



## **Aanbestedingsdocument**

### **Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de diensten van metrologische vakexpertise**

Publicatiedatum:	22 april 2025
Status:	definitief
Referentie:	202501168
TenderNed kenmerk:	523229

## Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding .....	6
1.1 Aanbestedende dienst, Rijksinspectie Digitale Infrastructuur en IUC EZ .....	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdspad.....	7
2. Opdrachtomschrijving .....	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht .....	8
2.2 Samenvoeging en percelen .....	9
2.3 Looptijd van de Overeenkomst .....	9
2.4 Omvang van de opdracht .....	10
2.5 Waadi.....	10
2.6 Wet DBA.....	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht .....	11
3.1 Eisen met betrekking tot de uitvoering .....	11
3.2 Eisen met betrekking tot rapportages en afstemmomenten .....	13
3.3 Eisen met betrekking tot de in te zetten vakexperts .....	14
3.4 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven .....	15
3.5 Eisen met betrekking tot belastingen .....	15
3.6 Eisen met betrekking tot de facturatie .....	16
3.7 Eisen met betrekking tot maatschappelijk verantwoord ondernemen .....	16
4. Eisen aan Inschrijver .....	17
4.0 Inleiding .....	17
4.1 Uitsluitingsgronden .....	17
4.2 Geschiktheidseisen.....	17
4.2.1 Financiële en economische draagkracht .....	17
4.2.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid) .....	18
4.2.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid) .....	19
4.3 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	20
5. Wensen en beoordeling.....	21
5.1 Inleiding .....	21
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	21
5.2.1 Wensen ten aanzien van kennis, ervaring en netwerk .....	21
5.2.2 Wensen ten aanzien van flexibiliteit .....	22
5.2.3 Wensen ten aanzien van continuïteit .....	22
5.2.4 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw.....	23
5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen .....	23
5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen.....	23
5.3.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven .....	24

6.	Beoordeling Inschrijving.....	25
6.0	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving .....	25
6.1	Beoordelen eisen van de opdracht.....	25
6.2	Beoordelen wensen van de opdracht .....	25
6.3	Bepaling definitieve totale eindscore.....	25
6.4	Beoordelen bewijsmiddelen .....	25
7.	Procedure Inschrijving .....	27
7.0	Akkoordverklaring .....	27
7.1	Planning .....	27
7.2	Procedure algemeen.....	27
7.2.1	<i>Communicatie</i> .....	27
7.2.2	<i>eHerkenning</i> .....	27
7.2.3	<i>Vragen en inlichtingen</i> .....	27
7.2.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i> .....	28
7.2.5	<i>Varianten</i> .....	28
7.2.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i> .....	28
7.2.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i> .....	28
7.2.8	<i>Rangorde documenten</i> .....	28
7.2.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i> .....	28
7.2.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i> .....	29
7.2.11	<i>Klachtenregeling</i> .....	29
7.2.12	<i>Beslechting van geschillen</i> .....	29
7.2.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i> .....	29
7.2.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i> .....	30
7.2.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i> .....	30
7.2.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i> .....	31
7.2.17	<i>Eén Inschrijving</i> .....	32
7.2.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i> .....	32
7.2.19	<i>Communicatie en taal</i> .....	32
7.2.20	<i>Algemene voorwaarden</i> .....	32
7.2.21	<i>Contractvoorwaarden</i> .....	32
7.2.22	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i> .....	33
7.2.23	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i> .....	33
	Bijlagen .....	34

## Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksinspectie Digitale Infrastructuur, onderdeel van het ministerie van Economische Zaken.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Externe inhuur	Verschillende soorten diensten, waarbij personeel of deskundigen al dan niet via een bemiddelingsopdracht binnen de organisatie van de aanbestedende dienst werkzaam zijn.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZ	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZ, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
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 dienstverleningsovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.

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'.

### **Specifieke begripsbepalingen**

Organisation Internationale de  
Métrologie Légale (OIML)  
Wereldwijd samenwerkingsverband waarbinnen landen samen werken aan standaardisatie op het gebied van wettelijke metrologie, met als doel om regelgeving te harmoniseren en handelsbarrières voor meetinstrumenten te verkleinen.

European Cooperation in Legal  
Metrology (WELMEC)  
Europees samenwerkingsverband met als belangrijkste taak het opstellen van interpretatiedocumenten van EU-wetgeving gericht op specifieke soorten meet- en weeginstrumenten, teneinde een geharmoniseerde en consistente benadering van Europese wettelijke metrologie te bewerkstelligen.

# 1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de dienstverlening van Metrologische Vakexpertise.

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

## 1.1 Aanbestedende dienst, Rijksinspectie Digitale Infrastructuur en IUC EZ

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI). Het IUC EZ treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

RDI, onderdeel van het ministerie van Economische Zaken (EZ), staat voor een veilig verbonden Nederland. Naast verschillende andere werkvelden houdt de rijksinspectie zich sinds 2016 ook bezig met wettelijke metrologie. Het vertrouwen in de goede werking van wettelijke meetinstrumenten is onontbeerlijk. De uitvoering en het toezicht is belegd bij de directie Apparatuur. Binnen deze directie is de beleidsadvisering en vertegenwoordiging in gremia belegd bij het team Toelating en Standaardisatie. Dit team werkt op Europees en globaal niveau aan standaardisering en gelijktrekken van interpretaties. Zoals overal in de ICT en communicatietechnologie, gaan ook in de wettelijke metrologie de ontwikkelingen snel. Speerpunten van beleid en nieuwe regelgeving voor meetinstrumenten draaien om digitalisering, waarborging van software en gegevens, het klimaat en de bijbehorende energietransitie. Het wordt steeds wenselijker om consumenten 'live' op de hoogte te stellen van hun verbruik en de consument is tegenwoordig niet alleen meer afnemer maar, bijvoorbeeld met eigen zonnepanelen, vaak ook leverancier van energie.

## 1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

RDI is sinds 2016 belast met de uitvoering van de Nederlandse Metrologiewet en de Europese richtlijnen voor Meetinstrumenten (MID) en niet-automatische weeginstrumenten (NAWID). Onder de verantwoordelijkheden valt ook ondersteuning van de beleidskern bij het ministerie van Economische Zaken, bestaande uit vertegenwoordiging van de Staat in internationale werk- en projectgroepen binnen de Europese metrologievereniging WELMEC en de mondiale verdragsorganisatie OIML en daarnaast het adviseren van de beleidskern over wet- en regelgeving.

Opdrachtgever wenst met één (1) inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend een Overeenkomst te sluiten. De toekomstige Opdrachtnemer, alsmede de door de Opdrachtnemer uit te voeren dienstverlening op het gebied van metrologische vakexpertise, moeten hierbij voldoen aan de door Opdrachtgever te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in dit Aanbestedingsdocument.

### 1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

22 april 2025	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
30 april 2025 13:00 uur	Sluiting 1 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
14 mei 2025	Verzenden 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
21 mei 2025 13:00 uur	Sluiting 2 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
4 juni 2025	Verzenden 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
16 juni 2025 13:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
17 juni 2025 tot en met 22 juli 2025	Beoordelen Inschrijvingen
22 juli 2025	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
6 augustus 2025	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
7 september 2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 januari 2026	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 wordt/worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

## 2. Opdrachtomschrijving

### 2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

#### Beschrijving

De opdracht betreft dienstverlening en houdt op hoofdlijnen het volgende in:  
Het met kennis en kunde ondersteunen van de metrologie-inzet van het Team Toelating & Standaardisatie van de RDI voor het vakgebied wettelijke metrologie.

Meer specifiek:

#### Op nationaal gebied:

Op het verzoek van de RDI verlenen van dienstverlening bij het tot stand brengen van wettelijke voorschriften op het gebied van metrologie.

Het op verzoek van de RDI verstrekken van ad-hoc adviezen met betrekking tot door de beleidskern van het Ministerie in te nemen standpunten gelegen op zijn/haar expertisegebieden.

#### Internationaal overleg:

Op het gebied van de wettelijke metrologie is internationale samenwerking essentieel. De werkzaamheden richten zich met name op:

- Het op verzoek deelnemen aan activiteiten in het kader van de WELMEC zoals het bijdragen aan de totstandkoming van WELMEC-documenten door het aanleveren van integrale tekstvoorstellen of delen daarvan;
- Het op verzoek deelnemen aan activiteiten in het kader van de OIML zoals het beoordelen van conceptdocumenten alsmede het aanleveren van tekstvoorstellen en het bijdragen aan de totstandkoming van het Nederlands commentaar en standpunten over aanbevelingen en documenten.

In beide bovenstaande gevallen zal ook op verzoek van de RDI persoonlijke deelname aan vergaderingen van projectgroepen van experts van Inschrijver gewenst zijn, liefelijk dan wel via teleconference.

Het vervullen van voorzitterschappen of secretariaten valt buiten de scope van deze opdracht. De RDI zal deze taken zelf uitvoeren.

De aanbesteding is onderverdeeld in een zevental kennisgebieden, zie onderstaande tabel.

Kennisgebied	WELMEC werkgroep	Relevante EU richtlijnen en wetten	OIML technische commissie (TC) / [subcommissie (SC)]	Indicatief aantal uren per jaar <sup>[1]</sup>
1. Weegwerktuigen en multidimensionale meetinstrumenten	WG2	2014/31/EU 2014/32/EU Metrologiewet	TC9, TC7	300
2. Algemene software-eisen voor meetinstrumenten met een meettaak Cloud computing Data protection Risk analysis	WG7	2014/31/EU 2014/32/EU Metrologiewet	TC5/SC2	150
3. Vloeistofmeetinstallaties	WG10	2014/32/EU Metrologiewet	TC8	50

4. Taxameters, uitlaatgastesters en verkeersmeetmiddelen (radar- en IR-snelheidsmeters, Trip-trac snelheidsmeters, trajectcontrole-installaties, remtestrollenbanken, pedaalkrachtmeters, bandenspanningsmeters en ademanalyseapparatuur)	WG12	2014/32/EU Metrologiewet Politiewet	TC7, TC10, TC16, TC17	75
5. Voorverpakkingen	WG6	76/211/EEG 2007/45/EG Metrologiewet	TC6	50
6. Gas- en elektriciteitsmeters, incl. laadsystemen voor laden van voertuigen	WG11	2014/32/EU Metrologiewet	TC8/SC7, TC12	175
7. Watermeters, warmte- en koudemeters	WG13	2014/32/EU Metrologiewet	TC11, (optioneel TC8/SC5 voor watermeters)	50

1. Dit betreft het indicatief aantal uren uitgesplitst per kennisgebied. Aan dit aantal uren kunnen geen rechten ontleend worden.

## Doel

Met het sluiten van de Overeenkomst beoogt Aanbestedende dienst kwalitatief goede Metrologische Vakexperts te kunnen betrekken die kunnen ondersteunen bij de werkzaamheden zoals benoemd in dit document.

## 2.2 Samenvoeging en percelen

In onderhavige opdracht is geen sprake van samenvoeging, omdat het een gelijksoortige/homogene opdracht betreft. Daarnaast is de opdracht dusdanig klein dat deze door een groot deel van de marktpartijen in zijn geheel kan worden uitgevoerd.

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. In het kader van kwaliteit, continuïteit, flexibiliteit en contractbeheersing is het wenselijk dat er op een uniforme en herkenbare wijze wordt gewerkt. Door verdeling in percelen zou afbreuk gedaan kunnen worden aan de flexibiliteit qua inzet, kwaliteit en uniformiteit van de dienstverlening en de samenhang daartussen.

## 2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van drie jaar met een, ééenzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, optie tot verlenging van twee keer maximaal twaalf maanden, waardoor de maximale totale looptijd van deze Overeenkomst vijf (5) jaar bedraagt. Indien de maximale opdrachtwaarde bereikt is, heeft Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst vroegtijdig te beëindigen.

De Aanbestedende dienst wenst met één (1) Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

## 2.4 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde (inclusief optie jaren) en inclusief eventuele indexering van € 850.000,- exclusief btw.

### *Herzieningsclausule*

Conform artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012 kan de dienstverlening worden uitgebreid met 20% van de totale opdrachtwaarde (inclusief optie jaren en eventuele indexering) indien er sprake is van een aanvullend/aanpalend kennisgebied of er sprake is van het uitbreiden van de dienstverlening met nieuwe technische commissies binnen OIML of nieuwe werkgroepen binnen WELMEC. Dat betekent dat indien de bovengenoemde kennisgebieden worden uitgebreid of er een extra kennisgebied bij komt dit onder de werking van de Overeenkomst valt. Het geoffreerde uurtarief geldt ook voor deze werkzaamheden.

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.

## 2.5 Waadi

Opdrachtgever verwijst de Opdrachtnemers, evenals eventuele onderaannemers die door hen worden ingeschakeld, naar de volgende relevante informatiebronnen voor een overzicht van de actuele arbeidsvoorwaarden, zoals bedoeld in artikel 8 van de Waadi:"

- [www.caorijk.nl](http://www.caorijk.nl), waarop de cao van de werkgever Rijk is te raadplegen;
- [www.p-direkt.nl](http://www.p-direkt.nl), waarop informatie over de rechtspositie en de arbeidsvoorwaarden van de rijksambtenaren (op grond van de cao Rijk) per (deel)onderwerp getoond wordt;
- [www.rijksoverheid.nl/actueel/nieuwsbrieven/signalering-arbeidsvoorwaarden](http://www.rijksoverheid.nl/actueel/nieuwsbrieven/signalering-arbeidsvoorwaarden) rechtspositie-rijk, waarop u de mogelijkheid wordt geboden om via signaleringen per e-mail op de hoogte te worden gehouden van tussentijdse wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden of rechtspositie van rijksambtenaren.

## 2.6 Wet DBA

In verband met de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de implementatie en uitvoering van de te gunnen Overeenkomst een gezamenlijke verantwoordelijkheid bij Opdrachtnemer en Opdrachtgever om de gevolgen van implementatie van genoemde wet tijdig, adequaat en zorgvuldig te verwerken in de dienstverlening. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is aanpassing van de Wet DBA namelijk voorzien. Opdrachtnemer heeft de primaire verantwoordelijkheid om de gevolgen van de aanpassing van genoemde wet tijdig, adequaat en zorgvuldig te verwerken in hun dienstverlening, indien en voor zover zij ZZP'ers uitleent onder de Overeenkomst.

### 3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

**Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart Inschrijver dat hij gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met Inschrijver gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt Inschrijver hiermee dat hij alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zal doen.**

#### 3.1 Eisen met betrekking tot de uitvoering

- 3.1.1 De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd in overleg en afstemming met en conform de instructies gegeven door Opdrachtgever. Bij elke verslaglegging over en bijdrage aan OIML- en WELMEC-documenten en bij communicatie met de project- en werkgroepen dient het logo en huisstijl van Opdrachtgever gevoerd te worden. Het voeren van logo en huisstijl van Inschrijver is niet toegestaan.
- 3.1.2 Inschrijver dient de onderscheiden WELMEC-werkgroepen en eventueel sub-werkgroepen voor te bereiden, deel te nemen aan en verslag uit te brengen van de bijeenkomsten en vergaderingen. Dit betreft aan het begin van de looptijd WG2, WG6, WG7, WG10, WG11, WG12 en WG13 (voor nadere informatie zie [www.welmec.org](http://www.welmec.org)). In het meerjarig perspectief is het mogelijk dat de lijst, onderhevig aan ontwikkelingen in het werkveld, zal worden ingekrompen of uitgebreid.
- 3.1.3 Ter realisatie van OIML-aanbevelingen (voor nadere informatie zie [www.oiml.org](http://www.oiml.org)) dient Inschrijver de bijeenkomsten en/of vergaderingen voor te bereiden, deel te nemen en verslag te doen hiervan.
- 3.1.4 De documenten die onderdeel uitmaken van c.q. zijn verstrekt danwel voor- tijdens- of na een bijeenkomst en vergadering dienen onderdeel uit te maken van het verslag.
- 3.1.5 Inschrijver heeft een adviserende rol richting Opdrachtgever over deelname aan bijeenkomsten en/of vergaderingen die nuttig zijn of bijdragen aan de doelstelling van Opdrachtgever.
- 3.1.6 Inschrijver draagt bij aan de totstandkoming en het beoordelen van de door de WELMEC-werkgroep te produceren documenten waaronder WELMEC-documenten door middel van het aanleveren van integrale tekstvoorstellen of delen daarvan. Bijdrages worden altijd geleverd via of met instemming van de contactpersoon van Opdrachtgever van de desbetreffende opdracht, tenzij anders aangegeven door Opdrachtgever.
- 3.1.7 Inschrijver draagt bij aan de totstandkoming en het beoordelen van concept OIML-aanbevelingen of andere OIML-documenten, welke door het secretariaat worden voorgelegd en het, op diens verzoek, aanleveren van integrale tekstvoorstellen of delen daarvan. Bijdrages worden altijd geleverd via of met instemming van de contactpersoon van Opdrachtgever van de desbetreffende opdracht, tenzij anders aangegeven door Opdrachtgever.
- 3.1.8 Inschrijver levert bijstand aan de totstandkoming en het beoordelen van wettelijke voorschriften op het gebied van metrologie. Bijdrages worden altijd geleverd via of met instemming van de contactpersoon van Opdrachtgever van de desbetreffende opdracht, tenzij anders aangegeven door Opdrachtgever.

- 3.1.9 Inschrijver verstrekt op verzoek van team Toelating en Standaardisatie van Opdrachtgever ad-hoc adviezen met betrekking tot de door de beleidskern van het Ministerie van Economische Zaken of Opdrachtgever in te nemen standpunten gelegen op zijn expertisegebied.
- 3.1.10 Opdrachtverstrekking geschiedt door het Team Toelating en Standaardisatie van Opdrachtgever. Indien er een opdracht verstrekt wordt door een andere afdeling dient Inschrijver contact op te nemen met de contactpersoon van het Team.
- 3.1.11 Inschrijver dient invulling te geven aan verzoeken van medewerkers van Opdrachtgever om (technische) kennis aan hen over te dragen. Dit kan tijdens inhoudelijke werkzaamheden plaatsvinden, maar ook los daarvan.
- 3.1.12 Vóór afloop van de (dan geldende) looptijd van de Overeenkomst dient Opdrachtnemer de continuïteit van de werkzaamheden te ondersteunen door overdracht van dossierkennis en van onderbouwende documentatie te faciliteren aan Opdrachtgever.

## 3.2 Eisen met betrekking tot rapportages en afstemmomenten

- 3.2.1 Verzoeken om advies, bijstand of bijdragen dient Inschrijver uiterlijk binnen twee weken uit te voeren tenzij anders overeengekomen. Het advies of de bijdrage dient digitaal aangeleverd te worden in een van tevoren afgestemd bewerkbaar elektronisch format.
- 3.2.2 Ieder(e) verslag of rapportage dat aangeleverd wordt dient in een elektronisch bewerkbaar format aangeleverd te worden. Dit format zal na definitieve gunning door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer worden gedeeld.
- 3.2.3 Van iedere bijeenkomst en/of vergadering ter realisering van OIML-aanbevelingen of andere documenten dient verslaglegging plaats te vinden. De documenten die onderdeel uitmaken van c.q. zijn verstrekt voor-, tijdens- of na de desbetreffende bijeenkomst en/of vergadering dienen onderdeel uit te maken van het verslag. Het verslag dient uitgewerkt te zijn in de huisstijl van de Rijksoverheid. Het verslag dient uiterlijk twee weken na de desbetreffende bijeenkomst en/of vergadering bij Opdrachtgever aangeleverd te worden.
- 3.2.4 Van iedere bijeenkomst en/of vergadering van de onderscheiden WELMEC-werkgroepen en eventueel subwerkgroepen dient verslaglegging plaats te vinden. De documenten die onderdeel uitmaken van c.q. zijn verstrekt voor-, tijdens- of na de desbetreffende bijeenkomst en vergadering dienen onderdeel uit te maken van het verslag. Het verslag dient uitgewerkt te zijn in de huisstijl van de Rijksoverheid. Het verslag dient uiterlijk twee weken na de desbetreffende bijeenkomst en/of vergadering aangeleverd te worden.
- 3.2.5 In de jaarrapportage dient zowel inhoudelijk als financieel verantwoording te worden afgelegd over de ondernomen activiteiten en dienen de afwijkingen t.o.v. de raming te worden toegelicht en verklaard. De eventueel tijdens het verantwoordingsjaar met de opdrachtgever overeengekomen afwijkingen van de raming dienen in de jaarrapportage te worden aangegeven. De jaarrapportage dient rechtstreeks aangeleverd te worden aan Opdrachtgever en in afschrift aan de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) via het e-mailadres [contractmanagement@rvo.nl](mailto:contractmanagement@rvo.nl).
- 3.2.6 Inschrijver stemt jaarlijks af met Opdrachtgever, vóór 1 oktober van het kalenderjaar, wat de in het volgende kalenderjaar te verwachten activiteiten zijn, naar aanleiding van verwachtingen betreffende technische ontwikkelingen in elk (sub)werkveld. Geplande activiteiten dienen te worden uitgesplitst naar:
- Internationale organisatie;
  - Werkgroep (WELMEC), Projectgroep (OIML) of andere relevante groepen.
- 3.2.7 Jaarlijks voor het einde van het 1<sup>e</sup> kwartaal dient Inschrijver te rapporteren over de in het voorgaande kalenderjaar ondernomen activiteiten uitgesplitst naar:
- Internationale organisatie;
  - Werkgroep (WELMEC) c.q. Commissie of Projectgroep (OIML);
  - Aankomende technische ontwikkelingen in het relevante werkveld.

### 3.3 Eisen met betrekking tot de in te zetten vakexperts

3.3.1 Inschrijver dient het CV/de CV's van de voorgedragen vakexpert(s) bij zijn inschrijving te voegen. De door Inschrijver voorgedragen vakexpert(s) dienen aan de volgende minimale eisen te voldoen:

- Academisch werk- en denkniveau.
- Nederlandse en Engelse taal spreken, lezen en schrijven, inclusief relevante vakterminologie.
- Kennis hebben van de Nederlandse wetgeving, toegespitst op metrologie.
- Affiniteit hebben met accreditatie en normalisatie.
- Kennis hebben van de van toepassing zijnde EU richtlijnen, WELMEC-guides en OIML-aanbevelingen, zie hiervoor de desbetreffende website van WELMEC en OIML.
- Gedegen theoretische kennis hebben van het desbetreffende vakgebied en de binnen dat kennisgebied vallende meetinstrumenten.
- Gedegen kennis hebben van software gerelateerde aspecten van de binnen dat kennisgebied vallende meetinstrumenten zoals fraudebestendigheid, data-integriteit en bestendigheid tegen opzettelijke en niet opzettelijke veranderingen van de metrologisch relevante software.

3.3.2 Inschrijver dient exclusieve vertegenwoordiging aan te kunnen bieden. Dat wil zeggen: de Opdrachtnemer en de individuele vakexpert(s) mogen in het kader van door Opdrachtgever uitbestede werkzaamheden alleen Opdrachtgever vertegenwoordigen en daarnaast niet zijn bedrijf of andere belanghebbenden. Inschrijver dient derhalve iedere vorm- of schijn van belangenverstremgeling te vermijden.

3.3.3 Bij tussentijdse wisselingen van vakexpert(s) dient Inschrijver aan te tonen dat de nieuwe vakexpert(s) minimaal voldoen aan de eisen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument en de bijbehorende bijlagen. Opdrachtgever dient daarnaast in te stemmen met de nieuwe vakexpert(s).

3.3.4 Inschrijver mag gedurende de looptijd van de Overeenkomst per kennisgebied maximaal één vakexpert tegelijk inzetten. Een vakexpert mag op meerdere kennisgebieden aangeboden worden.

3.3.5 Ingeval de opdracht zich leent voor inzet van een ZZP'er zal er geen sprake zijn van een (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid. Om een fictieve dienstbetrekking van tussenkomst te voorkomen zorgt Opdrachtnemer er in elk geval voor dat hij:

- (a) de inschrijving van de zelfstandige professional bij de Kamer van Koophandel;
- (b) een btw-nummer van de zelfstandige professional vastlegt;
- (c) afspraken maakt over o.m. aansprakelijkheid van de zelfstandige professional jegens Opdrachtgever;
- (d) geen concurrentie- en/of relatiebeding heeft bedongen welke de zelfstandige professional onredelijk beperkt in het verwerven of uitvoeren van opdrachten voor derden en
- (e) afspraken maakt over het risico op non-betaling door Opdrachtgever.

In geval de zelfstandige professional hoofdzakelijk werkt voor Opdrachtnemer of een andere door Opdrachtnemer ingezette tussenkomende partij op basis van (opvolgende) opdracht(en) met een gezamenlijk langere duur dan gelet op de aard van de werkzaamheden gebruikelijk is, dan zorgt Opdrachtnemer ervoor dat hij op andere gronden (dan in de alinea hiervoor vermeld) mag aannemen dat deze professional de werkzaamheden verricht in de uitoefening van een bedrijf of in de zelfstandige uitoefening van een beroep (het zogenaamde bewijsvermoeden).

Opdrachtnemer spant zich er proactief voor in om - waar nodig tezamen met de Opdrachtgever (gedeelde verantwoordelijkheid!) - te voorkomen dat er mede als gevolg van inzet van de zelfstandig professional bij de Opdrachtgever, sprake kan zijn van fiscale naheffingen, correctieverplichtingen, ongewenste (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid.

- 3.3.6 De Kandidaat ondertekent voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden de Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen (zie bijlage 9).

### **3.4 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven**

- 3.4.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'Prijzen/tarieven' overzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
- 3.4.2 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, eventuele kosten voor e-factoreren, binnenlandse en buitenlandse reis- en verblijfkosten.
- 3.4.3 De prijzen en de tarieven kunnen voor het eerst per 1 januari 2027 worden aangepast. Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden ingediend. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: [contractmanagement@RVO.nl](mailto:contractmanagement@RVO.nl).

De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig aan het CBS-Prijsindexcijfer CAO-lonen per uur incl. bijzonder beloningen, categorie zakelijke dienstverlening. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de maand september van betreffend jaar gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld. Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.

- 3.4.4 Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
- 3.4.5 Inschrijver biedt op basis van het beschreven profiel in eis 3.3.1 één uurtarief voor de in te zetten vakexpert(s) aan, dat ligt tussen het minimum van € 140,- excl. btw en het maximum € 190,- excl. btw.

### **3.5 Eisen met betrekking tot belastingen**

- 3.5.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.5.2 Inschrijver offreert de prijzen als volgt:
- Het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
  - Het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;
  - Het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.
- 3.5.3 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat Inschrijver ermee akkoord dat Inschrijver de bewijsmiddelen ten aanzien van de

reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.

- 3.5.4 Inschrijver is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening zijn gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij Inschrijver. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- 3.5.5 Inschrijver staat ervoor in dat de geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
- 3.5.6 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

### **3.6 Eisen met betrekking tot de facturatie**

- 3.6.1 Inschrijver factureert op basis van nacalculatie per kwartaal. Er wordt door Inschrijver en Aanbestedende dienst jaarlijks een begroting gemaakt met een maximaal budget.
- 3.6.2 Inschrijver dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren volgens de overeengekomen tarieven. Deze uren dienen gespecificeerd te zijn naar uitgevoerde werkzaamheden en de ingezette uren per kennisgebied voor de diverse bijeenkomsten.
- 3.6.3 Inschrijver verzendt zijn facturen elektronisch. In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen en daarnaast is in de overeenkomst (bijlage 3) meer informatie opgenomen.

### **3.7 Eisen met betrekking tot maatschappelijk verantwoord ondernemen**

- 3.7.1 Correspondentie en producten (rapportages, verslagen etc.) in het kader van opdrachten binnen deze Overeenkomst levert u zoveel mogelijk digitaal aan, tenzij uitdrukkelijk door Opdrachtgever anders wordt aangegeven. Indien de producten in hardcopy moeten worden aangeleverd, worden deze stukken zoveel mogelijk dubbelzijdig en op duurzaam papier (voorzien van één van de volgende keurmerken: Milieukeur, Europees Ecolabel, Nordic Swan, de Blauwe Engel of gelijkwaardig) geprint.
- 3.7.2 Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen zich bewust is van de belasting van zijn activiteiten op het milieu. Om die reden stimuleert Opdrachtgever reductie van milieubelasting via inkoop. Opdrachtnemer spant zich, gedurende de looptijd van de Overeenkomst (inclusief eventuele verlengingen) in, om reductie van milieubelasting in de eigen bedrijfsvoering en ten aanzien van de opdracht te realiseren. U neemt maatregelen of heeft maatregelen genomen waarmee de milieubelasting (energieverbruik, uitstoot van CO<sub>2</sub>, NO<sub>x</sub>, fijn stof, geluidbelasting) van de lokale als ook van de internationale reizen, welke direct gerelateerd zijn aan de uitvoering van de opdracht voor Opdrachtgever wordt verminderd. In de jaarrapportage legt u hierover verantwoording af op welke wijze en in welke hoeveelheid u aan deze eis hebt voldaan.

## 4. Eisen aan Inschrijver

### 4.0 Inleiding

In dit hoofdstuk leest Inschrijver 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 Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen.

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

### 4.1 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.

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

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

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

Het betreft:

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

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

### 4.2 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.

#### 4.2.1 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 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. (Met adequaat verzekerd wordt bedoeld: minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen per jaar.).

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.

#### **4.2.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)**

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

- Advisering over het metrologiestelsel in nationaal-, Europees- en mondiaal verband.
- Ervaring met het vertegenwoordigen van een (overheids)organisatie.

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 € 50.000,- 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 (Indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 8. 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 referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van € 50.000,- 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.

#### **4.2.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)**

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

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

Of:

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

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

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

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

- een beschrijving (maximaal 2 pagina's A4, eenzijdig in een leesbaar lettertype en -grootte) van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximum aantal pagina's is ingediend, dan wordt het meerdere niet beoordeeld.  
Of:
- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals de Europese normenreeks EN 45000.

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

### 4.3 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 subgunningscriterium, 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 1000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen.

### 5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

#### 5.2.1 Wensen ten aanzien van kennis, ervaring en netwerk

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
500	<p>1. CV/CV's:</p> <p>U dient het CV/de CV's van de in te zetten expert(s), per kennisgebied zoals opgenomen in § <b>Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.</b> aan te bieden waaruit blijkt dat deze expert(s) voldoet/voldoet aan de gevraagde kennis en ervaring (minimumeisen hoofdstuk 3).</p> <p>2. Beschrijving:</p> <p>Voeg naast de CV's een beschrijving toe waarin wordt omschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Waarom uw expert(s) de geschikte ervaringsdeskundige is/zijn;</li><li>- Welke kennis en ervaring de expert(s) heeft/hebben in relatie tot de onderhavige opdracht of wat de ervaring is met vergelijkbare werkzaamheden;</li><li>- Uw netwerk binnen de 'metrologische wereld'.</li></ul> <p>De beoordelingscommissie beoordeelt het CV/de CV's incl. beschrijving als geheel op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relevante deskundigheid en (praktijk)ervaring (max. 250 punten);</li><li>- Relevant netwerk binnen de 'metrologische wereld' en hoe dit netwerk wordt ingezet voor RDI (max. 250 punten).</li></ul> <p>Het maximum aantal pagina's per CV is vijf pagina's A4 en dient leesbaar te zijn zonder inzooming. Het maximum aantal pagina's voor de beschrijving is één pagina A4 per kennisgebied en dient leesbaar te zijn zonder inzooming. Per kennisgebied is het maximum aantal pagina's dus zes. Er mogen maximaal zeven CV's worden aangeboden, namelijk één CV per kennisgebied, zie eis 3.3.4 van het aanbestedingsdocument. Indien dit maximum aantal pagina's wordt overschreden, wordt het meerdere niet beoordeeld.</p>

### 5.2.2 Wensen ten aanzien van flexibiliteit

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
250	<p>Het is voor RDI van belang dat de Inschrijver kan schakelen van inzet op het ene kennisgebied naar een ander kennisgebied. Hierbij kan het zowel gaan om het omschakelen bij nieuwe kennisgebieden als tussen bestaande kennisgebieden, zie §<b>Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..</b></p> <p>Voeg een beschrijving toe waarin wordt omschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hoe u omgaat met de schakelmomenten naar een nieuw kennisgebied;</li><li>- Hoe u omgaat met de schakelmomenten van het ene bestaande kennisgebied naar het andere bestaande kennisgebied;</li><li>- Welke rol u hier voorziet voor zowel Opdrachtnemer als RDI.</li></ul> <p>De beoordelingscommissie beoordeelt de beschrijving op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mate waarin de flexibiliteit wordt geborgd inzake het omschakelen naar een nieuw kennisgebied (max. 100 punten);</li><li>- Mate waarin de flexibiliteit wordt geborgd inzake het schakelen van inzet op het ene bestaande kennisgebied naar een ander bestaand kennisgebied (max. 100 punten);</li><li>- Duidelijke rolverdeling voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer bij deze schakelmomenten (max. 50 punten).</li></ul> <p>Het maximum aantal pagina's is één pagina A4 en dient leesbaar te zijn zonder inzooming. Indien dit maximum aantal pagina's wordt overschreden, wordt het meerdere niet beoordeeld.</p>

### 5.2.3 Wensen ten aanzien van continuïteit

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
250	<p>U dient aan te geven hoe u de continuïteit borgt bij het (tijdelijk) niet inzetbaar zijn van de uitgekozen (primaire) expert(s), zie eis 3.3.3.</p> <p>Voeg een beschrijving toe aan uw Inschrijving waarin u ingaat op de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hoe zorgt u voor de continuïteit;</li><li>- Hoe zorgt u er voor dat de kwaliteit van de vervangende expert(s) minimaal gelijk is aan die van de te vervangen expert(s).</li></ul> <p>De beoordelingscommissie beoordeelt de beschrijving op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Borging van kwaliteit van de vervangende expert(s) (max. 125 punten).</li><li>- Wijze waarop de vervanger snel en op juiste vlieghoogte inzetbaar is (max. 125 punten).</li></ul> <p>Het maximum aantal pagina's is één pagina A4 en dient leesbaar te zijn zonder inzooming. Indien dit maximum aantal pagina's wordt overschreden, wordt het meerdere niet beoordeeld.</p>

#### 5.2.4 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
U dient uw all-in uurtarief aan te geven in bijlage 2 'Prijzen tarieven', zoals is opgenomen in paragraaf 3.4 van dit aanbestedingsdocument.	
Inschrijver biedt op basis van het beschreven profiel in eis 3.3.1 van het aanbestedingsdocument één uurtarief voor de in te zetten vakexpert(s) aan, dat ligt tussen het minimum van € 140,- excl. btw en het maximum € 190,- excl. btw.	

### 5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

#### 5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

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

U moet ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoren op kwaliteit

Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten op het totaal van alle kwalitatieve beoordelingscriteria? Dan wordt uw offerte als onvoldoende beschouwd en wordt uw offerte terzijde gelegd. U neemt dan geen deel meer aan deze aanbestedingsprocedure. Met andere woorden: u dient minimaal 60% x 1000 maximaal te behalen punten = 600 punten te scoren op het geheel van alle kwalitatieve beoordelingscriteria om in aanmerking te komen voor gunning.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen van de subgunningscriteria 5.2.1, 5.2.2 en 5.2.3 onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
<b>Uitmuntend</b> , de beantwoording gaat in opvallende mate boven het gevraagde uit en biedt daardoor toegevoegde waarde ten opzichte van het gevraagde.	100%
<b>Goed</b> , de beantwoording gaat boven het gevraagde uit en biedt daardoor op bepaalde punten toegevoegde waarde ten opzichte van het gevraagde.	90%
<b>Voldoende</b> , de beantwoording voldoet aan het gevraagde.	60%
<b>Matig</b> , de beantwoording voldoet niet helemaal aan het gevraagde en schiet op bepaalde punten tekort.	40%
<b>Slecht/Geen</b> de beantwoording voldoet niet aan het gevraagde.	Terzijde legging van de Inschrijving

Voorbeeldberekening:

Voor het onderdeel wens 5.2.1 'Wensen ten aanzien van kennis ervaring en netwerk' beoordelingsaspect 'Relevante deskundigheid en (praktijk)ervaring' scoort u 80%:  $0,8 * 250$  is 200 punten.

De beoordeling van de wensen verloopt als volgt:

- De leden van het beoordelingsteam kennen individueel aan iedere inschrijving per beoordelingsaspect van de wensen 5.2.1, 5.2.2 en 5.2.3 een percentage toe (zie bovenstaand voor de mogelijk toe te kennen scores). Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste score behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde score behalen.

- Nadat alle individuele leden van het beoordelingsteam de beoordeling hebben afgerond worden de resultaten met het gehele beoordelingsteam besproken. Tijdens deze bespreking worden de percentages per inschrijving per beoordelingsaspect van elk subgunningscriterium van alle individuele leden van het beoordelingsteam besproken. Aan het eind van de bespreking wordt per inschrijving het definitieve percentage van elk beoordelingsaspect van alle subgunningscriteria c.q. wensen vastgesteld op basis van consensus, waarna de definitieve score per inschrijving kan worden berekend.

### 5.3.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste gewogen prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht dus gegund. Voor deze opdracht wordt een weging toegekend van 0,70 aan kwaliteit en 0,30 aan prijs. De volgende formule wordt vervolgens gebruikt om de gewogen prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Inschrijfsom}^a}{\text{Kwaliteitsscore}^{(1-a)}} \times 100 = \text{gewogen prijs per punt}$$

Waarbij:

a = de toegekende weging aan het prijscriterium (in dit geval 0,30)

De inschrijfsom is de door u geoffreerde totaalprijs per jaar exclusief btw. De kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria zoals benoemd hieronder te zien.

Alleen de behaalde 'gewogen prijs per punt' wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Indien Inschrijver in totaal 0 punten scoort op de kwalitatieve (sub)gunningscriteria, betekent dit dat:

- Inschrijver geen gewogen prijs per punt score toegekend krijgt;
- Inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt;
- Inschrijver niet wordt opgenomen in de (eind)rangorde.

#### Voorbeeld

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1000 punten te scoren op de kwalitatieve subgunningscriterium.

	<b>Inschrijving A</b>	<b>Inschrijving B</b>	<b>Inschrijving C</b>
Beoordelingsprijs	€ 136.000,-	€ 119.000,-	€ 127.500,-
Kwaliteitsscore	840 punten	700 punten	790 punten
Gewogen prijs per punt	$136.000^{0,3}/840^{0,7}$ $\times 100 = \underline{31,12}$	$119.000^{0,3}/700^{0,7}$ $\times 100 = \underline{33,97}$	$127.500^{0,3}/790^{0,7}$ $\times 100 = \underline{31,87}$
Rangorde	1	3	2

Omdat Inschrijver A heeft ingeschreven met de laagste gewogen prijs per punt (namelijk 31,12), is deze Inschrijver de winnaar van de aanbestedingsprocedure.

## 6. Beoordeling Inschrijving

### 6.0 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.

### 6.1 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.

### 6.2 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. Het totaalbedrag per jaar excl. btw  $\wedge 0,3$  gedeeld door de totaalscore op de wensen ten aanzien van de kwaliteit (kwaliteitsscore)  $\wedge 0,7 \times 100$  vormt de eindscore van de inschrijving. Het eindoordeel wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

### 6.3 Bepaling definitieve totale eindscore

Het gunningscriterium de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' wordt gebruikt om de Economisch meest voordelige Inschrijving te bepalen. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de laagste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

### 6.4 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

### 7.0 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.

### 7.1 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

### 7.2 Procedure algemeen

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

#### 7.2.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://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 onderstaand e-mailadres:

[iucezteamnoord@rvo.nl](mailto:iucezteamnoord@rvo.nl) met een cc aan [eleni.tjaberings@rvo.nl](mailto:eleni.tjaberings@rvo.nl) en [juliet.vrieling@rvo.nl](mailto:juliet.vrieling@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](mailto:servicedesk@tenderned.nl). Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

#### 7.2.2 eHerkenning

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

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

#### 7.2.3 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.

#### ***7.2.4 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.

#### ***7.2.5 Varianten***

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

#### ***7.2.6 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.

#### ***7.2.7 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.

#### ***7.2.8 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.

#### ***7.2.9 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](http://www.belastingdienst.nl);
- voor bepalingen inzake milieubescherming: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl);
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

#### **7.2.10 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 EZ](#)

#### *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.

#### **7.2.11 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.

#### **7.2.12 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](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

#### **7.2.13 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 aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van 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.

#### **7.2.14 Vorm en inhoud van de Inschrijving**

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

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

<b>Betreft</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Actie Inschrijver</b>
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst (let op de restrictie van het aantal pagina's).	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 2 prijzen tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- NAW-gegevens;</li> <li>- KvK-nummer;</li> <li>- Vestigingsplaats volgens KvK;</li> <li>- IBAN.</li> </ul>	Toevoegen aan inschrijving
Bijlage 8 Referentieverklaring	Referentie(s)	Toevoegen aan TenderNed

\* Zie paragraaf 7.3.17 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

#### **7.2.15 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.

### **7.2.16 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.

### **7.2.17 Eén Inschrijving**

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

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

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

### **7.2.18 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.

### **7.2.19 Communicatie en taal**

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

Werkzaamheden in het buitenland (incl. online werkoverleggen) worden in beginsel in het Engels uitgevoerd.

### **7.2.20 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.

### **7.2.21 Contractvoorwaarden**

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

Een ieder die handelt voor en in opdracht van de rijksoverheid wordt geacht kennis te nemen van de Gedragscode Integriteit Rijk en deze in acht te nemen. De geldende gedragscode is opgenomen in bijlage 7.

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

#### **7.2.22 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.

#### **7.2.23 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 (mondelijke) 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.

## **Bijlagen**

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

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 Prijzen/tarieven
- Bijlage 3 Concept Overeenkomst
- Bijlage 4 ARVODI-2025
- Bijlage 5 Klachtenprocedure
- Bijlage 6 Vragen- en opmerkingenformulier
- Bijlage 7 Gedragscode Integriteit Rijk
- Bijlage 8 Referentieverklaring
- Bijlage 9 Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen