



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Raamovereenkomsten voor inhuur van zaakbegeleiders in het kader van stikstofaanpak door kernministerie Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit

Publicatiedatum :	11 maart 2024
Status:	definitief
Referentie:	202305142
TenderNed:	455429
Hoofd CPV code:	79620000 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel
Sub CPV code:	77100000-1 (Diensten voor landbouw)

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. Opdrachtoomschrijving	9
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	9
2.2 Percelen.....	10
2.3 Looptijd van de Raamovereenkomst.....	10
2.4 Omvang van de opdracht	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht.....	12
3.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening	12
3.2 Eisen met betrekking tot rapportage/overleg.....	13
3.3 Eisen met betrekking tot de Minicompetitie	14
3.4 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	15
3.5 Eisen met betrekking tot belastingen.....	16
3.6 Eisen met betrekking tot de facturatie.....	17
3.7 Eisen met betrekking tot duurzaamheid.....	17
3.8 Eisen met betrekking tot Social Return	17
4. Eisen aan Inschrijver.....	20
4.1 Inleiding	20
4.2 Uitsluitingsgronden	20
4.3 Geschiktheidseisen.....	20
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	21
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	21
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	23
5. Wensen en beoordeling	24
5.1 Inleiding	24
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	24
5.2.1 Wens 1: Kwaliteit dienstverlening, netwerk en visie op de opdracht.....	24
5.2.2 Wens 2: CV – aanbieden van een CV op een fictieve inhuurcasus Medior Zaakbegeleider.....	25
5.2.3 Wens 3: CV – aanbieden van een CV op een fictieve inhuurcasus Senior Zaakbegeleider.....	26
5.2.4 Wens 4: Kennisborging en kennisoverdracht	27
5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw.....	28
5.3.1 Wens 5: Uurtarieven Zaakbegeleider Medior en Senior	28
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen.....	30
5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen	30
5.5 Beoordelingsmethodiek prijzen/tarieven	30
5.5.1 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	30
6. Beoordeling Inschrijving.....	31
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	31
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht.....	31
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht	31
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore.....	31
6.5 Beoordelen bewijsmiddelen	32
7. Procedure Inschrijving.....	33
7.1 Akkoordverklaring	33
7.2 Planning.....	33
7.3 Procedure algemeen.....	33
7.3.1 Communicatie	33
7.3.2 eHerkenning	33
7.3.3 Vragen en inlichtingen.....	33
7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	34
7.3.5 Varianten	34

7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	34
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	34
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	34
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	34
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	35
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	35
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	35
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	35
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	35
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	36
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	37
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	37
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	38
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	38
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	39
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	39
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	39
7.3.23	<i>Integriteitscode</i>	39
7.3.24	<i>Digitaal werken bij de Rijksoverheid</i>	39
7.3.25	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	39
7.3.26	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	39
7.4	<i>Nadere gunning onder de Raamovereenkomst</i>	40
7.4.1	<i>Opdrachten binnen Raamovereenkomst</i>	40
Bijlagen		42

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, het kerndepartement.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
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)	De schriftelijke opdrachtverstrekking die op grond van de Raamovereenkomst door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt verstrekt.
Natura 2000 gebieden	Natura 2000 of Natura2000 is een Europees netwerk van beschermde natuurgebieden op het grondgebied van de lidstaten van de Europese Unie. Dit netwerk vormt de

	hoeksteen van het beleid van de EU voor behoud en herstel van biodiversiteit.
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 Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, namens dezen <<functie naam>>, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Raamovereenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.
Perceel 1	Perceel 1 betreft de inhuur van Kandidaten/specialisten zoals beschreven in de functieprofielen in bijlages 9a en 9b in regio Noord: provincies Groningen, Friesland, Drenthe en Overijssel.
Perceel 2	Perceel 2 betreft de inhuur van Kandidaten/specialisten zoals beschreven in de functieprofielen in bijlages 9a en 9b in regio Oost: provincie Gelderland en Utrecht-Oost.
Perceel 3	Perceel 3 betreft de inhuur van Kandidaten/specialisten zoals beschreven in de functieprofielen in bijlages 9a en 9b in regio Zuid: provincies Limburg en Noord-Brabant.
Perceel 4	Perceel 4 betreft de inhuur van Kandidaten/specialisten zoals beschreven in de functieprofielen in bijlages 9a en 9b in regio West: provincies Noord-Holland, Zuid-Holland, Flevoland, Zeeland en Utrecht-Overig.
Percelen	Perceel 1, Perceel 2, Perceel 3 en Perceel 4
Raamovereenkomst	De schriftelijke overeenkomst 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.

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 zaakbegeleiders in het kader van stikstofaanpak. De Europese aanbesteding heeft vier Percelen.

Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen. Zie voor een beknopt overzicht van de noodzakelijke documenten die Inschrijver dient mee te sturen de checklist in paragraaf 7.3.15.

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV), het kerndepartement.

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

Hieronder treft Inschrijver een omschrijving van LNV:

LNV:

Het ministerie van LNV werkt aan duurzaam voedsel, waardevolle natuur en een vitaal platteland. Voor de huidige en toekomstige generaties. Het ministerie maakt zich sterk voor duurzaam, voldoende en veilig voedsel op ieders bord. En werkt aan gezonde natuur binnen natuurgebieden, op het platteland en in grote wateren, maar juist ook in steden.

Om de natuur te verbeteren en ruimte te geven aan economische activiteiten moet de stikstofuitstoot omlaag. Daarom zijn er verschillende maatregelen per sector om dit aan te pakken.

Een groot deel van de totale stikstofneerslag komt uit de landbouw. Dit is met name in de vorm van ammoniak, een kleurloos gas. Dit gas komt vrij wanneer urine in contact komt met dierlijke mest. Ook komt ammoniak vrij bij het bemesten van het land. Er worden verschillende maatregelen genomen om het stikstofprobleem in de landbouw aan te pakken.

Met een eenmalige vrijwillige regeling voor ondernemers die piekbelaster zijn, wil het kabinet Rutte 4 op korte termijn een forse reductie van de stikstofneerslag realiseren. Hiermee kan natuur herstellen, kunnen PAS-melders (een bedrijf of ondernemer die valt onder het Programma Aanpak Stikstof) gelegaliseerd worden en komt er ruimte voor nieuwe economische ontwikkelingen. Door een brede groep piekbelasters te vragen keuzes te maken tussen fors verduurzamen, verplaatsen, of vrijwillig stoppen wil het kabinet de stikstofimpasse doorbreken. Ook de industrie maakt onderdeel uit van de aanpak piekbelasters. Daarnaast moet vergunningverlening op basis van de natuurbeschermingswet minder onzeker worden.

De focus van deze aanbesteding ligt op de inhuur van zaakbegeleiders om gesprekken te kunnen voeren in opdracht van/namens de overheid met de ondernemers. Het gaat hierbij niet alleen om te informeren en te ondersteunen van/bij bestaande regelingen, maar ook om toekomstige regelingen waarmee de overheid kan helpen bij een toekomst met minder stikstofbelasting. Deze zaakbegeleiders zullen niet alleen inhoudelijk in staat moeten zijn de gesprekken met agrariërs te voeren over meerdere scenario's, maar ook andere competenties moeten hebben (o.a. psychosociale vaardigheden, sensitiviteit, gespreksvaardigheden en omgaan met emoties).

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Sinds 1 juli 2023 en 1 augustus 2023 zijn overeenkomsten gesloten met 12 leveranciers voor de inzet van zogenoemde 'zaakbegeleiders'. Deze zaakbegeleiders hebben een rol in voorlichting en procesbegeleiding van agrariërs in het kader van de stikstofaanpak en bijbehorende regelingen en afstemming met diverse overheden. De overeenkomsten lopen tot en met 30 september 2024 en mogen daarna niet meer verlengd worden. Omdat er vanaf 1 oktober 2024 nog steeds behoefte is aan de inzet van zaakbegeleiders is het noodzakelijk om via een Europese aanbesteding Raamovereenkomsten af te sluiten.

Situatieschets:

Om Nederland 'van het slot af' te halen zal voor ca. 2.000 – 3.000 piekbelasters met de hoogste stikstofuitstoot, in de buurt van Natura 2000 gebieden een oplossing gevonden moeten worden. Een substantieel deel hiervan betreft agrarische ondernemingen, waarvan een groot deel zich concentreert in een aantal specifieke gebieden in Nederland. Sinds het meest recente rapport van Remkes van 5 oktober 2022 waarin wordt opgeroepen om binnen een jaar een oplossing te vinden voor piekbelasting, is de afgelopen maanden door het ministerie van LNV gewerkt aan de voorbereiding van de aanpak piekbelasting. Hiertoe zijn diverse vrijwillige (beëindigings)regelingen en een programmadirectie 'Uitvoering Aanpak Piekbelasting' (UAPB) ingericht. Doel van de aanpak piekbelasting is om de stikstofdepositie op kwetsbare Natura 2000 gebieden op korte termijn te verminderen, zodat het beter met de natuur gaat en er ruimte ontstaat voor het verlenen van vergunningen voor bedrijven en bouwprojecten.

Vanuit UAPB zijn zogenoemde 'zaakbegeleiders' beschikbaar om met de betreffende agrariërs/ondernemers in gesprek te gaan over hun toekomstperspectief, de beschikbare landelijke subsidieregelingen en het te doorlopen proces. Hiermee is nadrukkelijk gekozen voor een persoonlijke benadering in de aanpak piekbelasting en een hoge mate van service vanuit de overheid. Ieder gesprek is verschillend, maar alle gesprekken vragen om goed luisteren en het zoeken van aansluiting bij de leefwereld van de ondernemer en zijn of haar toekomstperspectief.

Momenteel zijn er 65 zaakbegeleiders ingehuurd, waarvan 36 zaakbegeleiders actief. Deze zaakbegeleiders zijn ingehuurd via 12 leveranciers c.q. kantoren (grotendeels rentmeester kantoren of agrarische adviesbureaus).

Opdrachtgever wil met deze aanbesteding niet alleen zaakbegeleiders inhuren die worden ingezet voor bestaande regelingen voor piekbelasters (zoals LBV-plus), maar ook voor toekomstige regelingen en (gebiedsgerichte) werkwijzen waarmee de overheid kan helpen bij een toekomst met minder stikstofbelasting. De Raamovereenkomst betreft in bredere zin dus de inhuur van capaciteit en expertise voor het voeren van persoonlijke 'keukentafelgesprekken' met agrariërs over hun toekomstplannen in relatie tot wat daarvoor beschikbaar is dan wel nodig is vanuit de overheid (gebiedsplannen, regelingen, bestemmingen, vergunningen, grondtransacties, etc.).

Verder kunnen de zaakbegeleiders ingezet worden ter ondersteuning bij specialistische zaken (naar gelang de benodigde expertise), voor opleidingen en trainingen op centraal of regionaal niveau, voor communicatiedoelinden (waaronder informatiesessies) en voor input op huidig en toekomstig beleid van LNV.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

11 maart 2024	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
21 maart 2024 12:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Raamovereenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Raamovereenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
28 maart 2024	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
4 april 2024 12:00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
11 april 2024	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
23 april 2024 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
23 april 2024 tot en met 22 mei 2024	Beoordelen Inschrijvingen
23 mei 2024	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
7 juni 2024	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
12 juni 2024	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
17 juni 2024	Definitief gunnen
1 juli 2024	Ingangsdatum Raamovereenkomst

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Het eerste doel van de aanbesteding is het sluiten van Raamovereenkomsten om goede zaakbegeleiders in te kunnen huren. Opdrachtgever wil vijf Raamovereenkomsten sluiten voor Perceel 1 (regio Noord), vijf Raamovereenkomsten voor Perceel 2 (regio Oost), vijf Raamovereenkomsten voor Perceel 3 (regio Zuid) en twee Raamovereenkomsten voor Perceel 4 (regio West) op basis van de Economisch meest voordelige inschrijvingen (EMVI, op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding). Kenmerkend verschil tussen de vier Percelen is het werkgebied.

Mochten er minder dan vijf Inschrijvingen voor Percelen 1, 2 en 3 en minder dan twee Inschrijvingen voor Perceel 4 voor gunning in aanmerking komen, dan worden de Raamovereenkomsten uitsluitend met de Inschrijvers gesloten die in aanmerking komen. Indien er minder dan twee partijen per Perceel voor Percelen 1, 2 en 3 voor gunning in aanmerking komen en geen enkele partij voor Perceel 4 voor gunning in aanmerking komt, dan zal de aanbesteding worden ingetrokken en zal er opnieuw worden aanbesteed voor de betreffende Percelen.

De aanbesteding is niet onnodig samengevoegd, want:

De functieprofielen per Perceel zijn hetzelfde, alleen het werkgebied verschilt (zie bijlage 9a voor functieprofiel Medior Zaakbegeleider en bijlage 9b voor functieprofiel Senior Zaakbegeleider). Eén Europese aanbesteding zorgt ook voor minder administratieve inspanning aan de kant van zowel de Opdrachtgever als aan de kant van de Inschrijvers. Er wordt, door te werken met vier Percelen, voldoende toegang geboden aan het MKB. Dit wordt nog vergroot doordat er per Perceel meerdere Raamovereenkomsten worden gesloten, zonder 100% aanbiedingsplicht.

Door het sluiten van Raamovereenkomsten door middel van een Europese aanbesteding kunnen externe zaakbegeleiders snel (gemiddeld binnen circa twee weken d.m.v. Minicompetitie) worden ingehuurd. Daarnaast hoopt de 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).

Naast bovenstaand doel heeft de Aanbestedende dienst ambities op het gebied van Social Return, Diversiteit & Inclusie, Ketenvaardigheid (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 de Aanbestedende dienst arbeidsparticipatie stimuleren, MKB vriendelijk inkopen en duurzaamheid stimuleren.

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

2.2 Percelen

De aanbesteding is onderverdeeld in de volgende Percelen:

1. Noord: Groningen, Friesland, Drenthe en Overijssel
2. Oost: Gelderland en Utrecht-Oost*
3. Zuid: Limburg en Noord-Brabant
4. West: Noord-Holland, Zuid-Holland, Flevoland, Zeeland en Utrecht-Overig*

**Utrecht-Oost: hieronder vallen de drie Utrechtse Foodvalley-gemeenten (Renswoude, Rhenen en Veenendaal). Deze gemeenten vallen onder de aanpak voor Gelderse Vallei. Het overige deel van Utrecht valt onder regio West.*

Voor Percelen 1, 2 en 3 geldt dat het is toegestaan om op maximaal twee van de drie Percelen een Inschrijving in te dienen. Daarnaast mag Inschrijver zich ook inschrijven voor Perceel 4 (West).

2.3 Looptijd van de Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens om per Perceel 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.

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

Nadere overeenkomsten, 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, artikel 2.4.

De Aanbestedende dienst wenst met vijf Inschrijvers een Raamovereenkomst te sluiten voor Perceel 1 (regio Noord), vijf Inschrijvers een Raamovereenkomst te sluiten voor Perceel 2 (regio Oost), vijf Inschrijvers een Raamovereenkomst te sluiten voor Perceel 3 (regio Zuid) en twee Inschrijvers een Raamovereenkomst te sluiten voor Perceel 4 (regio West).

2.4 Omvang van de opdracht

Het volume is gebaseerd op basis van een inschatting door LNV uitgaande van de inzet van externe zaakbegeleiders en het aantal aangevraagde gesprekken door agrariërs na de opstartperiode (oktober 2023).

De Aanbestedende dienst gaat uit van onder staande geraamde totale opdrachtwaardes:

Perceel	Per jaar
1. Noord	€ 1.600.000 exclusief BTW, elf zaakbegeleiders voor gemiddeld 20 uur per week
2. Oost	€ 1.000.000 exclusief BTW, zeven zaakbegeleiders voor gemiddeld 20 uur per week
3. Zuid	€ 1.200.000 exclusief BTW, acht zaakbegeleiders voor gemiddeld 20 uur per week
4. West	€ 600.000 exclusief BTW, vier zaakbegeleiders voor gemiddeld 20 uur per week
Totaal	€ 4.400.000,- exclusief BTW, circa 30 zaakbegeleiders voor gemiddeld 20 uur per week

De totale maximale onder de Raamovereenkomsten (inclusief optie jaren) af te nemen hoeveelheid / waarde is: € 17.600.000,- exclusief BTW voor 120 zaakbegeleiders voor gemiddeld 20 uur per week (vier jaar * € 4.400.000,- excl. btw per jaar).

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het aantrekken van vaste medewerkers de komende jaren. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid (het vallen van het Kabinet, verkiezingen en formatie van een nieuw kabinet) 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 verwachte afname onder de Raamovereenkomsten wijzigt.

Herzieningsclausule:

Opdrachtgever heeft het recht om, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, zonder nieuwe Europese aanbestedingsprocedure de totale opdrachtwaarde per Perceel met maximaal 25% op te hogen indien:

1. Voor Opdrachtgever relevante wetgeving verandert;
2. Beleid van Opdrachtgever omtrent stikstofaanpak verandert;
3. Veel nieuwe regelingen worden ingericht met betrekking tot de stikstofaanpak en hierdoor er meer behoefte is aan de inzet van zaakbegeleiders (meer dan vooraf geschat).

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 3.4.4/3.4.5 en 3.4.6 uit hoofdstuk 3 voor meer informatie.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven. 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 gesteld en verklaart de Inschrijver dat hij gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met de Inschrijver gesloten Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt Inschrijver hiermee dat hij alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zal doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening

- 3.1.1 Opdrachtnemer is in staat om Kandidaten te werven, selecteren en aan te bieden, alsmede ter beschikking te stellen die minimaal over de beschreven kennis en competenties beschikken zoals die in de functieprofielen is omschreven (zie bijlage 9a voor functieprofiel Medior Zaakgebeleider, bijlage 9b voor functieprofiel Senior Zaakbegeleider), 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. op het adres van de betreffende agrariër/ondernemer,
 - b. op kantoor van Opdrachtgever en/of
 - c. ten kantore van Opdrachtnemer of een tussen Opdrachtnemer en Kandidaat onderling af te stemmen locatie.Voorwaarden van zowel a, b als c 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 Nadere overeenkomst conform de instructies van Opdrachtgever.
Voorwaarden van a, b en c 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, b en c ligt bij Opdrachtgever.
- 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 Nadere overeenkomst 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. Opdrachtnemer stemt hier bij voorbaat mee in.
- 3.1.7 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.
- 3.1.8 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 op eerste verzoek zijn medewerking. Opdrachtgever kan verlangen dat een VOG van maximaal zes maanden oud beschikbaar is voordat de Kandidaat bij Opdrachtgever de werkzaamheden start.
- 3.1.9 De Kandidaat ondertekent voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden de Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen (zie bijlage 13).
- 3.1.10 In geval Opdrachtnemer en/of Kandidaat belangenverstremming constateert in relatie tot de Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomst, meldt hij/zij dit onmiddellijk aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan dan verlangen, ook in geval hij zelf belangenverstremming constateert, dat Opdrachtnemer onmiddellijk de Kandidaat vervangt door een andere tenminste gelijkwaardige kandidaat. Indien Opdrachtnemer niet in staat is de Kandidaat te vervangen, dan wordt de Nadere overeenkomst per direct beëindigd.
- 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 Voor het eindigen van de Nadere overeenkomst (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.

3.2 Eisen met betrekking tot rapportage/overleg

- 3.2.1 Opdrachtnemer dient één maal per contractjaar een rapportage aan Opdrachtgever te leveren volgens het evaluatieformulier met betrekking tot het betreffende contractjaar (zie bijlage 12).
- 3.2.2 Opdrachtnemer neemt één maal per jaar initiatief tot overleg met Opdrachtgever met betrekking tot de rapportage. De volgende aspecten dienen aan bod te komen:
- % aanbiedingsbetrouwbaarheid (zie eis 3.3.8);
 - % Social Return (zie eis 3.8.1 voor Perceel 1 en eis 3.8.2 voor Percelen 2, 3 en 4);

- Genomen maatregelen met betrekking duurzaamheidseisen (zie eisen 3.7.1 en 3.7.2);
- Aantal aanvragen;
- Aantal aanbiedingen per aanvraag;
- Aantal lopende opdrachten;
- Aantal klachten en de afhandeling daarvan;
- De voorstellen die hij aan Opdrachtgever biedt tot verbetering van zijn dienstverlening aan Opdrachtgever.

3.2.3 Opdrachtnemer dient op onderstaande data de rapportage uiterlijk aan te leveren aan contractmanager via e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl.

1 ^e contractjaar	1 augustus 2025
2 ^e contractjaar	1 augustus 2026
3 ^e contractjaar	1 augustus 2027
4 ^e contractjaar (10/11 maanden)	1 maand voor afloop Raamovereenkomst

3.3 Eisen met betrekking tot de Minicompetitie

- 3.3.1 Opdrachtnemer stelt één e-mailadres of contactpunt (i.g.v. gebruik van digitaal systeem) beschikbaar waarnaar alle Nadere offerteaanvragen gezonden kunnen worden. De goede werking daarvan is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
- 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 minimaal twee referenties, diploma's, competenties en de 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) voldoe(t)/(n) aan de voor de opdracht benodigde eisen zoals die in de Nadere offerteaanvraag zijn vermeld.
- 3.3.4 Nadere offertes worden, tenzij anders staat aangegeven in de Nadere offerteaanvraag, 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 aanbestedingsbetrouwbaarheid (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 'no-bid' en telt de aanbidding niet mee voor de aanbestedingsbetrouwbaarheid (AB).

- 3.3.8 Opdrachtnemer dient op 50% van de aanvragen een Kandidaat aan te bieden die voldoet aan de gestelde minimumeisen. Opdrachtnemer garandeert een aanbestedingsbetrouwbaarheid (AB) van 50% 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 Opdrachtgever besluiten om de Raamovereenkomst met betreffende Opdrachtnemer te beëindigen zonder schadeplichtig te worden jegens Opdrachtnemer.

- 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 Nadere offerteaanvraag geen geschikte Kandidaten worden aangeboden (alle Kandidaten zijn met een geldige motivatie afgewezen) en de Nadere offerteaanvraag 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 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 2a voor Perceel 1, bijlage 2b voor Perceel 2, bijlage 2c voor Perceel 3 en bijlage 2d voor Perceel 4 'Prijzen/tarieven' (verplicht te hanteren bijlagen) overzicht in de voor deze Raamovereenkomst te hanteren maximum tarieven. Alle gevraagde tarieven dienen te worden ingevuld.
- 3.4.2 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, Bring Your Own Device-kosten, kosten voor VOG, alle reis- en verblijfkosten (*reistijd in het kader van de werkzaamheden zoals naar agrarisch ondernemers geldt als werktijd, die tijd mag dus gefactureerd worden, uitgezonderd van de werktijd is de reguliere woon/werk-reistijd (het gaat hierbij om de reistijd voorafgaand en na afloop van de werkdag tussen woning en*

werk)), 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.

- 3.4.3 In hoofdstuk 5 wordt per functieprofiel een maximum en een minimum tarief genoemd. Voor ieder functieprofiel geldt dat het door Inschrijver aangeboden uurtarief niet hoger mag zijn dan het aangegeven maximum tarief dat geldt voor dat betreffende functieprofiel zoals vermeld in hoofdstuk 5. De minimum uurtarieven gelden gedurende de Europese aanbesteding, maar vervallen bij de uitvoering van de Minicompetitie.
- 3.4.4 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. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl.
- 3.4.5 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.
- 3.4.6 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 tarieven.
- 3.4.7 Na ontvangst van de aanvraag als bedoeld in eis 3.4.6 controleert Opdrachtgever deze en deelt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer mede als deze aanvraag is goedgekeurd.
- 3.4.8 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.
- 3.4.9 De tarieven van reeds verstrekte Nadere overeenkomsten op basis van de Raamovereenkomst worden niet geïndexeerd.

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 Inschrijver ermee akkoord dat 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 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 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 duurzaamheid

- 3.7.1 Correspondentie en producten (rapportages, brieven, verslagen etc.) in het kader van opdrachten binnen de Raamovereenkomst levert Opdrachtnemer zoveel mogelijk digitaal aan, tenzij uitdrukkelijk door Opdrachtgever anders wordt aangegeven. Indien de producten in hardcopy moeten worden aangeleverd, worden deze stukken zoveel mogelijk dubbelzijdig geprint en het (kopieer)papier moet zijn gemaakt van 100% teruggewonnen papiervezels, waarvan ten minste 65% bestaat uit na verbruik gerecyclede vezels. Teruggewonnen papiervezels zijn zowel na verbruik teruggewonnen gerecyclede vezels als vóór verbruik gerecyclede vezels van papierfabrieken, ook wel uitval genoemd. Na verbruik gerecyclede vezels kunnen afkomstig zijn van consumenten, kantoren, drukkerijen, boekbinders enz.
- 3.7.2 Ingeval er moet worden gereisd voor de uitvoering de Nadere opdracht(en) spant Opdrachtnemer zich in om maatregelen te nemen waarmee de milieubelasting (energieverbruik, uitstoot van CO₂, NO_x, fijn stof, geluidbelasting) van het transport wordt verminderd.

3.8 Eisen met betrekking tot Social Return

- 3.8.1 **Deze eis is alleen van toepassing op Perceel 1:**

Er zijn verschillende eisen met betrekking tot Social Return per Perceel vanwege de regio waarin gewerkt gaat worden door de Kandidaten en/of waarin de Opdrachtnemer gevestigd zit. Er is een samenwerkingsverband in het Noorden van Nederland tussen de provincies Groningen, Friesland en Drenthe, het UWV, Gemeenten en leer ontwikkelbedrijven. Voor deze aanbesteding maakt de Aanbestedende dienst gebruik van deze samenwerking.

Opdrachtgever heeft als ambitie om bij alle inkopen/aanbestedingen met een opdrachtwaarde boven de € 250.000,- Social Return toe te passen. Maatwerk is mogelijk. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken.

Social Returnverplichting:

- De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer.
- Opdrachtnemer dient binnen twee maanden na gunnen een plan van aanpak aan te leveren (maximaal twee A4's) met hierin een voorstel hoe de Inschrijver invulling gaat geven aan Social Return.
- Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht 2% van de opdrachtwaarde exclusief BTW inzetten voor Social Return. *(De totale opdrachtwaarde wordt berekend over de Nadere overeenkomsten die aan Opdrachtnemer worden verstrekt. Daarvan dient minimaal 2% ingezet te worden ingezet voor Social Return. Tijdens het jaarlijkse rapportagegesprek zal worden beoordeeld of hieraan is voldaan.)*
- Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
- Boeteclausule: Indien het percentage van de opdrachtwaarde wat door de opdrachtnemer ingezet dient te worden voor de invulling van Social Return niet wordt gerealiseerd kan een boete worden opgelegd ter hoogte van het niet ingevulde deel van de Social Returnverplichting.
- Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de [Social Return Monitor](#) ten behoeve van de verantwoording van de Social Returnverplichting. Op het gebruik van de monitor is een privacy protocol van toepassing (zie bijlage 8a).
- Opdrachtnemer neemt binnen zeven dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de Social Return Monitor.
- Mocht Opdrachtnemer geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, dan dient Opdrachtnemer contact op te nemen met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via socialreturn@werkinzicht.nl.
- In de bijlage 8b Uitvoering Social Return worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht.

3.8.2 Deze eis is alleen van toepassing op Percelen 2, 3 en 4:

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

Voor Opdrachtgever is Social Return (het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt) belangrijk. Vanuit dat oogpunt dient Opdrachtnemer **minimaal 2 procent** van de opdrachtwaarde te besteden aan een of meerdere van onderstaande doelgroepen:

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

De inzet moet een direct verband hebben met de uitvoering van deze Opdracht, dan wel het voorwerp van deze Raamovereenkomst. Hieraan kan op verschillende wijze invulling worden gegeven, bijv. dat Opdrachtnemer een Social Return Kandidaat inzet bij de uitvoering van een of meer Nadere overeenkomsten, of dat hij ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst op eigen kantoor iemand inzet voor bijvoorbeeld de afhandeling van de offerteaanvragen en/of andere aspecten omtrent de uitvoering van de Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomsten.

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

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

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

De totale opdrachtwaarde wordt berekend over de Nadere overeenkomsten die aan Opdrachtnemer worden verstrekt. Daarvan dient minimaal 2% ingezet te worden ingezet voor Social Return. Tijdens het jaarlijkse rapportagegesprek zal worden beoordeeld of hieraan is voldaan.

Zie ook de eisen in paragraaf 3.2.

Opdrachtnemer dient binnen twee maanden na gunnen een plan van aanpak aan te leveren (maximaal twee A4's) bij Opdrachtgever met hierin een voorstel hoe de Inschrijver invulling gaat geven aan Social Return via contractmanagement@rvo.nl.

Als Opdrachtnemer zijn Social Returnverplichting niet of niet volledig kan nakomen, binnen de looptijd van de Raamovereenkomst, meldt hij dit tijdig aan Opdrachtgever. Gezamenlijk kan naar een oplossing worden gezocht met behulp van een invulling uit de keuzekaart Maatwerk-activiteiten. Indien het percentage van de opdrachtwaarde dat door Opdrachtnemer ingezet dient te worden voor de invulling van Social Return niet (volledig) wordt gerealiseerd kan een boete worden opgelegd ter hoogte van het niet ingevulde deel van de Social Returnverplichting. Opdrachtgever gaat niet over tot innen van een boete als het niet (volledig) invullen van de Social Returnverplichting niet verwijtbaar is. Opdrachtnemer dient dit aan te tonen.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

Indien Inschrijver op meerdere Percelen inschrijft kan worden volstaan met het verstrekken van één Uniform Europees Aanbestedingsdocument, mits de door Inschrijver verstrekte inhoud voor de 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 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

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

Inschrijver dient het in de bijlage 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 (inclusief WAADI registratie) (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 Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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

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

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- Perceel 1 (Noord):
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 HBO/WO werk- en denkniveau voor tijdelijke inhuuropdrachten. Het gaat hierbij om inhuuropdrachten waarbij Inschrijver specialisten ter beschikking heeft gesteld voor het begeleiden van transitietrajecten voor de agrarische sector en/of het aankopen van agrarische bedrijven/gronden in het kader van de stikstofopgave of vergelijkbare vraagstukken.
- Perceel 2 (Oost):
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 HBO/WO werk- en denkniveau voor tijdelijke inhuuropdrachten. Het gaat hierbij om inhuuropdrachten waarbij Inschrijver specialisten ter beschikking heeft gesteld voor het begeleiden van transitietrajecten voor de agrarische sector en/of het aankopen van agrarische bedrijven/gronden in het kader van de stikstofopgave of vergelijkbare vraagstukken.

- **Perceel 3 (Zuid):**
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 HBO/WO werk- en denkniveau voor tijdelijke inhuuropdrachten. Het gaat hierbij om inhuuropdrachten waarbij Inschrijver specialisten ter beschikking heeft gesteld voor het begeleiden van transitietrajecten voor de agrarische sector en/of het aankopen van agrarische bedrijven/gronden in het kader van de stikstofopgave of vergelijkbare vraagstukken.
- **Perceel 4 (West):**
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 HBO/WO werk- en denkniveau voor tijdelijke inhuuropdrachten. Het gaat hierbij om inhuuropdrachten waarbij Inschrijver specialisten ter beschikking heeft gesteld voor het begeleiden van transitietrajecten voor de agrarische sector en/of het aankopen van agrarische bedrijven/gronden in het kader van de stikstofopgave of vergelijkbare vraagstukken.

Per in te schrijven Perceel geldt dat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' Inschrijver verklaart minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

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

Het totaal van de referentieopdracht dient een minimale waarde te hebben van € 280.000,- exclusief btw voor Perceel 1, € 210.000,- exclusief btw voor Perceel 2, € 220.000,- exclusief btw voor Perceel 3 en € 110.000,- exclusief btw voor Perceel 4. 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 tot één referentieopdracht.

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, bijlage 7c voor Perceel 3 en bijlage 7d voor Perceel 4.

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij een minimale waarde heeft van € 280.000,- exclusief btw voor Perceel 1, € 210.000,- exclusief btw voor Perceel 2, € 220.000,- exclusief btw voor Perceel 3 en € 110.000,- exclusief btw voor Perceel 4.

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 de referentie op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met de referent.

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 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 **1000 punten** te behalen per Perceel bij de beantwoording van de wensen / vragen die als volgt zijn verdeeld:

Nr	Punten	Vraag
Kwaliteit (750 punten)		
1.	400	Kwaliteit dienstverlening, netwerk en visie op de opdracht
2.	100	CV – aanbieden van een CV op een fictieve inhuurcasus Medior Zaakbegeleider
3.	100	CV – aanbieden van een CV op een fictieve inhuurcasus Senior Zaakbegeleider
4.	150	Kennisborging en kennisoverdracht
Prijs (250 punten)		
5.	250	Uurtarieven zaakbegeleider Medior en Senior
Totaal	1000	

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wens 1: Kwaliteit dienstverlening, netwerk en visie op de opdracht

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
400 punten	Opdrachtgever wenst met organisaties te werken die een kwalitatief hoogstaande dienstverlening nastreven en leveren, zowel in kwantiteit als in kwaliteit. Gelet hierop wordt Inschrijver verzocht een beschrijving aan te leveren waarin hij het volgende aangeeft: - Hoe Inschrijver invulling geeft aan de dienstverlening (het uitlenen van kandidaten aan Opdrachtgever). Daarnaast vindt Opdrachtgever het belangrijk dat de gegunde organisaties een goed beeld hebben van de opdracht. Inschrijver omschrijft hoe hij omgaat met situaties zoals: - Het balanceren tussen enerzijds het zijn van zaakbegeleider vanuit de overheden gegeven het doel van stikstofreductie en anderzijds het naast de agrariër staan en het verkennen van wensen en mogelijkheden van de agrariër in relatie tot de beschikbare regelingen; - Omgaan met c.q. het voorkomen van belangenconflicten en media aandacht; - Samenwerking (tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever) in de (regio)teams met bijvoorbeeld een regiomanager, de provincie (en/of een andere decentrale overheid / (semi) overheidsinstelling), zaakbegeleiders van andere kantoren en met andere achtergronden/competenties; - Netwerk in de regio van de/het perce(e)l(en) waar Inschrijver op inschrijft. Bovenstaande dient in maximaal zes pagina's A4 te worden uitgewerkt. Het lettertype en de grootte dienen leesbaar te zijn zonder

	inzooming van het document. Indien dit maximum aantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking en het meerdere wordt beschouwd als niet deel uitmakend van de offerte. De beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijving op de volgende aspecten: • Selectie- en matchingsproces, wijze van kwalitatieve en kwantitatieve invulling van de behoefte incl. capaciteitsmanagement (beschikbaarheid van inzet) en met aandacht voor schaarste en spoedopdrachten, wijze van omgaan met (dis)functioneren van een Kandidaat. De waardering van uw antwoord is gebaseerd op het samenstel van deze aspecten (max. 100 punten). • De wijze waarop Inschrijver laat zien om te kunnen gaan met verschillende doelen vanuit de overheid en de agrariërs met daarbij de (preventieve) maatregelen van Inschrijver om belangenverstremming en integriteitissues te herkennen en te voorkomen en op te lossen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomsten. De waardering van uw antwoord is gebaseerd op het samenstel van deze aspecten (max. 150 punten). • De wijze waarop Inschrijver denkt de samenwerking met Opdrachtgever succesvol en optimaal in te gaan vullen (75 punten). • De wijze waarop Inschrijver kan laten zien een gedegen netwerk in de regio van het Perceel waarop Inschrijver inschrijft te hebben (75 punten).
--	--

5.2.2 Wens 2: CV – aanbieden van een CV op een fictieve inhuurcasus Medior Zaakbegeleider

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
100 punten	Inschrijver dient Opdrachtgever ervan te overtuigen dat hij goed voor ogen heeft wat voor soort kandidaten Opdrachtgever benodigd heeft voor het functieprofiel uit Bijlage 9a. Inschrijver wordt gevraagd om één cv van een medior zaakbegeleider per Perceel aan te bieden op de fictieve inhuurcasus. In bijlage 10a staat een fictieve Nadere offerteaanvraag van Perceel 1 regio Noord: Groningen, Friesland, Drenthe en Overijssel. In bijlage 10b staat een fictieve Nadere offerteaanvraag van Perceel 2 regio Oost: Gelderland en Utrecht-Oost. In bijlage 10c staat een fictieve Nadere offerteaanvraag van Perceel 3 regio Zuid: Limburg en Noord-Brabant. In bijlage 10d staat een fictieve Nadere offerteaanvraag van Perceel 4 regio West: Noord-Holland, Zuid-Holland, Flevoland, Zeeland en Utrecht-Overig. In de beantwoording van dit gunningscriterium dient Inschrijver de volgende stukken aan te leveren: - één cv van een medior zaakbegeleider per Perceel aan te bieden op de fictieve inhuurcasus waarin duidelijk wordt in hoeverre de Kandidaat voldoet aan de gestelde eisen en wensen uit het functieprofiel;

	N.B. De Inschrijver mag voor de uitwerking van de casus een eigen cv-format gebruiken. Het lettertype en de grootte dienen leesbaar te zijn zonder inzooming van het document. Per cv maximaal drie pagina's A4. Indien dit maximum aantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking en het meerdere wordt beschouwd als niet deel uitmakend van de offerte. Wanneer Inschrijver meedingt voor meerdere Percelen dient Inschrijver dus per Perceel één cv voor dit gunningscriterium aan te bieden. De beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijving op de volgende aspecten: In hoeverre sluit(en) de aangeboden cv('s) het beste aan bij de gevraagde wensen in de fictieve Nadere offerteaanvraag (zie bijlage 10a, 10b, 10c en/of 10d). Er wordt beoordeeld op kennis, werkervaring en competenties van de aangeboden kandidaten. Hoe beter de kennis, werkervaring en competenties van de Kandidaat/Kandidaten aansluit(en) bij de fictieve nadere offerteaanvragen, hoe hoger de score. (100 punten) Ondanks dat het uurtarief bij de fictieve casussen niet meetelt mag Inschrijver geen kandidaten aanbieden waarvan het uurtarief het maximale uurtarief overschrijdt, zoals de Inschrijver heeft aangeboden op het prijscriterium. Bij deze wens worden aangeboden kandidaten alleen beoordeeld op kwaliteit. Bij een Minicompetitie, nadat de Raamovereenkomsten zijn ingegaan, telt de prijs wel mee bij de beoordeling van de kandidaten.
--	---

5.2.3 Wens 3: CV – aanbieden van een CV op een fictieve inhuurcasus Senior Zaakbegeleider

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
100 punten	Inschrijver dient Opdrachtgever ervan te overtuigen dat hij goed voor ogen heeft wat voor soort kandidaten Opdrachtgever benodigd heeft voor het functieprofiel uit Bijlage 9b. Inschrijver wordt gevraagd om één cv van een senior zaakbegeleider per Perceel aan te bieden op de fictieve inhuurcasus. In bijlage 11a staat een fictieve Nadere offerteaanvraag van Perceel 1 regio Noord: Groningen, Friesland, Drenthe en Overijssel. In bijlage 11b staat een fictieve Nadere offerteaanvraag van Perceel 2 regio Oost: Gelderland en Utrecht-Oost. In bijlage 11c staat een fictieve Nadere offerteaanvraag van Perceel 3 regio Zuid: Limburg en Noord-Brabant. In bijlage 11d staat een fictieve Nadere offerteaanvraag van Perceel 4 regio West: Noord-Holland, Zuid-Holland, Flevoland, Zeeland en Utrecht-Overig. In de beantwoording van dit gunningscriterium dient Inschrijver de volgende stukken aan te leveren: – één cv van een senior zaakbegeleider per Perceel aan te bieden op de fictieve inhuurcasus waarin duidelijk wordt in hoeverre de Kandidaat voldoet aan de gestelde eisen en wensen uit het functieprofiel;

	N.B. De Inschrijver mag voor de uitwerking van de casus een eigen cv-format gebruiken. Het lettertype en de grootte dienen leesbaar te zijn zonder inzooming van het document. Per cv maximaal drie pagina's A4. Indien dit maximum aantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking en het meerdere wordt beschouwd als niet deel uitmakend van de offerte. Wanneer Inschrijver meedingt voor meerdere Percelen dient Inschrijver dus per Perceel één cv voor dit gunningscriterium aan te bieden. De beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijving op de volgende aspecten: In hoeverre sluit(en) de aangeboden cv('s) het beste aan bij de gevraagde wensen in de fictieve Nadere offerteaanvraag (zie bijlage 11a, 11b, 11c en/of 11d). Er wordt beoordeeld op kennis, werkervaring en competenties van de aangeboden kandidaten. Hoe beter de kennis, werkervaring en competenties van de Kandidaat/Kandidaten aansluit(en) bij de fictieve nadere offerteaanvragen, hoe hoger de score. (100 punten) Ondanks dat het uurtarief bij de fictieve casussen niet meetelt mag Inschrijver geen kandidaten aanbieden waarvan het uurtarief het maximale uurtarief overschrijdt, zoals de Inschrijver heeft aangeboden op het prijscriterium. Bij deze wens worden aangeboden kandidaten alleen beoordeeld op kwaliteit. Bij een Minicompetitie, nadat de Raamovereenkomsten zijn ingegaan, telt de prijs wel mee bij de beoordeling van de kandidaten.
--	---

5.2.4 Wens 4: Kennisborging en kennisoverdracht

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
150 punten	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 beoogde Kandidaat en waarbij de betreffende Kandidaat kennis overbrengt aan het personeel van Opdrachtgever. Gelet hierop wordt Inschrijver verzocht een beschrijving in te dienen waarin hij in ieder geval aandacht besteedt aan de volgende aspecten: - Hoe Inschrijver persoonlijke ontwikkeling van beoogde Kandidaten op het vlak van begeleiding van transitietrajecten bij agrariërs, Rijksoverheid-vraagstukken, herbestemmingstrajecten en/of agrarische bedrijfstransities, en/of het uitvoeren van overheidsregelingen voor de agrarische sector en/of het aankopen van agrarische bedrijven/gronden in het kader van de stikstofopgave of vergelijkbare vraagstukken, die bij Opdrachtgever worden ingezet stimuleert en hierin investeert; - Hoe Inschrijver communicatie- en gespreksvaardigheden faciliteert en stimuleert voor de beoogde Kandidaat; - Hoe Inschrijver zorgdraagt dat de beoogde Kandidaat de kennis overbrengt aan het eigen personeel van Opdrachtgever

	tijdens de uitvoering van de opdracht(en). Bovenstaande dient in maximaal twee pagina's A4 te worden uitgewerkt. Het lettertype en de grootte dienen leesbaar te zijn zonder inzooming van het document. Indien dit maximum aantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking en het meerdere wordt beschouwd als niet deel uitmakend van de offerte. De beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijving op de volgende aspecten: • 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 (50 punten); • De wijze waarop Inschrijver communicatie- en gespreksvaardigheden van de Kandidaten faciliteert en stimuleert en hoe dit aansluit bij de behoefte van de Opdrachtgever (50 punten); • De methodes en/of werkwijzen die worden ingezet om de kennis van een beoogde Kandidaat over te brengen op het eigen personeel van Opdrachtgever (50 punten).
--	--

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

5.3.1 Wens 5: Uurtarieven Zaakbegeleider Medior en Senior

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
250 punten (87,5 punten voor het Medior uurtarief en 162,5 punten voor het Senior uurtarief.)	Voor ieder functieprofiel geldt dat het door Inschrijver aan te bieden uurtarief 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 3.4.3. Een lager uurtarief aanbieden mag wel, maar dit levert geen extra punten op. 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. Het uurtarief dat tijdens een Nadere offerteaanvraag (Minicompetitie) wordt aangeboden mag dit maximum uurtarief niet overschrijden. Bandbreedte functieprofielen Percelen 1, 2, 3 en 4: <u>Medior</u> Voor het functieprofiel Medior biedt Inschrijver op basis van het beschreven profiel in bijlage 9a een maximum uurtarief aan van minimaal € 80,- en maximaal € 120,-. (max. punten: 87,5) <u>Senior</u> Voor het functieprofiel Senior biedt Inschrijver op basis van het beschreven profiel in bijlage 9b een maximum uurtarief aan van minimaal € 120,- en maximaal € 160,-. (max. punten: 162,5)

	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, bijlage 2b voor Perceel 2, bijlage 2c voor Perceel 3 en bijlage 2d voor Perceel 4. Inschrijver dient per Perceel een apart prijzenblad mee te sturen.
--	---

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

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

De uitwerkingen van de wensen 'Kwaliteit dienstverlening, netwerk en visie op de opdracht' (wens 1, paragraaf 5.2.1), 'CV – aanbieden van een CV op een fictieve inhuurcasus Medior Zaakbegeleider' (wens 2, paragraaf 5.2.2) en 'CV – aanbieden van een CV op een fictieve inhuurcasus Senior Zaakbegeleider' (wens 3, paragraaf 5.2.3) moeten op elk beoordelingsaspect minimaal een voldoende scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

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

5.5 Beoordelingsmethodiek prijzen/tarieven

5.5.1 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De puntentoekenning voor de uurtarieven van alle Percelen geschiedt op basis van de navolgende curve:

Medior Max. 87,5 punten	$2,188 \times (120 - T_i)$ Waarbij: T_i = het door Inschrijver geboden tarief Voorbeeldberekening Medior: Inschrijver A biedt een maximum tarief aan van € 120,-. Inschrijver A krijgt hiervoor 0 punten. De berekening is: $2,188 \times (120 - 120) = 0$ Inschrijver B biedt een maximum tarief aan van € 90,-. Inschrijver B krijgt hiervoor 65,64 punten. De berekening is: $2,188 \times (120 - 90) = 65,64$
Senior Max. 162,5 punten	$4,0625 \times (160 - T_i)$ Waarbij: T_i = het door Inschrijver geboden tarief Voorbeeldberekening Senior: Inschrijver A biedt een maximum tarief aan van € 150,-. Inschrijver A krijgt hiervoor 31,25 punten. De berekening is: $4,0625 \times (160 - 150) = 40,63$ Inschrijver B biedt een maximum tarief aan van € 160,-. Inschrijver B krijgt hiervoor 0 punten. De berekening is: $4,0625 \times (160 - 160) = 0$

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. 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 5.2.1 Wens 1: Kwaliteit dienstverlening, netwerk en visie op de opdracht. 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 5.2.2 Wens 2: CV – aanbieden van een CV op een fictieve inhuurcasus Medior Zaakbegeleider. 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 5.2.3 Wens 3: CV – aanbieden van een CV op een fictieve inhuurcasus Senior Zaakbegeleider. 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 Inschrijvers te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijvers 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.

Indien een voorlopig gegunde partij gevraagde bewijsmiddelen niet oplevert of de aangeleverde bewijsmiddelen door de Aanbestedende dienst als niet volledig of ongeldig zijn beoordeeld, geldt voor Perceel 1, 2 en 3:

In beginsel komt de Inschrijver die op plaats zes 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.

Indien een voorlopig gegunde partij gevraagde bewijsmiddelen niet oplevert of de aangeleverde bewijsmiddelen door de Aanbestedende dienst als niet volledig of ongeldig zijn beoordeeld, geldt voor Perceel 4:

In beginsel komt de Inschrijver die op plaats drie 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.

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 hem gesloten Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt Inschrijver hiermee dat hij alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zal doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

Nadat Inschrijver op TenderNed heeft aangegeven dat Inschrijver deze aanbesteding wil volgen, kan Inschrijver via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt Inschrijver via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt Inschrijver via TenderNed. Via de persoonlijke instellingen op TenderNed kan Inschrijver er voor zorgen dat 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 contactpersonen:

Suzanne van der Ploeg en Jong-Ping de Vries- Teong, IUCEZteam8@rvo.nl met een cc aan suzanne.vanderploeg3@rvo.nl en jong-ping.teong@rvo.nl.

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

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

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kan Inschrijver vragen stellen. 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 de vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest Inschrijver er meer over.

[Brochure informatiebeveiliging en privacy LNV](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

In de bijlage 5 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient Inschrijver 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 zijn 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 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 zijn oordeel 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.
Bijlage 2a, 2b, 2c en 2d: Prijzen / tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven per Perceel	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 7a, 7b, 7c en 7d: Referentie	Referentieverklaring per Perceel	Toevoegen aan TenderNed
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst <i>Let op het maximale aantal pagina's. Het maximale aantal pagina's staat vermeld bij de wensen in hoofdstuk 5.**</i> <i>De wensen 'Kwaliteit dienstverlening, netwerk en visie op de opdracht' (wens 1, paragraaf 5.2.1), 'CV – aanbieden van een CV op een fictieve inhuurcasus Medior Zaakbegeleider' (wens 2, paragraaf 5.2.2) en 'CV – aanbieden van een CV op een fictieve inhuurcasus Senior Zaakbegeleider' (wens 3, paragraaf 5.2.3) 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 u in uw 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 puntentoekening in aanmerking.

*** Wanneer wensen 5.2.1, 5.2.2 en 5.2.3 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 (bij volmacht) is ondertekend.

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

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

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

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien Inschrijver de opdracht niet zelfstandig kan uitvoeren kan Inschrijver samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk 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 (zoals in hoofdstuk 4 beschreven).

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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 15 CAO Rijk 2022 - 2024 versie met aanpassingen en indexaties per 1 januari 2024.

7.3.23 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 14a.

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.

7.3.24 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 14b.

7.3.25 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.

7.3.26 Mededeling gunningsbeslissing

Per Perceel geldt:

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 Raamovereenkomst.

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

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

Belang bij uitspraak

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

7.4 Nadere gunning onder de Raamovereenkomst

7.4.1 Opdrachten binnen Raamovereenkomst

Een opdracht onder een Raamovereenkomst wordt een Nadere overeenkomst genoemd. Voordat een Nadere overeenkomst tot stand komt, wordt een Nadere offerteaanvraag 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).

In de Nadere offerteaanvraag 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 aanbestedingsbetrouwbaarheid (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 Nadere offerteaanvraag.

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-geschikt' en komt deze niet voor gunning in aanmerking. Ook dit heeft invloed op de aanbiederstrouwbaarheid.

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

Gunning van de Nadere overeenkomst binnen de Raamovereenkomst vindt plaats op basis van de gunningscriteria en bijbehorende beoordelingswijze die vermeld staan in de Nadere offerteaanvraag 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).

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 2d Prijzen/tarieven Perceel 4
Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst,
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 7d Referentieverklaring Perceel 4
Bijlage 8a Privacy protocol Social Return Monitor
Bijlage 8b Uitvoering Social Return
Bijlage 9a Functieprofiel Medior Zaakbegeleider
Bijlage 9b Functieprofiel Senior Zaakbegeleider
Bijlage 10a Fictieve inhuuraanvraag Medior Perceel 1
Bijlage 10b Fictieve inhuuraanvraag Medior Perceel 2
Bijlage 10c Fictieve inhuuraanvraag Medior Perceel 3
Bijlage 10d Fictieve inhuuraanvraag Medior Perceel 4
Bijlage 11a Fictieve inhuuraanvraag Senior Perceel 1
Bijlage 11b Fictieve inhuuraanvraag Senior Perceel 2
Bijlage 11c Fictieve inhuuraanvraag Senior Perceel 3
Bijlage 11d Fictieve inhuuraanvraag Senior Perceel 4
Bijlage 12 Evaluatieformulier
Bijlage 13 Model Integriteitsverklaring Rijk
Bijlage 14a Gedragscode Integriteit Rijk Gedragsregeling voor digitale werkomgeving
Bijlage 14b Gedragsregeling voor digitale werkomgeving
Bijlage 15 CAO Rijk 2022 - 2024 versie met aanpassingen en indexaties per 1 januari 2024