



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor diensten ten behoeve van de uitvoering van missies en evenementen

Publicatiedatum:	22 augustus 2024
Status:	Definitief
Referentie:	202311131

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 <i>Aanbestedende dienst en IUC-EZ</i>	6
1.2 <i>Aanleiding van deze aanbesteding</i>	6
1.3 <i>Tijdspad</i>	6
2. Opdrachtoomschrijving.....	8
2.1 <i>Beschrijving en doel van de opdracht</i>	8
2.2 <i>De uitvoering van de organisatie van inkomende en uitgaande missies en Evenementen</i>	8
2.3 <i>Inschrijven en aantal raamovereenkomsten</i>	12
2.4 <i>Perceelindeling</i>	12
2.5 <i>Looptijd van de Overeenkomst</i>	13
2.6 <i>Omvang van de opdracht</i>	13
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	14
3.1 <i>Eisen met betrekking tot de dienstverlening</i>	14
3.2 <i>Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven</i>	15
3.3 <i>Eisen met betrekking tot belastingen</i>	16
3.4 <i>Eisen met betrekking tot de facturatie</i>	17
3.5 <i>Eisen met betrekking tot MVOI</i>	17
3.6 <i>Eisen met betrekking tot social return</i>	18
4. Eisen aan Inschrijver	20
4.1 <i>Inleiding</i>	20
4.2 <i>Uitsluitingsgronden</i>	20
4.3 <i>Geschiktheidseisen</i>	20
4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	21
4.3.2 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i>	21
4.3.3 <i>Certificering</i>	22
4.3.4 <i>Personeel (technische bekwaamheid)</i>	23
4.4 <i>Uittreksel beroeps- of handelsregister</i>	23
5. Wensen en beoordeling	25
5.1 <i>Inleiding</i>	25
5.2 <i>Wensen ten aanzien van de kwaliteit</i>	25
5.3 <i>Wensen ten aanzien van hoogte tarieven x werkdagen</i>	27
5.4 <i>Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen</i>	28
5.4.1 <i>Beoordeling wensen ten aanzien van kwalitatieve wensen</i>	28
5.4.2 <i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven (maximaal 20 punten)</i>	29
6. Beoordeling Inschrijving.....	31

6.1	<i>Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving</i>	31
6.2	<i>Beoordelen eisen van de opdracht</i>	31
6.3	<i>Beoordelen wensen van de opdracht</i>	31
6.4	<i>Bepaling definitieve totale eindscore</i>	31
6.5	<i>Beoordelen bewijsmiddelen</i>	31
7.	<i>Procedure Inschrijving</i>	33
7.1	<i>Akkoordverklaring</i>	33
7.2	<i>Planning</i>	33
7.3	<i>Procedure algemeen</i>	33
7.3.1	<i>Communicatie</i>	33
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	33
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	33
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	34
7.3.5	<i>Varianten</i>	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>	36
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	37
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	37
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	38
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	38
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	38
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	38
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	39
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	39
7.4	<i>Nadere gunning onder de Overeenkomst</i>	39
7.4.1	<i>Opdrachten binnen Overeenkomst</i>	39
7.4.2	<i>Gunning opdrachten binnen Overeenkomst</i>	40
	<i>Bijlagen</i>	41

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Afrika	Alle landen die tot het Afrikaanse continent behoren.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Deelnemer	Het bedrijf dat deelneemt aan de missie en/of het evenement. Het bedrijf kan deelnemen namens meerdere personen.
Derde partij	Een onafhankelijke persoon of organisatie die, hoewel niet direct betrokken bij het oorspronkelijke contract tussen de Opdrachtnemer en Opdrachtgever, wordt ingehuurd om specifieke diensten of expertise te leveren ter ondersteuning van de uitvoering van de Nadere overeenkomst.
Economisch meest voordelige inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Evenement	Een doorgaans eendaags evenement, zoals informatiebijeenkomsten, congressen, bezoek en/of deelname beurzen, netwerkbijeenkomsten.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inhoudelijk partner	Een organisatie of persoon die wordt betrokken bij een missie vanwege haar specifieke expertise en kennis op een bepaald vakgebied of specifieke sector, met als doel de inhoudelijke kwaliteit en uitkomst van het project te verhogen.
Inkomende missie	Geheel van activiteiten ten behoeve van een inkomende delegatie uit het buitenland.
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-EZ	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZ, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland ((RVO) onderdeel van het ministerie van Economische Zaken), is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst die op grond van de raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Economische Zaken, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Uitgaande missie	Geheel van activiteiten ten behoeve van een uitgaande delegatie naar het buitenland.
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'.
Verwerkersovereenkomst	Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.

1. Inleiding

Het voor u liggende aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van missies en evenementen van RVO.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZ

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken.

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

RVO stimuleert ondernemers bij duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen. Met subsidies, het vinden van zakenpartners, kennis en het voldoen aan wet- en regelgeving. Het doel is om kansen van ondernemers te vergroten en hun positie te versterken. RVO werkt in opdracht van ministeries en de Europese Unie.

Verdere informatie over RVO is te vinden op: www.rvo.nl

1.2 Aanleiding van deze aanbesteding

Voor het realiseren van een deel van deze taken organiseert RVO in opdracht van het ministerie van Buitenlandse Zaken en andere ministeries en overheidsinstanties collectieve missies en evenementen in of gericht op het buitenland. Deze missies en evenementen dragen bij aan het consolideren en versterken van de internationale positie van het Nederlandse bedrijfsleven en het verbeteren van het lokale ondernemingsklimaat in ontwikkelingslanden. De missies en evenementen zijn uiteenlopend van aard van Business2Business tot Business2Government.

1.3 Tijdspad

22 augustus 2024	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
4 september 2024, vóór 10:00 uur	Sluiting vragenronde 1: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Verwerkersovereenkomst en de Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden)
13 september 2024	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
20 september 2024, vóór 10:00 uur	Sluiting vragenronde 2: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Verwerkersovereenkomst, de Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden) en gegeven antwoorden in de 1 ^e Nota van Inlichtingen en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden)
27 september 2024	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
9 oktober 2024, vóór 10:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
9 oktober 2024 t/m 10 november 2024	Beoordelen Inschrijvingen
11 november 2024	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
26 november 2024	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijvers aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen

2 december 2024	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 januari 2025	Ingangsdatum Overeenkomst

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

De opdracht betreft uitvoering geven aan de organisatie van in- en uitgaande missies (zoals handelsmissies) en Evenementen (zoals deelnames aan internationale vakbeurzen en congressen);

Zowel de inkomende als uitgaande missies en Evenementen kunnen tot doel hebben:

- Marktoriëntatie (netwerken en kennis opdoen van de markt door missiedeelnemers);
- Marktbewerking (contacten leggen met potentiële afnemers, agenten, samenwerkingspartners en/of afsluiten van contracten);
- Consolidatie/verbeteren van de marktpositie (Deelnemers bestendigen/verbeteren marktpositie);
- Verbeteren van de internationale positionering van een sector en thema's;
- Verbeteren van het lokale ondernemersklimaat zoals bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) door kennisoverdracht of het presenteren, faciliteren of ontwikkelen van samenwerkingsinitiatieven tussen Nederlandse en lokale partijen.

De missies en Evenementen van RVO kunnen worden ingedeeld in de volgende categorieën:

- a. Inkomende en uitgaande missies met bewindslieden en/of hoge ambtenaren;
- b. Inkomende en uitgaande missies en Evenementen zonder betrokkenheid van bewindslieden.

Deze opdracht heeft betrekking op de inkomende en uitgaande missies en Evenementen zonder betrokkenheid van bewindslieden.

2.2 De uitvoering van de organisatie van inkomende en uitgaande missies en Evenementen

De missies komen voornamelijk voort uit de gezamenlijke programmering van RVO en het ministerie van Buitenlandse Zaken en zijn netwerk van ambassades en consulaten-generaal. Hiertoe behoren onder meer de missies/Evenementen die RVO uitvoert vanuit de opdracht voor ontwikkelingssamenwerking met het buitenlandse MKB als doelgroep en/of de missies/Evenementen die RVO uitvoert vanuit de handelsopdracht met als doelgroep het Nederlands MKB. Het gaat doorgaans om maximaal twee personen per bedrijf (Deelnemer) die deelnemen aan de missie of het Evenement, in uitzonderlijke gevallen kan dit aantal per bedrijf hoger zijn.

Het programma van de missie/het Evenement kan bestaan uit één of meerdere collectieve activiteiten, zoals bedrijfsbezoeken, veldbezoeken, seminar(s), inzendingen op internationale vakbeurzen, netwerkactiviteiten en uit individuele matchmakingafspraken en afspraken met (overheids-) organisaties. Indien er gedurende de voorbereiding en/of uitvoering van de missie/het Evenement één of meerdere derde partijen worden ingeschakeld (door RVO of ambassade/post), dient Opdrachtnemer af te stemmen met deze partij(en) en de werkzaamheden te coördineren. Het kan bijvoorbeeld gaan om een inhoudelijke lokale partner.

Bij het via de ambassade/post uitzetten van een opdracht bij een inhoudelijke lokale partner met een sterk lokaal karakter wordt het interstatelijke handelsverkeer niet belemmerd en er is geen sprake van een grensoverschrijdend belang. Per opdracht wordt nader bekeken voor de betreffende keuzeonderdelen of de inhoudelijke lokale partner via de ambassadepost van het betreffende land of via inbesteding vanuit Opdrachtgever wordt georganiseerd, indien dit niet bij de Opdrachtnemer wordt uitgevraagd.

Het kan per nadere opdracht gaan om één of meerdere van de onderstaande onderdelen van missies/Evenementen gericht op de marktoriëntatie, marktbewerking, verbetering ondernemersklimaat door individuele deelnemende bedrijven. Keuzelijstonderdelen die geen betrekking hebben op een missie/Evenement zoals toegelicht in deze paragraaf (2.2), vallen niet onder deze Raamovereenkomst. Alle genoemde onderdelen maken deel uit van de "keuzelijst" waaruit Opdrachtgever, per nadere opdracht, een keuze maakt. Zie paragraaf 7.4 voor een omschrijving van hoe Nadere gunning plaats zal vinden.

De keuzelijst bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Het werven van de Deelnemers aan de missie/het Evenement

Dit onderdeel bestaat uit:

- een voorstel (eventueel in samenwerking met netwerken van organisaties uit het bedrijfsleven en NL ambassades) met te ondernemen activiteiten en in te zetten kanalen en netwerken om doelgroep te bereiken en deelnemers te werven;
- de uitvoering van het plan van activiteiten, inclusief opstellen lead-lijst en (na)bellen contacten.

Uitgangspunt binnen de aanpak is dat RVO zelf in de agenda op www.rvo.nl de missie/het Evenement aankondigt, hier melding van maakt op www.internationaalondernemen.nl en in de Nieuwsbrief Internationaal Ondernemen en zelf de deelnemersregistratie verzorgt.

2. Het verzorgen van on- en offline publiciteit over de missie/het Evenement

Dit onderdeel bestaat uit:

- een voorstel met te ondernemen activiteiten voor publiciteit voorafgaand, tijdens en/of na de missie in de vorm van artikelen, foto's, film en uitingen op social media.
- de uitvoering van het plan van activiteiten.

3. Het organiseren van een deelnemersbijeenkomst voorafgaand aan de missie/het Evenement

Dit onderdeel bestaat uit:

Het organiseren van een bijeenkomst (digitaal of fysiek) voor de deelnemers één of twee weken voorafgaand aan de missie/het Evenement. Het programma dient te worden opgesteld samen met de Opdrachtgever en omvat in ieder geval de volgende elementen:

- kennismaking;
- informatie over het zakendoen en de cultuur in het betrokken land;
- het belang van maatschappelijk verantwoord ondernemen en economische veiligheid en weerbaarheid;
- toelichting op het programma, de matchmaking, de logistiek en het RVO-instrumentarium.

4. Het uitvoeren van een mondelinge en of schriftelijke intake met de Deelnemers

Dit onderdeel bestaat uit:

- een voorstel van te ondernemen activiteiten voor het samenstellen van profielen van de deelnemende bedrijven voor invulling van het programma, de organisatie en uitvoering van de individuele matchmaking, inventarisatie behoefte aan individuele voorbereiding en het samenstellen van een deelnemersboekje;
- het uitvoeren van het plan van activiteiten.

5. Het voorbereiden van individuele deelnemende bedrijven op de deelname aan een missie/Evenement

Dit onderdeel bestaat uit:

- een voorstel van te ondernemen activiteiten (zoals workshops, PR- en mediatraining, individuele coaching ter voorbereiding op beursdeelname en pitchtraining) voor de individuele voorbereiding van deelnemende bedrijven op basis bij de intake geïnterviewde behoeftes;
- begeleiden bij het onboarden voor beurzen bijv. acceptatie en beoordelingsproces en contracten van deelnemers voor deelname aan de beurs;
- verantwoordelijk voor de uitvoering van het plan van activiteiten.

6. Het organiseren en uitvoeren van individuele matchmaking in Nederland

Dit onderdeel bestaat uit:

- een voorstel van de organisatie al dan niet met de inzet van digitale hulpmiddelen van een op de profielen van de deelnemende bedrijven afgestemde matchmaking met potentiële Nederlandse zakenpartners;
- de uitvoering van de matchmaking omvat het organiseren van drie tot vijf doelgerichte gesprekken per deelnemend bedrijf, in overeenstemming met de wensen van de betrokken

bedrijven, als onderdeel van een matchmatingsessie en met een vooraf afgesproken schema voor elke Deelnemer.

De intakegesprekken maken geen onderdeel uit van dit onderdeel van een nadere opdracht. De intakegesprekken zijn een apart onderdeel (zie onder punt 4). Dit geldt ook voor de logistieke zaken zoals zaalhuur en catering (zie onder punt 16).

7. Het organiseren en uitvoeren van individuele matchmaking in het buitenland

Dit onderdeel bestaat uit:

- een voorstel voor de organisatie al dan niet met de inzet van digitale hulpmiddelen van een op de profielen van de deelnemende bedrijven afgestemde matchmaking met potentiële buitenlandse zakenpartners;
- de inhuur van een matchmaker;
- aansturing van de ingehuurd (lokale) matchmaker en toezien op drie tot vijf doelgerichte gesprekken per deelnemend bedrijf, in overeenstemming met de wensen van de betrokken bedrijven, als onderdeel van een matchmake-sessie en met een vooraf afgesproken schema voor elke Deelnemer.

De intakegesprekken maken geen onderdeel uit van dit onderdeel van een nadere opdracht. De intakegesprekken zijn een apart onderdeel (zie onder punt 4). Dit geldt ook voor de logistieke zaken zoals zaalhuur en catering (zie onder punt 16).

8. Het coördineren en afstemmen van de inrichting van een NL Lounge op (internationale) beurzen als onderdeel van een missie

Dit onderdeel bestaat uit:

- de afstemming van de inrichting van een NL Lounge, conform de NL Branding guidelines, op een internationale vakbeurs met de deelnemers, de standbouwer en overige stakeholders.

De huur van standruimte valt hier niet onder. Dit is een apart onderdeel (zie onder punt 11). Het standontwerp en de standbouw behoort niet tot de nadere opdracht. De Opdrachtgever zal hiervoor zelf een van de raamcontractanten voor standontwerp en bouw benaderen. Standmanagement valt hier niet standaard onder, optioneel kan dit worden uitgevraagd in een Nadere opdracht. In dit geval kan er gefactureerd worden op basis van daadwerkelijke inzet.

9. Het coördineren en laten inrichten van een landenviljoen op een internationale vakbeurs

Dit onderdeel bestaat uit:

- de afstemming van de inrichting van een landenviljoen, conform de NL Branding guidelines op een internationale vakbeurs met de buitenlandse deelnemers, de standbouwer en overige stakeholders.

De huur van standruimte valt hier niet onder. Dit is een apart onderdeel (zie onder punt 11). Het standontwerp en de standbouw behoort niet tot de nadere opdracht. De Opdrachtgever zal hiervoor zelf een van de raamcontractanten voor standontwerp en -bouw benaderen. Standmanagement valt hier niet standaard onder, optioneel kan dit worden uitgevraagd in een Nadere opdracht. In dit geval kan er gefactureerd worden op basis van daadwerkelijke inzet.

10. Het werven van de deelnemers aan de internationale vakbeurs

Dit onderdeel bestaat uit:

- een voorstel voor een plan (eventueel in samenwerking met netwerken van organisaties uit het bedrijfsleven en NL ambassades) met te ondernemen activiteiten en in te zetten kanalen en netwerken om doelgroep te bereiken en deelnemers te werven;
- de uitvoering van het plan van activiteiten, inclusief opstellen lead-lijst en (na)bellen contacten.

Uitgangspunt binnen de aanpak is dat RVO zelf in de agenda op www.rvo.nl de missie/het Evenement aankondigt, hier melding van maakt op www.internationaalondernemen.nl en in de Nieuwsbrief Internationaal Ondernemen en zelf de deelnemersregistratie verzorgt.

11. Het overleggen met beursorganisator over de standruimte
Dit onderdeel bestaat uit:
 - Het overleggen en afstemmen met de beursorganisator over de huur van de standruimte en locatie van het paviljoen, prijzen, publiciteit etc. en afsluiten huurcontract.
12. Het samenstellen van een deelnemersboekje
Dit onderdeel bestaat uit:
 - het opmaken en digitaal opleveren van een deelnemersboekje met bedrijfsprofielen, achtergrondinformatie en het programma (exclusief het drukken en eventuele verzending van het deelnemersboekje, facturatie hiervan geschiedt op basis van daadwerkelijk gemaakte kosten).
13. Het verzamelen van de bedrijfsprofielen indien de intakes (zie onder punt 4) worden verzorgd door een inhoudelijke partner
14. Het assisteren van de Deelnemers
Dit onderdeel bestaat uit:
 - het fungeren als eerste aanspreekpunt voor Deelnemers;
 - assisteren voor en tijdens de activiteit wanneer Deelnemers vragen en verzoeken hebben met betrekking tot de activiteit en organisatie.
15. Het regelen en verzorgen van de logistieke uitvoering
Dit onderdeel bestaat uit bijvoorbeeld (niet limitatief):
 - collectief vervoer tijdens de missie/het Evenement;
 - zaalhuur, (audiovisuele) apparatuur, inrichting en catering voor individuele matchmaking en collectieve programma onderdelen zoals seminars en/of netwerkevenementen;
 - collectieve maaltijden zoals bijv. een welkomstdiner en/of een afsluitend diner;
 - regelen van hotelovernachtingen;
 - het regelen van tolken.
16. Het laten aanbieden van een reisarrangement aan de deelnemers van een missie/Evenement
Dit onderdeel bestaat uit:
 - Het aan de deelnemers door een reisbureau laten aanbieden van een arrangement met vluchten, binnenlands vervoer (bijvoorbeeld trein/bus/vlucht) en overnachtingen, incl. ontbijt in aansluiting op het programma.
17. Het begeleiden van de delegatie op locatie
Dit onderdeel bestaat uit:
 - De begeleiding (één begeleider, tenzij anders is opgenomen in de opdrachtomschrijving) van de delegatie tijdens de missie/het Evenement en het verrichten van alle nodige werkzaamheden die nodig zijn voor een goed verloop gebaseerd op de daadwerkelijke duur van een missie/Evenement inclusief de reisdagen.
18. Het afstemmen van het programma met RVO, evt. Ministeries, de Nederlandse ambassade/het postennet en andere belanghebbende organisaties
Dit onderdeel bestaat uit:
 - een voorstel voor de wijze van afstemming over de voortgang van het programma in de verschillende fasen met RVO, evt. Ministeries, Nederlandse ambassade/het postennet en andere belanghebbende organisaties;
 - de uitvoering van de afstemming.

19. De evaluatie

Dit onderdeel bestaat uit het opstellen van een verslag met daarin:

- een terugkoppeling over het verloop van de missie/het Evenement en het programma en de acquisitie;
- hoe de deelnemers de missie of het Evenement hebben ervaren (vragenlijst in afstemming met Opdrachtgever);
- hoe samenwerking met de coach(es), post(en) en andere betrokken organisaties is verlopen;
- een eerste terugkoppeling over de behaalde resultaten, indicatoren en leervragen zoals beschreven in het door Opdrachtgever aangeleverde projectplan;
- de deelnemerslijst;
- aantal aanmeldingen ten opzichte van aantal uitgenodigden (bereik en conversie);
- een weergave van het aantal en de verhouding tussen mannelijke en vrouwelijke deelnemers;
- een weergave van het aantal en de verhouding tussen grootzakelijk, MKB, kennisinstellingen, brancheorganisatie en andere publieke instanties;
- de mogelijkheden voor follow-up.

De evaluatie onder de deelnemende bedrijven behoort niet tot de nadere opdracht. Deze evaluatie voert de Opdrachtgever zelf uit.

20. De financiële afwikkeling

Dit onderdeel bestaat uit:

- Het samenstellen van een gedetailleerde eindafrekening op basis van de in de opdrachtbrief goedgekeurde begroting en daadwerkelijke gemaakte kosten en het factureren van de deelnemersbijdrage (exclusief btw). Desgevraagd kunnen facturen ter onderbouwing opgevraagd worden.

2.3 Inschrijven en aantal raamovereenkomsten

Opdrachtgever wenst per perceel (zie paragraaf 2.4 perceelindeling) een raamovereenkomst te sluiten met maximaal drie Inschrijvers die de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding hebben gedaan. De projecten (nadere opdrachten) zullen per inkomende en per uitgaande missie of Evenement per toerbeurt of minicompetitie worden gegund. Zie paragraaf 7.4 voor een omschrijving van hoe Nadere gunning plaats zal vinden. De toekomstige Opdrachtnemers, alsmede de door de Opdrachtnemers te leveren diensten, moeten hierbij voldoen aan de door Opdrachtgever te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in dit aanbestedingsdocument.

2.4 Perceelindeling

De aanbesteding is onderverdeeld in de volgende percelen:

1. Missies en Evenementen voor alle landen exclusief het Afrikaanse continent;
2. Missies en Evenementen beperkt tot het Afrikaanse continent.

De aanbesteding is onderverdeeld in percelen, omdat de context van de gebieden een dusdanige andere expertise vereist. De behoefte van de Opdrachtgever voor het Afrikaanse continent is afwijkend ten opzichte van de overige werelddelen. Missies en Evenementen naar dit continent vereisen een andere expertise van de Inschrijver.

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

2.5 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst wenst over te gaan tot het sluiten van Overeenkomsten met een initiële looptijd van twee (2) jaar met een eenmalige verlengingsoptie van twee (2) jaar. De maximale looptijd van de Overeenkomsten is derhalve vier (4) jaar.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde van een perceel conform de financiële administratie van Opdrachtgever heeft de Opdrachtgever het recht de Overeenkomst voor dat perceel eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Overeenkomst.

2.6 Omvang van de opdracht

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

Perceel	Maximale waarde exclusief Nederlandse btw en inclusief lokale* btw
Perceel 1. Missies en Evenementen voor alle landen exclusief het Afrikaanse continent	€ 9.500.000,-
Perceel 2. Missies en Evenementen beperkt tot het Afrikaanse continent.	€ 4.500.000,-

* indien van toepassing

De maximale totale opdrachtwaarde wordt jaarlijks geïndexeerd aan de hand van het volgende indexcijfer van CBS: "Dienstenprijzen: Commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100 (Dienstenprijsindex (DPI))".

Deze indexatie vindt plaats om het risico van de inflatie en ten gevolge daarvan het voortijdig uitnutten van de maximale opdrachtwaarde te beperken.

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

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

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

NB: De eisen in dit hoofdstuk gelden voor beide percelen, tenzij expliciet is aangegeven op welk perceel de eisen van toepassing zijn.

3.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening

- 3.1.1 De Inschrijver beschikt over de benodigde kennis van en ervaring met de organisatie van in- en uitgaande missies en Evenementen (internationale vakbeurzen, congressen etc.) om nadere opdrachten uit te voeren.
- 3.1.2 De Inschrijver beschikt over de benodigde kennis van of over een netwerk om voor alle sectoren en thema's nadere opdrachten uit te voeren. Het gaat onder anderen om de sectoren Agri & Food, Chemie, Creative industrie, Energie, Hightech Systemen & Materialen, Life Sciences & Health, Logistiek, Tuinbouw & Uitgangsmaterialen, Water & Maritiem en ICT en om thema's waaronder Klimaat, Digitalisering en Start-ups.
- 3.1.3 Indien er gedurende voorbereiding en/of uitvoering van de missie/ het Evenement één of meerdere derde partijen worden ingeschakeld (door RVO of ambassade/post), dient Opdrachtnemer af te stemmen met deze partij(en) en de werkzaamheden te coördineren. Het kan bijvoorbeeld gaan om een inhoudelijke (lokale) partner.
- 3.1.4 Voor de organisatie van de missies maakt Opdrachtgever geen gebruik van een eventueel (extern) digitaal platform van Opdrachtnemer.
- 3.1.5 Voor het aantal reisdagen dient Opdrachtnemer het volgende aan te houden per missie (tenzij schriftelijk ander overeengekomen met Opdrachtgever): binnen Europa 1 reisdag, de rest van de wereld 2 reisdagen.
- 3.1.6 Aan de hand van een periodieke (jaarlijkse) managementrapportage dient Opdrachtnemer op basis van de volgende KPI's haar resultaten bij Opdrachtgever voor te leggen:
- KPI: tevredenheid (cijfer) van deelnemers door middel van een door Opdrachtgever vastgelegd format dient minimaal het cijfer 7,5 te hebben;
 - KPI: identificatie milieuaspecten en te nemen maatregelen (zie ook 3.5.2 - eis MVOI);
 - KPI: inzet social return is minimaal 5% social return op het aantal in te zetten FTE (loonsom) (zie ook 3.6 – eis social return).
- Naast bovenstaande KPI's dienen ook in de (jaarlijkse) managementrapportage de volgende zaken te worden aangeleverd door Opdrachtnemer:
- Verbeteringen welke worden geïmplementeerd naar aanleiding van eerder verstrekte Nadere opdrachten binnen deze Raamovereenkomst;
 - Een financieel overzicht van alle verstrekte Nadere opdrachten inclusief de bijbehorende opdrachtwaarden en deelnemersbijdragen.
- 3.1.7 Iedere projectleider die wordt ingezet beheerst de Engelse taal in woord en geschrift minimaal op taalniveau C1.
- 3.1.8 Iedere begeleider die wordt ingezet beheerst de Engelse taal in woord en geschrift minimaal op taalniveau C1.

Aanvullende eisen met betrekking tot perceel 2: Missies en Evenementen beperkt tot het Afrikaanse continent

- 3.1.9 De Franse taal (minimaal taalniveau B2) wordt beheerst door minimaal één (1) van de in te zetten begeleider(s) ten behoeve van de Nadere opdracht.
- 3.1.10 Inschrijver beschikt over een netwerk van relevante contacten in zowel de publieke als private sector in Nederland en Afrika.
- 3.1.11 Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis van de economische structuren en de politieke context van verschillende Afrikaanse landen, inclusief belangrijke economische sectoren, opkomende markten, groeikansen en economische uitdagingen. Inschrijver kan hiertoe bewijs overleggen over regelmatige en actieve deelname aan en betrokkenheid bij relevante activiteiten om op de hoogte te blijven van de socio-economische ontwikkelingen van markten en sectoren op het Afrikaanse continent (roundtables, seminars, conferenties, netwerkevenementen).

3.2 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.2.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de Bijlage 2: Prijzenblad overzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven (1 tarief per functieprofiel).
- 3.2.2 De prijs dient/de tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, (reis)vaccinaties, eventuele kosten voor e-factureren. De visakosten, internationale tickets (vliegtuig/trein) en reis- en verblijfkosten zitten niet in de all-in prijs en worden apart op de toekomstige offertes van nadere opdrachten opgegeven onder kosten derden. Het is dus niet toegestaan, naast de geoffreerde tarieven per keuzelijstonderdeel, andere kostenposten op te voeren. Enkel afwijkende kosten in verband met een veranderd aantal deelnemers, de visakosten, de (internationale) tickets en reis- en verblijfkosten mogen middels nacalculatie worden gefactureerd.
- 3.2.3 Indien het aantal daadwerkelijke Deelnemers tijdens de uitvoering blijkt af te wijken van het aantal waarmee in de Nadere offerte gerekend is, waardoor een andere staffel van toepassing is, wordt met Opdrachtgever afgestemd over het eventueel hanteren van de nieuw geldende staffel en daarbij behorende tarieven op nader te bepalen keuzelijstonderdelen.
- 3.2.4 Indien er een aanpassing in de scope van de Nadere opdracht plaatsvindt waardoor keuzeonderdelen komen te vervallen, dan worden enkel de reeds uitgevoerde werkzaamheden vergoed.
- 3.2.5 Voor de reiskosten voor het vervoer van de begeleider(s) van de Opdrachtnemer van en naar een luchthaven in Nederland geldt dat enkel kosten gemaakt voor openbaar vervoer (2^e klasse indien per trein) vergoed worden, tenzij schriftelijk de vergoeding van een andere vervoersvorm is overeengekomen.
- 3.2.6 De deelnemersbijdrage dient te worden verrekend met de eindfactuur voor Opdrachtgever. Deze deelnemersbijdrage mag dus geen onderdeel uitmaken van de nadere offerte.
- 3.2.7 De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2026.

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

De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, Bedrijfstakken/branches: M-N Zakelijke dienstverlening. Hierbij wordt

telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld.

De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.

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

- 3.2.8 Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
- 3.2.9 De door Opdrachtnemer opgegeven vaste uurtarieven, vaste werkdagen en vaste kosten per mogelijk onderdeel van een nadere opdracht, staan vast voor de hele raamcontractperiode.
- 3.2.10 De Opdrachtgever bepaalt per nadere opdracht welke onderdelen uit de keuzelijst (zie paragraaf 2.1) nodig zijn. De prijs voor in te zetten werkdagen van die onderdelen staat daarmee vast.
- 3.2.11 Ieder functieprofiel (zie Bijlage 8: administratief ondersteunend, uitvoerend medewerker, uitvoerend projectleider) heeft een eigen tarief en dit tarief geldt voor alle onderdelen van de keuzelijst waar geen vast bedrag voor geldt en blijven gelijk ongeacht het aantal deelnemende bedrijven per missie/Evenement, u geeft dus 1 tarief op per functieprofiel.

3.3 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.3.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.3.2 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.
- 3.3.3 Dubbele btw-berekening is niet toegestaan, dit houdt in dat over het totaalbedrag niet opnieuw btw berekend mag worden, omdat bij de onderliggende posten de btw al verdisconteerd is.
- 3.3.4 De deelnemersbijdrage dient exclusief btw verdisconteerd te worden met de factuur voor RVO, maar inclusief btw gefactureerd te worden aan de deelnemers.
- 3.3.5 Passagekosten: vergoeding van de vliegbelastingen (= prijs van het ticket maal het aantal (retour)vluchten) vindt plaats op basis van de werkelijk gemaakte en betaalde kosten. Hierover mag geen btw in rekening worden gebracht.
- 3.3.6 Verblijfskosten (Daily Subsistence Allowance): toegepaste DSA tarieven zijn inclusief eventueel verschuldigde btw en inclusief eventueel verschuldigde loonbelasting.
De forfaitaire vergoeding voor verblijfskosten omvat de volgende uitgaven:
- overnachtingskosten (hotelkosten etc.);
 - alle maaltijdkosten;
 - kleine kosten (zakgeld);
 - lokale reiskosten (dit zijn reiskosten binnen een bepaalde gemeente of overeenkomstige bestuurlijke eenheid).
- 3.3.7 De maximale vergoeding voor verblijfskosten is het aantal overnachtingen maal de logies- en overige kosten conform de op dat moment geldende tarieflijst buitenlandse dienstreizen van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Deze tarieflijst wordt ieder half jaar geactualiseerd, per 1 januari en 1 juli.

- 3.3.8 Voor verblijven van personen van de ontvangende landen in Nederland en voor de raamcontractant gelden als maximale forfaitaire vergoeding de werkelijk gemaakte kosten, met toestemming van Opdrachtgever.
- 3.3.9 Een visum, althans de verstrekking of verlening daarvan, is een overheidstaak. Op een visum mag dan ook geen btw in rekening gebracht worden.
- 3.3.10 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
- 3.3.11 U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- 3.3.12 U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
- 3.3.13 U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.
- 3.3.14 Indien u van mening bent dat uw prestatie (geheel of gedeeltelijk) tegelijkertijd in Nederland en in het buitenland – buiten de EU - belast is, dan gaat u ermee akkoord dat u binnen 60 dagen bewijs van de buitenlandse belastingdienst overlegt, waaruit blijkt dat een door u onderbouwd gedeelte/bedrag van uw dienst buiten de EU belast is met omzetbelasting. U levert deze verklaring aan in het Engels. Mocht de verklaring van de buitenlandse belastingdienst niet in het Engels zijn, dan gaat u ermee akkoord dat u op uw eigen kosten een beëdigde vertaling in het Engels aanlevert.

3.4 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.4.1 U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren/dagen volgens de overeengekomen tarieven.
- 3.4.2 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.

3.5 Eisen met betrekking tot MVOI

- 3.5.1 De Inschrijver verklaart dat deze op de hoogte is van, en zal handelen in overeenstemming met, de OESO-richtlijnen inzake maatschappelijk verantwoord ondernemen en de UN Guiding Principles for Business and Human Rights (UNGPR). Door dit te verklaren, bevestigt de Inschrijver dat deze gepaste zorgvuldigheid in acht neemt om (potentiële) negatieve effecten op mens en milieu in haar eigen activiteiten en haar waardeketen te identificeren, voorkomen, beperken en hier transparant over te communiceren. De inschrijver verklaart ook dat deze geen activiteiten onderneemt die op de FMO-uitsluitingslijst staan. De Inschrijver moet signalen of omstandigheden die duiden op een schending van de MVO-voorwaarden onmiddellijk melden aan RVO, waaronder schendingen van mensenrechten of significante milieuschade.

De Opdrachtnemer zal op de Opdrachtgever ondersteunen in het op structurele wijze MVO integreren bij de uitvoering van de activiteiten waarop de raamovereenkomst betrekking heeft, overeenkomstig met het Internationaal MVO-kader economische en handelsmissies, dat nader zal worden toegelicht door de Opdrachtgever. Dit betekent tenminste:

- MVO-voorwaarden worden gesteld voor deelname aan missies.
- Bedrijven worden geïnformeerd over MVO.
- MVO is onderdeel van het missieplan en programma, en in grotere mate wanneer het missies betreft in hoog-risico sectoren en/of naar hoog-risico landen.

3.5.2 Opdrachtnemer identificeert, evalueert, communiceert en documenteert voortdurend haar milieuaspecten en neemt waar dit mogelijk is daartoe maatregelen welke een positieve impact hebben op het milieu. Dit wordt ook meegenomen in de managementrapportage.

3.6 Eisen met betrekking tot social return

3.6.1 Opdrachtnemer overlegt 12 maanden na gunning van de Opdracht een Plan van Aanpak waarin uitleg wordt gegeven over hoe Opdrachtnemer omgaat met de thema's Diversiteit & Inclusie en Social Return. In het Plan van Aanpak dient invulling gegeven te worden aan tenminste:

- Hoe hebben de thema's een plek gekregen binnen de uitvoering van de Opdracht?
- Wat zijn de ambities van Opdrachtnemer ten aanzien van deze thema's binnen de Opdracht?
- Het delen van behaalde successen.

3.6.2 Opdrachtnemer hanteert voor de uitvoering van de opdracht een norm van 5% social return op het aantal in te zetten FTE (loonsom). Opdrachtnemer dient twee maanden na contractsluiting een plan van aanpak in waarin wordt beschreven op welke manier invulling wordt gegeven aan deze eis. De invulling dient een relatie te hebben met de Opdracht, maar hoeft niet in alle gevallen op locaties van de Opdrachtnemer te geschieden. In het plan van aanpak moet ook worden beschreven op welke wijze voorkomen wordt dat er verdringing van personeel plaatsvindt door medewerkers uit de doelgroep social return.

De invulling van social return dient in het plan van aanpak te worden onderbouwd op basis van de volgende aspecten:

- totaal aantal in te zetten SR medewerkers (persoon, geen naam i.v.m. AVG);
- periode van inzet SR medewerkers;
- indicatie in te zetten medewerkers (bijv. WWB, WSW, WIA etc.);
- wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV etc.).

Onder social return vallen de hieronder genoemde doelgroepen:

- a. Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen.
- b. Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn.
- c. Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden.
- d. Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden.
- e. Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden.
- f. Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (WAJONG) gerechtigden.
- g. Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden.
- h. De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden.
- i. Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) geïndiceerden.
- j. Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers).
- k. Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.
- l. Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

De Opdrachtnemer dient bij de reguliere overlegcyclus te rapporteren op basis van een managementrapportage conform onderstaande punten:

- Totaal aantal ingezette social return medewerkers;
- Periode van inzet social return medewerkers;
- Op welke locatie(s), voor hoeveel uur en voor welke werkzaamheden deze medewerkers zijn ingezet;
- Indicatie van de doelgroep ingezette medewerkers (langdurig werkloos, schoolverlater, jongere zonder kwalificaties).

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage '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.

Hierbij is onder andere de uitsluitingsgrond "Belangenconflict" aangevinkt.

Kort gezegd kan het gaan om een betrokkenheid van een medewerker van de Aanbestedende dienst die invloed kan hebben op de het resultaat van de aanbestedingsprocedure eveneens werkzaamheden verricht ten behoeve van Inschrijver en daarmee de - schijn van - onafhankelijkheid met zich mee kan brengen. Indien er mogelijk sprake is van een belangenconflict, conform deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', dient u een verklaring te overleggen bij indiening van uw Inschrijving waarin wordt aangetoond dat passende maatregelen getroffen zijn om dit belangenconflict te voorkomen.

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

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

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

Het betreft:

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat 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 Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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

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

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetentie(s) vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

Perceel 1: Missies en Evenementen voor alle landen exclusief het Afrikaanse continent

- De uitvoering van de organisatie van in- en uitgaande missies en Evenementen voor het verbeteren van de internationale positionering van een sector of een thema. Het gaat onder anderen om de sectoren Agri & Food, Chemie, Creative industrie, Energie, Hightech Systemen & Materialen, Life Sciences & Health, Logistiek, Tuinbouw & Uitgangsmaterialen, Water & Maritiem en ICT of om de thema's waaronder Klimaat, Digitalisering en Start-ups.

Perceel 2: Missies en Evenementen beperkt tot het Afrikaanse continent

- De uitvoering van de organisatie van in- en uitgaande missies en Evenementen voor het verbeteren van de internationale positionering van een sector of een thema op het Afrikaanse continent. Het gaat onder anderen om de sectoren Agri & Food, Chemie, Creative industrie, Energie, Hightech Systemen & Materialen, Life Sciences & Health, Logistiek, Tuinbouw & Uitgangsmaterialen, Water & Maritiem en ICT of om de thema's waaronder Klimaat, Digitalisering en Start-ups.
- Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van relevante Official Development Assistance (ODA) -projecten en kennis van relevante ODA programma's en initiatieven in Afrika;

- Aantoonbare ervaring met Business Development in verschillende Afrikaanse landen; waarbij Nederlandse bedrijven worden ondersteund met handel, investeringen en economische samenwerkingen in het Afrikaanse landen.

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

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

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

Het totaal van de referentieopdracht dient een minimale waarde te hebben van € 40.000 (excl. btw). Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde Opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (verplicht in te dienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 6. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de Opdrachtgever).

Tevens dient uit de referentie te blijken dat deze een minimale waarde heeft van € 40.000 (excl. btw).

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

4.3.3 Certificering

Inschrijver beschikt over een geldig ISO 27001 certificaat van de organisatie of bewijsmiddelen van vergelijkbare aard dat de dienstverlening is ingericht conform de richtlijnen van ISO 27001. Wij verstaan onder gelijkwaardig: documenten waaruit blijkt dat u minimaal de navolgende maatregelen heeft getroffen:

- een werkend Information Security Management System (ISMS);
- beleidsdoelstellingen op directieniveau op het gebied van informatiebeveiliging;
- vertaling van beleidsdoelstellingen op het gebied van informatiebeveiliging in operationele processen en controls;
- vastgestelde beveiligingsniveaus op operationele processen en het behalen van die niveaus;
- aanwezigheid van de PDCA-cyclus t.b.v. de beleidsdoelstellingen en beveiligingsprocessen;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op bestaan en werking van de genoemde beleidsdoelstellingen en het behalen van de genoemde niveaus.

4.3.4 Personeel (technische bekwaamheid)

Ten aanzien van het personeelsbestand binnen de organisatie dient Inschrijver door middel van het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te verklaren dat hij per soort functieprofiel, zoals in onderstaande tabel vermeld, beschikt over het minimum aantal vereiste personeelsleden dat voldoet aan het betreffende functieprofiel en de daarbij behorende kwalificatievereisten, zoals beschreven in de Bijlage 8: 'Functieprofielen'.

Het personeel waarover Inschrijver dient te beschikken hoeft niet per definitie 'personeel in vaste dienst' te zijn, maar mag ook personeel met een andere dienstbetrekking zijn waarover Inschrijver (aantoonbaar) kan beschikken bij de uitvoering van de nadere opdrachten onder de Overeenkomst.

Indien u er voor kiest om voor beide percelen in te schrijven, dient u dus te beschikken over het genoemde aantal voor beide percelen bij elkaar opgeteld.

Perceel 1: Missies en Evenementen voor alle landen exclusief het Afrikaanse continent

Functieprofiel*	Eis: Minimum aantal gekwalificeerde personeelsleden beschikbaar
A. Administratief ondersteunend	1
B. Uitvoerend medewerker	2
C. Uitvoerend projectleider	3

* De beschrijvingen van de functieprofielen en hierbij behorende kwalificatievereisten zijn toegevoegd in de Bijlage 8: Functieprofielen van het Aanbestedingsdocument.

Perceel 2: Missies en Evenementen beperkt tot het Afrikaanse continent

Functieprofiel*	Eis: Minimum aantal gekwalificeerde personeelsleden beschikbaar
A. Administratief ondersteunend	1
B. Uitvoerend medewerker	2
C. Uitvoerend projectleider	2

* De beschrijvingen van de functieprofielen en hierbij behorende kwalificatievereisten zijn toegevoegd in de Bijlage 8: Functieprofielen van het Aanbestedingsdocument.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

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

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

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

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen.

U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 100 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen/vragen.

Voor beide percelen gelden de volgende gunningscriteria met bijbehorende weging:

Gunningscriterium	Weging
5.2.1 Wensen ten aanzien van kwaliteit van de in te zetten projectleider en andere medewerkers in het uitvoeringsteam	20
5.2.2 Wensen ten aanzien van relevante netwerken	20
5.2.3 Wensen ten aanzien van kwaliteitsborging, flexibiliteit en continuïteit	10
5.2.4 Wensen ten aanzien van kwaliteit casusbeschrijvingen (zie Bijlage 7)	30
5.3 Gunningscriterium prijzen/tarieven	20
Totaal	100 punten

NB: Voor 5.2.1 en 5.2.2 gelden afwijkende beoordelingsaspecten per perceel.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wensen ten aanzien van kwaliteit van de in te zetten projectleider en andere medewerkers in het uitvoeringsteam (max 20 punten)

Omschrijf het uitvoeringsteam dat u in zal zetten. Ga in uw omschrijving in ieder geval in op de verschillende expertises die ingezet worden, de rol- en taakverdeling, de relevante ervaring binnen het team en de complexiteit, sectoren en thema's (het gaat onder anderen om de sectoren Agri & Food, Chemie, Creative industrie, Energie, Hightech Systemen & Materialen, Life Sciences & Health, Logistiek, Tuinbouw & Uitgangsmaterialen, Water & Maritiem en ICT. Daarnaast gaat het ook om thema's waaronder Klimaat, Digitalisering en Start-ups) van de ervaring. Uw omschrijving dient ondersteund te worden met cv's. Lever van de in te zetten personen de cv's aan en lever voor perceel 1 minimaal 3 cv's van projectleiders die ingezet kunnen worden en voor perceel 2 minimaal 2 cv's van projectleiders die ingezet kunnen worden. Dit gunningscriterium wordt als volgt beoordeeld:

Beoordelingsaspecten perceel 1

Max. te behalen punten	Beoordelingsaspecten
7	Projectleiders: De mate van ervaring met de uitvoering van internationaal projectmanagement voor uiteenlopende sectoren en thema's en hoe deze wordt toegepast binnen deze onderliggende opdracht.
7	Projectleiders: De mate van organisatorische en leidinggevende vaardigheden hoe dit wordt ingezet binnen deze onderliggende opdracht.
6	Projectteam (incl. projectleiders): De mate waarin verschillende relevante expertises in de projectorganisatie van Inschrijver vertegenwoordigd zijn en hoe deze wordt toegepast binnen deze onderliggende opdracht.

Beoordelingsaspecten perceel 2

Max. te behalen punten	Beoordelingsaspecten
7	Projectleiders: De mate van ervaring met de uitvoering van projectmanagement in en met verschillende Afrikaanse landen voor uiteenlopende sectoren en thema's en hoe deze wordt toegepast binnen deze onderliggende opdracht.
7	Projectleiders: De mate van organisatorische en leidinggevende vaardigheden hoe dit wordt ingezet binnen deze onderliggende opdracht.
6	Projectteam (incl. projectleiders): De mate waarin de expertises in de projectorganisatie van Inschrijver vertegenwoordigd zijn en hoe deze wordt toegepast binnen deze onderliggende opdracht.

Uw antwoord ten aanzien van deze wens bestaat per perceel uit niet meer dan 2 pagina's A4 per teamlid inclusief CV. Indien u meer dan 2 pagina's A4 per teamlid inclusief CV gebruikt wordt het extra aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling en wordt dit geen onderdeel van de uiteindelijke Overeenkomst.

5.2.2 Wensen ten aanzien van relevante netwerken (max 20 punten)

Omschrijf uw netwerk van relevante stakeholders in relevante sectoren en thema's (het gaat onder anderen om de sectoren Agri & Food, Chemie, Creative industrie, Energie, Hightech Systemen & Materialen, Life Sciences & Health, Logistiek, Tuinbouw & Uitgangsmaterialen, Water & Maritiem en ICT. Daarnaast gaat het ook om thema's waaronder Klimaat, Digitalisering en Start-ups) en geef aan waarom de partijen in uw netwerk relevant zijn voor de onderliggende opdracht. Geef tevens aan hoe u uw netwerk in zal zetten voor de onderliggende opdracht. Dit gunningscriterium wordt als volgt beoordeeld:

Beoordelingsaspecten perceel 1

Max. te behalen punten	Beoordelingsaspecten
20	Uw omschrijving wordt getoetst aan de hand van de mate waarin u beschikt over een breed en relevant netwerk en de wijze dit optimaal bijdraagt aan uw dienstverlening. Daarnaast wordt getoetst op hoe concreet, realistisch, uitvoerbaar en volledig uw omschrijving is.

Beoordelingsaspecten perceel 2

Max. te behalen punten	Beoordelingsaspecten
20	Uw omschrijving wordt getoetst aan de hand van de mate waarin u beschikt over een breed en relevant netwerk, tevens specifiek in de Afrikaanse regio's en de wijze dit optimaal bijdraagt aan uw dienstverlening. Daarnaast wordt getoetst op hoe concreet, realistisch, uitvoerbaar en volledig uw omschrijving is.

Uw antwoord ten aanzien van deze wens bestaat per perceel uit niet meer dan 10 pagina's A4. Indien u meer dan 10 pagina's A4 gebruikt wordt het extra aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling en wordt dit geen onderdeel van de uiteindelijke Overeenkomst.

5.2.3 Wensen ten aanzien van kwaliteitsborging, flexibiliteit en continuïteit (max 10 punten)

De continuïteit van de voortgang van de werkzaamheden en vermogen om flexibel te handelen bij veranderende omstandigheden zijn van groot belang. Geef een omschrijving van hoe u de continuïteit van de voortgang van de werkzaamheden garandeert en omschrijf uw aanpak om adequaat in te spelen op veranderende omstandigheden, denk aan programmawijzigingen, wijziging aantal deelnemers en onvoorziene annuleringen.

Beoordelingsaspecten perceel 1 en perceel 2

Max. te behalen punten	Beoordelingsaspecten
Max. 10	De mate waarin en de wijze waarop u de continuïteit van de voortgang van de werkzaamheden garandeert en de passendheid van de wijze waarop u handelt bij veranderende omstandigheden.

Uw antwoord ten aanzien van deze wens bestaat per perceel uit niet meer dan 5 pagina's A4. Indien u meer dan 5 pagina's A4 gebruikt wordt het extra aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling en wordt dit geen onderdeel van de uiteindelijke Overeenkomst.

5.2.4 Wensen ten aanzien van kwaliteit casusbeschrijvingen (zie Bijlage 7) (max 30 punten)

In Bijlage 7 treft u de omschrijving van de fictieve casussen. Casus 1 en 2 horen bij perceel 1 en casus 3 en 4 horen bij perceel 2, zoals duidelijk in de bijlage is aangegeven.

De casusbeschrijvingen worden volgens de onderstaande beoordelingsaspecten beoordeeld, en op prijs incl. uitwerking van de begroting. De punten die met de casussen worden gescoord, maken onderdeel uit van de maximaal 100 punten die totaal kunnen worden gescoord. Er zijn per perceel 2 casussen, waarvoor maximaal 15 punten per casus kan worden behaald. In totaal kunt u dus maximaal 30 punten behalen voor beide casussen.

U dient met de uitwerking van de casus rekening te houden met alle informatie, eisen en voorwaarden conform dit Aanbestedingsdocument. Uw uitwerking **per casus** wordt als volgt beoordeeld:

Beoordelingsaspecten perceel 1 en perceel 2

Max. te behalen punten per casus	Beoordelingsaspecten
Max. 8	De mate waarin een duidelijke, heldere, overtuigende en realistische projectaanpak (inclusief begroting en prijs) is geformuleerd die aansluit bij het gevraagde in de fictieve casus.
Max. 7	De wijze waarop u in uw uitwerking gebruik maakt van uw netwerk en de mate waarin dit bijdraagt aan een succesvolle uitvoering van de werkzaamheden.

Uw antwoord ten aanzien van deze wens bestaat per perceel uit niet meer dan 10 pagina's A4 per casus exclusief planning en begroting. Indien u meer dan 10 pagina's A4 per casus exclusief planning en begroting gebruikt wordt het extra aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling en wordt dit geen onderdeel van de uiteindelijke Overeenkomst.

5.3 Wensen ten aanzien van hoogte tarieven x werkdagen

Voor de prijsbeoordeling dient u het prijzenblad (Bijlage 2) in te vullen. Hieronder vindt u een toelichting met betrekking tot het invullen van het prijzenblad.

In het tabblad "Invoerblad" **vult u enkel de groen gekleurde cellen in. Het is verplicht om alle groene cellen in te vullen.** U vult het dagtarief per functieprofiel in. Dit dagtarief geldt voor keuzelijstonderdeel 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15 en 19. Tevens vult u per keuzelijstonderdeel in hoeveel werkdagen elk functieprofiel voor de betreffende staffel wordt ingezet. Voor de keuzelijstonderdelen 2, 3, 11, 16, 18 en 20 vult u per onderdeel in hoeveel werkdagen elk functieprofiel wordt ingezet (deze is niet afhankelijk van het aantal deelnemers, de staffel geldt derhalve niet: de ingevulde werkdagen en de daaruit komende prijs is gelijk voor alle staffels). **Let op: u mag alleen hele of halve werkdagen invoeren. Indien u niet hele of halve werkdagen invoert, dan wordt het aantal werkdagen afgerond naar boven. Indien daardoor uw prijsinschrijving buiten de bandbreedte valt, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.** Voor keuzelijstonderdeel 17 geldt: hier dient enkel een tarief per begeleider per (!) missiedag (niet zijnde reisdagen) te worden ingevuld. Dit bedrag wordt vermenigvuldigd met 4, omdat bij de "Gewogen totalen" voor keuzelijstonderdeel 17 uitgegaan wordt van en dus gerekend wordt met 4 missiedagen.

In het tabblad "Gewogen totalen" worden de ingevoerde gegevens en berekende totalen uit tabblad "Invoerblad" automatisch overgenomen. Vervolgens wordt per keuzelijstonderdeel per staffel de vastgestelde weging (rij 4) meegenomen. Per keuzelijstonderdeel per staffel komt er dus een gewogen prijs uit, vervolgens worden deze gewogen prijzen van alle vijf de staffels opgeteld, waaruit de gewogen prijs per keuzelijstonderdeel (kolom I) komt. De gewogen totaalprijs per keuzelijstonderdeel (kolom I) bepaalt de prijs en dus het behaalde aantal punten van het betreffende keuzelijstonderdeel. **Deze prijs dient altijd conform de vastgestelde bandbreedte te zijn behorend bij het betreffende keuzelijstonderdeel (zie par. 5.4.2 van het Aanbestedingsdocument), anders wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.** Let wel: bij de Nadere opdrachten bepaalt de door Opdrachtgever uitgevraagde staffel welk tarief van toepassing is, er wordt dan dus niet gekeken naar de gewogen prijs per keuzelijstonderdeel, deze wordt enkel gebruikt voor de berekening van uw punten voor de Inschrijving op deze aanbesteding.

Tot slot is per keuzelijstonderdeel een maximum aantal te behalen punten (kolom C) vastgesteld voor het betreffende keuzelijstonderdeel.

In totaal kunnen maximaal 20 punten worden gescoord op het gehele prijscriterium.

NB: de door u ingediende tarieven en werkdagen voor de diverse keuzelijstonderdelen (en al dan niet voor de specifieke staffels), zullen gehanteerd worden bij de uitvoering van nadere opdrachten en staan derhalve (afgezien van indexeringsmogelijkheden conform paragraaf 3.2.7) vast.

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling wensen ten aanzien van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is. Op de kwalitatieve wensen dient een totaalscore van minimaal 40 punten (van in totaal 80 punten op kwalitatieve wensen) behaald te zijn, anders wordt de betreffende Inschrijving terzijde gelegd.

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%

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven (maximaal 20 punten)

Om uw prijs te beoordelen wordt in dit offertetraject gebruik gemaakt van een absolute scoremethodiek. Bij deze methode wordt uw gewogen totaalprijs per keuzelijstonderdeel omgezet naar een score. Bij het offren van uw gewogen totaalprijs per keuzelijstonderdeel dient u rekening te houden met het feit dat uw prijzen binnen de vastgestelde bandbreedte moeten passen. Indien uw gewogen prijs per keuzelijstonderdeel hoger dan de bandbreedte is zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw gewogen prijs per keuzelijstonderdeel lager dan de bandbreedte is ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten voor het prijs criterium van het betreffende keuzelijstonderdeel. De bandbreedtes met laagst en hoogst mogelijke gewogen prijs per keuzelijstonderdeel vindt u hieronder.

Nr.	Keuzelijstonderdeel	Laagst mogelijke gewogen prijs	Hoogst mogelijke gewogen prijs	Bandbreedte	Max. aantal te behalen punten
1	<i>Werven</i>	€ 1.985	€ 2.788	€ 803	1,25
2	<i>Publiciteit</i>	€ 672	€ 1.050	€ 378	0,80
3	<i>Deelnemersbijeenkomst</i>	€ 1.134	€ 1.772	€ 638	1,25
4	<i>Intakes</i>	€ 3.403	€ 4.779	€ 1.376	1,25
5	<i>Vorbereiden individuele bedrijven</i>	€ 1.313	€ 1.843	€ 531	0,80
6	<i>Matchmaking Nederland</i>	€ 6.806	€ 9.558	€ 2.752	0,80
7	<i>Matchmaking buitenland</i>	€ 1.313	€ 1.843	€ 531	0,80
8	<i>Coördinatie inrichting NL lounge</i>	€ 1.702	€ 2.389	€ 688	0,45
9	<i>Coördinatie en laten inrichten paviljoen</i>	€ 2.690	€ 3.778	€ 1.088	0,45
10	<i>Werven internationale vakbeurs</i>	€ 1.985	€ 2.788	€ 803	0,45
11	<i>Overleg beursorganisator</i>	€ 648	€ 1.013	€ 365	0,45
12	<i>Samenstellen deelnemersboekje</i>	€ 587	€ 825	€ 238	1,25
13	<i>Verzamelen bedrijfsprofielen</i>	€ 1.278	€ 1.805	€ 527	1,25
14	<i>Assisteren deelnemers</i>	€ 980	€ 1.377	€ 397	1,25
15	<i>Verzorgen logistieke uitvoering</i>	€ 2.414	€ 3.391	€ 976	1,25
16	<i>Reisarrangementen</i>	€ 120	€ 187	€ 67	1,25
17	<i>Begeleiding delegatie</i>	€ 2.640	€ 3.840	€ 1.200	1,25
18	<i>Afstemmen programma</i>	€ 540	€ 844	€ 304	1,25
19	<i>Evaluatie</i>	€ 365	€ 512	€ 147	1,25
20	<i>Financiële afwikkeling</i>	€ 540	€ 844	€ 304	1,25
				Totaal	20,0

De basis voor het aantal te behalen punten op dit criterium is uw gewogen totaalprijs per keuzelijstonderdeel (deze tussenscore per keuzelijstonderdeel wordt niet afgerond) waarna alle scores per keuzelijstonderdeel bij elkaar worden opgeteld (de uiteindelijke score wordt afgerond op 1 decimaal). De laagst mogelijke geoffreerde gewogen prijs per keuzelijstonderdeel ontvangt het maximum aantal punten per keuzelijstonderdeel, de hoogst mogelijke geoffreerde gewogen prijs per keuzelijstonderdeel ontvangt het minimum aantal punten per keuzelijstonderdeel. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score lineair (naar rato) toegekend.

De formule is als volgt: $((\text{hoogst mogelijke gewogen prijs} - (\text{minus}) \text{ uw geoffreerde gewogen prijs}) / (\text{gedeeld door}) \text{ totale bandbreedte} \times (\text{maal}) \text{ het maximaal aantal te behalen punten van betreffend keuzelijstonderdeel}$

Voorbeeldberekening:

	Keuzelijstonderdeel	Gewogen totaalprijs per keuzelijstonderdeel	Aantal behaalde punten	Max. aantal te behalen punten
1	Werven	€ 2.000,00	1,23	1,25
2	Publiciteit	€ 800,00	0,52	0,80
3	Deelnemersbijeenkomst	€ 1.400,00	0,73	1,25
4	Intakes	€ 3.500,00	1,16	1,25
5	Vorbereiden individuele bedrijven	€ 1.500,00	0,52	0,80
6	Matchmaking Nederland	€ 7.965,22	0,46	0,80
7	Matchmaking buitenland	€ 1.593,89	0,38	0,80
8	Coördinatie inrichting NL lounge	€ 1.900,00	0,32	0,45
9	Coördinatie en laten inrichten paviljoen	€ 2.900,00	0,36	0,45
10	Werven internationale vakbeurs	€ 2.000,00	0,44	0,45
11	Overleg beursorganisator	€ 810,00	0,25	0,45
12	Samenstellen deelnemersboekje	€ 680,00	0,76	1,25
13	Verzamelen bedrijfsprofielen	€ 1.450,00	0,84	1,25
14	Assisteren deelnemers	€ 1.000,00	1,19	1,25
15	Verzorgen logistieke uitvoering	€ 2.750,00	0,82	1,25
16	Reisarrangementen	€ 145,00	0,78	1,25
17	Begeleiding delegatie	€ 2.800,00	1,08	1,25
18	Afstemmen programma	€ 590,00	1,04	1,25
19	Evaluatie	€ 400,00	0,95	1,25
20	Financiële afwikkeling	€ 800,00	0,18	1,25
	Totaal		14,0	20,0

In bovenstaand voorbeeld behaalt u een totaalscore van 14,0 punten op het gunningscriterium prijs.

NB: de getoonde beoordelingsprijzen zijn fictief en niet richtinggevend, deze zijn enkel bedoeld om u inzicht te geven in de werking van de formule en methode.

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 ten minste drie 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 '*5.2.4 Wensen ten aanzien van kwaliteit casusbeschrijvingen*'. 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. Op de kwaliteitswensen dient een totaalscore van minimaal 40 punten (van in totaal 80 punten) behaald te zijn, anders wordt de betreffende Inschrijving terzijde gelegd.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. 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 u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

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

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Quintin Stoutjesdijk (quintin.stoutjesdijk@rvo.nl) en/of Liesbeth Pepping (liesbeth.pepping1@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, kunt u 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 kunt u 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 geregistreeerde Nederlandse onderneming.

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

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

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

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

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

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

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

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de 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 Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.3.8 Rangorde documenten

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

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

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

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

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

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

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

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.

- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver, toevoegen in document aan TenderNed
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen in het document aan TenderNed
Bijlage 6	Referentieverklaring(en) ten behoeve van de kerncompetentie(s)	Toevoegen in document aan TenderNed
Wensen	Inschrijving, incl. reactie <u>separaat</u> per wens en gunningscriterium van de Aanbestedende dienst	Toevoegen in document aan TenderNed
Bijlage 2	De geoffreerde prijzen/tarieven	Toevoegen in het document aan TenderNed Prijzen/tarieven (ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijzenformat)
Overige bijlagen	Cv's	Toevoegen in een document aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

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

7.3.17 *Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen*

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

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

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

7.3.18 *Eén Inschrijving*

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

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

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

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

Het is niet toegestaan om zowel als hoofdaannemer en als onderaannemer voor eenzelfde perceel in te schrijven. Daarnaast mag een gegunde Inschrijver, welke niet aan de beurt is voor de toerbeurt, op geen enkele wijze betrokken zijn bij de nadere opdracht.

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.) mogen ook in het Nederlands of Engels 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 Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen

heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst(en). Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

7.4 Nadere gunning onder de Overeenkomst

7.4.1 Opdrachten binnen Overeenkomst

De Nadere opdrachten worden per toerbeurt of minicompetitie gegund:

- Toerbeurt waarbij één raamcontractant van het betreffende perceel wordt aangeschreven: in geval van eenmalige dan wel niet terugkerende missies en in geval van grote, periodiek terugkerende missies (van meer dan 30 deelnemers);
- Minicompetitie waarbij alle raamcontractanten van het betreffende perceel worden aangeschreven: in geval van Nadere opdrachten waar op voorhand bekend is dat een of meerdere vervolgmis(sie)s uit een meerjarige programmering plaatsvindt/plaatsvinden.

Toerbeurt

Dit houdt in dat de nadere opdrachten beurtelings worden toegekend aan één van de Opdrachtnemers volgens een vaste volgorde (Opdrachtnemer 1 - Opdrachtnemer 2 - Opdrachtnemer 3, Opdrachtnemer 1 - etcetera).

- De Opdrachtnemer die in de aanbesteding op de eerste plaats in de ranking is geëindigd is als eerste aan de beurt voor de eerste nadere opdracht onder de raamovereenkomst. De als tweede geëindigde Opdrachtnemer als tweede en de als derde geëindigde Opdrachtnemer als derde.
- Het toerbeurtsysteem wordt centraal beheerd door het Team Missies van de afdeling Internationaal Ondernemen van RVO en vanuit daar zal de correcte toewijzing van Opdrachtnemers plaatsvinden en wordt een 'toerbeurtschema' bijgehouden.
- Indien de op dat moment aan de beurt zijnde raamcontractant de opdracht niet wil of kan uitvoeren, is zijn beurt gepasseerd en wordt de volgende raamcontractant die aan de beurt is gevraagd een offerte in te dienen.
- Voor grote, periodiek terugkerende missies (van meer dan 30 deelnemers), veelal gekoppeld aan een beursdeelname- of bezoek, wordt een separaat toerbeurtsysteem gehanteerd. Hierdoor zal elke Opdrachtnemer deze missie middels een toerbeurtsysteem tenminste eenmaal toebedeeld krijgen.
- Grote, periodiek terugkerende missies (van meer dan 30 deelnemers) vallen buiten de gehanteerde staffels. Voor dergelijke missies wordt een aparte prijsopgave per Nadere opdracht opgevraagd bij de raamcontractant die aan de beurt is. De dagtarieven ten behoeve van de drie functieprofielen moeten worden toegepast zoals bij de overige staffels. Het aantal werkdagen ligt niet vast en wordt per Nadere opdracht bepaald door raamcontractant na goedkeuring van Opdrachtgever.
- Een Opdrachtnemer welke niet aan de beurt is voor de toerbeurt mag op geen enkele wijze betrokken zijn bij de betreffende Nadere opdracht.

Minicompetitie

Alle raamcontractanten van het betreffende perceel worden aangeschreven. Er vindt een minicompetitie plaats waarbij nader te bepalen gunningscriteria in de Nadere offerteaanvraag worden opgenomen, op basis waarvan de ontvangen nadere offertes worden beoordeeld. Een minicompetitie zal worden gehouden indien de nadere opdracht bestaat uit meerdere missies (de initiële missie en een of meerdere vervolgmisssies) afkomstig van een meerjarige programmering en waarbij de Opdrachtgever er voor kiest om die vervolgmisssies in de opdracht mee te nemen. Indien er sprake is van een vervolgmisssie, maar Opdrachtgever besluit om deze niet in de nadere opdracht mee te nemen, dan worden deze losse missies per toerbeurt verstrekt.

Verder geldt overkoepelend de onderstaande randvoorwaarde:

- Op basis van een projectvoorstel (dat altijd aangeleverd wordt door Opdrachtgever) dient Opdrachtnemer een nadere offerte in die onder andere bestaat uit een plan van aanpak. Dit is een vast onderdeel van elke nadere offerte. De Opdrachtgever bepaalt per nadere opdracht welke onderdelen uit de keuzelijst (zie hoofdstuk 2) nodig zijn.

7.4.2 Gunning opdrachten binnen Overeenkomst

Bij nadere opdrachten zal steeds een of meerdere keuzelijstonderdelen zoals genoemd in onder andere hoofdstuk 2 uitgevraagd worden. RVO zal per nadere opdracht de raamcontractant aangeven welke onderdelen van de keuzelijst moeten worden uitgevoerd.

Gunning van Nadere overeenkomsten onder de gecontracteerde raamcontractpartijen geschiedt onder meer op basis van de volgende criteria (indien van toepassing):

- Prijs;
- Plan van aanpak met de door ons genoemde onderdelen uit de keuzelijst;
- Begroting.

Bijlagen

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

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Prijzenblad
Bijlage 3a	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 3b	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 4	ARVODI-2018
Bijlage 5	Klachtenprocedure
Bijlage 6	Referentieverklaring
Bijlage 7	Casusbeschrijvingen
Bijlage 8	Functieprofielen