



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van de levering, service en onderhoud/kalibratie van technische apparatuur

Publicatiedatum:	18 februari 2026 <u><i>gerectificeerd op 25 februari 2026</i></u>
Status:	definitief
Referentie:	202501120
Hoofd CPV-code	32000000-3 Radio-, televisie-, communicatie-, telecommunicatietoestellen en aanverwante apparatuur 50410000-2 Reparatie en onderhoud van meet-, test- en controleapparatuur
TenderNed-kenmerk	572334

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding	5
1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst en IUC-EZ	5
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	5
1.3 Tijdsplan.....	6
2. Opdrachtoomschrijving.....	7
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	7
2.2 Percelen.....	9
2.3 Looptijd van de Overeenkomst	10
2.4 Omvang van de opdracht	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	11
3.1 Eisen met betrekking tot de algemene aspecten	11
3.2 Eisen met betrekking tot kalibratie, onderhoud en reparatie	12
3.3 Eisen met betrekking tot responstijden en communicatie	13
3.4 Eisen met betrekking tot logistiek Caribisch Nederland	13
3.5 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	13
3.6 Eisen met betrekking tot belastingen	15
3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie	15
3.8 Eisen met betrekking tot milieu	16
3.9 Eisen met betrekking tot social return	16
4. Eisen aan Inschrijver	17
4.0 Inleiding	17
4.1 Uitsluitingsgronden	17
4.2 Geschiktheidseisen.....	17
4.2.1 Financiële en economische draagkracht	18
4.2.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	18
4.2.3 Milieuzorg (technische bekwaamheid).....	19
4.2.4 Outillage (technische bekwaamheid)	20
4.3 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	20
5. Wensen en beoordeling	22
5.0 Inleiding	22
5.1 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	23
5.1.0 Wensen ten aanzien van nazorg.....	24
5.1.1 Wensen ten aanzien van training	25
5.1.2 Wensen ten aanzien van duurzaamheid	25
5.2 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw.....	26
5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	27
5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen.....	27

5.3.2	<i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i>	28
6.	Beoordeling Inschrijving	30
6.0	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	30
6.1	Beoordelen eisen van de opdracht	30
6.2	Beoordelen wensen van de opdracht	30
6.3	Bepaling definitieve totale eindscore	30
6.4	Beoordelen bewijsmiddelen	30
7.	Procedure Inschrijving	32
7.0	Akkoordverklaring	32
7.1	Planning	32
7.2	Procedure algemeen	32
7.2.1	<i>Communicatie</i>	32
7.2.2	<i>eHerkenning</i>	32
7.2.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	32
7.2.4	<i>Varianten</i>	33
7.2.5	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	33
7.2.6	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	33
7.2.7	<i>Rangorde documenten</i>	33
7.2.8	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	33
7.2.9	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	34
7.2.10	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	34
7.2.11	<i>Klachtenregeling</i>	34
7.2.12	<i>Beslechting van geschillen</i>	34
7.2.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	34
7.2.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	35
7.2.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	35
7.2.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	36
7.2.17	<i>Eén Inschrijving</i>	37
7.2.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	37
7.2.19	<i>Communicatie en taal</i>	37
7.2.20	<i>Algemene voorwaarden</i>	37
7.2.21	<i>Contractvoorwaarden</i>	37
7.2.22	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	38
7.2.23	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	38
	Bijlagen	39

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksinspectie Digitale Infrastructuur, onderdeel van het ministerie van Economische Zaken.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden (ARIV-2018).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve 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.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Economische Zaken, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst op basis van de ARIV-2018 sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst op basis van de ARIV-2018 sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering, service en onderhoud/kalibratie van technische apparatuur voor de Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI).

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

1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst en IUC-EZ

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Rijksinspectie Digitale Infrastructuur, mede namens de Deelnemende dienst die hieronder staat vermeld.
Het IUC-EZ treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

De Rijksinspectie Digitale Infrastructuur is een onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en staat voor een goedwerkende digitale infrastructuur. De Rijksinspectie Digitale Infrastructuur zorgt voor de beschikbaarheid, continuïteit en betrouwbaarheid van deze digitale infrastructuur. Zodat iedereen kan vertrouwen op een veilige werking hiervan.

De Rijksinspectie Digitale Infrastructuur houdt Nederland veilig verbonden. De impact van telecommunicatie is enorm. Zonder telecommunicatie valt het openbaar vervoer direct stil, kunnen hulpdiensten hun belangrijke werk niet meer doen en valt de hartbewaking in ziekenhuizen uit. Gelukkig gaat dat in ons land allemaal goed. We hebben geweldige netwerken: snel, betrouwbaar en overal bereikbaar. En dat moet natuurlijk zo blijven. De Rijksinspectie Digitale Infrastructuur zorgt daarvoor. De Rijksinspectie Digitale Infrastructuur verdeelt de frequenties die hiervoor nodig zijn. En houden er toezicht op dat de vergunninghouders zich aan de regels houden. De Rijksinspectie Digitale Infrastructuur kijkt of graafwerkzaamheden in Nederland veilig verlopen, controleert of weegschalen juist zijn afgesteld en of communicatieapparatuur aan de eisen voldoet. Voor het uitvoeren van al deze toezichttaken is technische apparatuur nodig.

De Rijksinspectie Digitale Infrastructuur is gevestigd in Nederland en heeft tevens één locatie op Bonaire. Vanuit Bonaire beheert de Rijksinspectie Digitale Infrastructuur het radiofrequentiespectrum voor Bonaire, Sint Eustatius en Saba. De Rijksinspectie Digitale Infrastructuur Bonaire maakt voor (onder andere) inkoop van goederen gebruik van dienstverlening van de Shared Service Organisatie van de Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN).

Meer informatie over de Rijksinspectie Digitale Infrastructuur kunt u vinden op www.rdi.nl en www.rijksdienstcn.com/economie-klimaat.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De huidige overeenkomst met betrekking tot deze opdracht nadert haar afloopdatum. In verband hiermee is de noodzaak ontstaan om de opdracht opnieuw in de markt te zetten. Daartoe is gekozen voor het doorlopen van een Europese aanbestedingsprocedure, waarmee wordt beoogd op transparante, non-discriminerende en objectieve wijze een geschikte opdrachtnemer te selecteren.

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een nieuwe overeenkomst, waarmee de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd. De nieuwe overeenkomst zal – conform de planning – in werking treden op 1 juni 2026.

Een overzicht van de planning en belangrijke mijlpalen binnen deze aanbestedingsprocedure is onderstaand weergegeven.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

18 februari 2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
2 maart 2026 13:00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
6 maart 2026	Verzenden Nota van Inlichtingen
30 maart 2026 13:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
31 maart 2026 tot en met 21 april 2026	Beoordelen Inschrijvingen
22 april 2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
9 mei 2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
15 mei 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 juni 2026	Ingangsdatum Overeenkomst

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Voor de taken die de Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI) uitvoert maakt de RDI gebruik van onder andere ontvangers, zoek- en peilapparatuur, meetapparatuur, klein materiaal en antennes. De ontwikkelingen op het vlak van telecommunicatie gaan dermate snel dat apparatuur met regelmaat moet worden vernieuwd. De onderhavige opdracht betreft de levering van dergelijke apparatuur. Tevens dient de apparatuur te worden onderhouden, als ook gekalibreerd, indien de RDI dit wenst.

Nadere omschrijving van de opdracht

De inhoud van deze aanbesteding omvat de levering van een zeer divers scala aan technische apparatuur voor de professionele markt.

Geïnteresseerde partijen in deze opdracht dienen de markt te kennen en deze voor de RDI te verkennen. De RDI kan de volgende twee vragen bij Opdrachtnemer neerleggen:

1. Een "open" vraag. Met een "open" opdracht wordt bedoeld een opdracht waar de RDI gericht vraagt om bepaalde functionaliteit, maar geen specifiek merk of type instrument voor ogen heeft.
2. Een "specifieke" vraag. Wanneer de RDI gericht specifieke apparatuur uitvraagt, zal de Opdrachtnemer de gevraagde apparatuur direct (inkopen en) doorleveren.

Opdrachtnemer dient te beschikken over kennis van technische specificaties van de apparatuur waarmee hij Opdrachtgever dient te adviseren. Opdrachtnemer dient in bovengenoemde gevallen opties van geschikte producten voor te leggen aan Opdrachtgever waaruit hij kan kiezen. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever te voorzien van de kenmerken van producten en alle informatie die nodig is om een keuze te maken.

Indien de Opdrachtnemer zelf de desbetreffende apparatuur niet kan leveren dient Opdrachtnemer de apparatuur te bestellen bij derden. De Opdrachtnemer verzorgt dan een zogenoemde 'makelaarsfunctie'. In de makelaarsfunctie dient Opdrachtnemer ervoor te zorgen dat Opdrachtgever een fundeerde keuze kan maken voor de beste apparatuur tegen de beste voorwaarden. Dit houdt in dat Opdrachtnemer Opdrachtgever (op verzoek en waar van toepassing) inzicht geeft in de verschillende keuzes die voorliggen, Opdrachtgever voorziet van alle informatie die nodig is om deze keuze te kunnen maken, zo gunstig mogelijke voorwaarden bedingt bij toeleveranciers en Opdrachtgever ontzorgd gedurende het hele proces van aankoop tot en met levering, zodat Opdrachtgever hier geen omkijken naar heeft.

De levering van de volgende apparatuur en bijkomende dienstverlening valt in ieder geval onder de Overeenkomst (let op dit is geen limitatieve opsomming):

Soorten apparatuur

Bovenstaand is reeds omschreven welke soorten radiofrequentie (RF)-apparatuur besteld kunnen worden. Onderstaand wordt een nadere duiding hiervan gegeven.

- Ontvang-, zoek – en peilapparatuur

Dit zijn toestellen die elektromagnetische signalen detecteren en verwerken tot voor mensen waarneembare informatie evenals bijbehorende software om deze apparatuur (op afstand) te kunnen besturen. Deze toestellen worden onder andere ingezet bij:

- Het doen van directe waarnemingen in het spectrum (audio/visueel/grafisch/statistisch);
- Spectrum monitoringtaken volgens het Internationale Telecommunicatie-unie (ITU) monitoring handboek;
- Toeziën op correct frequentiegebruik;
- Opsporingswerkzaamheden/klachtbehandeling;
- Het bepalen van richting en/of positie van een radiobron.

- Meetinstrumenten

Dit zijn toestellen die zijn ingericht voor het waarnemen en/of meten en interpreteren en analyseren van één of meer fysische grootheden. Deze worden onder andere ingezet bij:

- Divers technisch onderzoek;
- Inspectiewerkzaamheden;
- Elektromagnetische Compatibiliteit (EMC)/Elektromagnetische Interferentie (EMI) onderzoek.

- Antennes

Transducer (omvormer) voor het ontvangen of uitzenden van elektromagnetische golven zoals monopolen, dipolen, loops, zoekantennes, actieve antennes, hoornantennes en schotelantennes. Geschikt voor smalbandig of breedbandig gebruik. Tijdelijk of permanent opgesteld. Deze worden onder andere ingezet bij:

- Stationair opgesteld in verband met doorlopend spectrummonitoring onderzoek;
- Mobiel opgesteld voor mobiele/rijdende metingen;
- Handheld voor zoekwerkzaamheden;
- Het meten van veldsterktes ten behoeve van EMC/EMI onderzoek.

- Klein materiaal

Alle kleine materialen die een functionele of technische relatie hebben met één of meer van de hierboven genoemde apparatuur. Denk hierbij aan bekabeling, connectoren, Radio Frequentie (RF)/Intermediate Frequency (IF) microwave componenten et cetera. Deze worden ingezet bij:

- Aansluiten van de apparatuur zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument;
- Inwerkingstelling van de apparatuur zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument;
- Hulpmiddelen ten aanzien van de apparatuur zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument.

In bijlage 2 Prijzenblad zijn voorbeelden van producten genoemd die besteld kunnen worden. Dit is echter een niet limitatieve lijst. De af te nemen producten en/of specificaties kunnen van deze lijst afwijken.

Onderhoud (reparatie en kalibratie) en training

Onderhoud (reparatie en kalibratie)

De Overeenkomst omvat naast de levering van apparatuur ook onderhoud (reparatie bij een geconstateerde defect en kalibratie ter controle of apparatuur nog voldoet aan de fabrieksspecificaties en indien nodig reparatie naar aanleiding van kalibratie) van de bovengenoemde apparatuur die zijn aangeschaft onder deze Overeenkomst en soortgelijke technische apparatuur die vóór de looptijd van deze Overeenkomst zijn aangeschaft.

Trainingen

Daarnaast omvat de Overeenkomst op verzoek van Opdrachtgever het verzorgen van trainingen over de aangeboden apparatuur en/of software. Deze zijn onderverdeeld in eenvoudige- en complexe trainingen per dagdeel van 4 uur.

Voorbeelden

Eenvoudige training:

Toezicht heeft een (aantal) nieuwe Realtime Spectrum Analyzers aangeschaft. Voor enkele Inspecteurs is dit type analyzer gesneden koek. Zij zijn bekend met de gebruikte principes en technieken, de onderliggende wiskundige algoritmes en gangbare presentatievormen. Deze Inspecteurs zijn normaliter zelf in staat de werking van het meetinstrument uit te zoeken. Om deze groep versneld vertrouwd te maken met deze nieuwe Analyzers zou een korte "hands on" training voldoende zijn. Welke functies kent het instrument, hoe is de bedieningsinterface opgezet en waar zitten de knoppen. Daarnaast is een korte uiteenzetting van de belangrijkste eigenschappen van het instrument natuurlijk handig. De leverancier wordt gevraagd een korte training voor deze eerste groep Inspecteurs te organiseren. Duur van de training is één a twee dagdelen in Amersfoort.

Complexe training:

Toezicht heeft een (aantal) nieuwe Realtime Spectrum Analyzers aangeschaft. Voor een andere groep Inspecteurs is dit type analyzer nog nieuw. Hiervoor is een uitgebreidere training noodzakelijk om goed met de analyzers te kunnen werken en er het maximale uit te kunnen halen. Naast de bovengenoemde "hands on" voor de bediening is het vooraf belangrijk de basisprincipes van dit soort type analyzers te kennen. Wat gebeurt er onder de motorkap en wat zijn de essentiële verschillen met een klassiek type analyzer? Voor en nadelen worden uitvoerig benoemd en voor welke inzet is dit type uitermate geschikt of zelfs onmisbaar? Als dit inzicht is verkregen komt de "hands on" aanbod gecombineerd met het tegelijk opdoen van praktische meetvaardigheden. De leverancier wordt gevraagd een training voor deze tweede groep Inspecteurs te organiseren. Duur van de training is één a twee dagen. De locatie kan zowel op kantoor in Amersfoort als bij de leverancier zijn.

Doel

Opdrachtgever wenst met de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan een Overeenkomst te sluiten.

Buiten scope

In het geval dat RDI de behoefte heeft aan niet professionele middelen welke worden gebruikt binnen de amateurwereld en waarvan de aanschafwaarde dermate laag is dat het aannemelijk is dat de Opdrachtnemer hier nauwelijks aan verdient en dat de handlingskosten niet in verhouding staan tot de totale kosten, dan kan de RDI de keuze maken deze buiten het contract om aan te schaffen. Denk bijvoorbeeld aan kabels en pluggen, niet professionele antenne of low-end apparatuur voor de particuliere markt die niet binnen de scope van deze aanbesteding vallen.

2.2 Samenvoegen en Percelen

Er is geen sprake van (on)nodig samenvoegen of onderverdeling in percelen. Er is geen sprake van het samenvoegen van verschillende opdrachten. Het gaat om de levering en het onderhoud van samenhangende apparatuur met vergelijkbare functies.

Daarnaast zou een onderverdeling in percelen organisatorisch nadelige gevolgen met zich meebrengen voor de uitvoering en aansturing van de opdracht. Het managen en beheren van meerdere contracten leidt tot administratieve lasten voor de aanbestedende dienst. Ook leidt het tot versnippering van kennis en inefficiëntie, doordat er verschillende afroepprocessen, doorlooptijden, meerdere contactpunten zijn. Ook leidt het opdelen in percelen tot onduidelijkheden in verantwoordelijken, omdat er niet één partij eindverantwoordelijk is voor het geheel van het leveren en onderhouden van technische apparatuur en de samenhang tussen verschillende bestellingen, ook zouden er meerdere klachtenloketten moeten zijn.

Om deze redenen is ervoor gekozen om één Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer. De RDI beoogt hiermee de effectiviteit en efficiency van de uitvoering te waarborgen en de uit te voeren opdrachten op een eenduidige en gecoördineerde wijze onder de Overeenkomst te kunnen uitzetten. Tot slot is van belang de verantwoordelijkheid bij één partij te leggen om te voorkomen dat partijen naar elkaar wijzen en dat de coördinatie tussen verschillende leveranciers ontbreekt wat nadelige gevolgen kan hebben en verantwoordelijkheden tussen wal en schip komen.

Verder is het in de markt zetten als één opdracht passend bij de markt. Er is geen sprake van beperking van de mededinging. De toegang tot de opdracht door MKB-partijen is dan ook niet beperkt. Het is gebruikelijk dat marktpartijen meerdere soorten apparatuur leveren, waarbij zij, als zij de apparatuur niet kunnen leveren, een makelaarsfunctie vervullen. Ook leveren alle partijen landelijke dienstverlening. Tot slot is de levering plus het bieden van onderhoudsdiensten gebruikelijk in de markt. Een opdeling in geografische percelen, of in levering en onderhoud, of naar type apparatuur is dan ook niet wenselijk.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De complexiteit van de technische apparatuur vereist dat er een langdurige samenwerking is tussen RDI en de Opdrachtnemer, waarin de kennis van ingekochte apparatuur voor toekomstige bestellingen een toegevoegde waarde heeft en nodig is voor het begrip en de afstemming tussen RDI en de Opdrachtnemer. Zo kan Opdrachtgever met de Opdrachtnemer een intensieve samenwerking opbouwen. De Aanbestedende dienst is daarom voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van drie (3) jaar met, éézijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, twee (2) maal de optie tot verlenging van maximaal twaalf (12) maanden per verlenging, tenzij de omvang van de opdracht van € 15.000.000,- excl. btw voor vijf (5) jaar eerder is bereikt. In dat geval eindigt de Overeenkomst van rechtswege bij het bereiken van de omvang van de opdracht.

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

2.4 Omvang van de opdracht

De afgelopen jaren zijn er gemiddeld 30 bestellingen voor technische apparatuur per jaar gedaan. Dit is echter een indicatieve schets waar Opdrachtnemer geen rechten aan kan ontleen. Zie 'bijlage 12 Voorbeeldlijst van aangeschafte apparatuur' ter indicatie van het type apparatuur dat in 2024 en 2025 (tot publicatie van de aanbesteding) is aangeschaft. De aangeschafte apparatuur en de apparatuur die vóór het afsluiten van de Overeenkomst reeds bij Opdrachtgever in het bezit was dient te worden onderhouden. De verhouding van levering van apparatuur en het onderhouden van het apparatuur is 90:10.

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde opdrachtwaarde van een gemiddelde van € 2.000.000,- excl. btw per jaar, de totale waarde is € 10.000.000,- excl. btw en excl. indexatie voor vijf (5) jaar. De geraamde waarde is gebaseerd op de uitgaven van de afgelopen vijf (5) jaar. De maximale totale opdrachtwaarde voor vijf (5) jaar is € 15.000.000,- excl. btw, rekening houdend met de stijgende prijs van grondstoffen en/of andere onvoorzienbaar hoge prijsstijgingen door bijvoorbeeld een crisis of oorlog, die de RDI nu nog niet kan voorzien.

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname (aanmerkelijk) lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van bepalende invloed zijn op de afname.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 6, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, 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.

Let op: Alle onderstaande eisen gelden voor zowel de vestigingen in Nederland als op Bonaire. Indien er andere eisen van toepassing zijn voor de vestigingen in Nederland of de vestiging op Bonaire dan zal dat expliciet aangegeven worden bij de desbetreffende eis.

3.1 Eisen met betrekking tot de algemene aspecten

- 3.1.1 Opdrachtnemer wijst een vast contactpersoon aan binnen de organisatie die dient als aanspreekpunt voor het gehele inkoopproces en een vast contactpersoon voor het serviceproces (dit mag dezelfde persoon zijn). De contactpersoon heeft ruime kennis van de materie, de markt en toeleveranciers van apparatuur zoals omschreven in paragraaf 2.1. Naast deze vaste contactperso(o)n(en) dient er een vaste vervanger aangewezen te worden bij afwezigheid van de vaste contactperso(o)n(en).
- 3.1.2 Opdrachtnemer levert op verzoek de door Opdrachtgever uitgevraagde soorten apparatuur, zoals benoemd in paragraaf 2.1, ongeacht fabricaat en type.
- 3.1.3 Opdrachtnemer levert de dienstverlening: onderhoud (reparatie en kalibratie) en training zoals gevraagd in paragraaf 2.1 op verzoek van Opdrachtgever.
- 3.1.4 Opdrachtnemer hanteert een garantietermijn van minimaal drie jaar op geleverde apparatuur. Gedurende die drie jaar wordt de aangeschafte apparatuur kosteloos gerepareerd of vervangen door Opdrachtnemer. Deze garantietermijn is ook van toepassing op artikelen verzonden naar Caribisch Nederland.
- 3.1.5 Na de garantietermijn kan Opdrachtgever de apparatuur aanbieden voor kalibratie en/of reparatie. De Opdrachtnemer brengt een offerte uit voor het uit te voeren kalibratie en/of reparatie. Opdrachtgever kan bij de aanschaf en levering van de apparatuur al verzoeken om een offerte voor periodiek (preventief en correctief) onderhoud na afloop van de garantietermijn of een offerte voor ad hoc eenmalig onderhoud na de garantietermijn. Opdrachtgever bepaalt of de offerte wordt geaccepteerd.
- 3.1.6 Opdrachtnemer garandeert dat de minimale gebruiksduur van de apparatuur zoals omschreven in paragraaf 2.1 minimaal tien jaar is en dat onderdelen tevens tien jaar leverbaar zijn.
- 3.1.7 Opdrachtnemer verleent op verzoek van Opdrachtgever kosteloos service bij het beantwoorden van vragen met betrekking tot de bediening en het functioneren van aangeschafte apparatuur.
- 3.1.8 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het transport bij aanschaf, onderhoud en kalibratie en verzekert de apparatuur (tijdens het transport) tot aan het (terug)leveren van de apparatuur bij RDI.
- 3.1.9 De kosten voor transport in Nederland zijn voor de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer beschikt over een eigen haal- en brengservice of organiseert het om zodoende de te kalibreren meetmiddelen veilig te vervoeren. Voor het transport naar de Caribische Eilanden heeft Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN) overeenkomsten afgesloten. Hier dient Opdrachtnemer gebruik van te maken. De verscheper/transporteur rekent af met RCN. Let op: de kosten van vervoer naar de verscheper/transporteur zijn wel voor rekening van Opdrachtnemer en uiteraard de transportkosten in Nederland. Zie bijlage 10 voor de adressen van de vervoerders en de bezorgadressen van RCN.

- 3.1.10 Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever 24/7 de mogelijkheid om de laatste status van alle lopende zaken zoals bestellingen, reparaties en onderhanden zijnde kalibraties op te vragen of in te zien, bijvoorbeeld middels een actueel online klantenportaal.
- 3.1.11 De leverancier moet aantonen dat hij de beste prijs-kwaliteitverhouding realiseert door het leveren van gedetailleerde prijsvergelijkingen van verschillende aanbieders van de betreffende apparatuur, inclusief een onderbouwing van waarom de geselecteerde producten de beste keuze zijn.
- 3.1.12 De apparatuur moet voldoen aan de geldende Europese normen voor kwaliteit en veiligheid.

3.2 Eisen met betrekking tot kalibratie, onderhoud en reparatie

- 3.2.1 Op verzoek van Opdrachtgever draagt Opdrachtnemer zorg voor onderhoud (reparatie en/of kalibratie).
- 3.2.2 Onderhoud, reparatie en kalibratie vindt plaats door de oorspronkelijke fabrikant in een aantoonbaar geaccrediteerd meetlaboratorium.
- 3.2.3 In het geval van kalibratie stemt Opdrachtnemer met Opdrachtgever vooraf af wat de doorlooptijd is van het ophalen van de apparatuur tot en met het gekalibreerd geretourneerd hebben van de apparatuur bij Opdrachtgever. Minimaal 90% van de kalibraties moet binnen 12 werkdagen plaatsvinden.
- 3.2.4 In het geval van reparatie stemt Opdrachtnemer met Opdrachtgever vooraf af wat de doorlooptijd is van het ophalen van de apparatuur tot en met het na uitvoering van de benodigde reparatie, de apparatuur geretourneerd te hebben bij Opdrachtgever.
- 3.2.5 Bij de aanschaf van nieuwe apparatuur wordt de kalibratie-interval en het kalibratietarief afgegeven door Opdrachtnemer.
- 3.2.6 Bij onderhoud (reparatie of kalibratie) dient elk apparaat voorzien te worden van de laatste vrijgegeven originele software en firmware. Indien hier extra kosten aan zijn verbonden moet Opdrachtnemer dit eerst afstemmen met Opdrachtgever. Bovendien worden "interne meldingen" met betrekking tot de recente kalibratie in het instrument bijgewerkt naar de actuele datum.
- 3.2.7 Na elke kalibratie dient een (digitaal) kalibratierapport/certificaat aangeleverd te worden waaruit de correcte werking van het gemeten apparaat blijkt.
- 3.2.8 Opdrachtgever zal aan het begin van elk jaar een lijst aanleveren bij de Opdrachtnemer van de te kalibreren apparatuur. Opdrachtnemer stelt vervolgens hiervoor een offerte op. De prijzen in de offerte mogen niet hoger zijn dan het kalibratietarief dat bij aanschaf van de apparatuur is afgegeven door Opdrachtnemer.
- 3.2.9 In het geval onderhoud (reparatie of kalibratie) meer tijd in beslag neemt dan Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben afgestemd zoals beschreven in eis 3.2.3 en eis 3.2.4, dient Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever kosteloos een leenapparaat, vergelijkbaar aan het huidige apparaat, ter beschikking te stellen.
- 3.2.10 De verwachting is dat RCN weinig gebruik zal maken van kalibratie. Echter, indien RCN wel gebruik maakt van kalibratie dient voldaan te worden aan de bovenstaande eisen, met uitzondering van eis 3.2.9.
- 3.2.11 In het geval van vertraging van onderhoud (reparatie of kalibratie) van apparatuur van RCN wordt in gezamenlijkheid een afspraak gemaakt over de benodigde extra tijd voor kalibratie, transport en/of leenapparatuur.

3.3 Eisen met betrekking tot responstijden en communicatie

- 3.3.1 Indien Opdrachtnemer een aanvraag krijgt dient Opdrachtnemer binnen 14 kalenderdagen een offerte uit te brengen met prijs en levertijd. Na akkoord van de Opdrachtgever gaat Opdrachtnemer over tot bestellen/uitleveren.
- 3.3.2 Opdrachtnemer dient Opdrachtgever na een bestelling tot aan de daadwerkelijke levering wekelijks op de hoogte te stellen van de status van alle lopende bestellingen en verwachte leverdata.
- 3.3.3 Een vraag (niet zijnde een aanvraag) van Opdrachtgever wordt op werkdagen binnen 48 uur beantwoord.

3.4 Eisen met betrekking tot logistiek Caribisch Nederland

- 3.4.1 Opdrachtnemer dient voor het vervoer naar de Caribische Eilanden (Bonaire, Saba of Sint Eustatius) gebruik te maken van de partijen genoemd in 'Bijlage 10 Adressen Rijksdienst Caribisch Nederland'.
- 3.4.2 De apparatuur voor de betreffende eilanden wordt in pakketten desgevraagd per eiland afgeleverd op het adres van de vervoerder. In de aanvraag wordt aangegeven waar de apparatuur afgeleverd dient te worden.
- 3.4.3 Op de pakketten dient aangegeven te worden voor welk eiland het pakket bestemd is. In 'Bijlage 10 Adressen Rijksdienst Caribisch Nederland' zijn de adressen van RCN op deze eilanden opgenomen.
- 3.4.4 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het samenstellen en controleren van de pakketten voordat deze worden verzonden naar de eilanden. De verantwoordelijkheid ligt niet bij de vervoerder. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever te informeren zodra het pakket bij de vervoerder ligt voor verscheping/verzending naar de eilanden.
- 3.4.5 Bij ieder pakket dient een pakbon te worden gevoegd waarop alle items staan vermeld die het pakket bevat. Daarnaast dient er per pakket een (deel) factuur te worden bijgevoegd en bij RCN (inkoopafdeling) te worden aangeleverd. Deze factuur wordt gebruikt door de douane om de invoerrechten en de btw te berekenen. De vermelde items op de pakbon en de factuur dienen te corresponderen met de omschrijving en bedragen van de items zoals vermeld op de door Opdrachtgever gegeven opdracht.

3.5 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.5.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van 'Bijlage 2 Prijzenblad' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen van apparatuur, tarief voor kalibratie per apparaat per jaar, tarieven voor (eenvoudige- en complexe) training en makelaarsfee. De overeengekomen prijzen voor de producten in Bijlage 2 Prijzenblad zijn vast gedurende het eerste kalenderjaar, van 1 juni 2026 tot en met 31 mei 2027, van de Overeenkomst. De prijzen voor het daarop volgende kalenderjaar kunnen worden aangepast met onderbouwing door Opdrachtnemer.
- 3.5.2 Voor de makelaarsfunctie hanteert Opdrachtnemer een fee in percentage die berekend wordt over de prijs van de aan te schaffen apparatuur (excl. btw). Voor de levering van 'eigen' apparatuur' wordt geen fee in rekening gebracht bij Opdrachtgever.
- 3.5.3 De makelaarsfee zoals aangegeven in 'Bijlage 2 Prijzenblad' en de prijzen voor 'eigen apparatuur' dienen all-in te zijn. Daaronder zijn in ieder geval inbegrepen (niet limitatief): de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, reis- en verblijfkosten en transportkosten/verzendkosten.
- 3.5.4 De in 'Bijlage 2 Prijzenblad' opgenomen producten zijn niet limitatief. Onder de te sluiten Overeenkomst kan ook andere technische apparatuur worden uitgevraagd. Hiervoor wordt een offerte op maat gevraagd.
- 3.5.5 Facturen voor onderhoud dat wordt uitgevoerd door toeleverancier(s) worden één op één doorgefactureerd naar Opdrachtgever waarbij Opdrachtnemer de gecontracteerde fee mag doorbelasten.
- 3.5.6 Opdrachtnemer offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.

- 3.5.7 In geval van doorleveren binnen de makelaarsfunctie heeft Opdrachtgever altijd het recht de onderliggende offertes en/of facturen op te vragen (bijvoorbeeld ter controle van de gecontracteerde fee).
- 3.5.8 De overeengekomen fee is een vast percentage en onveranderlijk gedurende de duur van deze Overeenkomst.
- 3.5.9 Opdrachtgever is gerechtigd om de prijzen/tarieven te controleren van de aangeboden apparatuur. Indien Opdrachtgever van mening is dat dat de aangeboden apparatuur niet marktconform is geprijsd of als de prijs voor hetzelfde product elders lager is dan de prijs incl. makelaarsfee bij Opdrachtnemer, is Opdrachtgever gerechtigd de opdracht bij een derde partij onder te brengen.
- 3.5.10 Het overeengekomen tarief voor de trainingen (ongeacht aantal deelnemers) zijn vaste bedragen per dagdeel betreffende trainingen op kantoor van Opdrachtnemer en onveranderlijk gedurende de duur van deze Overeenkomst. Dit tarief geldt voor zowel de eenvoudige- als complexe training. Eventuele reis- en verblijfkosten kunnen als aparte kostenpost in de offerte worden opgenomen. Per training wordt een offerte met onderbouwing voor de tijdsinschatting opgevraagd.
- 3.5.11 In het geval trainers uit het buitenland komen geldt dat voor het vervoer de kosten uitsluitend mogen worden gefactureerd voor de volgende klassen:
Vliegtuig: Economy Class (of gelijkwaardige goedkopere opties) voor alle vluchten.
Trein: Tweede klas (of gelijkwaardige goedkopere opties).
Auto: Gebruik van een privévoertuig of huurauto wordt vergoed tegen het geldende belastingtarief voor zakelijke kilometers of tegen de kosten van een standaard huurauto. Het kiezen van duurdere opties, zoals Business Class of First Class, is niet toegestaan, tenzij expliciet goedgekeurd door de opdrachtgever op basis van uitzonderlijke omstandigheden (bijvoorbeeld gezondheid of andere gegronde redenen).
De verblijfskosten mogen uitsluitend gefactureerd worden voor hotelkamers van een 3-sterren standaard (of gelijkwaardig), tenzij anders overeengekomen. De kosten voor ontbijt, lunch, en diner dienen eveneens redelijk te zijn en mogen enkel voor noodzakelijke zakelijke doeleinden worden gefactureerd. Opdrachtnemer dient de reis- en verblijfkosten vooraf goedgekeurd te verkrijgen en dient alle kosten met betrekking tot reizen en verblijf duidelijk te specificeren in de facturen, met vermelding van de gebruikte vervoersmiddelen, het type accommodatie en de bijbehorende kosten.
- 3.5.12 Het overeengekomen dagdeeltarief voor trainingen is in ieder geval vast tot 1 juni 2027. Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand maart, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl
Het bij de aanbesteding ingediende tarief voor trainingen kan worden aangepast overeenkomstig het CBS Dienstenprijsindex (DPI). Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld.
De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe tarieven.
Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.

3.6 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.6.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.6.2 Inschrijver offreert de prijzen als volgt:
- het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
 - het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;
 - het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.
- 3.6.3 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
- 3.6.4 U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst en de Deelnemende 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 en de Deelnemende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- 3.6.5 U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
- 3.6.6 U vrijwaart de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.
- 3.6.7 Deze eis geldt alleen voor Caribisch Nederland: Indien er geleverd wordt aan Caribisch Nederland brengt Opdrachtnemer geen btw in rekening. RDI betaalt de belasting bij het inklaan van de apparatuur.
- 3.6.8 Indien u van mening bent dat uw prestatie (geheel of gedeeltelijk) tegelijkertijd in Nederland en in het buitenland – buiten de EU - belast is, dan gaat u ermee akkoord dat u binnen 60 dagen bewijs van de buitenlandse belastingdienst overlegt, waaruit blijkt dat een door u onderbouwd gedeelte/bedrag van uw dienst buiten de EU belast is met omzetbelasting. U levert deze verklaring aan in het Engels. Mocht de verklaring van de buitenlandse belastingdienst niet in het Engels zijn, dan gaat u ermee akkoord dat u op uw eigen kosten een beëdigde vertaling in het Engels aanlevert.

3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.7.1 Opdrachtnemer factureert achteraf per Nadere opdrachtverstrekking.
- 3.7.2 Opdrachtnemer verzendt de facturen elektronisch. In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen en daarnaast is in de Overeenkomst (concept in Bijlage 3) meer informatie opgenomen. Voor leveringen aan Caribisch Nederland gelden andere vereisten ten aanzien van de facturatie dan in Europees Nederland. In 'Bijlage 11 Factuurvereisten Rijksdienst Caribisch Nederland' zijn de factuurvereisten voor RCN opgenomen.
- 3.7.3 De factuur dient overeen te komen met de Nadere opdrachtverstrekking. Hierin dienen in ieder geval de volgende aspecten opgenomen te worden: een prijs per item, verleende korting of eventuele inruil.

3.8 Eisen met betrekking tot milieu

- 3.8.1 Correspondentie en producten (rapportages, verslagen etc.) in het kader van opdrachten binnen deze Overeenkomst levert u zoveel mogelijk digitaal aan, tenzij uitdrukkelijk door Opdrachtgever anders wordt aangegeven. Indien de producten in hardcopy moeten worden aangeleverd, worden deze stukken zoveel mogelijk dubbelzijdig en op duurzaam papier (voorzien van één van de volgende keurmerken: Milieukeur, Europees Ecolabel, Nordic Swan, Blauer Engel of gelijkwaardig) geprint.

3.9 Eisen met betrekking tot social return

- 3.9.1 Als onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen heeft de Rijksoverheid beleidsdoelstellingen geformuleerd ten aanzien van social return. De Rijksoverheid kiest voor maatregelen die bijdragen aan zoveel mogelijk participatie van iedereen in de samenleving en het bieden van perspectief op werk en inkomen. Met de toepassing van Social Return zorgt de Rijksoverheid ervoor dat elke investering die binnen het Rijk wordt gedaan, naast het 'gewone' rendement, een concrete, sociale winst oplevert. Om die reden wordt van Opdrachtnemer gevraagd om een zekere bijdrage te leveren en minimaal 2% van de van de gerealiseerde opdrachtwaarde van de Overeenkomst in te zetten voor social return. Hierover legt Opdrachtnemer verantwoording af aan de Opdrachtgever af.

4. Eisen aan Inschrijver

4.0 Inleiding

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

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

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

4.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

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

Het betreft:

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

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

4.2 Geschiktheidseisen

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

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

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

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

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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

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

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

4.2.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- Inschrijver heeft ervaring met het leveren van Radiofrequentie (RF-)apparatuur vanuit een wereldwijd netwerk van fabrikanten (makelaarsfunctie), zoals omschreven in paragraaf 2.1 met een minimale omvang van € 500.000,- excl. btw gemiddeld per jaar over de duur van 2 jaar.
- Inschrijver heeft ervaring met het onderhouden en kalibreren van de RF-apparatuur zoals omschreven in paragraaf 2.1 met een minimale omvang van € 30.000,- excl. btw per jaar.

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 minimeisen:

- 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.

Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de

onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening en/of levering. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

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

Bewijsmiddelen (Indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 9. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

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

4.2.3 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

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

- dat hij een milieuzorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - milieuzorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
 - volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
 - inzicht in op welke punten het milieu door de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
 - aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
 - aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

Of:

- dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals het ISO-14001 certificaat.

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

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

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

- een beschrijving (maximaal 2 pagina's A4) van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat dit milieuzorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. In de paragraaf 'Milieuzorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in de paragraaf 'Milieuzorg' genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximum aantal pagina's is ingediend, dan worden deze extra woorden niet beoordeeld.

Of:

- het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat, te verstrekken.

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

4.2.4 Outillage (technische bekwaamheid)

Inschrijver dient door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te verklaren dat hij voor het uitvoeren van de Overeenkomst over de volgende outillage, materieel en technische uitrusting kan beschikken:

- Inschrijver beschikt over een netwerk van minimaal 2 leveranciers van RF apparatuur en kan deze inschakelen bij levering via de makelaarsfunctie of bij een supportvraagstuk;
- Inschrijver beschikt over een klantenportaal waar status en voortgang van nieuwe bestellingen altijd actueel inzichtelijk zijn voor de opdrachtgever.

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

Inschrijver dient de volgende outillage, materieel en technische uitrusting te overleggen:

- Samenwerkingsverklaringen van Inschrijver met leveranciers van RF apparatuur waaruit blijkt dat de middelen op afroep kunnen worden ingezet;
- Een beschrijving van het klantenportaal waar de status en voortgang van onderhanden zijnde kalibraties en reparaties altijd inzichtelijk zijn en waar de kalibratierapporten beschikbaar worden gesteld én waar status en voortgang van nieuwe bestellingen altijd actueel inzichtelijk zijn voor de opdrachtgever.

4.3 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.0 Inleiding

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

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

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

U dient de antwoorden en reacties op de kwalitatieve wensen als één document of als verzameling van separate documenten aan de inschrijving toe te voegen. In TenderNed kan dit door bij deze aanbesteding te klikken op 'Gunningscriteria beantwoorden' en vervolgens per (sub)gunningscriterium onder het tabblad 'Documenten' het/de document(en) toe te voegen.

Bij het invullen van de gevraagde prijzen en tarieven dient u gebruik te maken van de opbouw zoals gegeven in 'Bijlage 2 Prijzenblad'. Zie bijlage 2 voor de invulinstructie. Tevens dient u rekening te houden met de eisen die hieromtrent in hoofdstuk 3 zijn gesteld.

Bij de beantwoording van de wensen zijn grenzen gesteld aan het aantal in te leveren pagina's (A4) die per wens ingediend mogen worden. Wanneer er meer pagina's ingediend worden dan aangegeven, wordt het meerdere niet beoordeeld.

Wegingsfactor kwaliteit/prijs is 50% kwaliteit en 50% prijs en is als volgt onderverdeeld:

Wens	Maximaal te behalen punten	Paragraaf	Vraag
Kwaliteit (max. 50 punten)			
1.	10	5.1.0	Wensen ten aanzien van aanbod
2.	10	5.1.1	Wensen ten aanzien van nazorg
3.	10	5.1.2	Wensen ten aanzien van training
4.	20	5.1.3	Wensen ten aanzien van duurzaamheid
Prijs (max. 50 punten)			
1.	50	5.2	Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw
Totaal	100		

5.1 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.1.0 Wensen ten aanzien van aanbod

Max. te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10	<p>Opdrachtgever vraagt in deze Overeenkomst de levering van een breed scala aan apparatuur. Opdrachtgever wil weten op welke manier u een ruime keuze biedt tegen de beste voorwaarden.</p> <p>Voeg aan uw Inschrijving een beschrijving toe waarin u ingaat op de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Het aanbod die u in uw eigen assortiment heeft. Voeg als bijlage een lijst toe van de apparatuur die u biedt (max. 5 punten);• Hoe u in de makelaarsfunctie ervoor zorgt dat Opdrachtgever RF-apparatuur krijgt tegen de beste voorwaarden:<ul style="list-style-type: none">- Beschrijf uw toegevoegde waarde, maak dit zo concreet mogelijk in KPI's waaraan u zich verbindt;- Ga hierbij ook in op eventuele kortingspercentages die u heeft bedongen bij toeleveranciers;- Ga tot slot in op hoe u ervoor zorgt dat Opdrachtgever altijd de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt en de belangen van Opdrachtgever geborgd zijn, ook wanneer het niet in uw belang is, ongeacht of u het zelf levert of een toeleverancier. (dus hoe geeft u Opdrachtgever inzicht en een keuze als een toeleverancier een betere prijs-kwaliteitverhouding biedt en hoe borgt u dat u in de rol van makelaar zorgt dat Opdrachtgever de beste prijs ontvangt (ondanks dat een duurder product leidt tot een hogere fee) (max. 5 punten). <p>Inschrijver ontvangt een hogere score naarmate:</p> <ul style="list-style-type: none">- Hoe breder het assortiment van Inschrijver is;- Hoe overtuigender de makelaarsrol wordt opgepakt en afspraken met toeleveranciers zijn gemaakt en u overtuigend en concreet beschrijft hoe u borgt dat de belangen van Opdrachtgever voorop staan;- De omschrijving meer SMART is. <p>Bovenstaande dient in maximaal twee (2) pagina's A4 te worden uitgewerkt. De lettergrootte dient zonder inzoomen leesbaar te zijn. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking. Naast de omschrijving van maximaal 2 A4's, mag u een bijlage toevoegen van de apparatuur waaruit uw eigen assortiment bestaat. De bijlage dient enkel uw eigen assortiment te bevatten. Indien u overige informatie opneemt in de bijlage komt dit overige niet voor puntentoekenning in aanmerking.</p>

5.1.1 Wensen ten aanzien van nazorg

Max. te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10	<p>In de onderhavige aanbesteding wordt aan Inschrijver gevraagd alle soorten apparatuur te leveren zoals benoemd in paragraaf 2.1 ongeacht fabricaat en type. De dienstverlening dient te voldoen aan de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 3 waarin onder andere wordt gesteld dat de te leveren apparatuur een garantietermijn heeft van minimaal drie jaar en dat gedurende die drie jaar de aangeschafte apparatuur kosteloos gerepareerd of vervangen dient te worden door Opdrachtnemer (eis 3.1.4).</p> <p>Naast deze garantie is het voor RDI van belang om te weten wat de Inschrijver aan nazorg biedt, bij onder andere: vragen met betrekking tot het functioneren en de bediening van apparatuur, ondersteuning bij het afhandelen van reparaties, kalibraties en garantiekwesties e.d. en wat hiervan kosteloos wordt aangeboden.</p> <p>Denk bij de beantwoording aan de verschillende vestigingen van RDI (Groningen, Amersfoort en Caribisch Nederland).</p> <p>Voeg aan uw Inschrijving een beschrijving toe waarin u ingaat op de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke service biedt u zonder servicecontract en wat houdt deze service in? (max. 2 punten) • Indien RDI software heeft gekocht en de software werkt niet meteen goed. Welke service biedt u dan? (max. 2 punten) • Bij het implementeren van nieuwe software: welke service biedt u dan (denk hierbij bijvoorbeeld aan support, opleiding, service op afstand)? (max. 2 punten) • Wat zijn de oplostijden? (max. 2 punten) • Hoe wordt omgegaan met het tijdverschil met Caribisch Nederland? (max. 2 punten) <p>Inschrijver ontvangt een hogere score naarmate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op systematische en controleerbare wijze een constante kwaliteit van de dienstverlening wordt geborgd. Daarbij dient in de aanpak rekening te worden gehouden met alle denkbare relevante aspecten en factoren voor een succesvolle uitvoering en hiervoor is een realistische en haalbare aanpak voorgesteld. Hoe meer nazorg kosteloos wordt aangeboden hoe beter dit wordt beoordeeld. - De omschrijving meer SMART is. <p>Bovenstaande dient in maximaal twee (2) pagina's A4 te worden uitgewerkt. De lettergrootte dient zonder inzoomen leesbaar te zijn. Het verwijzen naar bijlagen, weblinks of andere documenten is niet toegestaan en bronnen waarnaar verwezen wordt, worden niet meegenomen in de beoordeling. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.</p>

5.1.2 Wensen ten aanzien van training

Max. te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10	<p>Zie paragraaf 2.1 voor voorbeelden van de soorten trainingen. Inschrijver dient een gedetailleerde omschrijving en opzet te maken van hoe een eenvoudige en complexe training er conceptueel uitzien. (max. 10 punten)</p> <p>Inschrijver ontvangt een hogere score naarmate:</p> <ul style="list-style-type: none">- Op systematische en controleerbare wijze een constante kwaliteit van de training wordt geborgd. Daarbij dient in de aanpak rekening te worden gehouden met alle denkbare relevante aspecten en factoren voor een succesvolle uitvoering en waarvoor een realistische en haalbare aanpak is voorgesteld. Hoe meer zekerheid de Inschrijver kan bieden hoe beter dit wordt beoordeeld.- De omschrijving meer SMART is. <p>Bovenstaande dient in maximaal één (1) pagina A4 te worden uitgewerkt. De lettergrootte dient zonder inzoomen leesbaar te zijn. Het verwijzen naar bijlagen, weblinks of andere documenten is niet toegestaan en bronnen waarnaar verwezen wordt, worden niet meegenomen in de beoordeling. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.</p>

5.1.3 Wensen ten aanzien van duurzaamheid

Max. te behalen punten	Beoordelingsaspecten
20	<p>Het is voor Opdrachtgever van belang dat Inschrijver gedurende de Overeenkomst zoveel mogelijk bijdraagt aan duurzaamheid in deze specifieke opdracht.</p> <p>Inschrijver voegt aan zijn Inschrijving een beschrijving toe waarin in ieder geval wordt ingegaan op de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none">• In hoeverre wordt gebruik gemaakt van verpakkingen die kunnen worden hergebruikt of gerecycled, in hoeverre wordt het gebruik van multi-layers en samengestelde verpakking vermeden en in hoeverre worden verpakkingen retour genomen en hoe worden deze hergebruikt/gerecycled? (max. 4 punten)• Hoe worden de goederen getransporteerd? (max. 4 punten)• Hoe wordt omgegaan met het inruilen van apparatuur? (max. 4 punten)• In hoeverre wordt er rekening gehouden met duurzaamheid in het productieproces? (max. 4 punten)• Andere duurzaamheid gerelateerde zaken die u relevant acht. (max. 4 punten) <p>De Inschrijver ontvangt een hogere score naarmate:</p> <ul style="list-style-type: none">- De inschrijver beter zorg draagt voor het inzamelen en recyclen van de door hem aangeleverde verpakkingen. Daarnaast ontvangt Inschrijver een hogere score indien de goederen zo milieuvriendelijk mogelijk worden getransporteerd en rekening wordt gehouden met duurzaamheid in het productieproces. Daarnaast wordt

	<p>gekeken naar de stand van zaken, de doelen die u stelt en de benodigde acties en tijdspad om dit te realiseren.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De omschrijving meer SMART is. <p>Bovenstaande dient in maximaal twee (2) pagina's A4 te worden uitgewerkt. De lettergrootte dient zonder inzoomen leesbaar te zijn. Het verwijzen naar bijlagen, weblinks of andere documenten is niet toegestaan en bronnen waarnaar verwezen wordt, worden niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit maximum aantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.</p>
--	--

5.2 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
50	<p>Opdrachtnemer dient zowel eigen apparatuur te kunnen leveren als Opdrachtgever te voorzien van apparatuur via derden die hij via de makelaarsfunctie aanbiedt. Daarnaast wordt Opdrachtnemer gevraagd apparatuur te kalibreren, repareren & eenvoudige- en complexe trainingen te geven.</p> <p>Inschrijver wordt gevraagd om in 'Bijlage 2 Prijzenblad' prijzen en tarieven op te geven. Zie 'Bijlage 2 Prijzenlijst' voor de invulinstructie.</p> <p>De verdeling van het maximum aantal te behalen punten voor de prijs is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Totale fictieve inschrijfprijs (max. 45 punten) ➤ Prijs per dagdeel van 4 uur voor een eenvoudige of complexe training excl. btw en excl. eventuele reis- en verblijfkosten (max. 5 punten) <p>Het prijzenblad dient volledig ingevuld te worden door de gele cellen in te vullen, <u>zonder het format verder te wijzigen</u>.</p> <p>De Inschrijvers ontvangen een score zoals omschreven in paragraaf 5.3.2.</p>

5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

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

De beschrijving van de wens 'aanbod' van de Inschrijver moet op ieder onderdeel minimaal een voldoende scoren (knock out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen. Ook moet Inschrijver op het totaal van de kwalitatieve wensen minimaal 30 punten van de maximaal 50 te behalen punten scoren om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Kenmerk	Percentage van het maximaal aantal punten
Zeer goed	De uitwerking geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord op het gevraagde van Opdrachtgever. Er worden één of meerdere inhoudelijke bijzonderheden (extra's) aangeboden die boven de verwachtingen van Opdrachtgever uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde.	100%
Goed	De uitwerking geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord op het gevraagde van Opdrachtgever. De gevraagde onderdelen komen goed terug in de Inschrijving en worden op een goede manier toegelicht en concreet en relevant onderbouwd.	80%
Voldoende	De uitwerking gaat inhoudelijk relevant en toepasselijk in op het gevraagde van Opdrachtgever. De Inschrijving voldoet aan de minimale verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen terug in de Inschrijving. De uitwerking is op sommige aspecten echter niet concreet omschreven en onderbouwd. Het laat daarmee openingen voor een vrije interpretatie.	60%
Matig	De uitwerking geeft slechts ten dele en inhoudelijk beperkt antwoord op de vraag. Het antwoord biedt onvoldoende aansluiting met het gevraagde van Opdrachtgever.	40%
Slecht	De uitwerking geeft inhoudelijk geen antwoord op de vraag. Het antwoord biedt in geen enkel opzicht aansluiting met het gevraagde van Opdrachtgever.	0%

De beoordeling van de wensen verloopt als volgt:

- De leden van het beoordelingsteam kennen individueel aan iedere Inschrijver per wens een score toe (zie bovenstaand voor de toe te kennen scores). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met een hogere score en meer punten gewaardeerd. Bij deze methode kunnen meerdere Inschrijvers dezelfde score behalen.
- Nadat alle individuele leden van het beoordelingsteam de beoordeling hebben afgerond worden de resultaten met het gehele beoordelingsteam besproken in een consensusmeeting. Tijdens deze meeting zullen de scores per wens, zoals gegeven door de individuele leden van het beoordelingsteam, worden besproken. Aan het eind van het overleg worden de definitieve scores van de kwalitatieve wensen per inschrijver vastgesteld op basis van consensus.

5.3.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

Bij het opgeven van uw prijzen/tarieven dient u gebruik te maken van Bijlage 2 Prijzenblad. U vult het prijzenblad volledig in door alle geel gearceerde velden in te vullen. Om uw fee, tarieven en prijzen te beoordelen wordt in deze aanbesteding gebruik gemaakt van een absolute scoremethodiek. Bij deze methode worden uw fee, tarieven en prijzen omgezet naar scores.

Onderdeel 1: Totale fictieve inschrijfprijs (max. 45 punten)

Door het invullen van het prijzenblad (Bijlage 2) komt u uit op een totale fictieve inschrijfprijs.

Er wordt hierbij gebruik gemaakt van een bandbreedte van € 2.000.000,- exclusief btw (minimumprijs) tot en met 2.500.000,- (maximumprijs) exclusief btw. Bij het offreren van uw inschrijfsom dient u rekening te houden met het feit dat uw inschrijfsom binnen deze bandbreedte moet passen. Indien uw totale fictieve inschrijfprijs hoger dan de bandbreedte is, zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw totale fictieve inschrijfprijs onder de bandbreedte is, ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten voor het prijscriterium. De bandbreedte vindt u hieronder.

Laagst mogelijke inschrijfprijs	€ 2.000.000,- exclusief btw
Hoogst mogelijke inschrijfprijs	€ 2.500.000,- exclusief btw
Bandbreedte	€ 500.000,- exclusief btw

De basis voor het aantal te behalen punten op dit criterium is uw totale fictieve inschrijfprijs (de uiteindelijke score wordt afgerond op 2 decimalen).

De onderstaande formule is van toepassing voor de berekening van het aantal punten voor uw totale fictieve inschrijfprijs:

$$\text{Uw aantal punten} = 45 * (2500000 - \text{uw totale fictieve inschrijfprijs excl. btw} / 500000)$$

Voorbeeld 1:

Uw totale fictieve inschrijfsom is € 1.900.000,- excl. btw.

Het aantal punten dat u hiermee scoort is: $45 * ((2500000 - 1900000) / 500000) = 54,00$, echter u ontvangt de 45 maximaal te behalen punten.

Voorbeeld 2:

Uw totale fictieve inschrijfsom is € 2.000.000,- excl. btw.

Het aantal punten dat u hiermee scoort is: $45 * ((2500000 - 2000000) / 500000) = 45,00$ punten.

Voorbeeld 3:

Uw totale fictieve inschrijfsom is € 2.300.000,- excl. btw.

Het aantal punten dat u hiermee scoort is: $45 * ((2500000 - 2300000) / 500000) = 18,00$ punten.

Voorbeeld 4:

Uw totale fictieve inschrijfsom is € 2.500.000,- excl. btw.

Het aantal punten dat u hiermee scoort is: $45 * ((2500000 - 2500000) / 500000) = 0,00$ punten.

Voorbeeld 5:

Uw totale fictieve inschrijfsom is € 2.600.000,- excl. btw. → Uw totale fictieve inschrijfprijs excl. btw is hoger dan de bandbreedte. Uw Inschrijving wordt daarom terzijde gelegd.

Onderdeel 2: Tarief training (max. 5 punten)

U dient bij uw Inschrijving een dagdeeltarief voor een training (dit tarief geldt voor zowel de eenvoudige als complexe training) excl. btw in per dagdeel van **4 uur**.

NB. Dit tarief is excl. eventuele reis- en verblijfkosten die apart geoffreerd mogen worden.

Er wordt hierbij gebruik gemaakt van een bandbreedte van € 500,- exclusief btw (minimumprijs) tot en met 1.000,- (maximumprijs) exclusief btw. Bij het offrenen van uw inschrijftarief per dagdeel dient u rekening te houden met het feit dat uw inschrijftarief binnen deze bandbreedte moet passen. Indien uw inschrijfdagdeeltarief hoger dan de bandbreedte is, zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw inschrijfdagdeeltarief onder de bandbreedte is, ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten voor het prijs criterium. De bandbreedte vindt u hieronder.

Laagst mogelijke inschrijftarief	€ 500,- exclusief btw
Hoogst mogelijke inschrijftarief	€ 1.000,- exclusief btw
Bandbreedte	€ 500,- exclusief btw

De basis voor het aantal te behalen punten op dit criterium is uw inschrijfdagdeeltarief (de uiteindelijke score wordt afgerond op 2 decimalen).

De onderstaande formule is van toepassing voor de berekening van het aantal punten voor uw dagdeeltarief voor de training:

$$\text{Uw aantal punten} = 5 * (1000 - \text{uw dagdeeltarief excl. btw} / 500)$$

Voorbeeld 1:

Uw dagdeeltarief voor een training is € 400,- excl. btw.

Het aantal punten dat u hiermee scoort is: $5 * ((1000 - 400) / 500) = 6,00$, echter u ontvangt de 5,00 maximaal te behalen punten.

Voorbeeld 2:

Uw dagdeeltarief voor een training is € 500,- excl. btw.

Het aantal punten dat u hiermee scoort is: $5 * ((1000 - 500) / 500) = 5,00$ punten.

Voorbeeld 3:

Uw dagdeeltarief voor een training is € 800,- excl. btw.

Het aantal punten dat u hiermee scoort is: $5 * ((1000 - 800) / 500) = 2,00$ punten.

Voorbeeld 4:

Uw dagdeeltarief voor een training is € 1.000,- excl. btw.

Het aantal punten dat u hiermee scoort is: $5 * ((1000 - 1000) / 500) = 0,00$ punten.

Voorbeeld 5:

Uw dagdeeltarief voor een training is € 1.100,- excl. btw. → Uw dagdeeltarief excl. btw is hoger dan de bandbreedte. Uw Inschrijving wordt daarom terzijde gelegd.

6. Beoordeling Inschrijving

6.0 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

6.1 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3).

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.2 Beoordelen wensen van de opdracht

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

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. 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.

6.3 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 'Wensen ten aanzien van aanbod'. 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.

6.4 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

7. Procedure Inschrijving

7.0 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen dat u instemt met de verklaring in bijlage 6 die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.1 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.2 Procedure algemeen

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

7.2.1 Communicatie

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

Jong-Ping de Vries via IUCEZteamNoord@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

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

7.2.2 eHerkenning

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

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

7.2.3 Vragen en inlichtingen

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

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

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

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

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

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

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota van Inlichtingen maakt 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.

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

7.2.4 Varianten

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

7.2.5 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.2.6 Stopzetten aanbesteding

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

7.2.7 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen.

7.2.8 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

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

Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.2.9 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

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

7.2.10 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.

7.2.11 Klachtenregeling

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

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

7.2.12 Beslechting van geschillen

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

7.2.13 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het 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.

7.2.14 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst (let op de restrictie van het aantal pagina's)	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 2 Prijzenblad	De geoffreerde prijzen/tarieven	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none">- NAW-gegevens;- KvK-nummer;- Vestigingsplaats volgens KvK;- IBAN.	Opnemen in inschrijving
Bijlage 9 Referentieverklaring	Referentie	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.2.15 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

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

7.2.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

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

7.2.17 Eén Inschrijving

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

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

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

7.2.18 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

7.2.19 Communicatie en taal

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

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

7.2.20 Algemene voorwaarden

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

7.2.21 Contractvoorwaarden

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

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of hij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.2.22 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.2.23 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

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 3 Concept Overeenkomst
Bijlage 4 ARIV-2018
Bijlage 5 Klachtenprocedure
Bijlage 6 Ingevolge Verordening EU 2022-576
Bijlage 7 Digitale brochure gedragscode Integriteit Rijk 2020
Bijlage 8 Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving
Bijlage 9 Referentieverklaring
Bijlage 10 Adressen Rijksdienst Caribisch Nederland
Bijlage 11 Factuurvereisten Rijksdienst Caribisch Nederland
Bijlage 12 Voorbeeldlijst van aangeschafte apparatuur