beschreven profiel in bijlage 9b een maximum uurtarief aan van minimaal € 75,- en maximaal € 120,-. (max. punten: 10) <u>GIS-Adviseur</u> Voor het functieprofiel GIS-Adviseur binnen Perceel 2 biedt Inschrijver op basis van het beschreven profiel in bijlage 9b een maximum uurtarief aan van minimaal € 80,- en maximaal € 125,-. (max. punten: 10) <u>GIS-Projectleider</u> Voor het functieprofiel GIS-Projectleider binnen Perceel 2 biedt Inschrijver op basis van het beschreven profiel in bijlage 9b een maximum uurtarief aan van minimaal € 80,- en maximaal € 125,-. (max. punten: 10)

	Het aantal punten dat de Inschrijver scoort op basis van het aangeboden maximum tarief per functieprofiel wordt afgerond op 2 decimalen. De maximum uurtarieven dient Inschrijver in te vullen op het prijzenblad, bijlage 2a voor Perceel 1 en bijlage 2b voor Perceel 2. Inschrijver dient per Perceel een apart prijzenblad mee te sturen. Inschrijver biedt op basis van de verschillende profielen en functieniveaus maximum uurtarieven aan. De maximum uurtarieven mogen tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst niet worden overschreden, behoudens de mogelijkheid van indexering. De tarieven zijn all-in.
--	---

5.4 Wensen ten aanzien van Kwaliteit Perceel 3 (max. 60 punten)

5.4.1 Wens 1: Flexibiliteit en opschaling

Max. aantal te behalen punten	Wens ten aanzien van de Flexibiliteit en opschaling van de dienstverlening
20	Opdrachtgever wenst met een organisatie te werken die flexibel om kan gaan met een hogere vraag aan te verwerken BGT-mutaties dan het minimumvereiste per week. Gelet hierop wordt Inschrijver verzocht in het plan van aanpak te beschrijven hoe hier invulling aan gegeven gaat worden. Inschrijver beschrijft in ieder geval: Hoeveel mutaties Inschrijver minimaal per week (inclusief de eis van 1.000 stuks per week) kan verwerken en opleveren gedurende de contractperiode. Bovenstaande dient in <u>maximaal één pagina A4</u> te worden uitgewerkt. Het lettertype en de lettergrote moet leesbaar zijn, vergelijkbaar met lettertype Verdana en lettergrootte 9. Indien dit maximum aantal wordt <u>overschreden</u>, komt het <u>meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking en wordt het beschouwd als niet deel uitmakend van de offerte.</u>
	Beoordelingscriteria:
	Het aantal mutaties dat minimaal verwerkt en opgeleverd kan worden per week. (max. 20 punten)

5.4.2 Wens 2: Communicatie en samenwerking

Max. aantal te behalen punten	Wens ten aanzien van de Communicatie en samenwerking
15	Voor Opdrachtgever is het van belang om met een organisatie te werken die een kwalitatief hoogstaande dienstverlening nastreeft en levert. Inschrijver wordt dan ook verzocht een beschrijving aan te leveren waarin in ieder geval specifiek wordt ingegaan op volgende punten: - Beschrijf op welke wijze Inschrijver invulling geeft aan een kwalitatief hoogstaande samenwerking met Opdrachtgever en hoe Inschrijver zorgdraagt voor goede, proactieve communicatie naar Opdrachtgever. - Beschrijf op welke wijze Inschrijver borgt dat er gedurende de opdracht hoogstaande dienstverlening wordt geleverd met het oog op de samenwerking en communicatie. Bovenstaande dient in <u>maximaal twee pagina's A4</u> te worden uitgewerkt. Het lettertype en de lettergrote moet leesbaar zijn, vergelijkbaar met lettertype Verdana en lettergrootte 9. Indien dit maximum aantal wordt <u>overschreden</u>, komt het <u>meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking en wordt het beschouwd als niet deel uitmakend van de offerte.</u>
	Beoordelingscriteria:
	- De mate waarin uw beschrijving van uw samenwerking aansluit bij de vraag en in hoeverre de beschrijving concreet, doelmatig en uitvoerbaar is. (max. 7,5 punten) - De mate waarin uw beschrijving van uw borging aansluit bij de vraag en in hoeverre de beschrijving concreet, doelmatig en uitvoerbaar is. (max. 7,5 punten)

5.4.3 Wens 3: Interne kwaliteitsborging en rapportage

Max. aantal te behalen punten	Wens ten aanzien van de interne kwaliteitsborging en rapportage
15	- Beschrijf op welke wijze uw interne kwaliteitssysteem is ingericht en hoe u borgt dat de te verwerken mutaties gecontroleerd aan de Landelijke Voorziening aangeboden worden. - Beschrijf daarnaast op welke wijze u gedurende de uitvoering van de opdracht de voortgang, de prognose en eventuele knelpunten rapporteert. Bovenstaande dient in <u>maximaal twee pagina's A4</u> te worden uitgewerkt. Het lettertype en de lettergrote moet leesbaar zijn, vergelijkbaar met lettertype Verdana en lettergrootte 9. Indien dit maximum aantal wordt <u>overschreden</u>, komt het <u>meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking en wordt het beschouwd als niet deel uitmakend van de offerte.</u>
	Beoordelingscriteria
	- De mate waarin uw beschrijving aansluit bij de behoefte van Opdrachtgever en in hoeverre de beschreven borging realistisch en doelmatig is. (max. 7,5 punten) - De mate waarin de wijze met betrekking tot het aanleveren van de rapportage efficiënt en inzichtelijk is, aansluit bij de vraag en in hoeverre dit volledig is. (max. 7,5 punten)

5.4.4 Wens 4: Risicofactoren

Max. aantal te behalen punten	Wens ten aanzien van risicofactoren
5	Beschrijf de risicofactoren en beperkingen van de uit te voeren opdracht en met welke beheersmaatregelen u deze risico's borgt. Bovenstaande dient in <u>maximaal één pagina A4</u> te worden uitgewerkt. Het lettertype en de lettergrote moet leesbaar zijn, vergelijkbaar met lettertype Verdana en lettergrootte 9. Indien dit maximum aantal wordt <u>overschreden</u>, komt het <u>meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking en wordt het beschouwd als niet deel uitmakend van de offerte.</u>
	Beoordelingscriteria:
	De mate waarin uw beschrijving inzicht biedt, aansluit bij de vraag en in hoeverre de beheersmaatregelen de risicofactoren mitigeren. (max. 5 punten)

5.4.5 Wens 5: Toekomstvisie en innovatie

Max. aantal te behalen punten	Wens ten aanzien van de toekomstvisie en innovatie
5	Beschrijf uw toekomstvisie op het gebied van BGT, op de verwerkingsmethodieken en inwinmethodieken. Inschrijver wordt verzocht om te beschrijven wat in zijn/haar ogen de ontwikkelingen in het werkveld van de BGT zullen zijn voor de komende vier jaren en hoe deze ontwikkelingen gaan bijdragen aan het verbeteren van de dienstverlening van Inschrijver. Bovenstaande dient in <u>maximaal één pagina A4</u> te worden uitgewerkt. Het lettertype en de lettergrote moet leesbaar zijn, vergelijkbaar met lettertype Verdana en lettergrootte 9. Indien dit maximum aantal wordt <u>overschreden</u>, komt het <u>meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking en maakt het geen onderdeel uit van de Raamovereenkomst.</u>
	Beoordelingscriteria:
	De mate waarin uw beschrijving toepasbaar is in het werkveld van Opdrachtgever ten behoeve van de uitvoering van de opdracht. De mate waarin uw beschrijving realistisch en concreet is. (max. 5 punten)

5.5 Wens 6: Prijzen/tarieven (exclusief btw) voor Perceel 3

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
40	Inschrijver wordt gevraagd om in het prijzen- en tarievenblad (bijlage 2c) de vrije invoervelden (de 'geel' gemarkeerde cellen) in (eenheids)tarieven (all-in, excl. BTW) op te geven. U dient enkel de bijlage 2c prijzen- en tarievenblad te hanteren ten behoeve van uw offerte. Eigen (nadere) prijsspecificaties zijn niet toegestaan. Stuksprijs voor het verwerken van een BGT-mutatie (max. 30 punten) Stuksprijs voor het uitvoeren van een zichtcontrole op landbouwperceel (max. 10 punten)

5.6 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.6.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

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

Voor Perceel 1 en 2 geldt:

De wensen op kwaliteit 'kwaliteit van de dienstverlening' (wens 5.2.1), 'Communicatie en samenwerking' (wens 5.2.2) en 'kennisborging en kennisoverdracht' (wens 5.2.3) moeten op ieder onderdeel minimaal een voldoende scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Voor Perceel 3 geldt:

De wensen op kwaliteit 'Flexibiliteit en opschaling' (wens 5.4.1), 'Communicatie en samenwerking' (wens 5.4.2) en 'Interne kwaliteitsborging en rapportage' (wens 5.4.3) moeten op ieder onderdeel minimaal een voldoende scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen van **paragraaf 5.4.1 wens 1: Flexibiliteit en opschaling van Perceel 3** de onderstaande staffel:

Aantal mutaties per week	Aantal punten
Tot en met 999	0
1000 – 1500	4
1501 – 2000	8
2001 – 2500	12
2501 – 3000	16
Meer dan 3000	20

Voor de overige wensen van alle Percelen hanteert het beoordelingsteam bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling:

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

5.6.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De puntentoekenning voor de uurtarieven van Perceel 1 en 2 geschiedt op basis van de navolgende curve:

Perceel 1	
BGT-Specialist	$S = 1,5 \times (70 - T_i)$ Waarbij: T_i = het door Inschrijver geboden tarief <u>Voorbeeldberekening Perceel 1:</u> Inschrijver A biedt een maximumtarief aan van € 70,-. Inschrijver A krijgt daarvoor 0 punten. De berekening is: $1,5 \times (70 - 70) = 0$. Inschrijver B biedt een maximumtarief aan van € 60,-. Inschrijver B krijgt daarvoor 15 punten. De berekening is: $1,5 \times (70 - 60) = 15$ punten.
Perceel 2	
GIS-Specialist	$S = 0,222 \times (120 - T_i)$ Waarbij: T_i = het door Inschrijver geboden tarief <u>Voorbeeldberekening GIS-Specialist Perceel 2:</u> Inschrijver A biedt een maximum tarief aan van € 120,-. Inschrijver A krijgt hiervoor 0 punten. De berekening is: $0,222 \times (120 - 120) = 0$ Inschrijver B biedt een maximum tarief aan van € 80,-. Inschrijver B krijgt hiervoor 8,89 punten. De berekening is: $0,222 \times (120 - 80) = 8,89$
Adviseur GIS en Basisregistratie	$S = 0,222 \times (125 - T_i)$ Waarbij: T_i = het door Inschrijver geboden tarief <u>Voorbeeldberekening Adviseur GIS en Basisregistratie Perceel 2:</u> Inschrijver A biedt een maximum tarief aan van € 125,-. Inschrijver A krijgt hiervoor 0 punten. De berekening is: $0,222 \times (125 - 125) = 0$ Inschrijver B biedt een maximum tarief aan van € 110,-. Inschrijver B krijgt hiervoor 3,75 punten. De berekening is: $0,222 \times (125 - 110) = 3,33$
Projectleider GIS en Basisregistratie	$S = 0,222 \times (125 - T_i)$ Waarbij: T_i = het door Inschrijver geboden tarief <u>Voorbeeldberekening Adviseur GIS en Basisregistratie Perceel 2:</u> Inschrijver A biedt een maximum tarief aan van € 125,-. Inschrijver A krijgt hiervoor 0

	punten. De berekening is: $0,05 \times (125 - 125) = 0$ Inschrijver B biedt een maximum tarief aan van € 100,-. Inschrijver B krijgt hiervoor 5,55 punten. De berekening is: $0,222 \times (125 - 100) = 5,55$
--	--

De puntentoekenning voor de stuksprizen van Perceel 3 geschiedt per onderdeel 'Het verwerken van een BGT-mutatie' en 'Uitvoeren van een zichtcontrole op een landbouwperceel' op basis van de navolgende curve:

$$S = W * (T_{ref} / T_i)$$

Waarbij:

S = het aantal behaalde punten voor subgunningscriterium prijzen/tarieven.

W = het max. aantal punten voor subgunningscriterium prijzen/tarieven.

T_{ref} = de laagst aangeboden prijs.

T_i = de door Inschrijver aangeboden prijs.

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 beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. 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 één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond.

Voor Perceel 1 en 2 geldt:

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium wens 5.2.1 Kwaliteit van de dienstverlening. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium wens 5.2.2 Communicatie en samenwerking. 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.

Voor Perceel 3 geldt:

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore

voor het subgunningscriterium wens 5.4.1 Flexibiliteit en opschaling. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium wens 5.4.2 Communicatie en samenwerking. 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 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.

Voor Perceel 1, en 2 geldt:

In beginsel komt de Inschrijver die op plaats vijf is geëindigd dan voor gunning in aanmerking. Overigens geldt hierbij het gestelde onder § 6.4 inzake gelijke score. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Voor Perceel 3 geldt:

In beginsel komt de Inschrijver die op plaats twee is geëindigd dan voor gunning in aanmerking voor de Raamovereenkomst en zal met de Inschrijver die op plaats drie is geëindigd een Wachtkamerovereenkomst worden gesloten. Overigens geldt hierbij het gestelde onder § 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 zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

Nadat Inschrijver op TenderNed heeft aangegeven dat Inschrijver deze aanbesteding wilt 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 Inschrijver 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:

Jong-Ping de Vries – Teong en Daniel Wielaert, IUCEZteam8@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon(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. Stel de vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om 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 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 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 uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomsten 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 u er meer over.
- [Brochure informatiebeveiliging en privacy EZK](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

In de bijlage '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 uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens 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 dient Inschrijver deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip 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 Inschrijver 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 uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed. Ingeval Inschrijver op meerdere Percelen inschrijft: zie § 4.1 van dit Aanbestedingsdocument.
Bijlage 2a, 2b en 2c: prijzen/tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven per Perceel	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 7a, 7b en 7c	Referentieverklaring per Perceel <i>In het geval van Perceel 2 in totaal drie referentieverklaringen; per functieprofiel één Referentieverklaring</i>	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> Voor Perceel 1 en 2 geldt: <i>De wensen op kwaliteit 'kwaliteit van de dienstverlening' (wens 5.2.1), 'Communicatie en samenwerking' (wens 5.2.2) en 'kennisborging en kennisoverdracht' (wens 5.2.3) moeten minimaal een voldoende scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.***</i> Voor Perceel 3 geldt: <i>De wensen op kwaliteit 'Flexibiliteit en opschaling' (wens 5.4.1), 'Communicatie en samenwerking' (wens 5.4.2) en 'Interne kwaliteitsborging en rapportage' (wens 5.4.3) moeten minimaal een voldoende 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 de 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 puntentoekenning in aanmerking.

*** Wanneer wensen 5.2.1, 5.2.2 en 5.2.3 niet als voldoende beoordeeld worden dan wordt de Inschrijving uitgesloten.

**** Wanneer wensen 5.4.1, 5.4.2 en 5.4.3 niet als 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. In het geval er door gemachtigde(n) wordt ondertekend, dan moet een geldige volmacht worden bijgesloten.

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 u 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.

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

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 taal gecommuniceerd te worden.

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

Het voldoen aan de Waadi is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemers. Ter informatie in dat kader:

Zie bijlage 13 CAO Rijk 2022 - 2024 met indexatie per 1 januari 2024.

7.3.23 Uitvoeringsvoorwaarde Diversiteit & Inclusie

De essentie van diversiteit en inclusie (D&I) is dat iedereen uniek is en eigen talenten heeft, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, arbeidsbeperking of seksuele geaardheid. Opdrachtgever verwelkomt diversiteit, omdat de verschillen rijkdom bieden voor de organisatie van Opdrachtgever. Het verwelkomen van diversiteit is echter niet genoeg. Opdrachtgever streeft naar een inclusieve organisatiecultuur die eerlijk, open en veilig voelt voor iedereen. Dat betekent dat Opdrachtgever een organisatie wil zijn waarin iedereen zichzelf kan zijn en wordt gewaardeerd.

Eind 2015 heeft Opdrachtgever het Charter Diversiteit vanuit 'Diversiteit in Bedrijf' ondertekend. Dit charter vormt tot de dag van vandaag de basis voor het diversiteit en inclusie beleid van Opdrachtgever. Het charter heeft als doel om de diversiteit op de werkvloer te stimuleren en richt zich op vijf dimensies:

- gender,
- etnische/culturele diversiteit,
- LHBTIQ+,
- mensen met een arbeidsbeperking,
- leeftijd.

Opdrachtgever sluit graag Raamovereenkomsten met partijen die gelijke ambities nastreven. Opdrachtnemer dient een plan van aanpak op te stellen binnen zes maanden na ingang van de Raamovereenkomst. **In dit plan van aanpak wordt invulling gegeven aan hoe Opdrachtnemer diversiteit en inclusie borgt in het werving & selectietraject voor de Kandidaten die Opdrachtnemer binnen de Raamovereenkomst inzet.** Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met bovenstaande voorwaarde en conformeert hij zich eraan dat, indien met hem de Raamovereenkomst wordt gesloten, hij binnen zes maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst aan Opdrachtgever het gevraagde plan van aanpak overlegt.

Gevraagd wordt om een plan van aanpak in te dienen. In dit plan van aanpak dienen de volgende punten te worden uitgewerkt:

- Diversiteit gaat over de verscheidenheid aan mensen in een organisatie; bestaat deze verscheidenheid binnen de organisatie van Opdrachtnemer in relatie tot het uitvoeren van de gevraagde dienstverlening? Hoe komt diversiteit tot uiting in het kandidatenbestand van Opdrachtnemer ten behoeve van deze Raamovereenkomst?
- Wat zijn de ambities van Opdrachtnemer binnen het thema Diversiteit & Inclusie? Zijn er ambities (beschreven)? (waarin) worden afspraken vastgelegd? Hoe vindt sturing in de praktijk hierop plaats?
- Heeft Opdrachtnemer recente voorbeelden van succesverhalen binnen het thema Diversiteit & Inclusie?

Indien bij Opdrachtnemer naar de mening van de contractmanager van Opdrachtgever het thema Diversiteit & Inclusie nog niet is geïntegreerd, dan wordt Opdrachtnemer verzocht te beschrijven welke stappen hij gaat ondernemen en binnen welk tijdsplan om dit thema te integreren binnen zijn organisatie.

Bovenstaand thema zal door de contractmanager met de Opdrachtnemer voor het eerst worden besproken na zes maanden van de ingangsdatum van de Raamovereenkomst. Het thema zal ook onderdeel uitmaken (naast o.a. aanbestedingsbetrouwbaarheid en Social Return) van het jaarlijks te houden voortgangsgesprek met de contractmanager. De Opdrachtnemer dient ook voor dit thema een voortgangsrapportage aan te leveren. In de voortgangsrapportage dient Opdrachtgever in te gaan op de volgende punten:

- Op welke wijze de processen ten aanzien van Diversiteit & Inclusie nu zijn geborgd, indien Opdrachtnemer bij aanvang van het contract nog niet zover was;
- Een geüpdatet overzicht ten aanzien van het punt diversiteit;
- Een update omtrent de voortgang/tussentijds behaalde resultaten van de gestelde ambities door de Opdrachtnemer, ten aanzien van Diversiteit & Inclusie;
- Het deelgenoot maken van behaalde successen, maar ook het tegenovergestelde namelijk de problemen waar Opdrachtnemer mee wordt geconfronteerd in de praktijk;
- Evt. verbetervoorstellen door Opdrachtnemer.

7.3.24 Integriteitscode

Een ieder 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 8.

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

7.3.25 Digitaal werken bij de Rijksoverheid

Een ieder die toegang heeft tot de digitale faciliteiten van het Rijk, dient te handelen conform de "Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving". Dit document is opgenomen in bijlage 12.

7.3.26 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.

7.3.27 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 Perceel 1 en 2

Een opdracht onder een Raamovereenkomst wordt een NOK genoemd.

Voordat een NOK tot stand komt, wordt een NOA via het Inkoop Uitvoering Centrum EZK (IUC EZK) verstuurd naar de Opdrachtnemers met wie een Raamovereenkomst is gesloten voor het

betreffende Perceel waaronder de opdracht valt. Inhurende managers mogen niet rechtstreeks offertes aanvragen, dit dient altijd te verlopen via het IUC EZK.

Opdrachtnemer dient op verzoek van het IUC EZK een offerte aan te leveren waarin de volgende aspecten aan bod komen:

- Curriculum Vitae van de desbetreffende Kandidaat;
- Prijs (niet hoger dan het inschrijftarief en niet lager dan het minimum tarief als vermeld in 5.3 Aanbestedingsdocument).

In de NOA kunnen ook nog andere aspecten opgevraagd worden zoals bijvoorbeeld een toelichting.

De Nadere offerte mag geen aanvullende voorwaarden bevatten of strijdigheden met de bepalingen in de Raamovereenkomst. Wanneer dit wel het geval is, dan wordt de Nadere offerte niet verder beoordeeld en wordt deze uitgesloten van de Minicompetitie. Dit is van invloed op de aanbiedingsbetrouwbaarheid (zie 3.3.8 Aanbestedingsdocument).

Aan de Nadere offertes wordt een voorlopige beoordeling toegekend op basis van de gunningcriteria met bijbehorende weging zoals benoemd in de NOA.

Opdrachtgever stelt op basis van de voorlopige beoordeling van de Nadere offertes vast welke Kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek.

Bij het selectiegesprek zijn de behoeftesteller en/of eventueel andere belanghebbenden of deskundigen van Opdrachtgever aanwezig.

Als tijdens het selectiegesprek wordt geconstateerd dat de Nadere offerte feitelijke, zwaarwegende onjuistheden bevat dan wordt de Nadere offerte alsnog geclassificeerd als 'niet-geslacht' en komt deze niet voor gunning in aanmerking. Ook dit heeft invloed op de aanbiedingsbetrouwbaarheid.

Opdrachtnemer start uitsluitend na schriftelijke opdrachtverstrekking met de uitvoering van de NOK. Een Kandidaat mag niet starten met een opdracht zonder voorafgaande schriftelijke opdrachtverstrekking.

Gunning van de NOK binnen de Raamovereenkomst vindt plaats op basis van de gunningscriteria en bijbehorende beoordelingswijze die vermeld staan in de NOA waarbij gunning plaatsvindt op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, beste prijs kwaliteitverhouding (op basis van (een selectie van) tarief, relevante werkervaring, kennis, competenties Kandidaat).

7.4.2 Opdrachten binnen Raamovereenkomst Perceel 3

Een opdracht onder een Raamovereenkomst wordt een Nadere Opdracht genoemd. Per opdracht geeft gegunde partij aan welke werkzaamheden er worden uitgevoerd, de planning die van toepassing is en een kostenoverzicht conform geoffreerde prijzen/tarieven die onder de Raamovereenkomst zijn vastgesteld. Opdrachtgever geeft schriftelijk akkoord indien de opdracht uitgevoerd kan worden.

Bijlagen

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2a Prijzen/tarieven Perceel 1
Bijlage 2b Prijzen/tarieven Perceel 2
Bijlage 2c Prijzen/tarieven Perceel 3
Bijlage 3a Concept Raamovereenkomst Perceel 1 en 2
Bijlage 3b Concept Raamovereenkomst Perceel 3
Bijlage 3c Concept Wachtkamerovereenkomst Perceel 3
Bijlage 4 ARVODI-2018
Bijlage 5 Klachtenprocedure
Bijlage 6 Vragen- en opmerkingenformulier
Bijlage 7a Referentieverklaring Perceel 1
Bijlage 7b Referentieverklaring Perceel 2
Bijlage 7c Referentieverklaring Perceel 3
Bijlage 8 Digitale brochure gedragscode integriteit Rijk
Bijlage 9a Functieprofiel Perceel 1
Bijlage 9b Functieprofiel Perceel 2
Bijlage 10a Evaluatieformulier Inhuur
Bijlage 10b Evaluatieformulier Resultaatgerichte dienstverlening
Bijlage 11 Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen
Bijlage 12 Gedragsregeling voor digitale werkomgeving
Bijlage 13 CAO Rijk 2022 - 2024 met indexaties per 1 januari 2024
Bijlage 14 Voorbeeld Objectenhandboek