Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van het Trainingsprogramma ‘Digitalisation of governments’

Publicatiedatum:	2 november 2026
Status:	definitief
Referentie:	202506085

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 5

1. Inleiding 7

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK/LVVN 7

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding 7

1.3 Tijdspad 8

2. Opdrachtomschrijving 9

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht 9

2.2 Percelen 11

2.3 Looptijd van de Raamovereenkomst 11

2.4 Omvang van de opdracht 12

2.5 Nadere gunning onder de Raamovereenkomst 13

3. Eisen ten aanzien van de opdracht 14

3.1 Eisen met betrekking tot de invulling van het standaard trainingsprogramma 14

3.2 Eisen met betrekking tot de inhoudelijke- en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording voor de standaard training 19

3.3 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven van de standaard training 19

3.4 Eisen met betrekking tot de invulling van een training op maat 19

3.5 Eisen met betrekking tot de uitvoering van de training op maat 22

3.6 Eisen met betrekking tot de inhoudelijke en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording van de training op maat 23

3.7 Eisen met betrekking tot de prijs van de training op maat 23

3.8 Eisen met betrekking tot de invulling van andere op maat ondersteuning 25

3.9 Eisen met betrekking tot de inhoudelijke en financiële rapportage en eindverantwoording van andere op maat ondersteuning 25

3.10 Eisen met betrekking tot de prijs van de andere op maat ondersteuning 25

3.11 Eisen met betrekking tot de in te zetten trainers 27

3.12 Eisen met betrekking tot de logistieke organisatie 28

3.13 Eisen met betrekking tot het meten van resultaten 29

3.14 Eisen met betrekking tot belastingen voor de standaard trainingen en ondersteuning op maat (d.i. training op maat & andere op maat ondersteuning) 30

3.15 Eisen met betrekking tot de facturatie 31

4. Eisen aan Inschrijver 33

4.1 Inleiding 33

4.2 Uitsluitingsgronden 33

4.3 Geschiktheidseisen 33

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister 35

5. Wensen en beoordeling 36

5.1 Inleiding 36
5.2 Wensen ten aanzien van het plan van aanpak (totaal 50 punten) 36
5.4 Wensen ten aanzien van prijzen & tarieven exclusief btw voor de casus standaard trainingen 40
5.5 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen 41
6. Beoordeling Inschrijving 42
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving 42
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht 42
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht 42
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore 42
6.5 Beoordelen bewijsmiddelen 43
7. Procedure Inschrijving 44
7.1 Akkoordverklaring 44
7.2 Planning 44
7.3 Procedure algemeen 44
7.3.1 Communicatie 44
7.3.2 eHerkenning 44
7.3.3 Vragen en inlichtingen 44
7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving 45
7.3.5 Varianten 45
7.3.6 Kosten van de Inschrijving 45
7.3.7 Stopzetten aanbesteding 45
7.3.8 Rangorde documenten 45
7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver 45
7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers 46
7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren 46
7.3.12 Klachtenregeling 46
7.3.13 Beslechting van geschillen 46
7.3.14 Indiening van de Inschrijving 46
7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving 47
7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening 47
7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen 48
7.3.18 Eén Inschrijving 49
7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging 49
7.3.20 Communicatie en taal 49
7.3.21 Algemene voorwaarden 49
7.3.22 Contractvoorwaarden 49
7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving 50

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing 50
Bijlagen 51

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK/LVVN	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK/LVVN, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 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 en Klimaat die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Raamovereenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.
Raamovereenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Nadere overeenkomst	Een schriftelijke overeenkomst die op grond van de raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.

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 Aanbestedings-document'.
Verwerkersovereenkomst	Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoons-gegevens door Opdrachtnemer.

Afkortingen:

MEL	Monitoring, Evaluation en Learning kader.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het trainingsprogramma 'Digitalisation of governments'.

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

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK/LVVN

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

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

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Met het Shiraka-programma steunt Nederland maatschappelijke ontwikkelingen in de regio Midden-Oosten en Noord-Afrika (MENA). In het Arabisch betekent Shiraka partnerschap. De verhouding tussen de burger en de overheid staat daarbij centraal. Shiraka richt zich op de betrokkenheid van burgers bij bestuur en op de dienstverlening van overheden naar de burgers.

Shiraka streeft naar positieve verandering in de MENA-regio die leidt tot:

- een samenleving die culturele en religieuze verschillen accepteert;
- een rechtsstaat die burgers, mensenrechten en minderheden beschermt;
- een economie die welvaart en werkgelegenheid creëert.

Het Shiraka programma bestaat onder andere uit een trainingscomponent, het Shiraka Training Programme (STP).

Doelen Shiraka Training Programme (STP)
Het Shiraka Training Programme is een instrument dat zich hoofdzakelijk richt op ontwikkeling van individuele ambtenaren, en daarmee hun organisaties, uit de MENA regio. Daarnaast is een belangrijke doelstelling een regionaal netwerk van professionals van vergelijkbare organisaties in de MENA-regio op te bouwen en positief bij te dragen aan bilaterale betrekkingen tussen Nederland en de deelnemende landen op overheidsniveau.

Nederland nodigt daartoe ambtenaren (met bij voorkeur minimaal vijf en maximaal tien jaar relevante werkervaring) uit de MENA-regio uit om een training te volgen. Naast ambtenaren kunnen ook werknemers van kennisinstellingen, belangenbehartiging- en brancheorganisaties, maatschappelijke organisaties evenals werknemers van andere organisaties voor deelname in aanmerking komen, mits zij actief zijn binnen het publieke domein en mits kan worden onderbouwd dat hun deelname bijdraagt aan een bredere discussie en perspectief binnen de scope van de trainingen. Op moment van aanbesteding zijn dat de volgende (Shiraka) landen: Algerije, Egypte, Irak, Jemen, Jordanië, Libanon, Libië, Marokko, Oman, Palestijnse Gebieden, Syrië en Tunesië. Lopende het raamcontract kunnen er (tijdelijk) landen uit de MENA-regio op de Shiraka landenlijst bijkomen of afgaan.

Het doel is om ambtenaren en medewerkers van semipublieke organisaties[1] te trainen in onderwerpen die relevant zijn voor de ondersteuning van maatschappelijke ontwikkeling in de MENA-regio. Een ander belangrijk doel is het creëren van netwerken door de deelnemers in Nederland en de regio samen te brengen. Het programma beoogt tevens de bilaterale betrekkingen tussen Nederlandse vakdepartementen en hun collega's in hun respectievelijke landen te versterken en te verbeteren.

Van de Opdrachtnemer wordt dan ook geacht om na iedere training door middel van een eindrapport inzichtelijk te maken op welke wijze hun werkzaamheden hebben bijgedragen aan:

[1] Werknemers van organisaties die nauw verwant zijn aan de overheid of bijvoorbeeld bijdragen aan de uitvoering van een publieke taak.

- Verbeterde publieke dienstverlening (neutraal, voorspelbaar, inclusief, toegankelijk en verantwoordelijk) in Shiraka landen (zowel op individueel als organisatorisch niveau)
- Verbeterde bilaterale relaties tussen Nederland en de Shiraka landen

Zie voor meer informatie over het Shiraka programma:
- Shiraka: ondersteuning van maatschappelijke ontwikkeling in de MENA-regio | Rijksoverheid.nl
- Netherlands-MENA Partnership (Shiraka) | Shiraka

Opdrachtgever is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten voor:

1. Het organiseren van **standaard trainingen** met het onderwerp 'Digitalisation of Governments'(zie paragraaf 2.1).
2. Het organiseren van **ondersteuning op maat** aan een overheid die verband houdt met een jaarlijkse standaard training. Dit kan zijn het organiseren van een *training op maat* of *andere op maat ondersteuning* (zie paragraaf 2.1). Dit vindt plaats naast de jaarlijkse standaard training en heeft hetzelfde onderwerp 'Digitalisation of Governments', maar een andere invulling.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

2 november 2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
17 november 2026, 11:00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Verwerkersovereenkomst en de Raamovereenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Raamovereenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
3 december 2026	Verzenden Nota van Inlichtingen
14 december 2026, 11:00 uur.	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
14 december 2026 tot en met 4 februari 2027	Beoordelen Inschrijvingen
4 februari 2027	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
19 februari 2027	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
25 februari 2027	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
26 februari 2027	Ingangsdatum Raamovereenkomst

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Digitalisering is belangrijk voor goed bestuur om verschillende redenen. Het draagt bij aan transparantie, efficiëntie, toegankelijkheid, en betere besluitvorming van overheden.

Transparantie en verantwoording worden versterkt doordat overheden informatie en processen digitaal beschikbaar kunnen stellen (zoals begrotingen, beleidsstukken, besluiten). Burgers en media kunnen gemakkelijker controleren wat de overheid doet, wat vertrouwen bevordert en corruptie of machtsmisbruik voorkomt.

Digitale processen vervangen trage en foutgevoelige papieren procedures*,* wat kan resulteren in *verhoogde efficiëntie en kostenbesparingen*. Automatisering bespaart tijd en geld bij administratieve taken (zoals vergunningen, uitkeringen, belastinginning) wat kan leiden tot snellere besluitvorming en uitvoering van beleid.

Daarnaast wordt de *toegankelijkheid van dienstverlening vergroot;* burgers kunnen 24/7 overheidsdiensten gebruiken via websites of apps en zijn beter bereikbaar voor mensen in afgelegen gebieden of met beperkte mobiliteit. Bovendien verlaagt de mogelijkheid van digitale communicatie de drempel tot participatie in beleidsprocessen.

Digitalisering biedt mogelijkheden voor *data gestuurd beleid en besluitvorming;* overheden kunnen via digitale systemen data verzamelen en analyseren. Op basis van deze gegevens kunnen ze gerichter beleid maken en sneller inspelen op ontwikkelingen, problemen en behoeften van burgers.

Digitale platforms maken burgerparticipatie laagdrempeliger (bijv. via enquêtes, petities, burgerfora) en biedt daarbij kansen voor *participatie en inspraak.* Burgers voelen zich hierdoor meer betrokken bij het bestuur en kunnen hun stem laten horen.

Tot slot kan digitalisering een rol spelen bij het verhogen van *weerbaarheid en veiligheid;* digitale infrastructuur helpt bij crisisbeheer, bijvoorbeeld tijdens rampen. Het biedt mogelijkheden voor snellere communicatie met burgers via digitale kanalen. Het ontwikkelen van cybersecurity-beleid om digitale dreigingen tegen te gaan is tegenwoordig onontbeerlijk.

Samengevat is digitalisering een onmisbaar instrument voor modern, transparant, efficiënt en responsief bestuur. Het stelt overheden in staat om beter te functioneren én om de burger centraal te stellen.

In dit kader wordt de Opdrachtnemer verzocht een trainingsprogramma te ontwikkelen en uit te voeren met als doorsnijdend thema ‘Digitalisation of Governments’.

Standaard training
De Opdrachtnemer dient een programma voor de standaard training ‘Digitalisation of Governments’ te ontwikkelen en uit te voeren. De Opdrachtnemer stelt daartoe een projectteam samen, waarbij in ieder geval een projectleider wordt aangewezen die verantwoordelijk is voor de coördinatie van de ontwikkeling en uitvoering van de training en het aanspreekpunt is voor de Opdrachtgever.

Elke training moet in ieder geval de volgende vier (4) componenten bevatten:
- theorie;
- praktische vaardigheden;
- studiebezoeken;
- sociaal programma.

Opdrachtnemer dient in staat te zijn jaarlijks een training te kunnen organiseren (in 2027, 2028, 2029, 2030 en 2031) die voldoet aan het gestelde in dit Aanbestedingsdocument.

Gedurende de training verdiepen de deelnemers zich in thema’s aanpalend aan het overkoepelende thema digitalisering. Het beoogde doel is dat deze trainingen een aantal goed getrainde deelnemers oplevert die als *change agent* optreden en hun kennis delen met hun collega's.

Leerdoelen
Door middel van deelname aan het programma zullen de deelnemers:
- Een grondig inzicht krijgen in het potentieel van digitalisering binnen de overheid, maar ook in de daar bijbehorende uitdagingen, randvoorwaarden en digitaliserings *enablers.*
- Hun inzicht vergroten in de coördinatie van digitale veranderingsprocessen, organisatorische gevolgen en de vereiste juridische en institutionele kaders.
- Hun capaciteiten ontwikkelen ten aanzien van het formuleren, ontwikkelen, monitoren en evalueren van e-overheidsstrategieën en -beleid, in het licht van het bereiken van een transparantere, meer verantwoordelijke overheid.
- Hun inzicht vergroten in de manier waarop de belangen van stakeholders en de overheid worden meegewogen en samenkomen in een digitaliseringsstrategie en/of -beleid, waarbij de Nederlandse maar ook de MENA praktijk als inspiratie dient.
- Hun bewustzijn vergroten van het perspectief vanuit de burger en het bedrijfsleven.
- Geïnspireerd raken door voorbeelden uit de praktijk.
- Een waardevol netwerk ontwikkelen van collega-professionals en experts uit de MENA-regio, alsook Nederland en is er aandacht voor het peer-to-peer wederzijds leren van elkaar.

Thema's
Onderstaand een aantal thema's dat minimaal aan bod dient te komen in het theoretische gedeelte van de training:

- Conceptualisering van 'digitalisation of governments', rol van de overheid, private en maatschappelijke actoren.
- Uitdagingen en kansen voor de sociaal-politieke context van de landen in de MENA-regio;
    - Digitalisering en werkgelegenheid/onderwijs (digitale vaardigheden, niet alleen de juiste technologie).
    - Digitalisering en inclusiviteit: toegankelijkheid voor alle doelgroepen (ruraal, vrouwen, jongeren).
    - Digitale transformatie en implicaties voor armoedebestrijding (banencreatie of banenverlies).
    - Digitalisering en toegang tot recht voor burgers en/of ondernemers.
- Databescherming en privacy.
- Interoperabiliteit en het delen van data.
- E-democratie en tools voor burgerparticipatie in publieke besluitvorming.
- Data gedreven beleidsontwikkeling en besluitvorming, monitoring en evaluatie systematiek t.a.v. digitaliseringsbeleid.

Het staat Opdrachtnemer vrij om vanuit zijn kennis en ervaring aanvullende onderwerpen voor te stellen die aansluiten bij de doelstelling en inhoud van de training. Het toevoegen of weglaten van onderwerpen vindt uitsluitend plaats na voorafgaande instemming van Opdrachtgever en mag niet leiden tot een wezenlijke wijziging van de opdracht.

Bij de ontwikkeling van het trainingsprogramma dient ook rekening gehouden te worden met landspecifieke thema's en wensen. Dit kan in de training bijvoorbeeld worden ingepast in de vorm van break-out sessies.

Deelnemers
Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de selectie van de deelnemers (zie eisen in paragraaf 3.1 eisen met betrekking tot werving en selectie). Per training worden 25 deelnemers toegelaten. Afhankelijk van de balans en kwaliteit van de aanmeldingen zullen dit ongeveer twee (2) deelnemers per land zijn. Daarnaast wordt gestreefd naar een gebalanceerde man-vrouw verhouding onder de deelnemers.

Plaats, duur en tijdstip van de beoogde training
De jaarlijkse standaard training heeft een duur van twee (2) weken en bestaat uit twee (2) losstaande fysieke onderdelen; één onderdeel in Nederland en één onderdeel in één van de doellanden van het Shiraka Programma. De training beslaat in totaal 10 (werk)dagen. Wanneer in dit aanbestedingsdocument gesproken wordt over jaarlijkse standaard training, wordt het geheel van twee trainingsweken bedoeld. De Inschrijver komt met een voorstel voor trainingsdata en met een voorstel voor het doelland waar de training zal worden gehouden. De Opdrachtgever zal in overleg met de Opdrachtnemer, de trainingsdata en het doelland vaststellen. Let op: dit kan een ander doelland zijn dan in de casus (zie paragraaf 5.4 en bijlage 2 'prijzen/tarieven') is aangegeven.

De Inschrijver wordt uitgenodigd zelf een structuur voor de training te bedenken en zal zelf daarin een goed onderbouwde visie moeten ontwikkelen. Ook voor het logistieke gedeelte van de training moet een gedegen aanpak worden ontwikkeld.

Na elke training dient er een eindrapportage opgeleverd te worden. Voor de eindrapportage is een format beschikbaar (zie bijlage 7).

Hybride of online training
Als gevolg van – bijvoorbeeld - onrust in de MENA-regio en daarmee samengaande reisbeperkingen kan het voorkomen dat een training gedeeltelijk of in zijn geheel online aangeboden dient te worden. Dit wordt in overleg met Opdrachtnemer bepaald. Het hybride of online plaatsvinden van de training vraagt (mogelijk) om een alternatieve opzet, tijdsplanning en vorm. De Inschrijver wordt gevraagd om te omschrijven hoe deze hiermee omgaat met inachtneming van de gestelde eisen en het budget (zie paragraaf 5.2 *Wensen ten aanzien van het plan van aanpak)*.

Ondersteuning op maat
Het kan voorkomen dat Opdrachtgever u benadert voor het organiseren en uitvoeren van ondersteuning op maat aan een overheid. De onderwerpen houden altijd verband met de standaard training. Dit type ondersteuning is gebouwd rondom hetzelfde thema als hierboven beschreven, maar is niet in een vast format gegoten en wordt in overleg met overheden uit de MENA-regio op maat ontwikkeld.

De ondersteuning kan bijvoorbeeld bestaan uit:
- het organiseren van een training op maat, zoals bijvoorbeeld;
    - het organiseren van een training op een (sub) thema van digitalisering voor een specifiek Shiraka-doelland.
- Het organiseren van andere op maat ondersteuning, zoals bijvoorbeeld;
    - het bieden van verdieping op een onderwerp dat tijdens een standaard training aan bod is gekomen;
    - het organiseren van een studiebezoek, seminar of training of trainers;
    - het bieden van assistentie bij bijvoorbeeld het ontwikkelen of aanpassen van wetgeving.

Specifieke verschillen met de standaard trainingen zijn:
- de doelgroep;
- het aantal deelnemers;
- de intensiteit;
- de plaats;
- de duur;
- de specifieke onderdelen van het thema 'Digitalisation of Governments' die aan bod komen).

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen omdat alle aspecten van de training gecoördineerd dienen plaats te vinden.

2.3 Looptijd van de Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met een looptijd van vijf (5) jaar. De Aanbestedende dienst kiest voor deze langere looptijd, omdat de Raamovereenkomst uitvoering geeft aan het Shiraka Programma, dat eveneens een looptijd heeft van vijf (5) jaar. Een looptijd van vijf (5) jaar is daarom noodzakelijk om gedurende de volledige looptijd van het programma in de benodigde trainingen te kunnen voorzien.

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

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

2.4 Omvang van de opdracht

De onder de Raamovereenkomst af te nemen totale maximale waarde (zowel voor de standaard trainingen, trainingen op maat als de andere op maat ondersteuning samen) is:
EUR 3.000.000,- exclusief Nederlandse btw en (indien van toepassing) inclusief lokale buitenlandse btw en alle andere kosten en/of vergoedingen.

De onder de Raamovereenkomst af te nemen geraamde waarde (zowel voor de standaard trainingen, trainingen op maat als de andere op maat ondersteuning samen) is:
EUR 2.500.000,- exclusief Nederlandse btw en (indien van toepassing) inclusief lokale buitenlandse btw en alle andere kosten en/of vergoedingen.

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

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

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname:
- de opdrachtgever kan beslissen dat het niet wenselijk is om in een bepaald jaar een training te verzorgen;
- (politieke) veranderingen in de doellanden van het STP.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een Nadere overeenkomst vroegtijdig te beëindigen indien zich onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor de uitvoering van de Nadere overeenkomst niet of niet in voldoende mate mogelijk is. Een voorbeeld van een dergelijke omstandigheid is een onvoldoende aantal geschikte deelnemers bij de inschrijving. Bij minder dan 13 geschikte deelnemers vindt de training niet plaats. Dit wordt in overleg met de Opdrachtnemer bepaald. In geval van vroegtijdige beëindiging van een nadere overeenkomst heeft de Opdrachtnemer recht op een vergoeding overeenkomstig artikel 21.4 van de ARVODI 2025.

Indien de Opdrachtnemer obstakels voorziet bij de uitvoering van een Nadere overeenkomst als gevolg van geopolitieke spanningen en de veiligheidssituatie in het Midden-Oosten en Noord-Afrika of enige andere omstandigheid, dient hij de Opdrachtgever daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen. Indien de werkzaamheden naar het oordeel van de Opdrachtgever niet of niet in voldoende mate kunnen worden uitgevoerd, kan de Aanbestedende dienst overgaan tot onmiddellijke beëindiging door middel van opzegging van de Nadere overeenkomst. De Opdrachtnemer ontvangt in dat geval een vergoeding van de kosten bij annulering door de Aanbestedende dienst, overeenkomstig artikel 21.4 van de ARVODI 2025.

De Opdrachtgever hecht grote waarde aan de veiligheid van projectteamleden, trainers en deelnemers. Dit betekent dat de Opdrachtnemer geen doelland kan kiezen voor de training dat in het Nederlandse reisadvies is aangemerkt als oranje (of rood). Indien het reisadvies na de voor één of meer gekozen landen wijzigt van geel naar oranje, treed de Opdrachtnemer met de Opdrachtgever in overleg over alternatieve mogelijkheden. Te denken valt aan uitstel van de training, een alternatief doelland of online alternatief.

Indien wordt besloten dat reizen noodzakelijk is voor de beoogde kwaliteit van de dienstverlening, maar de veiligheidsomstandigheden reizen onmogelijk maken, dient een alternatief in de vorm van digitale ondersteuning te worden onderzocht of dient de training te worden uitgesteld. Opdrachtnemer treedt hierover in overleg met de Opdrachtgever. De uiteindelijke beslissing hierover wordt genomen door de Opdrachtgever.

Standaard trainingen
Opdrachtgever verwacht jaarlijks één (1) standaard training af te nemen middels een Nadere overeenkomst van maximaal **€ 185.000,-** exclusief Nederlandse btw en (indien van toepassing) inclusief lokale buitenlandse btw en alle andere kosten en/of vergoedingen per standaard training. Dit is echter slechts een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Ondersteuning op maat
Opdrachtgever heeft tevens de mogelijkheid om ondersteuning op maat aan een overheid te bieden. Dit kan de vorm hebben van een training op maat, van een studiebezoek, een seminar of andere vorm van meer diepgang en maatwerk bieden gerelateerd aan het thema van de standaard training, zoals bijvoorbeeld begeleiding bij wetgevingsprocessen.

Daarbij geldt dat de verwachting van Opdrachtgever is dat er gemiddeld per jaar behoefte zal zijn aan één (1) *training op maat* met een waarde van circa **€ 165.000,-** exclusief Nederlandse btw en (indien van toepassing) inclusief lokale buitenlandse btw en alle andere kosten en/of vergoedingen. Dit is echter slechts een indicatie waaraan geen rechten aan kunnen worden ontleend. De hoogte van het bedrag is sterk afhankelijk van de duur en locatie van de training. De training op maat betreft over het algemeen een eenmalige activiteit. Dit is afhankelijk van de behoefte van de Opdrachtgever.

Voor *andere op maat ondersteuning* is de verwachting van Opdrachtgever dat gemiddeld per jaar behoefte zal zijn aan één (1) project met een waarde van circa **€ 200.000,-** exclusief Nederlandse btw en (indien van toepassing) inclusief lokale buitenlandse btw en alle andere kosten en/of vergoedingen per project. Dit is echter slechts een indicatie waaraan geen rechten aan kunnen worden ontleend. De hoogte van het bedrag is sterk afhankelijk van de duur en locatie van het project. Het project betreft over het algemeen een eenmalige activiteit. Dit is afhankelijk van de behoefte van de Opdrachtgever.

Op het onderdeel ondersteuning op maat hoeft in de Inschrijving geen voorstel te worden gedaan. Het maximaal beschikbare bedrag per training op maat wordt door de Opdrachtgever vastgesteld en wordt opgenomen in de nadere offerteaanvraag. De hoogte van dit bedrag is sterk afhankelijk van de duur en locatie van de training. Bij een nadere offerteaanvraag zal aan de Opdrachtnemer om een offerte inclusief een begroting worden gevraagd.

2.5 Nadere gunning onder de Raamovereenkomst

Een opdracht onder een Raamovereenkomst wordt een Nadere overeenkomst genoemd.
Een Nadere overeenkomst onder de Raamovereenkomst kan een of meerdere genoemde werkzaamheden (zie paragraaf 2.1) omvatten. Opdrachtgever kan binnen de Raamovereenkomst zowel de standaard trainingen als de ondersteuning op maat afnemen op basis van nadere gunning. Indien de Opdrachtgever behoefte heeft aan de betreffende dienstverlening, informeert hij Opdrachtnemer middels een nadere offerteaanvraag waarin de behoefte nader wordt gespecificeerd. Opdrachtnemer stelt een nadere offerte op en dient deze binnen 15 werkdagen in. Opdrachtverstrekking vindt plaats middels het opstellen van een Nadere overeenkomst.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Raamovereenkomst 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.

3.1 Eisen met betrekking tot de invulling van het standaard trainingsprogramma

Algemene eisen

3.1.1	Een standaard training bestaat uit twee (2) fysieke onderdelen. Een onderdeel van de training vindt plaats in Nederland. Het andere onderdeel van de training dient plaats te vinden in een van de Shiraka doellanden. De Opdrachtgever behoudt echter het recht om beide onderdelen in Nederland te laten plaats vinden, waarbij de Opdrachtnemer geen aanspraak kan maken op een vergoeding ter compensatie.
3.1.2	De Opdrachtnemer dient bij de inschrijving in de offerte alsook in de Nadere overeenkomsten met een voorstel te komen voor het Shiraka land waar de training zal worden gehouden en de Opdrachtgever zal in overleg met de Opdrachtnemer de trainingsdata en het land vaststellen. Let op: het kan een ander land zijn dan in de casus (zie paragraaf 5.4 en bijlage 2 'Prijzen & tarieven') is aangegeven.
3.1.3	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het totale trainingsprogramma waarvoor een Nadere overeenkomst wordt verstrekt, met inachtneming van de in dit aanbestedingsdocument opgenomen eisen, specificaties en overige relevante onderwerpen.
3.1.4	De training beslaat in totaal 10 (werk)dagen. De training in Nederland is vastgesteld op een minimum van 4 dagen. Een trainingsdag bestaat uit twee (2) dagdelen. Een dagdeel bestaat uit minimaal 3,5 uur. De lunchpauze staat los van de dagdelen en behoort niet tot de 3,5 (trainings-)uren per dagdeel.
3.1.5	De Opdrachtnemer dient bij een nadere offerteaanvraag onder de Raamovereen-komst in de nadere offerte met een voorstel voor trainingsdata te komen. In overleg met de Opdrachtnemer worden de trainingsdata door de Opdrachtgever vastgesteld.
3.1.6	Om de training goed op de leerwensen van de deelnemers af te stemmen dient er voorafgaand aan de training aan de deelnemers gevraagd te worden naar welk specifiek aandachtsgebied (welke module) de voorkeur uitgaat en wat de leerwensen op dit gebied zijn. Deze leerwensen van de deelnemers dienen meegenomen te worden in het trainingsprogramma. Daarnaast dient er ook rekening gehouden te worden met landspecifieke thema's. De Opdrachtnemer dient het theoretisch programma hierop aan te passen dan wel uit te breiden en af te stemmen met de Opdrachtgever.
3.1.7	Uitgangspunt van de training is dat deze moet zijn gebouwd rondom vier (4) componenten: theorie, praktische vaardigheden, studiebezoeken en sociaal programma. De vier (4) componenten dienen in balans te zijn. Een interactieve benadering van het trainingsprogramma en een sterk praktijkgerichte uitvoering zijn essentiële vereisten.
3.1.8	Er dient binnen de training voldoende ruimte te zijn voor *peer consultation* (collegiale toetsing/intervisie) en het inbrengen van eigen casussen door de deelnemers.

Eisen met betrekking tot de uitvoering

3.1.9	De training dient zich te richten op het ontwikkelen van de benodigde competenties bij de deelnemers om efficiënt en effectief te opereren in het betreffende land. Daarnaast is de Digitalisation of Goverments training gericht op de persoonlijke ontwikkeling van de deelnemers. De volgende vaardigheidstrainingen dienen minimaal aan de orde te komen: o project- en procesmanagement; o werken in teamverband; o interculturele communicatie; o stakeholder management/effectief beïnvloeden; o presentatietechnieken; o verandermanagement.
3.1.10	Daarnaast dienen deelnemers gedurende de training aan een Back Home Action Plan (BHAP) te werken. Dit plan dient als rode draad door de training te lopen. Het BHAP is een middel om via een korte interventie (de training), duurzame(re) impact te realiseren.
3.1.11	De BHAP aanpak moet voldoen aan de volgende zaken: o In het BHAP gaat een deelnemer aan de slag met een idee dat bijdraagt aan de capaciteitsopbouw van de eigen organisatie en wat binnen de eigen invloedssfeer valt. In het BHAP komen in ieder geval de volgende onderdelen terug: doel(en), activiteiten, beoogde resultaten, betrokken stakeholders, een planning en eventueel een budget. o Het BHAP is een integraal onderdeel van de training, dat wil zeggen dat de andere programmaonderdelen input, kennis of vaardigheden opleveren die te gebruiken zijn voor het plan. o In de aanmeldfase wordt deelnemers gevraagd te komen met een eerste idee voor het BHAP en eveneens of het plan kan rekenen op steun van het eigen management. o Het consulteren van stakeholders (leidinggevenden, belang-hebbenden in eigen land) door de deelnemers over de plannen in hun BHAP is een vast onderdeel in de periode tussen de twee trainingsweken. Dit heeft tot doel om voldoende draagvlak te creëren voor de plannen. o Bij de start van de tweede trainingsweek dient het BHAP in een vergevorderd stadium, zo niet afgerond te zijn, zodat uiterlijk direct aansluitend op de tweede trainingsweek overgegaan kan worden tot de implementatie ervan.
3.1.12	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor follow up in de vorm van advies en assistentie op afstand en bij het in de praktijk brengen van de Back Home Action Pannen. o Tussen de twee trainingsweken in, alsook na de tweede trainingsweek, wordt minimaal één keer een online contact moment georganiseerd, waarbij de individuele deelnemers coaching ontvangen en de voortgang van de deelnemers en hun BHAP gemonitord wordt. o De BHAP ondersteuning en coaching/advies aan de deelnemers loopt door tot minimaal twee maanden na afronding van de training.
3.1.13	Opdrachtgever organiseert twee tot drie maanden na de training een online event (duur; +- 1 dagdeel) waarbij de deelnemers hun directe en indirecte resultaten van hun BHAP en trainingsdeelname presenteren, er ruimte is voor het bespreken van uitdagingen bij de implementatie van het BHAP en er *peer-to-peer* uitwisseling is tussen de deelnemers (bijvoorbeeld in *break outs*) met als doel om elkaar verder te helpen bij de implementatie van het BHAP. Opdrachtgever evenals vertegenwoordigers van de Nederlandse ambassades ten aanzien van de doellanden worden uitgenodigd voor in ieder geval het onderdeel waarbij de resultaten worden gepresenteerd.
3.1.14	De Opdrachtnemer dient tijdens en na afloop van de uitvoering van de training actief te signaleren of er behoefte bestaat aan extra assistentie. Indien een

	behoefte/lead zich aandient dan dient de Opdrachtnemer tijdens of na afloop van de training een voorstel te doen voor concrete aanknopingspunten/ leads voor Government-to-Government (G2G) samenwerking tussen Nederland en de doellanden. Dit soort leads kunnen ook voortkomen uit gesprekken tijdens de training, niet alleen uit de BHAPs. Te denken is aan capaciteitsopbouw van overheidsinstanties in de doellanden of mogelijkheden voor versterking van de bilaterale band tussen Nederland en de doellanden (Zie bijlage 11 Factsheet G2G leads). De verantwoordelijkheid om deze leads om te zetten in concrete projecten ligt bij RVO.

Eisen met betrekking tot studiebezoeken

3.1.15	Er dienen in de training studiebezoeken opgenomen te worden. Het minimum aantal studiebezoeken aan instellingen of organisaties is twee (2) in Nederland en één (1) in het doelland.

Eisen met betrekking tot het sociale programma en afsluitend evenement

3.1.16	Een sociaal programma ter ondersteuning van de netwerkdoelstelling en de kennismaking met Nederland dient te worden georganiseerd, zowel in Nederland als in het doelland. Het sociale programma dient ook ter ontspanning, als afwisseling van de trainingen.
3.1.17	Het sociale programma dient minimaal één (1) activiteit te bevatten waarbij het Nederlandse ministerie van Buitenlandse Zaken, RVO en de ambassades van de doellanden worden uitgenodigd.
3.1.18	Het sociaal/cultureel programma dient niet ten koste te gaan van trainingsdagen of dagdelen, daarvoor bieden de avonden of het weekend uitwijkmogelijkheden.
3.1.19	Opdrachtnemer dient een afsluitend evenement te organiseren.
3.1.20	Deelnemers dienen bij completering van de training een certificaat van deelname te ontvangen. Hier dient een inhoudelijke invulling aan te worden gegeven, bijvoorbeeld in de vorm van een ceremoniële uitreiking. Voor het certificaat is een format beschikbaar, op te vragen bij Opdrachtgever.

Eisen met betrekking tot werving en selectie

3.1.21	Per training dienen minimaal 25 deelnemers getraind te worden.
3.1.22	In het standaard trainingsprogramma worden in de eerste plaats overheids-functionarissen[2] getraind. Naast ambtenaren kunnen ook werknemers van kennisinstellingen, belangenbehartiging- en brancheorganisaties, maatschappelijke organisaties evenals werknemers van andere organisaties voor deelname in aanmerking komen, mits zij actief zijn binnen het publieke domein en mits kan worden onderbouwd dat hun deelname bijdraagt aan een bredere discussie en perspectief binnen de scope van de trainingen. Daarbij geldt als uitgangspunt dat minimaal twee derde van de deelnemers overheidsfunctionaris zijn en maximaal één derde afkomstig is van andere type organisaties. Verder zijn het mid-level professionals: ambtenaren die binnen hun beroepsgroep beschikken over voldoende werkervaring (5-10 jaar) en die een positie bekleden waarbij ze in staat zijn om opgedane kennis te implementeren in hun organisatie.

[2] Ambtenaren werkzaam voor de centrale of lokale overheid; op een ministerie, agentschap of uitvoerende instantie. Personeel van kennisinstellingen, zoals (staats) universiteiten, vallen buiten de primaire doelgroep van ambtenaren.

3.1.23	Er dient een evenwichtige man-vrouw verdeling te worden nagestreefd, evenals een evenwichtige spreiding van de deelnemers over de doellanden.
3.1.24	De Opdrachtnemer draagt zorg voor de werving van potentiële deelnemers in de doellanden en de selectie van deelnemers in samenwerking met de Aanbestedende dienst en de Nederlandse ambassades in de landen; de Opdrachtnemer is primair verantwoordelijk voor de werving. Door RVO is een inschrijvings- en selectie-mechanisme ontwikkeld waarvan gebruik gemaakt dient te worden (een digitale database waar geïnteresseerden een online inschrijfformulier invullen). Opdrachtnemer maakt een selectie en houdt daarbij rekening met de wensen/ adviezen van RVO en de Nederlandse ambassades. Opdrachtnemer wordt uitgenodigd een voorstel te doen hoe te komen tot een kwalitatief zo goed mogelijke groep. Met kwalitatief wordt bedoeld dat er deelnemers geselecteerd worden die een goed BHAP voorstel hebben bij de inschrijving dat ondersteund wordt door het management, die gemotiveerd zijn en/of naar verwachting een nuttige inbreng zullen hebben. Het doel is om zo veel mogelijk *agents of change* te werven. De Opdrachtnemer wordt uitgenodigd om te beschrijven hoe hij dit denkt te kunnen bereiken. De kaders daarbij zijn dat gebruik gemaakt dient te worden van het bestaande inschrijvingssysteem, dat ambassades feedback kunnen geven op de gemaakte selectie en dat de Opdrachtgever de selectie goedkeurt alvorens deelnemers definitief worden uitgenodigd.
3.1.25	Opdrachtnemer voert met de beoogde deelnemers een (kort) intakegesprek. Omdat met behulp van AI ook minder gekwalificeerde deelnemers een kwalitatief goed aanmeldformulier kunnen invullen, heeft het intakegesprek tot doel de kwaliteit van de deelnemer en diens talenkennis te beoordelen. Op basis daarvan kan een correcte inschatting worden gemaakt van de vertolking die eventueel aan de deelnemer dient te worden aangeboden.
3.1.26	Voorafgaand aan de training zal Opdrachtnemer een Engelstalige, Franstalige en een Arabische brochure ontwikkelen in digitaal pdf format om op de website http://www.shiraka.nl/en/shiraka-programme/ te publiceren. Potentiële deelnemers worden zo geïnformeerd over alle details van de training. RVO voorziet de Opdrachtnemer van een format voor de brochure (in zowel Frans, Engels als Arabisch), dat dient te worden aangevuld.

Overige eisen met betrekking tot de uitvoering van het standaard trainingsprogramma

3.1.27	Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat deelnemers mogelijk de Franse of Arabische taal spreken, terwijl deelnemers uit andere landen Engels spreken. Opdrachtnemer dient door middel van een tolk te voorzien in adequate vertaling, zodat alle deelnemers, ongeacht hun talenkennis, de leerstof goed tot zich kunnen nemen. Voorafgaand aan de training dient de Opdrachtnemer daartoe op de hoogte te zijn van de taalvaardigheid van de deelnemers.
3.1.28	De Opdrachtnemer draagt zorg voor geschikt trainingsmateriaal (zoals cursusmappen, syllabi, naslagwerk) ter ondersteuning van de beoogde trainingen.
3.1.29	De Opdrachtnemer zorgt voor een online platform of leeromgeving waar de trainingsmaterialen beschikbaar worden gesteld.
3.1.30	De Opdrachtnemer draagt zorg voor faciliteiten op locatie die het mogelijk maken voor de deelnemers om hun opdrachten e.d. uit te voeren (computers/laptops (indien van toepassing), goede internetverbinding e.d.).
3.1.31	Om de theorie ook na de training zo eenvoudig mogelijk in praktijk te kunnen blijven brengen, dient Opdrachtnemer een (online) handboek samen te stellen en te verstrekken waarin de behandelde onderwerpen op overzichtelijke en eenvoudige wijze worden samengevat.

3.1.32	Alumni[3] dienen te worden betrokken bij het trainingsprogramma. Hetzij als spreker, bij het organiseren van studiebezoeken of om hun ervaringen met het uitwerken en in de praktijk brengen van hun BHAP te delen.
3.1.33	Opdrachtgever werkt aan een centraal alumninetwerkplatform. Tot die tijd dient Opdrachtnemer een (groeps-)pagina of communicatieplatform in te richten en te onderhouden waarbij deelnemers met elkaar in contact kunnen blijven tijdens de fysieke training maar ook daarbuiten. De gegevens van alumni dienen door Opdrachtnemer beschikbaar gesteld te worden voor het centrale platform. Opdrachtnemer levert op verzoek van Opdrachtgever bijdragen aan het centrale alumninetwerkplatform, waaronder het plaatsen van foto's, nieuwsberichten, documenten en informatie over evenementen etc.
3.1.34	Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een voorstel te doen voor het vergroten van de impact van de training in de betreffende landen van de cursisten. Te denken valt aan kennisdeling binnen de organisatie, initiatieven gericht op institutionalisering van uitkomsten, alumni events of follow-up activiteiten.
3.1.35	Opdrachtgever heeft een MEL kader voor het Shiraka programma ontwikkeld (Zie bijlage 9), met daarin onder meer doelstellingen, beoogde resultaten en indicatoren. Elk Shiraka project, zo ook de trainingen onder deze Raamovereen-komst, dragen bij aan deze doelstellingen. Opdrachtnemer rapporteert over de genoemde indicatoren door na afronding van iedere training het tabblad "STP results" (onderdeel van het MEL kader) in te vullen. Betreffende indicatoren moeten daartoe door de Opdrachtnemer in de evaluatie methoden verwerkt worden. Het ingevulde tabblad wordt als onderdeel van het eindrapport bij Opdrachtgever ingediend.
3.1.36	Opdrachtgever zal voor elke training uitgevoerd onder deze Raamovereenkomst de impact[4] meten. Opdrachtgever heeft een survey (zie bijlage 10) opgesteld, die door de Opdrachtnemer twee keer per groep van deelnemers moet worden verstuurd (6 en 18 maanden na de training). Bij voorkeur wordt verzending op standaard momenten ingesteld via Outlook (of andere tool). De survey link evenals de resultaten van de survey kunnen bij Opdrachtgever opgevraagd worden.
3.1.37	De Opdrachtnemer dient na elke training de tevredenheid over de training(s)-onderdelen in het algemeen onder de deelnemers te meten en dient dit op te nemen in het eindrapport.
3.1.38	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dienen de trainingen, zonder dat daarbij meerkosten in rekening worden gebracht, inhoudelijk te worden aangepast aan conclusies uit evaluaties, ontwikkelingen en actuele voorbeelden uit de reeds gegeven trainingen binnen deze Raamovereenkomst.

[3] Alumni zijn bij Opdrachtgever bekend en zijn beschikbaar in de eerder genoemde digitale database.

[4] *Bij impact denkt de Opdrachtgever aan directe en indirecte resultaten:*
Directe resultaten: uitkomsten die direct te herleiden zijn tot het BHAP en het in de praktijk brengen daarvan.
Indirecte resultaten: uitkomsten die niet direct te herleiden zijn naar de training. Gedurende de training kan de uitvoerder door de deelnemers geïnformeerd worden over hoe hun nieuwe kennis en vaardigheden zijn gebruikt in hun professionele werkomgeving.

3.2 Eisen met betrekking tot de inhoudelijke- en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording voor de standaard training

3.2.1	Aan het begin van de training dient een startgesprek plaats te vinden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
3.2.3	Eenmaal per jaar dient een evaluatiegesprek plaats te vinden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
3.2.4	Opdrachtnemer treedt in contact met de Opdrachtgever wanneer er zich tijdens de uitvoering van de training problemen voordoen die de voortgang van de training of het programma belemmeren, evenals wanneer zich financiële afwijkingen voordoen ten opzichte van de overeengekomen begroting (zoals significant hoger uitvallende kosten of verschuivingen van middelen tussen budgetposten). Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever hierover tijdig én vraagt vooraf akkoord in geval van noodzakelijke verschuivingen tussen budgetposten. Aan deze melding of aanvraag tot verschuiving kunnen geen aanspraken op aanvullende vergoeding of uitbreiding van de opdracht worden ontleend zonder voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.
3.2.5	Opdrachtnemer voorziet Opdrachtgever uiterlijk een week voor aanvang van de standaard training van het definitieve programma. Opdrachtnemer markeert de personen die geselecteerd zijn voor deelname alsook diegenen die uiteindelijk daadwerkelijk hebben deelgenomen aan de trainingen in de digitale database.
3.2.6	Opdrachtnemer koppelt tussentijds feedback ten aanzien van de BHAPs terug aan de Opdrachtgever.
3.2.7	De Opdrachtnemer zal binnen twee (2) maanden na het verstrijken van de einddatum van de Nadere overeenkomst een eindrapportage inclusief een financiële verantwoording bij de Opdrachtgever indienen. De verantwoording geschiedt overeenkomstig de voor deze aanbesteding ingediende begroting met het oog op verifieerbaarheid. Voor de eindrapportage is een format beschikbaar, waar gebruik van gemaakt dient te worden, zie bijlage 7.
3.2.8	De Opdrachtnemer dient jaarlijks één of meerdere *impact stories* alsook quotes van deelnemers aan te leveren, (zie voor vereisten communication guidelines, bijlage 8) Een *impact story* gaat in op door deelnemers naar aanleiding van de training behaalde resultaten; bijvoorbeeld spin-off van de deelname aan de training of het realiseren van doelen/activiteiten uit het BHAP.
3.2.9	Opdrachtnemer dient jaarlijks beeldmateriaal van de training te delen, deze is rechtenvrij en daar waar nodig inclusief toestemming van de gefotografeerde(n).

3.3 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven van de standaard training

3.1.1	Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'Prijzen/tarieven', inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
3.3.2	Bij een Nadere overeenkomst dient de Opdrachtnemer per training een nieuwe begroting in. De totale begroting mag niet hoger zijn dan de op dat moment geldende, eventueel geïndexeerde totaalprijs (zie paragraaf 5.4). De Opdrachtnemer dient de begroting toe te lichten en eventuele afwijkingen ten opzichte van eerder ingediende begrotingen inzichtelijk te maken en te motiveren. De begroting wordt door de Opdrachtgever beoordeeld op de volledigheid en de redelijkheid en passendheid van de opgenomen kostenposten. De begroting moet door de Opdrachtgever worden goedgekeurd voordat de Nadere overeenkomst wordt gesloten.

3.3.3	De maximale inschrijfsom voor de standaard training mag niet meer bedragen dan € 185.000,- exclusief Nederlandse btw en (indien van toepassing) inclusief lokale buitenlandse btw en alle overige kosten.
3.3.4	De opdracht voor de standaard training wordt afgerekend op basis van nacalculatie tot een maximum van de op dat moment geldende, eventueel geïndexeerde totaalprijs (zie paragraaf 5.4).
3.3.5	U geeft in bijlage 2 'Prijzen & tarieven' voor de casus uw aangeboden maximum totaalprijs (exclusief Nederlandse btw en (indien van toepassing) inclusief lokale buitenlandse btw en alle overige kosten) voor 1 standaard training aan. Tevens dient u een begroting in met een gedetailleerd inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen/tarieven en kosten (zoals bijvoorbeeld trainingskosten, deelnemers-kosten, reis- en verblijfkosten en een uitsplitsing van de overige kosten) met een raming van het aantal uren met bijbehorende dagtarieven, per medewerker (per fase: ontwikkeling, implementatie, monitoring & evaluatie, én opgesplitst in tijdsbesteding binnen- en buitenland). U dient een begroting aan te leveren waarin inzichtelijk wordt gemaakt welke kosten worden gemaakt voor een fysieke training. De overeengekomen totaalprijzen voor de standaard trainingen zijn in ieder geval vast tot en met 31 december 2027. Daarna kunnen deze op verzoek van de Opdrachtnemer worden geïndexeerd (zie eis 3.3.13).
3.3.6	Bij het invullen van het prijzenformat vermeldt u de prijzen en dagtarieven als volgt (dit geldt tevens voor de in te dienen begroting): Het bedrag in euro exclusief Nederlandse btw en (indien van toepassing) inclusief lokale buitenlandse btw en alle overige kosten. In de begroting dient u ook het bedrag in euro inclusief (indien van toepassing) Nederlandse btw en de gehanteerde btw-percentages en btw-bedragen te vermelden.
3.3.7	U offreert geen EUR 0,- of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
3.3.8	De dagtarieven moeten in euro's worden uitgedrukt en dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval inbegrepen: de loonkosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur (als onder meer pc's), die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winst, de verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale heffingen, belastingen en lokale btw, communicatiekosten, lokale maaltijden, lokaal vervoer en lokale verblijfskosten. Onder 'lokaal' wordt in dit geval verstaan: het land waar de expert is gevestigd. De visa kosten voor de deelnemers en voor de Opdrachtnemer vallen niet onder het dagtarief. Deze kosten dienen apart in rekening te worden gebracht en vallen onder de totaalprijs. Dit geldt tevens voor de deelnemerskosten, deze vallen ook niet onder het dagtarief maar wel onder de totaalprijs.
3.3.9	De tarieven/prijzen dienen te worden uitgedrukt in euro's.
3.3.10	Passage- en verblijfskosten: als Opdrachtnemer btw over deze kosten in rekening wil brengen, dan dient zij hier de afstemming met de Belastingdienst van te kunnen overhandigen, waaruit volgt dat er inderdaad btw verschuldigd is. Hier heeft de Opdrachtnemer 60 dagen de tijd voor. Passage- en verblijfskosten worden voor het werkelijke bedrag, inclusief eventuele lokale btw, aan Opdrachtgever in rekening gebracht. Hierover kan dan géén Nederlandse btw worden berekend, tenzij uit een standpuntbepaling van de Belastingdienst blijkt dat er wel btw in rekening gebracht moet worden.
3.3.11	In de Nadere overeenkomsten zullen worden vastgesteld welke vergoedingen voor verblijfskosten en overige kosten (zoals maaltijden) van toepassing zijn voor zowel de opdrachtnemer als de deelnemers. Bij het vaststellen van deze vergoedingen wordt rekening gehouden met de op het moment van het sluiten van de Nadere overeenkomst geldende DSA-tarieven voor het betreffende doelland. Hoewel

	beoogd voor overheidsmedewerkers wordt daarvoor de tarieflijst buitenlandse dienstreizen van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties gebruikt als referentie. Deze maximale vergoedingen gelden gedurende de volledige looptijd van de betreffende Nadere overeenkomst. De afrekening vindt plaats op basis van nacalculatie.
3.3.12	Een visum, althans de verstrekking of verlenging daarvan, is een overheidstaak. Op een visum mag dan ook geen btw in rekening gebracht worden.
3.3.13	Indexeringsaanvragen kunnen slechts eenmaal per jaar worden ingediend, uitsluitend in de maand oktober en worden van kracht met ingang vanaf 1 januari van het daaropvolgende kalenderjaar. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@rvo.nl. De bij de aanbesteding ingediende totaalprijs voor de standaard trainingen kan worden aangepast overeenkomstig het CBS - jaarmutatie DPI van de tabel: 'Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport', index 2021=100, of diens opvolger. Hierbij wordt de jaarmutatie gehanteerd van het eerste kwartaal van het alsdan lopende kalenderjaar. De indexatie wordt vastgesteld volgens de methode: Prijs nieuw = Prijs oud * Indexcijfer jaar nieuw jaar (kwartaal 1) _____ Indexcijfer oude jaar (kwartaal 1) De tabel kunt u vinden op de volgende webpagina: StatLine -Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 De geïndexeerde tarieven zijn van toepassing op nieuwe Nadere overeenkomsten. 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 totaalprijzen. Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.

Eisen met betrekking tot een training op maat

Hieronder vindt u de eisen die de Aanbestedende dienst specifiek stelt aan een training op maat.

3.4 Eisen met betrekking tot de invulling van een training op maat

3.4.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van de training op maat waarvoor een Nadere overeenkomst wordt verstrekt, met inachtneming van de in de nadere offerteaanvraag opgenomen eisen, specificaties en overige relevante onderwerpen.
3.4.2	De training wordt toegespitst op het onderwerp 'Digitalisation of Goverments'.
3.4.3	Bij een fysieke training bestaat een trainingsdag uit twee dagdelen. Een dagdeel bestaat uit minimaal 3,5 uur. De lunchpauze staat los van de dagdelen en behoort niet tot de 3,5 (trainings-)uren per dagdeel.

3.4.4	De mogelijkheid bestaat ook dat er een online training wordt georganiseerd. In dat geval bepalen Opdrachtnemer en Opdrachtgever met elkaar de duur van een trainingsdag. Opdrachtnemer doet hiervoor een voorstel.
3.4.5	Om de training goed op de leerwensen van de deelnemers af te stemmen, dient er voorafgaand aan de training aan de deelnemers gevraagd te worden naar welk specifiek aandachtsgebied de voorkeur uitgaat en wat de leerwensen op dit gebied zijn. De leerwensen van de deelnemers dienen meegenomen te worden in het trainingsprogramma, evenals voorkeuren voor studiebezoeken of sociaal programma. Daarnaast dient er ook rekening gehouden te worden met landen-specifieke thema's.
3.4.6	Er dient voldoende ruimte te zijn voor *peer consultation* (collegiale toetsing/intervisie) en het inbrengen van eigen casussen door de deelnemers.

3.5 Eisen met betrekking tot de uitvoering van de training op maat

Eisen met betrekking tot de werving en selectie

3.5.1	In het op maat gemaakte trainingsprogramma worden hoofdzakelijk overheids-functionarissen getraind. Naast ambtenaren kunnen ook werknemers van kennisinstellingen, belangenbehartiging- en brancheorganisaties evenals werknemers van andere organisaties voor deelname in aanmerking komen, mits zij actief zijn binnen het publieke domein en mits kan worden onderbouwd dat hun deelname bijdraagt aan een bredere discussie en perspectief binnen de scope van de trainingen.
3.5.2	Er dienen voor een training deelnemers uit één of meer landen uit de MENA-regio te worden geworven.
3.5.3	Er dient een evenwichtige man-vrouw verdeling te worden nagestreefd.

Overige eisen met betrekking tot de uitvoering van de training op maat

3.5.4	Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat deelnemers mogelijk alleen de Franse of Arabische taal spreken, terwijl deelnemers uit andere landen Engels spreken. Opdrachtnemer dient te voorzien in adequate vertolking, zodat alle deelnemers ongeacht hun talenkennis de leerstof goed tot zich kunnen nemen.
3.5.5	De Opdrachtnemer draagt zorg voor geschikt trainingsmateriaal (zoals cursusmappen, syllabi, naslagwerk) ter ondersteuning van de beoogde trainingen.
3.5.6	De Opdrachtnemer zorgt voor een online platform of leeromgeving waar de trainingsmaterialen beschikbaar worden gesteld.
3.5.7	De Opdrachtnemer draagt zorg voor faciliteiten op locatie die het mogelijk maken voor de deelnemers om hun opdrachten e.d. uit te voeren (computers/laptops (indien van toepassing), internetverbinding e.d.).

3.6 Eisen met betrekking tot <u>de inhoudelijke en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording</u> van de training op maat

3.6.1	De Opdrachtnemer dient binnen twee (2) maanden na afloop van een trainingsjaar een eindrapportage inclusief een financiële verantwoording bij de Opdrachtgever in te dienen. Deze verantwoording geschiedt overeenkomstig de voor deze aanbesteding ingediende begroting met het oog op verifieerbaarheid. Voor de eindrapportage is een format beschikbaar, waar gebruik van gemaakt dient te worden, zie bijlage 7.
3.6.2	De Opdrachtne mer dient één of meerdere *impact stories,* alsook quotes van deelnemers aan te leveren, (zie voor vereisten communication guidelines, bijlage 8) Een *impact story* gaat in op door deelnemers naar aanleiding van de training behaalde resultaten; bijvoorbeeld spin off van de deelname aan de training of het realiseren van doelen/activiteiten uit het BHAP.
3.6.3	Opdrachtnemer dient beeldmateriaal van de training op maat te delen, deze is rechten vrij en daar waar nodig inclusief toestemming van de gefotografeerde(n).

3.7 Eisen met betrekking tot <u>de prijs</u> van de training op maat

3.7.1	Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'Prijzen/tarieven' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
3.7.2	Het dagtarief mag niet hoger zijn dan het dagtarief dat is opgenomen in de ingediende begroting van de casus (zie paragraaf 5.4 en bijlage 2 'prijzen/tarieven'), die als basis dient voor de maximale totaalprijs van de trainingen.
3.7.3	Voor de training op maat worden de opdrachten afgerekend op basis van een vaste prijs of op basis van nacalculatie. Dit zal bij elke Nadere overeenkomst worden bepaald. Het maximaal beschikbare bedrag per training op maat wordt door de Opdrachtgever vastgesteld en wordt opgenomen in de nadere offerteaanvraag. De hoogte van dit bedrag is sterk afhankelijk van de duur en locatie van de training. De training op maat betreft over het algemeen een eenmalige activiteit. Dit is afhankelijk van de behoefte van de Opdrachtgever. Bij een nadere offerteaanvraag zal van de Opdrachtnemer een offerte inclusief een begroting worden verlangd.
3.7.4	Uw ingediende dagtarieven in bijlage 2 staan vast tot en met 31 december 2027. Daarna kunnen deze op verzoek van de Opdrachtnemer worden geïndexeerd. Deze dagtarieven worden gehanteerd bij het eventueel uitvragen van een Nadere overeenkomst voor het ontwikkelen van een training op maat en voor de andere op maat ondersteuning (zie eis 3.10.3).
3.7.5	De overeengekomen dagtarieven zijn in ieder geval vast tot 31 december 2027 Indexeringsaanvragen kunnen slechts eenmaal per jaar worden ingediend, uitsluitend in de maand oktober en worden van kracht met ingang vanaf 1 januari van het daaropvolgende kalenderjaar. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl De bij de aanbesteding ingediende dagtarieven kunnen worden aangepast overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, Bedrijfstakken/branches: M-N Zakelijke dienstverlening. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld.

	De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe dagtarieven. Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.
3.7.6	Uw ingediende dagtarieven zijn exclusief Nederlandse btw en indien van toepassing inclusief lokale buitenlandse btw en alle overige kosten.
3.7.7	U offreert geen EUR 0,- prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
3.7.8	De dagtarieven moeten in euro's worden uitgedrukt en dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval inbegrepen: de loonkosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur (als onder meer pc's), die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winst, de verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale heffingen, belastingen en lokale btw, communicatiekosten, lokale maaltijden, lokaal vervoer en lokale verblijfskosten. Onder 'lokaal' wordt in dit geval verstaan: het land waar de expert is gevestigd. De visa kosten voor de deelnemers en voor de Opdrachtnemer vallen niet onder het dagtarief. Deze kosten dienen apart in rekening te worden gebracht en vallen onder de totaalprijs. Dit geldt tevens voor de deelnemerskosten, deze vallen ook niet onder het dagtarief maar wel onder de totaalprijs.
3.7.9	De tarieven dienen te worden uitgedrukt in euro's.
3.7.10	Passage- en verblijfskosten: als Opdrachtnemer btw over deze kosten in rekening wil brengen, dan dient zij hier de afstemming met de Belastingdienst van te kunnen overhandigen, waaruit volgt dat er inderdaad btw verschuldigd is. Hier heeft Opdrachtnemer 60 dagen de tijd voor. Passage- en verblijfskosten worden voor het werkelijke bedrag, inclusief eventuele lokale btw, aan Opdrachtgever in rekening gebracht. Hierover kan dan géén Nederlandse btw worden berekend, tenzij uit een standpuntbepaling van de Belastingdienst blijkt dat er wel btw in rekening gebracht moet worden.
3.7.11	In de Nadere overeenkomsten zullen worden vastgesteld welke vergoedingen voor verblijfskosten en overige kosten (zoals maaltijden) van toepassing zijn voor zowel de opdrachtnemer als de deelnemers. Bij het vaststellen van deze vergoedingen wordt rekening gehouden met de op het moment van het sluiten van de Nadere overeenkomst geldende DSA-tarieven voor het betreffende doelland. Hoewel beoogd voor overheidsmedewerkers wordt daarvoor de tarieflijst buitenlandse dienstreizen van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties gebruikt als referentie. Deze maximale vergoedingen gelden gedurende de volledige looptijd van de betreffende Nadere overeenkomst. De afrekening vindt plaats op basis van nacalculatie, waarbij de in de Nadere overeenkomst vastgelegde vergoedingen als maximumvergoeding gelden.
3.7.12	Een visum, althans de verstrekking of verlenging daarvan, is een overheidstaak. Op een visum mag dan ook geen btw in rekening gebracht worden.

Eisen met betrekking tot andere op maat ondersteuning

Hieronder vindt u de eisen die de Aanbestedende dienst specifiek stelt aan de andere op maat ondersteuning.

3.8 Eisen met betrekking tot de invulling van andere op maat ondersteuning

3.8.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van andere op maat ondersteuning waarvoor een Nadere overeenkomst wordt verstrekt, met inachtneming van de in de nadere offerteaanvraag opgenomen eisen, specificaties en overige relevante onderwerpen.
3.8.2	De andere op maat ondersteuning wordt toegespitst op het onderwerp 'digitalisation of governments'.
3.8.3	Bij op te zetten initiatieven dient: a. een evenwichtige verdeling naar gender te worden nagestreefd bij deelnemers. b. er voldoende ruimte te zijn voor peer consultation (collegiale toetsing/intervisie) en het inbrengen van eigen casussen door de deelnemers.

3.9 Eisen met betrekking tot de inhoudelijke en financiële rapportage en eindverantwoording van andere op maat ondersteuning

3.9.1	De Opdrachtnemer dient binnen twee (2) maanden na afloop van andere op maat ondersteuning een eindrapportage inclusief een financiële verantwoording bij de Opdrachtgever indienen. De verantwoording geschiedt overeenkomstig de ingediende begroting en/of offerte met het oog op verifieerbaarheid. Opdrachtnemer en Opdrachtgever stemmen met elkaar af welke informatie terug dient te komen in de op te leveren eindrapportage en of dat er een format moet worden gehanteerd.
3.9.2	De Opdrachtnemer dient één of meerdere *impact stories,* alsook quotes van de deelnemers aan te leveren. Een *impact story* gaat in op door deelnemers naar aanleiding van het project behaalde resultaten; bijvoorbeeld spin-off van de deelname aan de activiteiten.
3.9.3	Opdrachtnemer dient beeldmateriaal van de andere op maat ondersteuning te delen, deze is rechten vrij en daar waar nodig inclusief toestemming van de gefotografeerde(n).

3.10 Eisen met betrekking tot de prijs van de andere op maat ondersteuning

3.10.1	Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 2 'Prijzen/tarieven' inzicht in de voor een dergelijke opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
3.10.2	Voor de andere op maat ondersteuning worden de opdrachten afgerekend op basis van een vaste prijs of op basis van nacalculatie. Dit zal bij elke Nadere overeenkomst worden bepaald. De hoogte van dit bedrag is sterk afhankelijk van de omvang van het project. De andere op maat ondersteuning betreft een afzonderlijke opdracht, die afhankelijk van de behoefte van de Opdrachtgever kan worden uitgevraagd. Bij een nadere offerteaanvraag zal van de Opdrachtnemer een offerte inclusief een begroting worden verlangd. Het maximaal beschikbare budget voor de andere op maat ondersteuning wordt per afzonderlijke opdracht door de Opdrachtgever vastgesteld en wordt opgenomen in de nadere offerteaanvraag.

3.10.3	Voor de andere op maat ondersteuning worden dezelfde dagtarieven gehanteerd als voor het ontwikkelen van een training op maat. Op deze dagtarieven is de indexeringssystematiek van de eis 3.7.4 van toepassing. Deze dagtarieven worden gehanteerd bij het eventueel uitvragen van een Nadere overeenkomst voor andere op maat ondersteuning.
3.10.4	Uw ingediende dagtarieven zijn exclusief Nederlandse btw en indien van toepassing inclusief lokale buitenlandse btw en alle overige kosten.
3.10.5	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Nadere overeenkomst vroegtijdig af te breken indien onvoorziene omstandigheden zich voordoen. Een voorbeeld van een dergelijke omstandigheid is te weinig geschikte deelnemers. Dit wordt in overleg met Opdrachtnemer bepaald. Opdrachtgever vergoedt in dat geval de tot dan toe gemaakte kosten voor de desbetreffende training op maat.
3.10.6	U offreert geen EUR 0,- prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
3.10.7	De dagtarieven moeten in euro's worden uitgedrukt en dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval inbegrepen: de loonkosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur (als onder meer pc's), die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winst, de verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale heffingen, belastingen en lokale btw, communicatiekosten, lokale maaltijden, lokaal vervoer en lokale verblijfskosten. Onder 'lokaal' wordt in dit geval verstaan: het land waar de expert is gevestigd. De visa kosten voor de deelnemers en voor de Opdrachtnemer vallen niet onder het dagtarief. Deze kosten dienen apart in rekening te worden gebracht en vallen onder de totaalprijs. Dit geldt tevens voor de deelnemerskosten, deze vallen ook niet onder het dagtarief maar wel onder de totaalprijs.
3.10.8	De tarieven dienen te worden uitgedrukt in euro's.
3.10.9	Passage- en verblijfskosten: als Opdrachtnemer btw over deze kosten in rekening wil brengen, dan dient zij hier de afstemming met de Belastingdienst van te kunnen overhandigen, waaruit volgt dat er inderdaad btw verschuldigd is. Hier heeft Opdrachtnemer 60 dagen de tijd voor. Passage- en verblijfskosten worden voor het werkelijke bedrag, inclusief eventuele lokale btw, aan Opdrachtgever in rekening gebracht. Hierover kan dan géén Nederlandse btw worden berekend, tenzij uit een standpuntbepaling van de Belastingdienst blijkt dat er wel btw in rekening gebracht moet worden.
3.10.10	In de Nadere overeenkomsten zullen worden vastgesteld welke vergoedingen voor verblijfskosten en overige kosten (zoals maaltijden) van toepassing zijn voor zowel de Opdrachtnemer als de deelnemers. Bij het vaststellen van deze vergoedingen wordt rekening gehouden met de op het moment van het sluiten van de Nadere overeenkomst geldende DSA-tarieven voor het betreffende doelland. Hoewel beoogd voor overheidsmedewerkers wordt daarvoor de tarieflijst buitenlandse dienstreizen van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties gebruikt als referentie. Deze maximale vergoedingen gelden gedurende de volledige looptijd van de betreffende Nadere overeenkomst. De afrekening vindt plaats op basis van nacalculatie.
3.10.11	Een visum, althans de verstrekking of verlenging daarvan, is een overheidstaak. Op een visum mag dan ook geen btw in rekening gebracht worden.

Eisen met betrekking tot de standaard trainingen en ondersteuning op maat (training op maat & andere op maat ondersteuning)

Onderstaande gestelde eisen gelden zowel voor de jaarlijkse standaard training als de ondersteuning op maat (d.i. training op maat & andere op maat ondersteuning).

3.11 Eisen met betrekking tot de in te zetten trainers

Eisen met betrekking tot de projectleider

De in te zetten projectleider moet beschikken over de volgende kennis/vaardigheden, aan te tonen in een cv die bij de Inschrijving moet worden overlegd.

3.11.1	Minimaal twee (2) jaar ervaring met het coördineren van trainingen en/of projecten met buitenlandse (overheids-)medewerkers.

Eisen met betrekking tot de in te zetten trainers

De in te zetten trainers moeten beschikken over de volgende kennis/vaardigheden, aan te tonen in cv's die bij de Inschrijving moeten worden overlegd:

3.11.2	Minimaal twee (2) jaar ervaring in het geven van trainingen aan individuen en/of groepen over het betreffende onderwerp of aangrenzende onderwerpen (zoals beschreven in paragraaf 2.1).
3.11.3	Minimaal drie (3) jaar ervaring met het verzorgen van trainingen en/of trainen van buitenlandse (overheids-)medewerkers.
3.11.4	Relevante en recente ervaring (laatste 5 jaar) in/met vergelijkbare projecten in een doelland en/of regio Midden-Oosten en Noord-Afrika.
3.11.5	Afgeronde, voor de uitvoering van de opdracht relevante, opleiding (minimaal op HBO-niveau).
3.11.6	Mocht onverhoopt de situatie ontstaan dat de projectleider of (één van) de trainer(s) die worden aangeboden bij de inschrijving uitvalt of niet in staat is de Nadere overeenkomst uit te voeren dan dient de Opdrachtnemer onmiddellijk een voorstel voor een vervanger in te dienen, zonder hiervoor een hoger dagtarief te hanteren. De inzet van een vervanger dient vooraf ter goedkeuring aan de Opdrachtgever te worden voorgelegd. De vervanger dient te voldoen aan alle gestelde eisen zoals opgenomen in dit aanbestedingsdocument en dient aantoonbaar gelijkwaardig te zijn aan de te vervangen trainer(s) wat betreft werk- en denkniveau en relevante ervaring. Dit dient door middel van een cv te worden onderbouwd.

Eisen met betrekking tot het projectteam

Verder worden de volgende eisen aan het projectteam gesteld:

3.11.7	Het voorgestelde projectteam dient minimaal één (1) persoon te bevatten die vloeiend Engels in woord en geschrift beheerst (niveau C1);
3.11.8	het voorgestelde projectteam dient minimaal één (1) persoon te bevatten die vloeiend Frans in woord en geschrift beheerst (niveau C1);
3.11.9	eventueel in te zetten derde partijen/sprekers dienen vloeiend Engels en/of Frans in woord en geschrift te beheersen (niveau C1).

3.12 Eisen met betrekking tot de logistieke organisatie

3.12.1	Alle onderstaande kosten dienen in de maximum totaalprijs per training te vallen.
3.12.2	De Opdrachtnemer draagt zorg voor accommodatie, inclusief overnachtingen en maaltijden tijdens de gehele duur van de trainingen voor deelnemers in Nederland en/of buitenland en, waar nodig, voor accommodatie en maaltijden voor de trainers.
3.12.3	De gehele logistieke uitvoering voor de deelnemers binnen Nederland en in het buitenland valt onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer (vervoer van Schiphol naar de trainingslocatie/accommodatie en vice versa, vervoer tussen de trainingslocatie en accommodatie indien van toepassing, vervoer van en naar verplichte sociale activiteiten etc.).
3.12.3	De Opdrachtnemer draagt zorg voor een geschikte trainingslocatie in Nederland en/of in het buitenland. Gratis toegang tot een goede internetverbinding voor de deelnemers is hierbij een vereiste.
3.12.4	Vervoer/bijkomende reiskosten voor de trainers in Nederland en/of het buitenland vallen onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
3.12.5	Retourtickets voor de deelnemers vanuit het doelland naar Nederland voor de training in Nederland worden verzorgd door de Opdrachtnemer. Retourtickets voor de deelnemers vanuit de doellanden, of vanuit Nederland, naar een andere trainingslocatie in de regio worden eveneens verzorgd door de Opdrachtnemer. Vliegtickets zijn op basis van economy class. Indien deelnemers luxer wensen te vliegen, betalen zij de meerkosten zelf. Daarbij geldt het volgende kostenregime: deelnemers uit landen die niet op de OECD DAC lijst staan betalen zelf hun internationale reiskosten en de kosten voor hun visum.
3.12.6	Alle deelnemers dienen een single entry visum te ontvangen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de organisatie en de kosten van de visa voor de deelnemers. Daaronder valt onder andere het verstrekken van ondersteunende documentatie en het delen van de deelnemerslijst met de Consular Service Organisation (mailadres is op te vragen bij de Opdrachtgever). Kosten voor aanvullende consulaire services zoals een versneld of premium traject worden niet vergoed.
3.12.7	Voor de visumprocedure dient de Opdrachtnemer een aanvraagperiode van minimaal tien (10) weken te hanteren.
3.12.8	Extra reis- en hotelkosten die nodig zijn voor het aanvragen of ophalen van visa (bijvoorbeeld voor Libische deelnemers die hun visum bij de Nederlandse ambassade in Tunesië aan dienen te vragen) worden door Opdrachtnemer vergoed. Dit moet vallen binnen de maximum totaalprijs.
3.12.9	Deelnemers dienen allen door de Opdrachtnemer te worden voorzien van een passende verzekering in Nederland, in het doelland alsook gedurende de heen en terugreis. Ditzelfde geldt voor de in te zetten medewerkers. De dekking omvat in ieder geval volledige secundaire medische kosten, assistentie, annulering van de reis en dekking voor persoonlijke en zakelijke bezittingen, persoonlijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand, politieke evacuatie en repatriëring in geval van ziekte, ongeval of overlijden. Dit moet vallen binnen de maximum totaalprijs.
3.12.10	De reis voor de deelnemers naar Nederland wordt vanaf een centraal punt gecoördineerd (vliegveld doelland). Deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor hun reiskosten binnen het eigen land naar deze centrale locatie.

3.13 Eisen met betrekking tot het meten van resultaten

3.13.1	De Opdrachtgever zal erop toezien dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst geborgd blijft. Dit zal zij doen door de navolgende zaken jaarlijks kwalitatief te beoordelen.
3.13.2	Eindrapportage In de op te leveren eindrapportage verschaft de Opdrachtnemer concrete inhoudelijke informatie over de in dat jaar gehouden training. Op basis van de informatie zoals opgenomen in de eindrapportage kan de Opdrachtgever zich een helder beeld vormen over het verloop en de uitvoering van de training. Per Nadere Overeenkomst wordt het te hanteren rapportage format bepaald.
3.13.3	Terugkoppeling (tussentijdse) resultaten De Opdrachtnemer verschaft de Opdrachtgever inhoudelijke informatie over de resultaten die gedurende de standaard training, training op maat en indien van toepassing voor de andere op maat ondersteuning zijn behaald door de deelnemers. Denk hierbij o.a. aan: welke partijen zijn betrokken, welke actie is ondernomen, welk resultaat is behaald.
3.13.4	Beoordeling van de activiteit door de deelnemers Het uitgevoerde trainingsprogramma moet gemiddeld door de deelnemers met minimaal een 7 beoordeeld zijn op een schaal van 1 tot 10. De beoordeling vindt plaats aan de hand van een evaluatie die door de Opdrachtnemer wordt opgesteld en onder de deelnemers wordt uitgezet. De Opdrachtnemer rapporteert de resultaten van het de evaluatie aan de Opdrachtgever. Indien het trainingsprogramma gemiddeld lager dan een 7 wordt beoordeeld, bespreekt de Opdrachtnemer de resultaten en eventuele verbeter-maatregelen met de Opdrachtgever.
3.13.5	Contact Opdrachtnemer – Opdrachtgever Er wordt door de Opdrachtnemer één persoon aangewezendie optreedt als vast contactpersoon (aanspreekpunt) voor de Opdrachtgever. Deze contactpersoon is bevoegd beslissingen te nemen over de praktische uitvoering van de training. De contactpersoon van de Opdrachtgever beschikt over een vergelijkbare bevoegdheid. De contactpersonen van beide partijen binden hun partij niet, overeenkomstig artikel 5.3 van de Raamovereenkomst.
3.13.6	De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever regelmatig te informeren gedurende de uitvoering van de standaard training, trainingen op maat of andere op maat ondersteuning over de voortgang (minimaal 2 x per training/project).
3.13.7	Opdrachtnemer treedt in contact met de Opdrachtgever wanneer er zich tijdens de uitvoering van de standaard training, trainingen op maat of andere op maat ondersteuning problemen voordoen die de voortgang van de training of het programma belemmeren, of wanneer financiële afwijkingen ten opzichte van de overeengekomen begroting worden verwacht. Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever hierover tijdig én vraagt vooraf akkoord in geval van noodzakelijke verschuivingen tussen budgetposten, voor zover deze binnen de overeengekomen opdracht en de Raamovereenkomst passen. Deze verschuivingen mogen niet leiden tot een verhoging van de overeengekomen opdrachtwaarde of overschrijding van de geldende maximumprijs. Aan deze melding of aanvraag tot verschuiving kunnen geen aanspraken op aanvullende vergoeding of uitbreiding van de opdracht worden ontleend zonder voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.
3.13.10	Indien de gestelde eisen niet volledig worden uitgevoerd in overeenstemming met de voorwaarden van de Raamovereenkomst en/of een Nadere overeenkomst, dan verwacht de Opdrachtgever dat dit proactief en tijdig vooraf door de Opdrachtnemer wordt gecommuniceerd. De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer zullen dan in overleg treden. De Opdrachtnemer blijft te allen tijde primair verantwoordelijk voor het aandragen en realiseren van passende oplossingen, zodanig dat de uitvoering van de opdracht alsnog in overeenstemming wordt gebracht met de gestelde eisen en contractuele verplichtingen.

3.14 Eisen met betrekking tot belastingen voor de standaard trainingen en ondersteuning op maat (d.i. training op maat & andere op maat ondersteuning)

3.14.1	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.
3.14.2	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.
3.14.3	U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en). U heeft te allen tijde de mogelijkheid om zekerheid te verkrijgen bij de Belastingdienst over de btw-kwalificatie van uw prestatie, de periode hiervoor bedraagt 60 dagen vanaf de opdrachtverlening.
3.14.4	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.
3.14.5	U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.
3.14.6	Gezien het karakter van deze opdracht waarbij sprake is van ontwikkelings-samenwerking uitsluitend ten gunste van een ontwikkelingsland, is voor het geoffreerde bedrag mogelijk een tarief van 0% btw van toepassing indien de Opdrachtnemer in Nederland is gevestigd en zijn organisatie is aan te merken als ondernemer voor de btw-heffing. Ter zekerheid, kunt u daartoe een vooroverleg van de belastinginspecteur aanvragen. Meer informatie is te vinden in het Besluit van het ministerie van Financiën d.d. 21 september 2015 Nr. BLKB/2015/76M. Indien u binnen 60 dagen na eventuele opdrachtverlening een vooroverleg van de belastinginspecteur overlegt waaruit blijkt dat een ander btw tarief van toepassing is, wordt de vergoeding met het geldende btw bedrag verhoogd.
3.14.6	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.
3.14.7	De hieronder benoemde kosten worden aangemerkt als kosten die zuiver worden doorbelast, over deze kosten wordt geen btw berekend.

	I De kosten van vliegreizen grensoverschrijdend die beginnen vanaf of eindigen op Schiphol of de vliegreizen buiten Nederland; I De restaurantkosten (ontbijt, lunch, diner) buiten Nederland; II De kosten van vervoer buiten Nederland; III De kosten van (hotel)overnachtingen buiten Nederland. IV De kosten (toegangsprijs) van beurzen, tentoonstellingen en seminars buiten Nederland. Indien u toch btw over deze kosten in rekening wenst te brengen, verwachten opdrachtgever hier een verklaring van de Belastingdienst, binnen 60 dagen, waaruit volgt dat deze kosten met btw doorbelast dienen te worden. Bij ontvangst hiervan wordt het opdrachtwaarde verhoogd met de bijkomende btw.

3.15 Eisen met betrekking tot de facturatie

Factuur vereisten t.b.v. de btw

3.15.1	Het bedrag van de factuur/declaratie dient u (indien van toepassing) te splitsen in: **a) De niet btw belaste kosten:** I De kosten van grensoverschrijdende vliegreizen die beginnen vanaf of eindigen op Schiphol of de vliegreizen buiten Nederland; II De restaurantkosten (ontbijt, lunch, diner) buiten Nederland; III De kosten van vervoer buiten Nederland; IV De kosten van (hotel)overnachtingen buiten Nederland; V De kosten (toegangsprijs)van het verlenen van toegang tot beurzen, tentoonstellingen en seminars buiten Nederland. VI Een visum, althans de verstrekking of verlening daarvan, is een overheidstaak. Hierover is dus geen btw verschuldigd. Een visum kwalificeert als doorlopende post, waardoor over de doorbelasting van de kosten voor een visum dan ook geen btw in rekening gebracht mag worden. Bovenstaande, onder I t/m VI genoemde kosten, mogen door de uitvoerder slechts voor de daadwerkelijk gerealiseerde bedragen worden doorbelast. De werkelijk betaalde bedragen moeten door bonnen of facturen of anderszins (zoals een onderbouwde specificatie) worden aangetoond. **b) De (btw belaste) vergoeding voor de door u geleverde prestatie** Dit bevat de vergoeding inclusief overige niet 1 op 1 doorbelaste kosten die samenhangen met de uitvoering van de opdracht maar niet onder letter a) vallen en de te in rekening gebrachte inzet. Het bedrag van de vergoeding is inclusief alle rechten, heffingen, belastingen, van welke aard ook en ongeacht onder welke naam en waar ook ter wereld deze rechten, heffingen, belastingen worden geheven.

Algemene eisen m.b.t de facturatie

3.15.2	Standaardfactuurvereisten: • Vermeld de volledige naam en die van uw afnemer Vermeld de juridische naam. De handelsnaam mag ook, als die in combinatie met het adres en woonplaats bij de Kamer van Koophandel is geregistreerd; • uw volledige adres en dat van uw afnemer. Vermeld het adres waar de onderneming feitelijk is gevestigd. Het is niet voldoende als u alleen een postbusnummer vermeldt; • uw btw-identificatienummer Dit is het nummer met 'NL' ervoor. • Vermeld bij fiscale eenheden het btw-identificatienummer van het onderdeel dat de prestatie levert; • indien de btw verlegd is naar de afnemer: het btw-identificatienummer van de afnemer; • als u bij de KVK bent ingeschreven: uw KVK-nummer; • de datum waarop de factuur is uitgereikt; • een factuurnummer • Gebruik opeenvolgende nummers voor uw facturen, met 1 of meer reeksen. Elk factuurnummer mag maar 1 keer voorkomen; • als u diensten levert: wat voor diensten u hebt geleverd en de omvang ervan • de datum waarop de goederen of diensten zijn geleverd, of de datum van een vooruitbetaling; • het bedrag dat u in rekening brengt, exclusief Nederlandse btw inclusief eventuele lokale btw. Levert u goederen of diensten met verschillende btw-tarieven. Vermeld dan de aparte bedragen per tarief. Vermeld ook de eenheidsprijs, als dit van toepassing is; • het btw-tarief dat van toepassing is op de geleverde goederen of dienst; • het bedrag aan btw.
3.15.3	Facturatie geschiedt conform het volgende betalingsschema: 1. 50% deelbetaling na ontvangst van het definitieve trainingsprogramma en op basis van een deelfactuur. 2. Resterend bedrag na afronding van de opdracht en na ontvangst en goedkeuring van de financiële en inhoudelijke eindrapportage en op basis van een eindfactuur.
3.15.4	U dient bij de eindfactuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk gemaakte kosten, waaronder de verrichte uren/dagen volgens de overeengekomen dagtarieven. De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op drie verschillende manieren: • Factuurportaal van de Rijksoverheid; • E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol; • E-factureren via een dienstverlener.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

Op de aanbesteding in TenderNed vindt u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Daarin staan de volgende Uitsluitingsgronden opgenomen:

- 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.

Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Eigen verklaring' met 'Ja' of 'Nee'.

U dient het '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.

4.3 Geschiktheidseisen

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

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (let op: 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.

- ***Financiële en economische draagkracht***

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

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

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

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

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

- ***Referentiegegevens (technische bekwaamheid)***

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

- **Ervaring met de doelgroep**
  U dient aantoonbare ervaring te hebben met het verzorgen van soortgelijke trainingen wat betreft doelgroep zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, met minimaal 10 deelnemers uit de regio Midden-Oosten en/of Noord-Afrika.
- **Ervaring met het thema**
  U dient aantoonbare ervaring te hebben met het verzorgen van soortgelijke trainingen wat betreft thema zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, met minimaal 10 deelnemers uit de regio Midden-Oosten en/of Noord-Afrika.
- **Ervaring met de logistieke organisatie en uitvoering**
  U dient aantoonbare ervaring te hebben met de logistieke organisatie en uitvoering van soortgelijke trainingen met minimaal 10 deelnemers uit de regio Midden-Oosten en/of Noord-Afrika.

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

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

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

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

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. 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.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3 en 4.

De beoordeling bestaat uit drie stappen.

1. **Voor uw beantwoording van de gunningscriteria kunnen maximaal 80 punten worden behaald.**
   Let op: Voor de beantwoording van de schriftelijke gunningscriteria, zoals beschreven in paragraaf 5.2 tot en met 5.4, kunnen maximaal 80 punten worden toegekend. De inschrijver dient minimaal **50 van de 80 punten** te behalen op deze gunningscriteria. Indien minder dan 50 van de 80 punten worden behaald, wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en niet verder beoordeeld op de aangeboden prijs/tarieven.
2. **Beoordeling van de prijs, met een maximum van 20 punten.** Let op: Indien de aangeboden prijs het toegestane maximum overschrijdt dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
3. **Het maximaal te behalen totaal is 100 punten.**

De verdeling van het aantal punten is als volgt:

Gunningscriteria	**Maximaal aantal punten**
5.2 Wensen ten aanzien van het plan van aanpak	50
5.3 Wensen ten aanzien van het projectteam	30
5.4 Wensen ten aanzien van prijzen & tarieven exclusief btw voor de casus standaard trainingen	20
Totaal	100

Indiening van de beantwoording van de gunningscriteria

Indien u bij de uitwerking van de subgunningscriteria verwijst naar informatie op websites, wordt deze informatie niet meegenomen in de beoordeling. Wij benadrukken daarom dat alle relevante informatie in uw beantwoording zelf moet worden opgenomen, binnen het maximale aantal pagina's dat voor elk gunningscriterium is vastgesteld.

Wensen ten aanzien van de kwaliteit met betrekking tot de standaard trainingen

In onderstaande paragraaf staan de wensen beschreven die de Aanbestedende dienst heeft met betrekking tot de standaard trainingen.

5.2 Wensen ten aanzien van het plan van aanpak (totaal 50 punten)

Het plan van aanpak gaat over de standaard trainingen. Hieronder ziet u welke vijf (5) onderwerpen uw plan van aanpak moet bevatten. Vervolgens staan de aspecten benoemd waarop uw Inschrijving zal worden beoordeeld. U heeft de mogelijkheid om aanscherpingen of aanvullingen op te nemen op basis van uw vakinhoudelijke kennis en expertise. Deze worden uitsluitend beoordeeld in relatie tot het onderstaande beoordelingskader.

Het plan van aanpak dient maximaal 30 pagina's, in lettertype Verdana 9, te zijn. Dit is inclusief een eventueel voorblad en eventuele afbeeldingen en/of tabellen/overzichten.

Indien het plan van aanpak de maximale lengte overschrijdt, worden eventuele extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Max. aantal te behalen punten	*Beoordelingsaspecten*
5	1. Een toelichting op de lokale context en institutionele omgeving waarin de Shiraka Training 'digitalisation of governments' zich afspeelt en hoe deze zich vertaalt naar de door u gekozen uitvoering van het programma. *Dit wordt beoordeeld aan de hand van de mate van aansluiting van uw visie bij de lokale context en institutionele omgeving waarin de Shiraka Training* 'Digitalisation of Goverments*' zich afspeelt en hoe zich dit vertaalt naar de door u gekozen uitvoering van het trainingsprogramma.* *Uw toelichting wordt beoordeeld op de mate waarin uw beschrijving blijk geeft van kennis en expertise van de lokale context en institutionele omgeving en in hoeverre de beschrijving van hoe u dat vertaalt naar het programma realistisch, uitvoerbaar en volledig is.*
5	2. Een toelichting op de risicofactoren en beperkingen in de uitvoering gezien de context en het kader van het project, alsmede de gekozen mitigerende maatregelen inclusief: • Een toelichting hoe u omgaat met onrust in de MENA-regio en daarmee samenhangende reisbeperkingen die gevolgen kunnen hebben voor de uitvoer van de training in NL en/of het doelland. • Een toelichting hoe onvoorziene kosten (bijvoorbeeld naar aanleiding van reisbeperkingen of onveilige lokale situatie) kunnen worden opgevangen binnen de opgestelde begroting. *Dit wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin uw omschrijving inzicht biedt in de belangrijkste, voor de uitvoering van de opdracht relevante risico's inclusief een door de inschrijver aangebrachte prioritering van deze risico's en de daarbij te nemen beheersmaatregelen. Daarnaast wordt beoordeeld in hoeverre uw toelichting inzicht biedt in de wijze waarop u omgaat met onrust in de MENA-regio welke gevolgen kan hebben voor de uitvoering van de training in Nederland en het doelland en hoe onvoorziene kosten binnen de opgestelde begroting worden opgevangen.* *Uw toelichting wordt beoordeeld op de mate waarin uw beschrijving passend is voor de uitvoering van de opdracht en realistisch, uitvoerbaar en volledig is.*
25	3. Een omschrijving van: • de verschillende programmaonderdelen waaruit de training bestaat, inclusief schematische weergave van het trainingsprogramma in dagdelen alsook een omschrijving van de rol van de binnen dit project in te zetten medewerkers. • het wervings- en selectieproces en de wijze waarop wordt gezorgd voor een kwalitatief goede groep en een

	goede gender balans en oog op inclusie wat betreft deelnemers en overige betrokkenen. • de studiebezoeken, het sociale programma en het afsluitend evenement. • de manier waarop alumni betrokken worden. *Dit wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin uw omschrijving van de uitvoering van de training (zoals gevraagd bij de in paragraaf bij 3.1. gestelde eisen) passend is om het beoogde resultaat van de training op maximale wijze te kunnen bereiken. Daarbij wordt tevens beoordeeld in welke mate en op welke wijze wordt gezorgd voor kwalitatief goede deelnemersgroep en een goede gender balans van deelnemers en representatie onder de overige betrokken (zie eisen 3.1.22 t/m 3.1.27). Verder zal worden beoordeeld in hoeverre de studiebezoeken, het sociaal programma, het afsluitend evenement én de in te zetten medewerkers passend zijn bij het doel van de training. Tot slot wordt beoordeeld op welke wijze alumni een rol krijgen in het programma. Uw voorstel dient in overeenstemming te zijn met de door u ingediende begroting. Uw omschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin deze aansluit bij de doelstellingen van de training, concreet is uitgewerkt en passend is voor de uitvoering van de opdracht en realistisch, uitvoerbaar en volledig is.*
5	4. Een omschrijving van de logistieke aanpak inclusief schematische weergave van de organisatieplanning over de tijd. In de organisatieplanning komen de activiteiten en werkzaamheden terug die zorgen voor een optimaal eindresultaat. *Dit wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin de omschrijving van de logistieke organisatie (inclusief schematische weergave van de organisatieplanning) inzicht geeft in een passende volgorde en haalbaarheid van de ingezette activiteiten. Uw omschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin deze aansluit bij de uitvoering van de opdracht en inzicht geeft in een duidelijke volgorde, de haalbaarheid van de voorgestelde activiteiten en de volledigheid van de planning.*
10	5. MEL en impactvergroting Een omschrijving van: • de aanpak van de evaluatie van de trainingsonderdelen onder de deelnemers. • uw voorgestelde aanpak ten aanzien van het BHAP en de ondersteuning van de deelnemers bij de implementatie ervan. • uw aanpak met betrekking tot het signaleren en communiceren van leads. • De wijze waarop u voorstelt de impact van de training maximaal te vergroten en hoe u deze (langdurig) waarborgt. *Dit wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin de opzet/structuur van de back home action-plan aanpak en ondersteuning, de evaluatie en de signalering van leads haalbaar en realistisch is en leidt tot optimaal inzicht in de resultaten van de training. Ook wordt beoordeeld op uw aanpak m.b.t. het vergroten van de impact van de training. Uw omschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin deze passend is voor het bereiken van de beoogde resultaten van de training en realistisch, uitvoerbaar en volledig is.*

Wensen ten aanzien van de kwaliteit van de standaard trainingen, de trainingen op maat en de andere op maat ondersteuning

Onderstaande wensen hebben betrekking op de wensen ten aanzien van de standaard training, de trainingen op maat en de andere op maat ondersteuning die kunnen worden afgenomen onder de Raamovereenkomst.

5.3 Wensen ten aanzien van het projectteam (totaal 30 punten)

Onder het projectteam worden alle voor dit project ingezette medewerkers, experts en trainers verstaan.

Hieronder ziet u de vier (4) onderwerpen die uw beschrijving van het projectteam moet bevatten, gevolgd door de beoordelingsaspecten aan de hand waarvan uw Inschrijving zal worden beoordeeld. Uw beschrijving van het projectteam mag maximaal 5 A4-pagina's omvatten (lettertype en -grootte Verdana 9), inclusief een samenvattend schema, een eventueel voorblad en eventuele afbeeldingen en/of tabellen/overzichten. De cv's vallen hierbuiten, deze mogen maximaal twee (2) A4-pagina's per cv omvatten en bevatten uitsluitend de voor dit project relevante ervaring. Indien de beschrijving van het projectteam en de cv's de maximale lengte overschrijdt, worden eventuele extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Let op: De Inschrijver wordt hierbij ook gevraagd een samenvattend schema op te nemen in het voorstel waarin per expert inzichtelijk wordt gemaakt over welke kennis/expertise hij/zij beschikt met betrekking tot de wensen zoals hieronder geformuleerd.

Max. aantal te behalen punten	*Beoordelingsaspecten*
10	1. Een overzicht van de aanwezige ervaring binnen het team met het wereldwijd opzetten en uitvoeren van capaciteitsopbouw programma's, hervormingsprocessen en trainingen op het gebied van *digitalisation of governments* (zie paragraaf 2.1). *Dit wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin u met de ingediende cv's inclusief een samenvattend schema kunt aantonen dat het projectteam beschikt over expertise in het wereldwijd opzetten en uitvoeren van capaciteits-opbouw programma's, hervormingsprocessen en trainingen op het gebied van digitalisation of governments (zie paragraaf 2.1). Aantoonbare ervaring met deze thema's in de betreffende doellanden wordt in de beoordeling meegewogen.*
10	2. De relevante inhoudelijke kennis, netwerk en ervaring van het team met *digitalisation of governments* (zie paragraaf 2.1) in Nederland. *Dit wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin u met de ingediende cv's inclusief een samenvattend schema kunt aantonen dat het projectteam beschikt over relevante inhoudelijke kennis van, een relevant netwerk in en ervaring met digitalisation of governments in Nederland (zie paragraaf 2.1).*

5	3. Het relevante netwerk en de inzet van lokale experts van de inschrijver in de MENA-regio. *Dit wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin u kunt aantonen dat het projectteam beschikt over een relevant netwerk en de beschikbaarheid en de inzetbaarheid van lokale experts in de MENA-regio voor de uitvoering van de opdracht.* *Daarbij wordt beoordeeld op welke wijze en voor welke onderdelen van de opdracht de lokale experts worden ingezet en in hoeverre deze inzet passend is bij de doelstellingen van de training/opdracht.*
5	4. De kennis van Arabisch in woord en geschrift. *Dit wordt beoordeeld aan de hand van de ingediende cv's, waarbij wordt beoordeeld in welke mate binnen het projectteam de Arabische taal in woord en geschrift wordt beheerst en in hoeverre deze taalbeheersing aantoonbaar is. Daarbij wordt onder meer gekeken naar het aangegeven taalniveau, of Arabisch de moedertaal is, relevante opleiding, certificering en/of aantoonbare werkervaring waarbij de Arabische taal in woord en geschrift is gebruikt.*

5.4 Wensen ten aanzien van prijzen & tarieven exclusief btw voor de casus standaard trainingen

Inschrijver wordt gevraagd om in bijlage 2 'Prijzen/tarieven' de totaalprijs voor de casus in te dienen. Deze totaalprijs geldt als vaste prijs voor iedere standaard training die gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt uitgevoerd. U bent verplicht om deze bijlage (2) te hanteren ten behoeve van uw offerte.

Voor de beoordeling wordt uitgegaan van de volgende situatie/casus:

Van de standaard training wordt één deel in Nederland en één deel in Tunesië uitgevoerd. Deze casus zegt echter niets over het uiteindelijke land waar de training daadwerkelijk plaats zal gaan vinden. Bij de nadere offerteaanvraag komt de Opdrachtnemer met een voorstel qua land (één van de Shiraka doellanden) waar één (1) van de twee trainingsweken plaats kan vinden.

De reden van deze casus is om ervoor zorgen dat de inschrijvingen van de verschillende inschrijvers met elkaar kunnen worden vergeleken.

Voor de training in zowel Nederland als Tunesië dient u uit te gaan van 25 deelnemers, afkomstig uit landen en gebieden die op de OECD DAC lijst staan:
5 uit Irak
4 uit Jordanië
4 uit Marokko
4 uit Egypte
2 uit Libië
2 uit de Palestijnse Gebieden
2 uit Jemen
2 uit Syrië

Max. aantal te behalen punten	*Beoordelingsaspecten*
20	*Dit onderdeel zal worden beoordeeld op uw ingediende totaalprijs per standaard training excl. btw voor 1 jaar voor de uitvoering van de training in Nederland en uitvoering in Tunesië conform de bovenstaande beschreven casus.*

Zoals eerder beschreven vraagt de Aanbestedende dienst niet aan de Inschrijver om een aparte totaalprijs te offreren voor de eventueel te ontwikkelen trainingen op maat en de andere op maat ondersteuning.

5.5 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.5.1 Beoordelingsmethodiek voor kwalitatieve gunningscriteria

Het beoordelingsteam hanteert bij de beoordeling de onderstaande schaalverdeling.

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

5.5.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De toekenning van punten voor het criterium totaalprijs op basis van de casus (van het prijzenblad) vindt plaats op basis van de hoogte van de totaalprijs voor één (1) jaar in euro excl. btw per standaard training. De hoogte van het aantal punten wordt door middel van de onderstaande staffel in stappen van 3000 euro bepaald.

De maximale inschrijfsom voor de standaard training in Nederland/Tunesië mag niet meer bedragen dan € 185.000,- exclusief btw. Inschrijvingen die dit maximum overschrijden worden uitgesloten en terzijde gelegd.

Uw totaalprijs is lager dan € 155.000	20 punten
Uw totaalprijs is € 155.000 tot en met € 158.000	18 punten
Uw totaalprijs is € 158.001 tot en met € 161.000	16 punten
Uw totaalprijs is € 161.001 tot en met € 164.000	14 punten
Uw totaalprijs is € 164.001 tot en met € 167.000	12 punten
Uw totaalprijs is € 167.001 tot en met € 170.000	10 punten
Uw totaalprijs is € 170.001 tot en met € 173.000	8 punten
Uw totaalprijs is € 173.001 tot en met € 176.000	6 punten
Uw totaalprijs is € 176.001 tot en met € 179.000	4 punten
Uw totaalprijs is € 179.001 tot en met € 182.000	2 punten
Uw totaalprijs is € 182.001 tot en met € 185.000	0 punten
Uw totaalprijs is hoger dan max. prijs € 185.000	uitgesloten

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen die worden gesteld in de hoofdstukken 3 en 4. Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit 3 adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.
De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld.
De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de inschrijving.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

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

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 'Wensen ten aanzien van het Plan van aanpak'. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedings-document', 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 Raamovereenkomst 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 gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon: Mevrouw Andjanie Ramadhin, andjanie.ramadhin@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.

7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.
Zie https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

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

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

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.
In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst
Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed: https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding.

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst
De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:
- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;

- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK) 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

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen.
In de bijlage 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

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

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

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

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	**Omschrijving**	**Actie Inschrijver**
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed
Wensen	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst (inclusief cv's)	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 2 prijzen/ tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven in het prijzenblad	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in de Inschrijving

* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.
Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

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

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

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.
Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheids-verhouding (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.

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Engels worden aangeleverd.

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

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

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

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

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

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

Bijlagen

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2 Prijzen/tarieven
Bijlage 3a Concept Raamovereenkomst
Bijlage 3b Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 4 ARVODI-2025
Bijlage 5 Klachtenprocedure
Bijlage 6 Verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022
Bijlage 7 Format Eindrapportage
Bijlage 8 Shiraka Communication Guidelines
Bijlage 9 Shiraka MEL Kader
Bijlage 10 Impact Survey
Bijlage 11 Factsheet G2G leads