



Ministerie van Economische Zaken

## **Aanbestedingsdocument**

### **Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de diensten van een Dagvoorzittersbureau**

Publicatiedatum : 24 april 2025  
Referentie : IUC 202408087

## Inhoudsopgave

|   |    |
|---|----|
| Begripsbepalingen.....  | 4  |
| Bijzondere Begripsbepalingen.....   | 5  |
| 1. Inleiding .....  | 6  |
| 1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZ .....  | 6  |
| 1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....  | 6  |
| 1.3 Tijdspad.....   | 6  |
| 2. Opdrachtschrijving .....   | 8  |
| 2.1 Beschrijving en doel van de opdracht .....                                      | 8  |
| 2.1.1 Opdrachtbeschrijving .....  | 8  |
| 2.1.2 Proces Nadere Opdrachten .....  | 8  |
| 2.2 Percelen.....   | 8  |
| 2.3 Buiten de scope van de opdracht.....  | 9  |
| 2.4 Looptijd van de Overeenkomst.....   | 9  |
| 2.5 Omvang van de opdracht.....   | 9  |
| 2.6 Wet DBA.....  | 9  |
| 3. Eisen ten aanzien van de opdracht.....   | 10 |
| 3.1 Algemene eisen voor Dagvoorzittersbureau .....                                  | 10 |
| 3.2 Eisen met betrekking tot annulering/verplaatsing evenement .....                | 12 |
| 3.3 Eisen met betrekking tot vergoeding Dagvoorzittersbureau en Dagvoorzitter ..... | 13 |
| 3.4 Eisen met betrekking tot belastingen.....                                       | 13 |
| 3.5 Eisen met betrekking tot facturatie.....  | 14 |
| 3.6 Eisen met betrekking tot portretrecht/beeldmateriaal .....                      | 14 |
| 3.7 Eisen met betrekking tot Social Return .....                                    | 15 |
| 3.8 Eisen met betrekking tot Management rapportage.....                             | 15 |
| 4. Eisen aan Inschrijver.....   | 16 |
| 4.1 Inleiding .....   | 16 |
| 4.2 Uitsluitingsgronden .....   | 16 |
| 4.3 Geschiktheidseisen.....   | 16 |
| 4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....                                    | 16 |
| 4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....                              | 17 |
| 5. Wensen en beoordeling .....  | 19 |
| 5.1 Inleiding .....   | 19 |
| 5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....  | 19 |
| 5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen.....                                  | 23 |
| 5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen .....                                     | 23 |
| 5.3.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen.....                               | 24 |
| 5.3.3 Voorschriften met betrekking tot het invullen van het Prijzenblad .....       | 24 |
| 6. Beoordeling Inschrijving.....  | 26 |
| 6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving .....                        | 26 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 6.2    | Beoordelen eisen van de opdracht.....   | 26 |
| 6.3    | Beoordelen wensen van de opdracht .....                                       | 26 |
| 6.4    | Bepaling definitieve totale eindscore.....                                    | 26 |
| 6.5    | Beoordelen bewijsmiddelen .....   | 26 |
| 7.     | Procedure Inschrijving.....   | 28 |
| 7.1    | Akkoordverklaring.....  | 28 |
| 7.2    | Planning.....   | 28 |
| 7.3    | Procedure algemeen.....   | 28 |
| 7.3.1  | Communicatie.....   | 28 |
| 7.3.2  | eHerkenning .....   | 28 |
| 7.3.3  | Vragen en inlichtingen.....   | 28 |
| 7.3.4  | Gestanddoeningstermijn en Inschrijving.....                                   | 29 |
| 7.3.5  | Varianten.....  | 29 |
| 7.3.6  | Kosten van de Inschrijving .....  | 29 |
| 7.3.7  | Stopzetten aanbesteding.....  | 29 |
| 7.3.8  | Rangorde documenten .....   | 29 |
| 7.3.9  | Informatie over verplichtingen Inschrijver .....                              | 29 |
| 7.3.10 | Tegenstrijdigheden of bezwaren .....  | 30 |
| 7.3.11 | Klachtenregeling .....  | 30 |
| 7.3.12 | Beslechting van geschillen.....   | 30 |
| 7.3.13 | Indiening van de Inschrijving .....   | 30 |
| 7.4    | Vorm en inhoud van de Inschrijving .....                                      | 30 |
| 7.4.1  | Rechtsgeldige ondertekening.....  | 31 |
| 7.4.2  | Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....                     | 31 |
| 7.4.3  | Eén Inschrijving .....  | 32 |
| 7.4.4  | Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging ..... | 32 |
| 7.4.5  | Communicatie en taal .....  | 33 |
| 7.4.6  | Algemene voorwaarden.....   | 33 |
| 7.4.7  | Contractvoorwaarden.....  | 33 |
| 7.4.8  | Toelichting op en verificatie van de Inschrijving.....                        | 33 |
| 7.4.9  | Mededeling gunningsbeslissing.....  | 33 |
| 7.5    | Nadere gunning onder de Overeenkomst.....                                     | 34 |
| 7.5.1  | Opdrachten binnen Overeenkomst.....   | 34 |
|        | Bijlagen.....   | 35 |

## Begripsbepalingen

|  |   |
|--|---|
| Aanbestedende dienst                     | De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland 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 2018 (ARVODI-2018).   |
| Deelnemende dienst(en)                   | Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken.   |
| Economisch meest voordelige Inschrijving | De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.  |
| Geschiktheidseisen                       | De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.   |
| Inschrijver                              | De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.         |
| Inschrijving                             | Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.   |
| IUC-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.  |
| 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 Leverancier de Overeenkomst sluit.                                     |
| Opdrachtnemer                            | De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.  |
| Derden                                   | Persoon of organisatie die in Opdracht van Opdrachtnemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.  |
| Overeenkomst                             | De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere opdrachten) zijn vastgelegd. |
| Nadere opdrachten                        | De opdrachten die op grond van de raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt afgestemd.   |

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'.

### **Bijzondere Begripsbepalingen**

Briefingsformulier Formulier met inhoudelijke informatie over het evenement en andere belangrijke zaken waar Dagvoorzitter rekening mee dient te houden.

Bureaunkosten De Bureaunkosten is een fee percentage (procentuele opslag) op de ingediende, onderliggende, offerte van gecontracteerde Dagvoorzitter. Dit is inclusief alle overige kosten van Opdrachtnemer.

Dagvoorzitter (DV) Een Dagvoorzitter is iemand die een bijeenkomst, congres, debat, evenement of een andere plenaire bijeenkomst leidt. Deze persoon zorgt ervoor dat het programma soepel verloopt, houdt de tijd in de gaten, introduceert sprekers en faciliteert discussies. Een Dagvoorzitter bewaakt ook de (strategische) rode draad van het evenement en zorgt dat mensen in actie(stand) komen tijdens of na het evenement. Soms wordt een Dagvoorzitter ook een moderator of gespreksleider genoemd, afhankelijk van de context.

Dagvoorzittersbureau (DVB) Een bureau dat gespecialiseerd is in het leveren van Dagvoorzitter(s) vanuit een eigen klantenbestand en/of flexibele schil.

Intakeformulier Formulier met informatie over het soort evenement en wensen van Opdrachtgever die tijdens de uitvraag naar een Dagvoorzitter wordt meegestuurd naar het Dagvoorzittersbureau.

Team Evenementen & Voorlichting Team Evenementen & Voorlichting is het team binnen RVO voor het organiseren van interne en externe Evenementen.

## 1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met betrekking tot de dienstverlening van een Dagvoorzittersbureau (DVB).

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen voor het zoeken en selecteren van (potentiële) Dagvoorzitter(s) en voor de aannamen en (financiële) afwikkeling van deze (potentiële) Dagvoorzitter(s).

### 1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZ

Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO). Het Inkoop Uitvoering Centrum van het ministerie van Economische Zaken (IUC-EZ) treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

#### Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO)

De Rijksoverheid zet zich in voor een uitstekend ondernemersklimaat. Ministeries stippelen daar beleid voor uit. De taak om dit beleid uit te voeren ligt bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. Ondernemend Nederland kan bij RVO terecht met vragen op het gebied van duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen. RVO ambieert een excellente dienstverlener te zijn met maatschappelijk impact. De specialisten van RVO maken zich dag in dag uit sterk om ondernemende Nederlanders en beleidsmedewerkers vooruit te helpen. RVO biedt voorlichting, advies, financiering, stellen regelingen op, voeren ze uit en zorgen dat wetten en regels worden nageleefd. RVO is onderdeel van het ministerie van Economische Zaken.

### 1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Team Evenementen & Voorlichting van Deelnemende dienst organiseert jaarlijks ruim 300 evenementen voor diverse doelgroepen. Dit varieert van beurzen, congressen en netwerkbijeenkomsten tot webinars en high-level evenementen, die zowel fysiek, hybride als volledig online kunnen plaatsvinden.

Gezien de omvang van de hoeveelheid evenementen, en de groei daarin, zowel als de daarmee gepaard gaande kosten, wenst Opdrachtgever dit uit te besteden aan een externe partij.

Daarnaast zijn de geaggregeerde kosten van inhuren van Dagvoorzitters in de afgelopen jaren dusdanig toegenomen, de verwachte waarde van de opdracht boven de aanbestedingsdrempel voor Rijksoverheid uitkomt en deze opdracht als een Europese aanbestedingsprocedure aanbesteed moet worden.

### 1.3 Tijdschema

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

| Datum gereed                 | Mijlpaal  |
|------------------------------|---|
| 24 april 2025                | Publiceren aankondiging van opdracht, start inschrijftermijn  |
| 7 mei 2025 voor 12:00 uur    | Sluiting 1 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden en bijlagen) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden) |
| 22 mei 2025                  | Verzenden 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen  |
| 3 juni 2025 voor 12:00 uur   | Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende diensten   |
| 3 juni 2025 t/m 16 juni 2025 | Individuele beoordeling door beoordelaars   |
| 18 juni 2025                 | Plenaire beoordeling Inschrijvingen (consensus meeting)   |
| 10 juli 2025                 | Verzenden mededeling gunningsbeslissing   |

|                 |   |
|-----------------|---|
| 21 juli 2025    | Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen      |
| 30 juli 2025    | Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing |
| 31 juli 2025    | Verzenden definitieve gunning   |
| 1 augustus 2025 | Startdatum 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. Opdrachtschrijving**

### **2.1 Beschrijving en doel van de opdracht**

Het doel van de aanbesteding is om een partij te contracteren die Dagvoorzitters kan leveren voor evenementen van Opdrachtgever. Het inzetten van Dagvoorzitters met behulp van een Dagvoorzittersbureau wordt een vast onderdeel in de uitvoering van Opdrachtgever.

#### **2.1.1 Opdrachtbeschrijving**

Voor (een deel van) de door Deelnemende dienst georganiseerde evenementen is er behoefte aan Dagvoorzitter(s) voor het in goede banen leiden van (het inhoudelijke deel van) een evenement. Voor het zoeken en selecteren van (potentiële) Dagvoorzitter(s) en voor de aanname en (financiële) afwikkeling van deze (potentiële) Dagvoorzitter(s) wil Deelnemende dienst een Dagvoorzittersbureau inzetten.

Het inzetten van een Dagvoorzitter hangt af van de omvang en het budget van het desbetreffende evenement. In bepaalde gevallen kunnen vanuit de interne organisatie van Deelnemende dienst medewerkers worden ingezet die als Dagvoorzitter fungeren. Dit houdt in dat er niet voor ieder evenement via een bureau een Dagvoorzitter wordt ingezet. Gebaseerd op de historie is de verwachting dat er voor 60 evenementen een Dagvoorzitter nodig zal zijn per contractjaar. Let op, dit aantal kan wijzigen tijdens de duur van de overeenkomst.

Opdrachtgever omschrijft een Dagvoorzitter als volgt: een Dagvoorzitter is iemand die een bijeenkomst, congres, debat, evenement of een andere plenaire bijeenkomst leidt. Deze persoon zorgt ervoor dat het programma soepel verloopt, houdt de tijd in de gaten, introduceert sprekers en faciliteert discussies. Een Dagvoorzitter bewaakt ook de rode draad van het evenement, betreft het publiek en zorgt voor een energieke en gestructureerde bijeenkomst en zorgt dat mensen in actie komen. Soms wordt een Dagvoorzitter ook een moderator of gespreksleider genoemd, afhankelijk van de context.

#### **2.1.2 Proces Nadere Opdrachten**

Opdrachtgever ziet het zoeken, selecteren en vastleggen van Dagvoorzitters, via Opdrachtnemer, als volgt:

- Opdrachtgever stuurt een uitvraag (via e-mail) naar Opdrachtnemer met behulp van het Intakeformulier (bijlage 6) voor een Dagvoorzitter;
- Opdrachtnemer neemt contact op met Opdrachtgever voor het maken van een digitale meeting (MS Teams);
- Tijdens deze meeting wordt het Intakeformulier aangevuld en geformaliseerd;
- Opdrachtnemer gaat op basis van Intakeformulier opzoek naar geschikte kandidaat-Dagvoorzitter(s) en stelt deze aan Opdrachtgever voor;
- Opdrachtgever kiest de meest geschikte kandidaat-Dagvoorzitter, uit het voorstel van Opdrachtnemer, en leg deze vast via Opdrachtnemer d.m.v. Nadere opdracht;
- Op basis van de afspraak wordt het Briefingsformulier (bijlage 7) uitgewerkt door Opdrachtgever i.s.m. Dagvoorzitter en geformaliseerd;
- Dagvoorzitter dient Integriteitsverklaring Rijk voor externen (bijlage 13) bij Opdrachtgever in;
- Uitvoering werkzaamheden op evenement door Dagvoorzitter;
- Dagvoorzitter heeft na afronding van werkzaamheden een evaluatie met Opdrachtgever.

Om het aanbod van Dagvoorzitters door het Dagvoorzittersbureau zo goed mogelijk te laten aansluiten op de wensen van de Opdrachtgever, wenst Opdrachtgever vanaf de start van de Overeenkomst te werken met het Intakeformulier (bijlage 6) voor het Dagvoorzittersbureau en Briefingsformulier (Bijlage 7) voor de Dagvoorzitter.

Na ondertekening Overeenkomst zal gezamenlijk kritisch gekeken worden naar het Intakeformulier en Briefingsformulier.

### **2.2 Percelen**

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de opdracht bestaat uit enkele onderling sterk samenhangende onderdelen en werkzaamheden met een grote onderlinge afhankelijkheid. Splitsing van de verschillende werkzaamheden bij verschillende leveranciers zou verwarrend werken. Hierbij is één leverancier en één aanspreekpunt de meest passende oplossing. De werkzaamheden (Leveren van Dagvoorzitters en adviseren over Dagvoorzitters) vereisen

consistentie en dienen daardoor uitgevoerd te worden door eenzelfde expertise en de inzet van eenzelfde type professional. Het zou onlogisch zijn om dit door een andere partij te laten uitvoeren. De opdracht kan derhalve niet anders worden gezien dan als een geheel waarbij de clustering van werkzaamheden niet voor de hand ligt.

### **2.3 Buiten de scope van de opdracht**

Buiten de scope van deze aan te besteden opdracht zijn:

- Evenementenbureaus of evenementen organisatiebureau. Het organiseren van evenementen wordt door eigen interne Team Evenementen & Voorlichting uitgevoerd;
- (Inhoudelijke) Sprekers/panelleden;
- Rijksmedewerkers die als Dagvoorzitter kunnen optreden.

### **2.4 Looptijd van de Overeenkomst**

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een raamovereenkomst met een looptijd van twee (2) jaar, plus een éézijdig door de Opdrachtgever uit te oefenen optie tot verlenging van maximaal twee (2) maal maximaal één (1) jaar. Indien Opdrachtgever gebruik wenst maken van de optie tot verlenging dan zal Opdrachtgever dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de dan geldende looptijd bekend maken. De looptijd van Raamovereenkomst is derhalve 4 jaar.

De beoogde startdatum van de Overeenkomst is 1 augustus 2025 met een initiële looptijd tot en met 31 juli 2027 en een maximale looptijd tot en met 31 juli 2029.

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

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

### **2.5 Omvang van de opdracht**

De onder de Overeenkomst (inclusief optie jaren) af te nemen totale geraamde opdrachtwaarde is € 800.000,- exclusief btw gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst. De aangegeven raming is inclusief Bureaukosten van de Opdrachtnemer en kosten voor de Dagvoorzitters.

Voor RVO wordt uitgegaan van de volgende geraamde jaaruitgave:

- € 200.000,- exclusief btw per jaar.

De geraamde en maximale opdrachtwaarde zijn een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven.

Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten op het moment van opstellen.

Herzieningsclausule

Conform artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012 kan de dienstverlening worden uitgebreid met 20% van de totale opdrachtwaarde (Bureaukosten van de Opdrachtnemer en kosten voor de Dagvoorzitters) (inclusief optie jaren) indien er sprake is van een toename in het aantal aanvragen naar Dagvoorzitters. Het geoffreerde procentuele opslag is ook van toepassing bij een toename in het aantal aanvragen naar Dagvoorzitters. Derhalve is de maximale opdrachtwaarde voor de gehele looptijd (inclusief optie jaren) € 800.000,- exclusief btw.

### **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 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 (procentuele opslag), 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.

| <b>3.1 Algemene eisen voor Dagvoorzittersbureau</b> |   |
|---|---|
| <b>3.1.1</b>  | Opdrachtnemer stelt Dagvoorzitters voor aan Opdrachtgever, die voldoen aan de intake van Opdrachtgever, om in te zetten bij evenementen die (mede) door Opdrachtgever worden georganiseerd.   |
| <b>3.1.2</b>  | Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het zoeken en selecteren van (potentiële) Dagvoorzitter(s) en voor de aanname en (financiële) afwikkeling van deze (potentiële) Dagvoorzitter(s).  |
| <b>3.1.3</b>  | Opdrachtnemer dient proactief mee te denken over de aanvraag van Opdrachtgever en hierover te adviseren aan Opdrachtgever.  |
| <b>3.1.4</b>  | Opdrachtnemer dient per aanvraag minimaal drie (of de hoeveelheid overeengekomen) Dagvoorzitters als voorstel in offertevorm aan te bieden met het volgende vermeld: <ul style="list-style-type: none"><li>o Een bio (C.V.);</li><li>o Minimaal twee referentieopdrachten (niet ouder dan 12 maanden).</li></ul> Daarnaast dient Opdrachtnemer een motivatie te geven aan Opdrachtgever over de aangeleverde Dagvoorzitter(s) met uitleg waarom Opdrachtnemer deze Dagvoorzitter(s) geschikt acht voor de opdracht. |
| <b>3.1.5</b>  | Indien bij uitval van de 1 <sup>e</sup> gekozen Dagvoorzitter door Opdrachtgever, dient Opdrachtnemer bij het voorstellen van een nieuwe Dagvoorzitter de eerder voorgestelde Dagvoorzitters (nummer 2 en 3 van initiële aanvraag) aan Opdrachtgever opnieuw voor te stellen. Indien deze Dagvoorzitters niet (meer) beschikbaar zijn zal Opdrachtnemer nieuwe kandidaten voorstellen aan Opdrachtgever.  |
| <b>3.1.6</b>  | Opdrachtnemer mag maar één keer de bureaunkosten in rekening brengen voor het aanleveren van een Dagvoorzitter. Ieder soort vervolgvorstel voor een nieuwe Dagvoorzitter door Opdrachtnemer is kosteloos qua bureaunkosten.   |
| <b>3.1.7</b>  | Opdrachtnemer dient een dusdanig aanbod te hebben van Dagvoorzitters die zich de thema's, zoals genoemd in bijlage 11, snel en gemakkelijk eigen kunnen maken danwel expertise op hebben.   |
| <b>3.1.8</b>  | Indien de Opdrachtnemer, bij een aanvraag, niet binnen de overeengekomen termijn(en) kan voorzien of bij voorbaat aangeeft niet conform de overeengekomen afspraken te kunnen leveren, staat het de Opdrachtgever vrij om de aanvraag elders, buiten de raamovereenkomst, te plaatsen.  |
| <b>3.1.9</b>  | Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om buiten de Raamovereenkomst te handelen indien alle door Opdrachtnemer voorgestelde kandidaten door Opdrachtgever niet geschikt worden geacht.  |
| <b>3.1.10</b>                                       | Opdrachtnemer staat garant voor de voorbereiding van de gecontracteerde Dagvoorzitter en de uitvoer o.b.v. de (geformaliseerde) briefing.   |
| <b>3.1.11</b>                                       | Opdrachtnemer dient binnen maximaal 5 werkdagen na ontvangen aanvraag (inclusief Intakeformulier bijlage 6) van Opdrachtgever een intakegesprek te houden met Opdrachtgever ter verduidelijking van de opdracht. Op basis van de afspraak wordt het Intakeformulier uitgewerkt en door Opdrachtgever i.s.m. Dagvoorzittersbureau en geformaliseerd.   |

|   |
|---|
| <p><b>3.1.12</b> Opdrachtgever behoudt zich het recht om kosteloos en vrijblijvend een verkenningsgesprek te houden met de voorgestelde Dagvoorzitter(s) door de Opdrachtnemer.</p>   |
| <p><b>3.1.13</b> Opdrachtgever dient binnen maximaal vier kalenderweken te reageren op het voorstel van Opdrachtnemer met gemaakte keuze voor de Dagvoorzitter(s).</p>  |
| <p><b>3.1.14</b> Indien een kandidaat Dagvoorzitter, in de vier kalenderweken na het voorstellen van kandidaat Dagvoorzitter(s) door Opdrachtnemer, een aanvraag krijgt op betreffende datum voor andere opdracht(en) heeft Opdrachtnemer meldingsplicht en Opdrachtgever vier werkdagen na melding het eerste recht (semi-exclusiviteit) op betreffende kandidaat.</p> <p>In overleg wordt, na verstrijken deadline, een vergelijkbare Dagvoorzitter voorgesteld.</p>  |
| <p><b>3.1.15</b> Opdrachtgever heeft het exclusieve recht op de vastgelegde Dagvoorzitter. Deze Dagvoorzitter kan geen (ander) werk verrichten of aannemen voor de afgesproken dagdelen op de datum van het evenement.</p>  |
| <p><b>3.1.16</b> Gecontracteerde Dagvoorzitter dient binnen maximaal 10 werkdagen na toewijzing opdracht (inclusief Briefingsformulier bijlage 7) van Opdrachtgever het eerste briefingsgesprek te houden met Opdrachtgever ter verduidelijking van de opdracht. In dit briefingsgesprek zal Opdrachtgever en Dagvoorzitter afspraken vastleggen en formaliseren met betrekking tot uitvoering opdracht.</p>  |
| <p><b>3.1.17</b> De gecontracteerde Dagvoorzitter dient akkoord te gaan met het Integriteitsverklaring Rijk voor externen (bijlage 13). Deze dient elke keer voor aanvang werkzaamheden van Dagvoorzitter ondertekend te worden.</p>  |
| <p><b>3.1.18</b> Dagvoorzitter heeft na afronding van werkzaamheden, indien Opdrachtgever dit nodig acht, een evaluatie met Opdrachtgever.</p>  |
| <p><b>3.1.19</b> De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er een evaluatie is met Opdrachtgever indien Opdrachtgever dit nodig acht.</p>   |
| <p><b>3.1.20</b> Opdrachtnemer benoemt minimaal één accountmanager en één vervanger die de totale dienstverlening van de Opdrachtnemer coördineren voor de Opdrachtgever. Deze accountmanager en zijn/haar vervanger zijn beslissingsbevoegd om de taken uit te voeren die voortvloeien uit de Raamovereenkomst.</p>  |
| <p><b>3.1.21</b> De werkzaamheden van deze accountmanager behelzen tenminste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Goed voorbereid op de intakegesprekken;</li> <li>○ Is bekend met (werkwijze) van Opdrachtgever;</li> <li>○ Durft door te vragen;</li> <li>○ Is sparringpartner die proactief contact opneemt;</li> <li>○ Stelt kritische vragen tijdens het intakegesprek teneinde de beste match te vinden;</li> <li>○ Definieert beste match voor Opdrachtgever.</li> </ul> <p>Deze accountmanager is de tussenpersoon tussen de (potentiële) Dagvoorzitter en Opdrachtgever. De gemaakte afspraken en planning worden door deze accountmanager vastgelegd en teruggekoppeld aan de Opdrachtgever.</p> |
| <p><b>3.1.22</b> De accountmanager van Opdrachtnemer is eerste aanspreekpunt over klachten over Opdrachtnemer zelf en Dagvoorzitter(s).</p> <p>Eventuele bemiddeling tussen Opdrachtnemer/Dagvoorzitter en Opdrachtgever brengt geen additionele kosten met zich mee.</p>   |
| <p><b>3.1.23</b> Opdrachtnemer is te allen tijde tussen 08:00 en 18:00 uur op werkdagen bereikbaar voor Opdrachtgever.</p>  |

|               |  |
|---------------|--|
| <b>3.1.24</b> | Op de dag van het evenement moet Opdrachtnemer twee uur, voor aanvang werkzaamheden Dagvoorzitter, bereikbaar zijn.  |
| <b>3.1.25</b> | Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor de Opdrachtgever. Bijvoorbeeld over reorganisaties, fusies, overnames, marktontwikkelingen, impact wettelijke maatregelen. |

|   |  |
|---|--|
| <b>3.2 Eisen met betrekking tot annulering/verplaatsing evenement</b> |  |
| <b>3.2.1</b>  | Opdrachtgever dient de mogelijkheid te hebben om de ingehuurde Dagvoorzitter(s) drie kalenderweken voor aanvang evenement te annuleren.<br><br>Deze annulering is kosteloos.<br><br>Indien deze annulering binnen drie tot één kalenderweek voor start evenement plaatsvindt, kan maximaal 50% van de ingediende offerte in rekening worden gebracht.<br><br>Indien deze annulering binnen één kalenderweek voor start evenement plaatsvindt, kan maximaal 100% van de ingediende offerte in rekening worden gebracht.   |
| <b>3.2.2</b>  | Indien de Dagvoorzitter zich negatief uitlaat over onderwerpen/ personen die induist tegen waar Opdrachtgever voor staat, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Dagvoorzitter kosteloos te annuleren en de nadere opdracht in te trekken.<br><br>Opdrachtnemer zorgt voor een nieuwe Dagvoorzitter van vergelijkbaar kaliber, kennis, ervaring en stelt deze voor. Voor deze nieuwe Dagvoorzitter dient Opdrachtnemer een nieuwe offerte aan te leveren.   |
| <b>3.2.3</b>  | Opdrachtgever dient de mogelijkheid te hebben om de ingehuurde Dagvoorzitter(s) drie kalenderweken voor aanvang evenement te verplaatsen.<br><br>Deze verplaatsing is kosteloos.<br><br>Indien deze verplaatsing binnen drie tot één kalenderweek voor start evenement plaatsvindt, kan maximaal 50% van de ingediende offerte in rekening worden gebracht.<br><br>Indien deze verplaatsing binnen één kalenderweek voor start evenement plaatsvindt, kan maximaal 100% van de ingediende offerte in rekening worden gebracht.   |
| <b>3.2.4</b>  | De benodigde inzet (dagdelen/programming) van Dagvoorzitter kan tot drie weken voor aanvang evenement gewijzigd worden. Afhankelijk van soort wijziging kan een nieuwe offerte worden opgevraagd.  |
| <b>3.2.5</b>  | Opdrachtgever is niet verplicht om de al gemaakte kosten te betalen indien er geen nieuwe Dagvoorzitter voorgesteld kan worden in geval van uitval initiële Dagvoorzitter.   |
| <b>3.2.6</b>  | Journalisten van kranten, tijdschriften, websites of presentatoren van Radio en TV – programma’s die (vooral) schrijven over politiek, overheidsbeleid en politieke meningsvorm mogen nooit door Opdrachtnemer worden ingehuurd. De volgende uitzonderingen zijn op deze regel van toepassing: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programmamakers of presentatoren met een focus op infotainment kunnen <u>in overleg</u> worden ingezet;</li> <li>○ Oud-journalisten/niet actieve journalisten/presentatoren/ columnisten, mits zij niet actief via social media over politiek schrijven/regelmatig als tafelheer/dame aansluiten bij actualiteitenprogramma’s;</li> <li>○ Gespecialiseerde journalisten, als sportjournalisten, wetenschapsspecialisten en vergelijkbaar mogen ingezet worden mits de specialist voldoende afstand heeft tot Opdrachtgever.</li> </ul> |

| <b>3.3 Eisen met betrekking tot vergoeding Dagvoorzittersbureau en Dagvoorzitter</b> |   |
|--|---|
| <b>3.3.1</b>   | De vergoeding van Opdrachtnemer dient een all-in tarief exclusief btw te zijn en staat vast tot 1 augustus 2029.  |
| <b>3.3.2</b>   | De vergoeding van Opdrachtnemer bestaat enkel en alleen uit Bureaukosten en vergoeding Dagvoorzitter (kosten Dagvoorzitter).  |
| <b>3.3.3</b>   | De Bureaukosten bestaat enkel en alleen uit een fee percentage (procentuele opslag) op de ingediende, onderliggende, offerte van gecontracteerde Dagvoorzitter. Dit is inclusief alle overige kosten van Opdrachtnemer.   |
| <b>3.3.4</b>   | De vergoeding van Dagvoorzitter dient een all-in tarief exclusief btw te zijn en omvatten in ieder geval de volgende zaken: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Werkzaamheden op evenement(en) Dagvoorzitter;</li> <li>○ Voorbespreking(en)/Briefing Dagvoorzitter;</li> <li>○ Voorbereiding/Deskresearch Dagvoorzitter;</li> <li>○ Reis- en verblijfkosten Dagvoorzitter;</li> <li>○ Overige kosten Dagvoorzitter;</li> <li>○ Evaluatie met Opdrachtgever Dagvoorzitter.</li> </ul> |
| <b>3.3.5</b>   | Offerte(s) van Opdrachtnemer dient volledig en gedetailleerd uitgewerkt te zijn en de volgende zaken te vermelden over: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vergoeding Bureaukosten Opdrachtnemer exclusief btw;</li> <li>○ Vergoeding voorgestelde Dagvoorzitter(s) exclusief btw;</li> <li>○ Uurtarief exclusief btw Dagvoorzitter voor aanvullende werkzaamheden op evenement;</li> <li>○ Vermelding naam Dagvoorzitter, evenement en datum.</li> </ul>                           |
| <b>3.3.6</b>   | Opdrachtnemer dient bij zijn offerte(s) als bijlage de offerte van voorgestelde Dagvoorzitter op te nemen.  |
| <b>3.3.7</b>   | De opgegeven procentuele opslag in het Prijzenblad (Bijlage 2) geldt gedurende de gehele looptijd.  |
| <b>3.3.8</b>   | Opdrachtnemer heeft per contractjaar twee keer (2x) de mogelijkheid om geen offerte (no-bid) in te dienen. Na de tweede no-bid binnen 12 maanden gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer in gesprek met elkaar om dit te bespreken en dient Opdrachtnemer een verslag op te stellen binnen 4 weken met verbeterpunten. Opdrachtgever zal deze evalueren en terugkoppeling geven aan Opdrachtnemer.  |

| <b>3.4 Eisen met betrekking tot belastingen</b> |  |
|---|--|
| <b>3.4.1</b>                                    | 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.   |
| <b>3.4.2</b>                                    | Inschrijver offreert de prijzen en tarieven in het prijzenblad (bijlage 2) als volgt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;</li> <li>• het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;</li> <li>• het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.</li> </ul> |
| <b>3.4.3</b>                                    | 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.  |
| <b>3.4.4</b>                                    | Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien Opdrachtnemer deze ten onrechte niet of   |

|  |
|--|
| <p>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 Opdrachtnemer. 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).</p>  |
| <p><b>3.4.5</b> Inschrijver staat ervoor in dat de door Inschrijver geoffreerde bedragen (procentuele opslag) 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.</p>  |
| <p><b>3.4.6</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) de inschrijving van de zelfstandige professional bij de Kamer van Koophandel;</li> <li>(b) een btw-nummer van de zelfstandige professional vastlegt;</li> <li>(c) afspraken maakt over o.m. aansprakelijkheid van de zelfstandige professional jegens Opdrachtgever;</li> <li>(d) geen concurrentie- en/of relatiebeding heeft bedongen welke de zelfstandige professional onredelijk beperkt in het verwerven of uitvoeren van opdrachten voor derden en</li> <li>(e) afspraken maakt over het risico op non-betaling door Opdrachtgever.</li> </ul> <p>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).</p> <p>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</p> |

|  |
|--|
| <p><b>3.5 Eisen met betrekking tot facturatie</b></p>  |
| <p><b>3.5.1</b> De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op drie verschillende manieren.</p> <p>In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op drie verschillende manieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Factuurportaal van de Rijksoverheid;</li> <li>o E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol;</li> <li>o E-factureren via een dienstverlener.</li> </ul> |
| <p><b>3.5.2</b> Er wordt per gecontracteerde Dagvoorzitter achteraf gefactureerd door Opdrachtnemer volgens de richtlijnen van E-Facturatie, zie bijlage 12.</p>   |

|   |
|---|
| <p><b>3.6 Eisen met betrekking tot portretrecht/beeldmateriaal</b></p>  |
| <p><b>3.6.1</b> Opdrachtgever mag beeld- en geluidsmateriaal van het evenement gebruiken voor zijn eigen communicatiekanalen.</p> |

Pas na schriftelijk goedkeuring van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer/Dagvoorzitter beeld- en geluidsmateriaal van evenement gebruiken voor eigen doeleinden.

### 3.7 Eisen met betrekking tot Social Return

3.7.1 Binnen de Rijksoverheid is Social Return belangrijk. Vanuit dat oogpunt dient Opdrachtnemer minimaal 2% over de bureaunkosten m.b.t. deze opdracht te besteden aan de inzet van personen uit een of meerdere van onderstaande doelgroepen:

- uitkeringsgerechtigden op grond van WWB;
- uitkeringsgerechtigden op grond van WW;
- uitkeringsgerechtigden op grond van WIA / WGA / WAZ;
- uitkeringsgerechtigden op grond van WAJONG;
- uitkeringsgerechtigden op grond van IOAW / IOAZ;
- SW-geïndiceerde;
- vroegtijdige schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties;
- leerlingen in het kader van BOL / BBL opleidingen, VSO en of praktijkscholen;
- Niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden.

### 3.8 Eisen met betrekking tot Management rapportage

**3.8.1** Opdrachtnemer dient per kwartaal een rapportage aan de Opdrachtgever te leveren met betrekking tot het betreffende contractjaar met daarin een analyse van de dienstverlening binnen de Overeenkomst.

Per evenement dienen de volgende zaken vermeld te zijn:

- Naam en soort evenement;
- Naam Dagvoorzitter;
- Aantal gewerkte- of contracturen per ingehuurde Dagvoorzitter;
- Het initiële tarief per ingehuurde Dagvoorzitter;
- Het meerwerk tarief per ingehuurde Dagvoorzitter;
- Het aantal keren dat er geen kandidaat is aangeboden of een niet geschikte kandidaat is aangeboden, dus een kandidaat die niet aan de eisen voldoet;
- Naam aanvrager Opdrachtgever

De overzichten dienen geleverd te worden in het format Excel.

**3.8.2** Op tactisch niveau vindt één (1) keer per contractjaar een evaluatiegesprek plaats tussen (de accountmanager van) Opdrachtnemer en de contractmanager van de Opdrachtgever.

**3.8.3** In het evaluatiegesprek dienen de volgende onderwerpen aan bod te komen:

- Kwaliteit van dienstverlening;
- Bereikbaarheid;
- Klachtafhandeling;
- Rapportages;
- Voorstellen voor verbetering en efficiency;
- Social return percentage.

Opdrachtnemer zal van alle periodieke overleggen een verslag en actielijst opstellen en deze binnen 5 werkdagen na het overleg verstrekken aan alle aanwezigen.

## 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 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).

### 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.

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 meerdere weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige verklaring 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 de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- c. Dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt, zie aansprakelijkheidsbepaling in ARVODI - 2018.

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 vastgesteld die overeenkomt met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

**Kerncompetentie:** Ervaring met leveren van Dagvoorzitters voor diverse evenementen voor één (1) organisatie.

De referentie dient in te houden dat u bij één (1) organisatie in de afgelopen drie jaar, vijf verschillende Dagvoorzitters ter beschikking hebt gesteld voor diverse evenementen waarbij de totale geaggregeerde waarde (offertewaarde (DV plus fee DVB)) van de Dagvoorzitters € 7.500,- exclusief btw is.

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 (geaggregeerd) dient een minimale waarde te hebben van € 7.500,- exclusief btw. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referentie 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.

De opgave van de referentie dient bij de Inschrijving te worden ingediend in de vorm van de

Referentieverklaring Bijlage 9.

**Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)**

Voor de kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentieopdracht. U gebruikt hiervoor Bijlage 9.

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij een minimale waarde heeft van **€ 7.500,-** exclusief btw.

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

## 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 op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in dit document.

### 5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

Er zijn totaal maximaal **1000** punten te behalen bij de beantwoording van de wensen op kwaliteit. De verdeling van het aantal punten is als volgt:

| Nr. | SUBGUNNINGSCRITERIA   | P/Q verhouding in % | Maximaal te behalen punten |
|-----|---|---------------------|----------------------------|
| 1   | <b>Subgunningscriterium 1. Plan van Aanpak aanleveren Dagvoorzitter:</b><br>A. Processtappen en planning/tijdslijn (maximaal 120 punten)<br>B. Samenwerking (maximaal 130 punten)   | 80%                 | <b>250</b>                 |
| 2   | <b>Subgunningscriterium 2. Uitbreiding werkzaamheden</b><br>A. Processtappen en planning/tijdslijn (maximaal 90 punten)<br>B. Samenwerking (maximaal 60 punten)                     |                     | <b>150</b>                 |
| 3   | <b>Subgunningscriterium 3 Case 1. Dagvoorzitter wijkt af van afspraken</b><br>A. Processtappen en planning/tijdslijn (maximaal 125 punten)<br>B. Samenwerking (maximaal 125 punten) |                     | <b>250</b>                 |
| 4   | <b>Subgunningscriterium 4. Case 2. Calamiteit Dagvoorzitter</b><br>A. Processtappen (maximaal 50 punten)<br>B. Samenwerking (maximaal 50 punten)                                    |                     | <b>100</b>                 |
| 5   | <b>Subgunningscriterium 5. MVOI</b><br>Diversiteit & Inclusie en Social Return (maximaal 50 punten)   |                     | <b>50</b>                  |
| 6   | <b>Subgunningscriterium 6: Prijs</b> (maximaal 200 punten)  | 20%                 | <b>200</b>                 |
|     | <b>Totaal</b>   | <b>100%</b>         | <b>1000</b>                |

|   |   |
|---|---|
| <b>Subgunningscriterium 1</b>           | Maximaal te behalen punten: <b>250</b>  |
| Criterium                               | <b>Plan van Aanpak aanleveren Dagvoorzitter</b>   |
| Doel                                    | Omschrijf in maximaal 2500 woorden (leesbaar lettertype) wat uw plan van aanpak is voor het aanleveren van een dagvoorzitter (die in uw eigen en niet in uw eigen bestand zit).                     |
| Benodigde informatie in de inschrijving | Ontwikkel een plan van aanpak voor het aanleveren van een dagvoorzitter (die in uw eigen en niet in uw eigen bestand zit).<br><br>Inschrijver dient in haar plan van aanpak minimaal in te gaan op: |

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <p>A. Processtappen voor het aanleveren van een Dagvoorzitter en planning/tijdslijn m.b.t. het aanleveren van een Dagvoorzitter;</p> <p>B. Activiteitoverzicht en communicatie tussen alle partijen.</p> <p>Uw beschrijving is maximaal <b>2500</b> woorden (leesbaar lettertype), afbeeldingen en grafieken niet inbegrepen. Indien uw beschrijving meer dan <b>2500</b> woorden (leesbaar lettertype) is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling.</p> <p>U dient gebruik te maken van bijlage 10 voor de beantwoording van dit subgunningscriterium.</p>   |
| Beoordelingscriteria | <p>De volgende aspecten zullen minimaal beoordeeld worden op:</p> <p><b>A. Processtappen en planning/tijdslijn (maximaal 120 punten)</b><br/>De wijze waarop en de mate waarin u aantoont de opdracht te begrijpen en u een passend proces voorstelt met een bijbehorende planning. Dat wil zeggen: De stappen in het proces zijn helder en logisch beschreven en het plan voor het aanleveren van een Dagvoorzitter is realistisch en haalbaar;</p> <p><b>B. Samenwerking (maximaal 130 punten)</b><br/>De wijze waarop de communicatie vorm krijgt en dit in een activiteitenoverzicht is beschreven. Dat wil zeggen: het is helder en realistisch hoe de activiteiten zijn opgebouwd en hoe de communicatie richting Opdrachtgever verloopt.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Subgunningscriterium 2</b>           | Maximaal te behalen punten: <b>150</b>  |
| Criterium                               | <b>Uitbreiding werkzaamheden Dagvoorzitter</b>  |
| Doel                                    | Omschrijf in maximaal 1000 woorden (leesbaar lettertype) wat de consequenties zijn wanneer de opzet van het evenement drie weken van tevoren wijzigt (uitbreidt), waarmee ook de werkzaamheden van de dagvoorzitter wijzigen.   |
| Benodigde informatie in de inschrijving | <p>Schrijf een plan met daarin consequenties wanneer de opzet van het evenement drie weken van tevoren wijzigt (uitgebreid worden), en daarmee ook de inzet (werkzaamheden) van de Dagvoorzitter wijzigen.</p> <p>Inschrijver dient in haar plan van aanpak minimaal in te gaan op:</p> <p>A. Processtappen voor de uitbreiding van werkzaamheden van een Dagvoorzitter en planning/tijdslijn m.b.t. de uitbreiding van werkzaamheden van deze Dagvoorzitter;</p> <p>B. Communicatie tussen alle partijen.</p> <p>Uw beschrijving is maximaal <b>1000</b> woorden (leesbaar lettertype), afbeeldingen en grafieken niet inbegrepen. Indien uw beschrijving meer dan <b>1000</b> woorden (leesbaar lettertype) is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling.</p> <p>U dient gebruik te maken van bijlage 10 voor de beantwoording van dit subgunningscriterium.</p> |
| Beoordelingscriteria                    | <p>De volgende aspecten zullen minimaal beoordeeld worden op:</p> <p><b>A. Processtappen en planning/tijdslijn (maximaal 90 punten)</b><br/>De wijze waarop en de mate waarin u aantoont de uitbreiding te begrijpen en u een passend proces voorstelt</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>met een bijbehorende planning. Dat wil zeggen: de stappen in het proces van uitbreiding zijn helder en logisch beschreven en het plan bij uitbreiding is realistisch en haalbaar;</p> <p><b>B. Samenwerking (maximaal 60 punten)</b><br/>De wijze waarop de communicatie vorm krijgt. Dat wil zeggen: het is helder en realistisch hoe de communicatie richting Opdrachtgever verloopt bij de uitbreiding van werkzaamheden.</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>Subgunningscriterium 3</b>           | Maximaal te behalen punten: <b>250</b>  |
| Criterion                               | <b>Case 1. Dagvoorzitter wijkt af van afspraken</b>   |
| Doel                                    | <p>We hebben over zes weken een evenement met een politiek gevoelig onderwerp met veel impact. Kortom: een high level evenement waar grote namen in de vorm van bewindspersonen en de Koning naar toe komen. Het onderwerp is derhalve gevoelig dat er de mogelijkheid bestaat dat dit voorafgaand aan het evenement, maar ook tijdens, tot aandacht van zowel pers als demonstranten kan leiden.</p> <p>Er moet een inhoudelijk stevige dagvoorzitter komen die zich goed in het onderwerp kan verdiepen. Dit vergt een goede voorbereiding van de dagvoorzitter in samenwerking met Opdrachtgever, zodat in de afstemming de juiste toon, richting en vragen voor de sprekers/ ministers/Koning gesteld kunnen worden. In verband met de gevoeligheid van het onderwerp is goede afstemming belangrijk. Nu blijkt dat de door Opdrachtgever gecontracteerde dagvoorzitter drie dagen vóór het evenement in de media zich negatief uitlaat over de bezoekende bewindslieden én gevoelige informatie deelt met het publiek.</p> <p>Omschrijf in maximaal 1000 woorden (leesbaar lettertype) hoe u met deze situatie omgaat.</p> |
| Benodigde informatie in de inschrijving | <p>Schrijf een plan voor de vervanging van de initiële Dagvoorzitter.</p> <p>Inschrijver dient in haar plan minimaal in te gaan op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Processtappen en planning/tijdslijn m.b.t. bovenstaande casus;</li> <li>B. Communicatie tussen alle partijen.</li> </ul> <p>Uw beschrijving is maximaal <b>1000</b> woorden(leesbaar lettertype), afbeeldingen en grafieken niet inbegrepen. Indien uw beschrijving meer dan <b>1000</b> woorden (leesbaar lettertype) is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling.</p> <p>U dient gebruik te maken van bijlage 10 voor de beantwoording van dit subgunningscriterium.</p>  |
| Beoordelingscriteria                    | <p>De volgende aspecten zullen minimaal beoordeeld worden op:</p> <p><b>A. Processtappen en planning/tijdslijn (maximaal 125 punten)</b><br/>De wijze waarop u met deze situatie omgaat met een bijbehorende planning. Dat wil zeggen: de werkzaamheden van Dagvoorzitter sluiten aan bij de door RVO beschreven situatie en het plan bij de situatie is coherent en volledig;</p> <p><b>B. Samenwerking (maximaal 125 punten)</b></p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | De wijze waarop de communicatie vorm krijgt. Dat wil zeggen: het is helder en realistisch hoe de communicatie richting Opdrachtgever verloopt in deze situatie. |
|--|---|

| Subgunningscriterium 4                  | Maximaal te behalen punten: 100  |
|---|--|
| Criterion                               | <b>Case 2. Calamiteit Dagvoorzitter</b>  |
| Doel                                    | <p>We hebben een evenement waarbij de dagvoorzitter een prominente rol heeft. Alle voorbereidingen zijn getroffen. Het evenement start om 10.30 uur. Nu blijkt dat de dagvoorzitter op de ochtend van het evenement niet in staat is om te komen. De initiële dagvoorzitter is nog wel aanspreekbaar.</p> <p>Omschrijf in maximaal 1000 woorden (leesbaar lettertype) wat u plan van aanpak is voor deze situatie.</p>   |
| Benodigde informatie in de inschrijving | <p>Schrijf een plan voor een calamiteit rondom de initiële Dagvoorzitter.</p> <p>Inschrijver dient in haar plan van aanpak minimaal in te gaan op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Processtappen bij een calamiteit rondom de initiële Dagvoorzitter;</li> <li>B. Activiteitoverzicht en communicatie tussen alle partijen bij een calamiteit;</li> </ul> <p>Uw beschrijving is maximaal <b>1000</b> woorden (leesbaar lettertype), afbeeldingen en grafieken niet inbegrepen. Indien uw beschrijving meer dan <b>1000</b> woorden (leesbaar lettertype) is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling.</p> <p>U dient gebruik te maken van bijlage 10 voor de beantwoording van dit subgunningscriterium.</p> |
| Beoordelingscriteria                    | <p>De volgende aspecten zullen minimaal beoordeeld worden op:</p> <p><b>A. Processtappen (maximaal 50 punten)</b><br/>De wijze waarop en de mate waarin u aantoont de calamiteit te begrijpen en u een passende oplossing voorstelt voor de calamiteit. Dat wil zeggen: de oplossing op de opdracht sluit aan bij de door RVO beschreven calamiteit van Dagvoorzitter en is reëel;</p> <p><b>B. Samenwerking (maximaal 50 punten)</b><br/>De wijze waarop de communicatie vorm krijgt en dit in een activiteitenoverzicht is beschreven. Dat wil zeggen: het is helder en realistisch hoe de activiteiten zijn opgebouwd en hoe de communicatie richting Opdrachtgever verloopt bij een calamiteit.</p>                                |

| Subgunningscriterium 5                  | Maximaal te behalen punten: 50  |
|---|---|
| Criterion                               | <b>MVOI</b>   |
| Doel                                    | Omschrijf in maximaal 750 woorden (leesbaar lettertype) hoe Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVOI) wordt toegepast binnen uw organisatie.  |
| Benodigde informatie in de inschrijving | <p>Schrijf een plan hoe u MVOI wordt toegepast binnen uw organisatie. Wat heeft u hieraan gedaan, wat gaat u in de toekomst doen.</p> <p>Inschrijver dient minimaal in te gaan op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diversiteit &amp; Inclusie;</li> </ul> |

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Social Return.</li> </ul> <p>Uw beschrijving is maximaal <b>750</b> woorden (leesbaar lettertype), afbeeldingen en grafieken niet inbegrepen. Indien uw beschrijving meer dan <b>750</b> woorden (leesbaar lettertype) is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling.</p> <p>U dient gebruik te maken van bijlage 10 voor de beantwoording van dit subgunningscriterium.</p> |
| Beoordelingscriteria | <p>De volgende MVOI criteria zullen minimaal beoordeeld worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De mate van toepassing van MVOI criteria;</li> <li>- De concreetheid van de beantwoording van de genoemde MVOI criteria.</li> </ul>  |

### 5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

#### 5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingscriteria er zijn. De bijbehorende weging staat bij paragraaf 5.2. Per wens kunt u punten scoren met de mate waarin uw beantwoording aan de wens voldoet.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen de onderstaande schaalverdeling.

| Cijfer | Betekenis                                   | Toelichting   | Score |
|--------|---|---|-------|
| 10     | Uitstekend                                  | Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven, waarin alle in aanmerking te nemen aspecten zijn genoemd en toegelicht. Daarnaast toont de inschrijver haar meerwaarde voor Opdrachtgever door extra aspecten te benoemen die naar het oordeel van Opdrachtgever een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht. | 1     |
| 8      | Goed  | Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven, waarin alle in aanmerking te nemen aspecten zijn genoemd en toegelicht.  | 0,8   |
| 5      | Voldoende                                   | Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven, waarin de in aanmerking te nemen aspecten grotendeels, maar niet volledig zijn genoemd en/of toegelicht.   | 0,5   |
| 3      | Onvoldoende                                 | Inschrijver heeft een beperkt inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven, waarin de in aanmerking te nemen aspecten slechts beperkt zijn genoemd en toegelicht.  | 0,3   |
| 0      | Geen toepasselijk antwoord/Niets ingeleverd | Inschrijver heeft geen inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. Inschrijver gaat niet in op de in aanmerking te nemen aspecten.   | 0     |

Let op, indien een inschrijver een cijfer 0 (nul) behaalt op één of meerdere subgunningscriteria, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Berekening behaalde punten per subgunningscriterium:

Behaald cijfer voor uw antwoord wordt omgezet in de daaraan gerelateerde score, deze wordt vermenigvuldigd met de maximaal te behalen punten voor betreffend gunningscriterium. Dit creëert de behaalde punten voor het betreffende gunningscriterium.

Voorbeeld berekening subgunningscriterium 1 B. Samenwerking (maximaal 130 punten):  
'De wijze waarop de communicatie vorm krijgt en dit in een activiteitenoverzicht is beschreven wordt met een 'voldoende', cijfer 5 (= score 0,5) gewaardeerd.

Dan is de berekening als volgt:

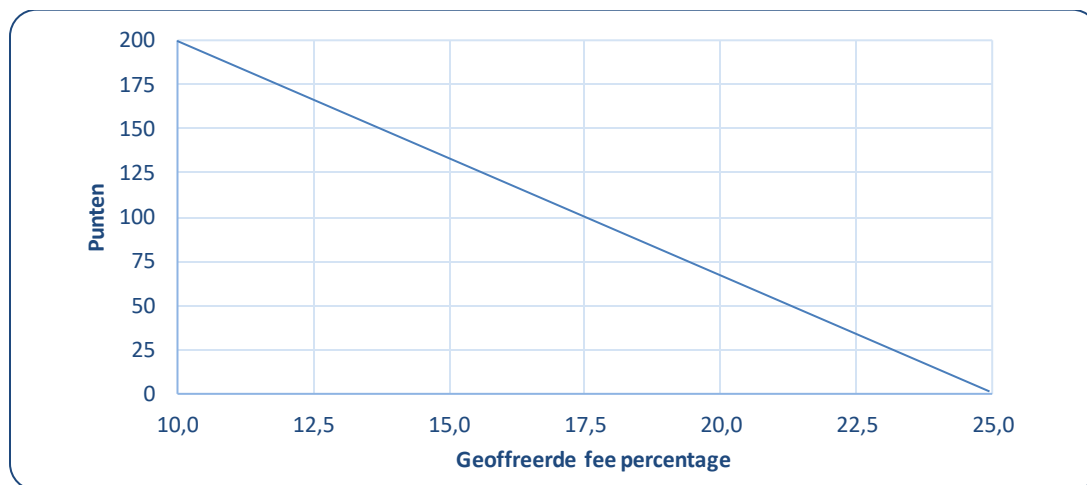
$(0,5 * 130) = \underline{65 \text{ punten}}$  behaald voor subgunningscriterium 1 B. Samenwerking.

### 5.3.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen

Om uw fee percentage (procentuele opslag) te beoordelen wordt in deze Europese Aanbesteding gebruik gemaakt van de absolute scoremethodiek 'gewogen factormethode'. Bij deze methode wordt uw fee percentage omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte van 10,0% tot en met 25,0%. Indien uw inschrijf fee percentage hoger is dan 25,0% zal uw inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw inschrijfsom lager of gelijk is dan 10,0% dan ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten voor het prijscriterium (200). De bandbreedte vindt u hieronder.

|   |       |
|---|-------|
| Laagst mogelijke inschrijf fee percentage | 10,0% |
| Hoogst mogelijke inschrijf fee percentage | 25,0% |
| Bandbreedte                               | 15,0% |

De laagst mogelijke geoffreerde fee percentage ontvangt 200 punten, de hoogst mogelijke geoffreerde fee percentage ontvangt 0 punten. Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score lineair (naar rato) toegekend.



Indien RVO twijfelt aan de marktconformiteit van een tarief is zij gerechtigd dit te toetsen. Inschrijver mag niet manipulatief inschrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat Inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven een Inschrijving indient die bij voorbaat niet kan worden nagekomen dan wel het prijzenblad frustreert waarmee niet de beste prijs-kwaliteit verhouding kan worden vastgesteld. Indien Inschrijver deze bepaling overtreedt zal Inschrijver, indien uit nader onderzoek naar de prijsstelling blijkt dat inderdaad sprake is van hetgeen beschreven in deze eis, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

### 5.3.3 Voorschriften met betrekking tot het invullen van het Prijzenblad

1. U dient in de geel gemarkeerde cel (bijlage 2) uw fee percentage (procentuele opslag) aan te geven.
2. Uw fee percentage dient met een (1) decimaal nauwkeurig te worden ingevuld. Indien u een percentage invult met een afwijkend aantal decimalen worden deze door RVO niet geaccepteerd en afgerond tot het voorgeschreven aantal decimaal.
3. Indien uw inschrijf fee percentage hoger is dan 25,0% zal uw inschrijving terzijde worden gelegd.



## **6. Beoordeling Inschrijving**

### **6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving**

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

### **6.2 Beoordelen eisen van de opdracht**

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **6.3 Beoordelen wensen van de opdracht**

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

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de inschrijving.

### **6.4 Bepaling definitieve totale eindscore**

Het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt als gunningscriterium gebruikt om de Economisch meest voordelige Inschrijving te bepalen. 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 score voor het subgunningscriterium 2: Uitbreiding werkzaamheden Dagvoorzitter. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

### **6.5 Beoordelen bewijsmiddelen**

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

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht

voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen 11 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 [www.tenderned.nl](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](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 onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Mehmet Aslan Senior Inkoopadviseur IUC EZ, [iucezteam2@rvo.nl](mailto:iucezteam2@rvo.nl).

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(o)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>.

#### **7.3.2 eHerkenning**

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

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

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;

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](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).

### **7.3.10 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.

### **7.3.11 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.

### **7.3.12 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.

### **7.3.13 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 geregistreeerde 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.

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

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

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

| Betreft                  | Omschrijving  | Actie Inschrijver  |
|--------------------------|---|--|
| Bijlage 1                | Uniform Europees Aanbestedingsdocument *                        | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan inschrijving op TenderNed.    |
| Bijlage 2<br>Prijzenblad | De geoffreerde procentuele opslag                               | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan uw inschrijving op TenderNed. |
| Bijlage 10               | Uw reactie per subgunningscriterium van de Aanbestedende dienst | Toevoegen aan TenderNed  |
| Bijlage 9                | Referentieverklaring  | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan uw inschrijving op TenderNed. |
| Bijlage 14               | Inschrijfformulier  | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan uw inschrijving op TenderNed. |

\* Zie paragraaf 7.4.2 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

#### **7.4.1 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.

#### **7.4.2 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.

Anmelden 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.

#### **7.4.3 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.

#### **7.4.4 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.

#### **7.4.5 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 worden aangeleverd.

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

#### **7.4.6 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.

#### **7.4.7 Contractvoorwaarden**

De concept Overeenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden ARVODI - 2018 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.

#### **7.4.8 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.

#### **7.4.9 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.

## **7.5 Nadere gunning onder de Overeenkomst**

### **7.5.1 Opdrachten binnen Overeenkomst**

Een opdracht onder de Overeenkomst wordt een Nadere opdracht genoemd conform de Algemene Rijksvoorwaarden ARVODI - 2018. Zoals beschreven in paragraaf 2.1.2 zullen nadere opdrachten en opdrachtverstrekking plaatsvinden via e-mail en/of telefoon met daarin de werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan Opdrachtgever de Diensten aankondigen per e-mail of telefoon en zal altijd schriftelijk worden bevestigd door een Nadere Opdracht.

## **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 Gegevensleveringsovereenkomst
- Bijlage 4 ARVODI-2018
- Bijlage 5 Klachtenprocedure
- Bijlage 6 Intakeformulier
- Bijlage 7 Briefingsformulier
- Bijlage 8 Gedragscode Integriteit Rijk
- Bijlage 9 Referentieverklaring
- Bijlage 10 Format beantwoording subgunningscriteria
- Bijlage 11 Thema's t.b.v. Dagvoorzitters
- Bijlage 12 E-Facturatie
- Bijlage 13 Bijlage X Integriteitsverklaring Rijk voor externen
- Bijlage 14 Inschrijfformulier