Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van ‘Antennebouw en aanverwante diensten’

Publicatiedatum:	Donderdag 19 november 2026
Status:	Definitief
Referentie:	202602061

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 5
1. Inleiding 7
1.1 Aanbestedende dienst; Rijksinspectie Digitale Infrastructuur 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 Samenvoegen en Percelen 11
2.3 Looptijd van de Overeenkomst 11
2.4 Omvang van de opdracht 12
3. Eisen ten aanzien van de opdracht 13
3.1 Eisen met betrekking tot betrokkenheid Russische ondernemingen 13
3.2 Eisen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht 13
3.3 Eisen met betrekking tot Personeel 14
3.4 Eisen met betrekking tot rapportage, planning en klachten 15
3.5 Eisen met betrekking tot Leveranciersevaluatie en Contractmanagement 15
3.6 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven 15
3.7 Eisen met betrekking tot belastingen 16
3.8 Eisen met betrekking tot de facturatie 17
3.9 Eisen met betrekking tot milieu 17
3.10 Eisen met betrekking tot Social Return en MVOI 17
4. Eisen aan Inschrijver 18
4.1 Inleiding 18
4.2 Uitsluitingsgronden 18
4.3 Geschiktheidseisen 18
4.3.1 Financiële en economische draagkracht 18
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid) 19
4.3.3 Personeel (technische bekwaamheid) 20
4.3.4 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid) 21
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister 22
5. Wensen en beoordeling 23
5.1 Inleiding 23
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit 24
5.2.1 Wens 1: Generieke werkwijze, aanpak en onderscheidend vermogen 24

5.2.2 Wens 2: Uitvoering opdracht regulier onderhoud 24
5.2.3 Wens 3: Uitvoering nieuwbouw naar aanleiding van extreme weersomstandigheden op Bonaire (fictieve casus) 25
5.2.4 Wens 4: Verwerven nieuw opstelpunt Landelijk Meetnet Telecom (LMT) (fictieve casus) 26
5.3 Wensen ten aanzien van Maatschappelijk Verantwoord opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) – Circulariteit 27
5.3.1 Wens 5: Circulariteit 27
5.4 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw 28
5.5 Beoordelingsmethodiek prijs en kwaliteit 28
5.5.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen 28
5.5.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven 31
6. Beoordeling Inschrijving 32
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving 32
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht 32
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht 32
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore 32
6.5 Beoordelen bewijsmiddelen 32
7. Procedure Inschrijving 34
7.1 Akkoordverklaring 34
7.2 Planning 34
7.3 Procedure algemeen 34
7.3.1 Communicatie 34
7.3.2 eHerkenning 34
7.3.3 Vragen en inlichtingen 34
7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving 35
7.3.5 Varianten 35
7.3.6 Kosten van de Inschrijving 35
7.3.7 Stopzetten aanbesteding 35
7.3.8 Rangorde documenten 35
7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver 36
7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers 36
7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren 36
7.3.12 Klachtenregeling 36
7.3.13 Beslechting van geschillen 36
7.3.14 Indiening van de Inschrijving 36
7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving 37

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening 38
7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen 38
7.3.18 Eén Inschrijving 39
7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging 39
7.3.20 Communicatie en taal 40
7.3.21 Algemene voorwaarden 40
7.3.22 Contractvoorwaarden 40
7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving 40
7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing 40
7.3.25 Gebruik van AI (waaronder generatieve AI) 41
7.4 Nadere gunning onder de Overeenkomst 41
7.4.1 Opdrachten binnen Overeenkomst 41
Bijlagen 43

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI), mede namens de Deelnemende dienst.
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).
Deelnemende dienst	Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de laagste gewogen prijs per punt heeft behaald en voldoet aan alle gestelde eisen en de minimale kwaliteitsdrempel
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 en de Deelnemende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst 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	De 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'.
Antenneopstelpunt	Een locatie waar één of meerdere antennes en bijbehorende installaties van de RDI zijn opgesteld ten behoeve van haar werkzaamheden.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het uitvoeren van onderhoud, nieuwbouw en aanverwante diensten ten behoeve van het antennepark van de Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI).

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

1.1 Aanbestedende dienst; Rijksinspectie Digitale Infrastructuur en IUC EZK/LVVN

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de RDI, mede namens de Deelnemende dienst Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN).

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

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (hierna: RDI) is de Aanbestedende dienst voor deze Europese Aanbesteding. De RDI zet zich in voor een veilig verbonden Nederland, waarin kan worden gerekend op goede telecommunicatie- en IT-netwerken die veilig en betrouwbaar kunnen worden gebruikt. De beschikbaarheid en betrouwbaarheid van de digitale infrastructuur zijn daarbij van groot belang. De RDI voert de wet- en regelgeving op dit gebied uit en houdt toezicht op de naleving van de geldende regels, eisen en voorwaarden. De RDI heeft kantoren in Groningen, Amersfoort, Den Haag en Bonaire.

Sinds 10 oktober 2010 is de Rijksdienst Caribisch Nederland (hierna: RCN) de schakel tussen de elf ministeries die aanwezig zijn op de BES-eilanden. BES staat voor Bonaire, Sint Eustatius en Saba. Ieder ministerie is zelf inhoudelijk verantwoordelijk voor het invoeren en uitvoeren van het beleid van het betreffende ministerie. Voor de juiste uitvoering en ondersteuning doen zij daarbij een beroep op de centrale dienstverlening van de Shared Service Organisatie Rijksdienst voor Caribisch Nederland (hierna: SSO-CN). Bij centrale ondersteuning kan worden gedacht aan het formele werkgeverschap en bedrijfsvoering, zoals facilitaire zaken, inkoop, huisvesting, ICT, personeelszaken en opleidingen.

De RDI heeft het onderhoud, de nieuwbouw, reparaties en aanverwante diensten van haar antennepark de afgelopen jaren uitbesteed via een Raamovereenkomst.
De huidige Raamovereenkomst is in werking getreden op 23 mei 2023 en heeft een initiële looptijd van 24 maanden, met een optie tot verlenging van tweemaal 12 maanden. De Raamovereenkomst loopt daarmee uiterlijk af op 22 mei 2027.

Om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, is het noodzakelijk tijdig een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten voor een opvolgende Raamovereenkomst.
De werkzaamheden onder de Raamovereenkomst worden uitsluitend ten behoeve van de RDI uitgevoerd en kunnen zowel in Europees Nederland als in Caribisch Nederland plaatsvinden. Voor de werkzaamheden in Caribisch Nederland neemt de RCN als Deelnemende dienst deel aan deze Aanbesteding. Deze deelname heeft uitsluitend een uitvoerend en administratief karakter: de RCN heeft geen zelfstandige behoefte aan de gevraagde werkzaamheden, maar faciliteert de opdrachtverstrekking en de financiële afhandeling namens de RDI. De SSO-CN verzorgt hierbij de betreffende inkoop- en administratieve werkzaamheden. De facturen voor werkzaamheden in Caribisch Nederland worden door de SSO-CN aan de Opdrachtnemer betaald. De RCN belast de hiermee gemoeide kosten vervolgens intern door aan de RDI.

Op basis van de geraamde waarde van de opdracht voor de komende contractperiode wordt de Europese aanbestedingsdrempel overschreden en wordt een Europese openbare aanbestedingsprocedure doorlopen.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Donderdag 19 november 2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Woensdag 9 december 2026, 12.00 uur	Sluiting 1e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedings-document en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
Woensdag 6 januari 2027	Verzenden 1e Nota van Inlichtingen
Woensdag 13 januari 2027, 12.00 uur	Sluiting 2e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
Woensdag 27 januari 2027	Verzenden 2e Nota van Inlichtingen
Woensdag 17 februari 2027, 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Donderdag 11 februari t/m woensdag 10 maart 2027	Beoordelen Inschrijvingen
Woensdag 14 april 2027	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Woensdag 28 april 2027	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
Dinsdag 4 mei 2027	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Zondag 23 mei 2027	Ingangsdatum Overeenkomst

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Beschrijving van de opdracht
De RDI beschikt voor haar werkzaamheden over vijftien (15) Antenneopstelpunten die geografisch zijn verspreid over Nederland. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan behoefte ontstaan aan uitbreiding van het aantal Antenneopstelpunten. De omvang en het moment van een eventuele uitbreiding zijn op dit moment niet bekend en zijn afhankelijk van toekomstige ontwikkelingen en besluitvorming binnen de RDI. Indien de RDI besluit nieuwe Antenneopstelpunten te realiseren, vallen de daarmee samenhangende werkzaamheden onder de scope van de Raamovereenkomst. Aan de mogelijkheid van uitbreiding kunnen Inschrijvers geen rechten ontlenen.

De antennes worden door de Opdrachtgever gebruikt voor diverse meetdoeleinden, zoals het monitoren van het radiospectrum. Hierdoor weet de Opdrachtgever wat zich afspeelt in de ether en kunnen gewenste en ongewenste ontwikkelingen tijdig gesignaleerd worden. De te nemen acties kunnen door deze informatie efficiënt worden opgepakt.

Het correct functioneren van de antennes is voor de Opdrachtgever van groot belang bij de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden. Uitval dient zoveel mogelijk te worden voorkomen. Door bijvoorbeeld statische ontladingen als gevolg van bliksem inslag, storm of ontstane vochtproblemen kunnen antennes defect raken. Reparatie aan de antennes en/of bekabeling is dan noodzakelijk.

Naast bovengenoemde diensten zal de opdracht ook inspectie, regulier onderhoud, verplaatsing of vervanging van een meetinstallatie kunnen omvatten. Periodiek worden de bliksembeveiliging en klimvoorzieningen gekeurd.

De werkzaamheden vinden meestal plaats op hoogte wat ook vraagt om kennis van klimsystemen, klimbeveiliging en discipline bij de uitvoering van werkzaamheden. De werkzaamheden aan de antenne-installatie kunnen bestaan uit:

- **Onderhoud**: Preventief onderhoud kan noodzakelijk zijn teneinde de functionaliteit van een antenne-installatie te kunnen waarborgen.
- **Reparatie**: Reactief onderhoud in geval van geconstateerd of vermeend verminderde functionaliteit van een antenne-installatie.
- **Vervanging/vernieuwing**: Na een periode van meerjarig onderhoud kan vervanging van systeemdelen of zelfs volledige vernieuwing van een antenne-installatie noodzakelijk zijn. Dit naar inzicht van de Opdrachtgever.
- **Inspectie/keuring**: Om de veiligheid te waarborgen worden alle installaties ten minste eens per 2 jaar, op verzoek of na uitgevoerde werkzaamheden, aan een algehele inspectie onderworpen. Alle van toepassing zijnde aspecten worden beoordeeld en hierover wordt rapport uitgebracht aan de Opdrachtgever. De betrouwbaarheid van de mechanische constructie, klimrails en laddersystemen (zoals: NEN-EN 795 & NEN 2484), hekwerken, bliksembeveiliging (zoals: NEN1410 & NEN-EN-IEC 62305), aardingen en elektrische installaties (zoals: NEN 1010, NEN 3140 & SCIOS Scope 8) worden hierin in ieder geval meegenomen. In het rapport worden adviezen gegeven over het onderhoudsplan (herstel, vervanging et cetera), nieuwe/veranderende normen en relevante externe factoren. Scope ligt alleen op de installaties van de Opdrachtgever.
- **Locatieonderzoek en verwerving**: Indien de Opdrachtgever besluit een nieuw Antenneopstelpunt te realiseren, kan de Opdrachtnemer worden gevraagd binnen een door de Opdrachtgever aangegeven zoekgebied geschikte locaties te onderzoeken en voor te stellen. Hierbij worden onder meer de technische geschiktheid, de mogelijkheden voor het verkrijgen van benodigde vergunningen en de bereidheid van eigenaren of beheerders om afspraken te maken over het gebruik van de locatie onderzocht. De Opdrachtnemer adviseert de Opdrachtgever over de mogelijkheden en ondersteunt, indien nodig, bij de verwerving van de locatie.
- **Nieuwbouw**: Indien de Opdrachtgever besluit op een nieuwe locatie een meetpunt in te richten, bepaalt de Opdrachtgever de locatie en kan hiervoor een Nadere Opdracht worden

verstrekt. De Nadere Opdracht kan betrekking hebben op zowel het ontwerpen als het daadwerkelijk realiseren en plaatsen van de antenne-installatie, inclusief het aanleveren van constructietekeningen en bijbehorende sterkteberekeningen.
- **Verplaatsen**: In sommige situaties is het noodzakelijk dat de complete antenne-installatie naar een andere locatie verhuist. Zowel de antenne als de meetopstelling dienen verhuisd te worden en op de nieuwe locatie opgebouwd te worden.
- **Ontmantelen**: Als besloten wordt dat een meetlocatie wordt opgeheven, dan dient de complete antenne-installatie, bekabeling en meetopstelling te worden ontmanteld. Alle materialen worden op een nader te bepalen locatie afgeleverd. In de meeste gevallen zal dat de vestiging van de Opdrachtgever zijn te Amersfoort.
- **Constructietekeningen**: Het zelfstandig kunnen maken van constructietekeningen en sterkteberekeningen.
- **Wijzigen en/of uitbreiding**: Wijzigingen aan de installatie zoals de antenneopstelling, het aantal antennes, bekabeling, apparatuurkasten, koeling etc.

Buiten de scope valt:
- Onderhoud van de meetapparatuur van de Opdrachtgever;
- Reparatie van communicatie- en/of datalijnen die geen onderdeel uitmaken van de antenne-installatie. Werkzaamheden aan de bekabeling die onderdeel uitmaakt van de antenne-installatie vallen wel binnen de scope van de opdracht;
- Reparatie elektriciteitsvoorziening van de gebouwen;
- Levering van antennes die op de masten/installaties worden geplaatst.

Beschrijving antenne-installaties
RDI Nederland:
Op twaalf (12) van de vijftien (15) locaties staan relatief eenvoudige installaties. Deze zijn opgebouwd in een enkelvoudige mast en meestal op een vrijstaand hoog gebouw. Eén van deze antennes staat hoger (80 meter) opgesteld, op een watertoren.

Op de overige drie (3) locaties staan afwijkende antenne-installaties. Hierin zijn ook zogenaamde "peilantennes" gemonteerd:
- De eerste twee (2) op hoge bebouwing. Deze installaties zijn geconstrueerd met een zogenaamde kantelmast. De mast bevat een eenvoudige antenne voor ontvangstdoeleinden en in de top zit een peilantenne.
- De laatste is opgebouwd in een vrijstaande vijfenzestig (65) meter hoge constructiemast. De mast bevat op diverse hoogtes meerdere eenvoudige antennes. Op de top van de mast is weer een zogenaamde peilantenne gemonteerd. De mast is voorzien van een klimrail en een vaste ladder.

De antenne-installaties zijn in principe onderhoudsvrij en hebben een lang onderhoudsinterval.

Wel dienen periodieke inspecties plaats te vinden van de bliksembeveiliging, constructie, klimrail en ladder, sleutelkluis, bekabeling, klimaatinstallatie en elektrische installatie. De Opdrachtgever stelt in overleg met de Opdrachtnemer een onderhoudsplan op, waarin onder andere de planning en frequentie van de periodieke inspecties worden vastgelegd.

De antennes zijn middels bekabeling verbonden met complexe meetapparatuur in de buurt van het opstelpunt. De complexe meetapparatuur wordt onderhouden door de Opdrachtgever.

RDI Caribisch Nederland:
Op Bonaire beschikt de RDI over twee masten: een buismast van achttien (18) meter en een vakwerkmast van circa vier (4) meter. Vanwege het corrosiegevaar is de verwachting dat deze masten eens per twee jaar moeten worden geïnspecteerd.

Eind 2026 staat een nieuwe inspectie van beide masten gepland, waarbij indien nodig herstelwerkzaamheden worden uitgevoerd. Per mast wordt een inspectierapport opgesteld, inclusief een advies over het benodigde onderhoud. De resultaten van deze inspecties kunnen aanleiding geven om de onderhoudsbehoefte en inspectiefrequentie bij te stellen.

De RDI wenst dat de opdrachten worden uitgevoerd door één Opdrachtnemer die eindverantwoordelijk is voor de uitvoering en het eindresultaat. Indien sprake is van onderaannemers, draagt de Opdrachtnemer zorg voor de aansturing daarvan. Indien een combinatie van ondernemingen als Opdrachtnemer optreedt, wijzen de combinatieleden één aanspreekpunt aan voor de Opdrachtgever. De Opdrachtgever wenst een integrale aanpak waarbij te allen tijde sprake is van één aanspreekpunt vanuit de Opdrachtnemer.

Doel van de opdracht
De doelstelling van deze Aanbesteding is het sluiten van een nieuwe Raamovereenkomst voor het uitvoeren van antennebouw en aanverwante diensten ten behoeve van de RDI. De werkzaamheden kunnen zowel in Europees Nederland als in Caribisch Nederland plaatsvinden. De deelname van de RCN dient uitsluitend ter ondersteuning van de opdrachtverstrekking en administratieve afhandeling van werkzaamheden voor de RDI.

De Opdrachtgever beoogt met één Opdrachtnemer een Raamovereenkomst af te sluiten die voorziet in een integrale en efficiënte uitvoering van de gevraagde werkzaamheden. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden voor de uitvoering van de werkzaamheden Nadere Overeenkomsten met deze Opdrachtnemer gesloten. De voorwaarden en de wijze van prijsbepaling voor deze Nadere Overeenkomsten worden vooraf vastgelegd in de Raamovereenkomst en de bijbehorende aanbestedingsstukken.

De Raamovereenkomst dient te waarborgen dat de continuïteit, kwaliteit en veiligheid van de antenne-installaties wordt geborgd, zodat de RDI haar wettelijke taken op het gebied van toezicht en monitoring van het radiospectrum optimaal kan blijven uitvoeren.

2.2 Samenvoegen en Percelen

Samenvoegen
De deelname van de RCN aan deze Aanbesteding leidt niet tot het samenvoegen van afzonderlijke behoeften van verschillende diensten. De gevraagde werkzaamheden vloeien uitsluitend voort uit de behoefte van de RDI. De RCN neemt uitsluitend deel om de opdrachtverstrekking en administratieve afhandeling van werkzaamheden in Caribisch Nederland ten behoeve van de RDI te faciliteren.

Percelen
De Opdrachtgever heeft overwogen of de Aanbesteding kan worden opgedeeld in percelen. Hiervan is afgezien vanwege de onderlinge samenhang en volgordelijkheid van de werkzaamheden. Zo kan tijdens een inspectie een defect worden geconstateerd dat ter plaatse gerepareerd kan of moet worden. Ook kunnen binnen één Nadere Opdracht verschillende werkzaamheden en disciplines noodzakelijk zijn, bijvoorbeeld voor het ontwerp, constructieberekeningen, installatie, veiligheidsvoorzieningen en het testen van een installatie.

De werkzaamheden binnen een Nadere Opdracht dienen integraal te worden uitgevoerd door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer voert de regie over de uitvoering en is verantwoordelijk voor de onderlinge planning, afstemming en communicatie en voor het eindresultaat. Indien daarbij verschillende medewerkers, disciplines of onderaannemers worden ingezet, worden deze door de Opdrachtnemer aangestuurd. De RDI wenst hiermee gedurende het gehele traject zoveel mogelijk te worden ontzorgd en voor de uitvoering van een Nadere Opdracht één aanspreekpunt te hebben. Het opdelen van de opdracht in meerdere percelen met verschillende Opdrachtnemers zou leiden tot aanvullende afstemming en een grotere administratieve en organisatorische belasting voor de RDI, zowel bij de uitvoering van Nadere Opdrachten als bij het contractmanagement. Om deze redenen wordt de Aanbesteding niet opgedeeld in percelen.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met een initiële looptijd van vierentwintig (24) maanden, met tweemaal de mogelijkheid tot verlenging met maximaal twaalf (12) maanden per keer. De verlengingsopties kunnen eenzijdig door de Aanbestedende dienst worden uitgeoefend. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt daarmee achtenveertig (48) maanden.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde 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 Inschrijver een Raamovereenkomst te sluiten.

2.4 Omvang van de opdracht

De onder de Raamovereenkomst (inclusief optiejaren) af te nemen totale maximale waarde is: € 1.000.000,- exclusief btw.

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

De raming voor de looptijd van de Raamovereenkomst is gebaseerd op de uitgaven gedurende de afgelopen periode, het verwachte reguliere onderhoud voor de komende vier jaar, geplande opdrachten voor vervanging of verhuizing van masten en meetinstallaties, onderhoud in Caribisch Nederland en een mogelijke uitbreiding van het aantal antenneopstelpunten. Tevens is in de raming rekening gehouden met onvoorziene werkzaamheden.

De geraamde waarde is als volgt verdeeld:
- Regulier onderhoud en uitbreiding: € 600.000,- exclusief btw
- Onvoorziene werkzaamheden: € 400.000,- exclusief btw

De reservering voor onvoorziene werkzaamheden heeft met name betrekking op calamiteiten als gevolg van bijvoorbeeld storm, blikseminslag of andere weersomstandigheden. De aard, omvang en het moment van dergelijke werkzaamheden zijn vooraf niet te voorspellen. Gelet op het belang van de antenne-installaties voor de uitvoering van de wettelijke taken van de RDI, kan het bij calamiteiten noodzakelijk zijn om op korte termijn herstelwerkzaamheden uit te voeren en de functionaliteit van de antenne-installaties zo spoedig mogelijk te herstellen. Om die reden is in de raming rekening gehouden met een reservering voor onvoorziene werkzaamheden.

De werkzaamheden worden naar verwachting voor circa 90% uitgevoerd in Europees Nederland en voor circa 10% in Caribisch Nederland. Voor zover de aard van de werkzaamheden dit vereist, dienen de werkzaamheden in Caribisch Nederland fysiek op locatie te worden uitgevoerd. Aan deze verdeling kunnen Inschrijvers geen rechten ontlenen.

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 Raamovereenkomst wijzigt.
Indien bovenstaande omstandigheden zich voordoen treedt Opdrachtgever in contact met Opdrachtnemer.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen 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 Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 12, 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 betrokkenheid Russische ondernemingen

3.1.1 De betrokkenheid van Russische ondernemingen bij de uitvoering van de opdracht is niet toegestaan. Inschrijver dient te voldoen aan de eisen zoals opgenomen in de Verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022 (bijlage 12).

3.2 Eisen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht

3.2.1 Het tijdig aanvragen en verkrijgen van de benodigde vergunningen en toestemmingen, waaronder eventuele screenings voor toegang tot militaire terreinen of vliegvelden. De Opdrachtnemer dient vóór aanvang van de werkzaamheden uit de betreffende Nadere Opdracht over de benodigde vergunningen en toestemmingen te beschikken.

3.2.2 Het maken van een theoretisch en praktisch uitvoerbaar ontwerp met betrekking tot de inhoud van deze aanbesteding.

3.2.3 Het leveren van alle soorten vrijstaande schuif- en kantelmasten.

3.2.4 Het installeren, controleren en in goede staat houden van de bliksembeveiliging conform wetgeving.

3.2.5 In geval van nieuwbouw is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het voorbereiden, aanvragen en begeleiden van de benodigde vergunningen, inclusief de afstemming en communicatie met de Opdrachtgever en betrokken derde partijen.

3.2.6 Gebruik van duurzame materialen, hergebruik van materialen en het verantwoord afvoeren dan wel verantwoord vernietigen van materialen volgens de geldende richtlijnen met betrekking tot de milieuaspecten.

3.2.7 Opdrachtnemer draagt zelf zorg voor de bij de uitvoering van de werkzaamheden benodigde (hulp)middelen en materialen. De middelen en materialen dienen aan de daarvoor geldende wettelijke eisen te voldoen.

3.2.8 De te gebruiken hulpmiddelen en materialen mogen geen beschadigingen veroorzaken aan de gebouwen waar de meetinstallatie aan bevestigd is.

3.2.9 Opdrachtnemer controleert zelf of de uitgevoerde werkzaamheden voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen, inclusief de werkzaamheden van eventuele onderaannemers. Opdrachtgever kan steekproefsgewijs controleren of de werkzaamheden correct en overeenkomstig de gestelde eisen zijn uitgevoerd. Bij geconstateerde afwijkingen van de kwaliteitseisen dient Opdrachtnemer deze binnen tien (10) werkdagen te herstellen.

3.2.10 Opdrachtnemer dient vooraf in overleg te treden met eigenaar gebouw/plaats of diens vertegenwoordiger, voor het maken van een afspraak alvorens werkzaamheden aan de antenne-installatie uitgevoerd kunnen worden.

3.2.11 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid tijdens de uitvoering van het onderhoud op de locaties van de Opdrachtgever en dient alle noodzakelijke maatregelen te nemen ter bescherming van zijn personeel, personeel van de Opdrachtgever en derden, zijn eigendommen, eigendommen van de Opdrachtgever en van derden tegen letsel, ongevallen of materiële schade.

3.2.12 Opdrachtnemer voert de werkzaamheden zoveel mogelijk uit op werkdagen tussen 09.00 en 17.00 uur, in overleg met de objecteigenaar. Indien werkzaamheden buiten deze tijden noodzakelijk zijn, vindt hierover vooraf afstemming plaats met de Opdrachtgever en de objecteigenaar.

3.2.13 Opdrachtnemer garandeert dat zijn personeel, alsmede het personeel van eventuele onderaannemers, alle toepasselijke interne regels, wet- en regelgeving en overige voorschriften naleeft, waaronder de geldende veiligheidsvoorschriften en de huisregels van de locaties waar de werkzaamheden worden uitgevoerd.

3.2.14 Ten aanzien van opdrachten ten behoeve van de RDI op de BES-eilanden geldt dat, indien mogelijk, er met een lokale partij (onderhoud en installatie) samengewerkt dient te worden.

3.2.15 Opdrachtnemer dient de goederen ten behoeve van de RDI op de BES-eilanden aan te leveren bij IFC International Freight Caribbean te Moerdijk en ten aanzien van de RDI/RCN. Het transport naar Bonaire wordt door SSO-CN georganiseerd.

3.2.16 Goederen en de facturen ten behoeve van de RDI op de BES-eilanden dienen exclusief BTW aangeboden te worden. Bonaire wordt gezien als een bijzondere gemeente en aangemerkt als internationale vracht.

3.3 Eisen met betrekking tot Personeel

3.3.1 Alle werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden door vakbekwaam personeel.

3.3.2 Opdrachtnemer zet personeel in dat beschikt over de voor de betreffende werkzaamheden benodigde kennis, opleiding en ervaring en op de hoogte is van relevante ontwikkelingen binnen het vakgebied.

3.3.3 Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het ingezette personeel beschikt over de voor de uitvoering van de werkzaamheden vereiste geldige certificaten, diploma's en opleidingen, conform de toepasselijke wet- en regelgeving.

3.3.4 Opdrachtnemer beschikt over voldoende gekwalificeerd personeel met de kennis en deskundigheid die nodig zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de scope van de Raamovereenkomst en zet dit personeel in wanneer de aard van de werkzaamheden daarom vraagt.

3.3.5 Indien voor toegang tot een locatie een veiligheidsscreening vereist is, verlenen de Opdrachtnemer en het betrokken personeel hieraan hun medewerking. De Opdrachtgever verzorgt de aanvraag van de screening.

3.4 Eisen met betrekking tot rapportage, planning en klachten

3.4.1 Voorafgaand aan werkzaamheden worden details van de werkzaamheden (incl. de verdeling van werkzaamheden) en de planning besproken met Opdrachtgever. Na akkoord worden de werkzaamheden uitgevoerd.

3.4.2 Na uitvoering van de werkzaamheden stelt de Opdrachtnemer een rapport op en verstrekt dit aan de Opdrachtgever. Het rapport bevat ten minste een beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden, de datum en locatie van uitvoering, eventuele geconstateerde gebreken of afwijkingen en de wijze waarop deze zijn verholpen. Indien van toepassing worden relevante meetresultaten, keuringsresultaten, foto's, tekeningen en constructieberekeningen toegevoegd. Bij nieuwbouw, wijzigingen of uitbreidingen van antenne-installaties wordt tevens as-built-documentatie aangeleverd, waarin de daadwerkelijk gerealiseerde situatie wordt vastgelegd.

3.4.3 De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van klachten over de uitvoering van de opdracht die door de Opdrachtgever bij de Opdrachtnemer worden gemeld. De Opdrachtnemer dient hierbij de aanwijzingen van de Opdrachtgever op te volgen.

3.4.4 Opdrachtnemer dient voor alle ontvangen klachten binnen 36 uur terug te koppelen wat de planning en status van afhandeling is.

3.5 Eisen met betrekking tot Leveranciersevaluatie en Contractmanagement

3.5.1 Overleg vindt minimaal eenmaal per jaar plaats tussen Opdrachtnemer, Opdrachtgever en Contractmanager. De contractuele eindverantwoordelijken van Opdrachtnemer worden tijdens dit overleg besproken. Zowel Opdrachtgever, Contractmanager als Opdrachtnemer kunnen agendapunten aandragen die tijdens dit overleg worden behandeld.

3.5.2 Opdrachtnemer verstrekt uiterlijk vier (4) weken voorafgaand aan de jaarlijkse evaluatie een schriftelijke rapportage aan Opdrachtgever. Deze rapportage bevat ten minste:

- Een overzicht van alle ontvangen Nadere Offerteaanvragen;
- Een overzicht van alle gesloten Nadere Overeenkomsten, met per Nadere Overeenkomst het overeengekomen opdrachtbedrag en het bedrag dat tot de rapportagedatum reeds is gefactureerd;
- Een rapportage over de uitvoering en voortgang van de Social Return-verplichting (SROI), overeenkomstig bijlage 8 ‘Social Return’.

3.6 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

3.6.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 2 ‘Prijzen/tarieven’ inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.

3.6.2 De tarieven dienen ‘all-in’ te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten.

Reis- en verblijfkosten voor het reizen vanuit Europees Nederland naar Caribisch Nederland, waaronder vliegtickets en hotelovernachtingen, vallen niet onder de all-in tarieven. Deze kosten komen uitsluitend voor vergoeding in aanmerking indien hierover vooraf schriftelijke afspraken zijn gemaakt met de Opdrachtgever in de betreffende Nadere Opdracht.

3.6.3 De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2028.

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

De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, Bedrijfstakken/branches: M-N Zakelijke dienstverlening. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld. De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.

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

3.6.4 Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.

3.6.5 Opdrachtnemer hanteert marktconforme prijzen voor materialen, leveringen en transport die in het kader van de overeenkomst afzonderlijk bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht. Opdrachtnemer mag over de aantoonbare netto-inkoopkosten een opslag van maximaal 10% berekenen.

Eventuele kortingen, bonussen, provisies, kickbackvergoedingen en overige financiële voordelen die Opdrachtnemer van derden ontvangt en die rechtstreeks verband houden met deze kosten, komen volledig ten goede aan Opdrachtgever.

Opdrachtgever is gerechtigd steekproefsgewijs de onderliggende inkoopfacturen en kostenspecificaties op te vragen ter controle van de gehanteerde prijzen, opslag en ontvangen financiële voordelen.

Opdrachtnemer verleent hieraan medewerking

3.6.6 De eventuele te maken reis- en verblijfkosten voor werkzaamheden ten behoeve van de RDI Caribisch Nederland worden vergoed tot maximaal de richtlijnen van de RDI (CAO Rijksoverheid) en te allen tijde in overleg en op verzoek van de RDI.

3.6.7 Opdrachtnemer organiseert de noodzakelijke reis- en verblijfkosten zelf. De kosten hiervan maken onderdeel uit van de offerte van de opdracht en zitten dus in het uurtarief inbegrepen. Reis- en verblijfkosten mogen niet apart in rekening worden gebracht. Dit geldt alleen voor werkzaamheden in Nederland.

3.7 Eisen met betrekking tot belastingen

3.7.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.

3.7.2 Inschrijver offreert de prijzen als volgt:
- het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
- het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;
- het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;

- goederen ten behoeve van Bonaire dienen exclusief btw aangeboden te worden.

3.7.3 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.

3.7.4 U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).

3.7.5 U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.

3.7.6 U vrijwaart de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

3.8 Eisen met betrekking tot de facturatie

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

3.8.2 Opdrachtnemer dient te factureren overeenkomstig de prijssystematiek zoals uitgevraagd in de aanbesteding en vastgelegd in de overeenkomst.

3.8.3 De facturen dienen elektronisch ingediend te worden.

In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op drie verschillende manieren:
- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
- E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol;
- E-factureren via een dienstverlener.

3.8.4 Voor facturen die via de Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN) worden afgehandeld, gelden aanvullend de Factuurvereisten Rijksdienst Caribisch Nederland (bijlage 11).

3.9 Eisen met betrekking tot milieu

3.9.1 Inschrijver dient voor de uitvoering van deze opdracht in het bezit te zijn van de daarvoor benodigde milieuvergunningen.

3.10 Eisen met betrekking tot Social Return en MVOI

3.10.1 Opdrachtnemer is verplicht de Social Return-verplichting na te komen conform hetgeen is vastgelegd in bijlage 8 'Social Return'. Deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde maakt integraal onderdeel uit van de Dienstverleningsovereenkomst. Opdrachtnemer draagt zorg voor volledige, tijdige en aantoonbare uitvoering van de Social Return-verplichting en rapporteert hierover op verzoek van Opdrachtgever overeenkomstig de bepalingen in bijlage 8.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitings-gronden:

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

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen 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 Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in dit hoofdstuk van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen (let op: in het 'Uniform Europees Aanbestedings-document' wordt hiervoor de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheids-eisen bedoeld). Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst;
b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan

brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;

c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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

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

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- Ervaring met het berekenen van antenneconstructies met betrekking tot de windlast en sterkte;
- Ervaring met de elektromagnetische eigenschappen van verschillende antennesystemen en toepassingen;
- Ervaring met het controleren en installeren van bliksembeveiligingssystemen / normen;
- Ervaring met het toepassen van coaxkabels, connectoren en moderne constructiematerialen bij antennebouw;
- Ervaring met constructie- en installatiewerk;
- Ervaring met het uitvoeren van werkzaamheden op hoogte.

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.

Let op: Uit de ingediende referentie(s) moet duidelijk blijken dat Inschrijver aantoonbare ervaring heeft met elk van de afzonderlijk genoemde kerncompetenties. Indien één referentie wordt gebruikt om meerdere kerncompetenties aan te tonen, moet uit die referentie duidelijk blijken op welke wijze aan elk van deze kerncompetenties wordt voldaan.

Het totaal van de referentieopdracht(en) dient/dienen een minimale waarde te hebben van € 60.000,-. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in deze aanbesteding gevraagde dienstverlening en/of levering. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige 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 wel indienen bij Inschrijving. Deze hoeven dan eventueel nog niet door de opdrachtgever/referent te zijn ondertekend. Bij evt. voorgenomen gunning aan u dient u wél binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde termijn een door opdrachtgever/referent ondertekende versie te verstrekken. Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 7 Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van € 60.000,- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.3 Personeel (technische bekwaamheid)

Ten aanzien van het personeelsbestand binnen de organisatie dient Inschrijver door middel van het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te verklaren dat hij per soort functieprofiel, zoals in onderstaande tabel vermeld, beschikt over personeel dat voldoet aan het betreffende functieprofiel en de daarbij behorende kwalificatievereisten zoals beschreven in de Functieprofielen (bijlage 10).

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

Functieprofiel*
A. Werkvoorbereider
B. Projectleider
C. Constructeur/Engineer
D. Monteur
E. Ploegleider

* De beschrijvingen van de functieprofielen en hierbij behorende kwalificatievereisten zijn toegevoegd in bijlage 10 van het Aanbestedingsdocument.

4.3.4 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

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

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

Of:

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

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

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

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

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

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

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

4.4 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 hoofdstukken 3 en 4.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Voor de vijf kwaliteitswensen kunnen in totaal maximaal 70 punten worden behaald. De prijs wordt beoordeeld in samenhang met de behaalde kwaliteitsscore, overeenkomstig de methode 'gewogen prijs per punt' zoals beschreven in paragraaf 5.5.2.

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

Bij het invullen van de gevraagde prijzen/tarieven dient u gebruik te maken van de tabellen/opbouw zoals gegeven in de bijlage 2: 'Prijzen/tarieven'. Tevens dient u rekening te houden met de eisen die hieromtrent in hoofdstuk 3 zijn gesteld.

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

Een Inschrijving dient op minimaal drie van de vijf kwaliteitswensen (wens 1 tot en met wens 5) een beoordeling van 'voldoende' of hoger te behalen. Indien een Inschrijving op minder dan drie kwaliteitswensen een beoordeling van 'voldoende' of hoger behaalt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

Wegingsfactor kwaliteit / prijs is 70% kwaliteit en 30% prijs en is als volgt onderverdeeld:

Nr.	Punten	Zie paragraaf	Vraag
Kwaliteit (70 punten)			
1.	10	5.2.1	Generieke werkwijze, aanpak en onderscheidend vermogen
2.	30	5.2.2	Uitvoering opdracht regulier onderhoud
3.	10	5.2.3	Uitvoering nieuwbouw naar aanleiding van extreme weersomstandigheden op Bonaire
4.	10	5.2.4	Verwerven nieuw opstelpunt Landelijk Meetnet Telecom (LMT)
5.	10	5.3.1	Duurzaamheid
Totaal kwaliteit	**70**		
Prijs (wegingsfactor 30%)			
1.	-	5.4 en 5.5.2	Totale kosten op basis van een fictief aantal uren met bijbehorende uurtarieven per functieprofiel

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wens 1: Generieke werkwijze, aanpak en onderscheidend vermogen

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10 punten	Uw generieke werkwijze, aanpak en onderscheidend vermogen wordt beoordeeld in hoeverre deze SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) geformuleerd zijn en; - Aansluiten bij de bedrijfsprocessen en - doelstellingen van de RDI. - De mate waarin beschreven wordt hoe het werkproces leidt tot de gevraagde prestatie in termen van doeltreffendheid en doelmatigheid. - De wijze waarop en de mate van kwaliteit waarin u de samenwerking met de RDI wilt vormgeven. - Hoe u uw (extra) serviceverlening vormgeeft en in hoeverre deze onderscheidend is van uw concurrenten. In uw werkwijze beschrijft u minimaal: • Uw aanpak op de samenwerking en de service die u verleent bij de uitvoering van deze werkzaamheden. Ga daarbij ook in op klachtenafhandeling, responstijden, enz. • Onderscheidend vermogen voor het uitvoeren van deze opdracht zoals beschreven in hoofdstuk 2. De waardering van uw antwoord is gebaseerd op het samenstel van bovenstaande aspecten (10 punten). Bovenstaande dient in maximaal twee pagina's A4 te worden uitgewerkt. De gebruikte lettergrootte dient minimaal 10 punten te zijn. Het verwijzen naar bijlagen of andere documenten is niet toegestaan en het document waarnaar verwezen wordt, wordt niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit maximumaantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.

5.2.2 Wens 2: Uitvoering opdracht regulier onderhoud

Inhoud opdracht: Alle 15 antenne opstelpunten zijn toe aan periodiek onderhoud. De constructies op de locaties moeten beoordeeld worden op mechanische veiligheid, antennes worden preventief vervangen en kabels en pluggen worden geïnspecteerd. De bliksemafleider, de elektrische installatie, de aardweerstand en de constructie van de leidingen moeten worden beoordeeld. Van elke inspectie wil de RDI een inspectierapport ontvangen met foto's en eventueel advies m.b.t. uit te voeren werkzaamheden.

Doelstelling: U laat in uw Plan van Aanpak duidelijk zien hoe u de RDI van A tot Z ontzorgt bij de uitvoering van een opdracht, waardoor de RDI vertrouwen krijgt in de prestatie.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
30 punten	Uw Plan van Aanpak wordt beoordeeld aan de mate waarin beschreven wordt hoe uw werkwijze leidt tot de gevraagde doelstelling van deze opdracht in termen van ontzorgen van de RDI en op het gebied van doelmatigheid en doeltreffendheid.

	Wat u beschrijft is verifieerbaar en valide (geschikt voor het doel) en SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) geformuleerd. Beschrijf in een Plan van Aanpak hoe u uw generieke werkproces kunt toepassen op de wens "Regulier Onderhoud". Uw werkproces laat u zien vanaf het ontvangen van de opdracht tot het uitvoeren van de hierboven omschreven onderhoudsopdracht tot aan het versturen van de factuur, met in achtneming van de in hoofdstuk 3 genoemde eisen. Geef per processtap aan hoe u deze opdracht uitvoert en welke werkwijze u hanteert voor het uitvoeren van de opdracht "Regulier Onderhoud". In uw werkwijze beschrijft u minimaal: • Hoe u de RDI ontzorgt bij de uitvoering van deze opdracht; • Welke directe indirecte activiteiten worden uitgevoerd met daarbij behorende planning en eindrapportage; • Welke normen en standaarden worden gehanteerd. De waardering van uw antwoord is gebaseerd op het samenstel van bovenstaande aspecten (30 punten). Bovenstaande dient in maximaal drie pagina's A4 te worden uitgewerkt. De gebruikte lettergrootte dient minimaal 10 punten te zijn. Het verwijzen naar bijlagen of andere documenten is niet toegestaan en het document waarnaar verwezen wordt, wordt niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit maximumaantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.

5.2.3 Wens 3: Uitvoering nieuwbouw naar aanleiding van extreme weersomstandigheden op Bonaire (fictieve casus)

Een grote orkaan is over Bonaire getrokken en heeft de masten van kantoor Bonaire ernstig beschadigd waardoor er geen monitoring van het spectrum meer kan plaatsvinden. De mast en antennes moeten zo snel als mogelijk weer operationeel gemaakt worden. De scheepshaven en luchthaven zijn slecht bereikbaar door het natuurgeweld.

Doelstelling: U laat in uw Plan van Aanpak duidelijk zien hoe uw werkwijze leidt tot de gevraagde prestatie in termen van doeltreffendheid, doelmatigheid en ontzorging. Neem daarbij ook op wat de eventuele uitdagingen zijn die zich in het Caribisch gebied kunnen voordoen, waardoor de RDI vertrouwen krijgt in het realiseren van de opdracht.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10 punten	Uw Plan van Aanpak wordt beoordeeld op de mate van volledigheid werkzaamheden die nodig zijn bij het realiseren van het herstel of eventuele nieuwbouw van de mast op Bonaire. Wat u beschrijft is verifieerbaar en valide (geschikt voor het doel) en SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) geformuleerd. In uw werkwijze beschrijft u minimaal:

	• Op welke manier de communicatie met Opdrachtgever verloopt en hoe het contact ingericht wordt; • Uit te voeren werkzaamheden per fase/activiteit; • Een planning per fase/activiteit; • Risico's en uitdagingen per fase/activiteit. De waardering van uw antwoord is gebaseerd op het samenstel van bovenstaande aspecten (10 punten). Bovenstaande dient in maximaal twee pagina's A4 te worden uitgewerkt. De gebruikte lettergrootte dient minimaal 10 punten te zijn. Het verwijzen naar bijlagen of andere documenten is niet toegestaan en het document waarnaar verwezen wordt, wordt niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit maximumaantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.

5.2.4 Wens 4: Verwerven nieuw opstelpunt Landelijk Meetnet Telecom (LMT) (fictieve casus)

Al lange tijd bestaat de wens om het Landelijk Meetnet Telecom (LMT) uit te breiden met een extra opstelpunt t.b.v. monitoring van het frequentiespectrum.
Aan u wordt het geografisch gebied aangegeven waarbinnen het wenselijk is dit opstelpunt te realiseren. Dit kan zowel een gebied zijn met volop bebouwing van wisselende hoogte zoals de Randstad, maar zou ook in een minder bevolkte streek van Nederland kunnen zijn zoals (denk aan de Veluwe).

U wordt gevraagd een voorstel voor een geschikte locatie te doen waarbij u de RDI kan overtuigen van de geschiktheid van deze locatie en de welwillendheid van de eigenaar/beheerder van het terrein te onderhandelen over een overeenkomst tot opstal. Indien het voor de bouw van de antenne-installatie noodzakelijk is hiervoor vergunning aan te vragen, heeft u onderzocht wat de kans op een voorspoedige verlening hiervan is.

Doelstelling: U laat in uw Plan van Aanpak duidelijk zien hoe uw werkwijze leidt tot uw concrete voorstel. Ga hierbij uit van de beide eerder genoemde situaties.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10 punten	Uw Plan van Aanpak wordt beoordeeld aan de mate van volledigheid en overtuigingskracht waarom dit het best mogelijke voorstel is. Wat u beschrijft is verifieerbaar en valide (geschikt voor het doel) en SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) geformuleerd. In uw werkwijze beschrijft u minimaal: • Op welke manier de communicatie met Opdrachtgever verloopt en hoe het contact ingericht wordt; • Op welke wijze u geschikte locaties voor nieuwe Antenneopstelpunten identificeert, onderzoekt en beoordeelt, inclusief de criteria die u daarbij hanteert en de wijze waarop u Opdrachtgever betrekt bij de locatiekeuze; • Uit te voeren werkzaamheden per fase/activiteit; • Een planning per fase/activiteit;

	• Risico's en uitdagingen per fase/activiteit. De waardering van uw antwoord is gebaseerd op het samenstel van bovenstaande aspecten (10 punten). Bovenstaande dient in maximaal twee pagina's A4 te worden uitgewerkt. De gebruikte lettergrootte dient minimaal 10 punten te zijn. Het verwijzen naar bijlagen of andere documenten is niet toegestaan en het document waarnaar verwezen wordt, wordt niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit maximumaantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.

5.3 Wensen ten aanzien van Maatschappelijk Verantwoord opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) – Circulariteit

De Rijksoverheid wil haar inkoopkracht inzetten om bij te dragen aan maatschappelijke doelstellingen. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) vormt hierbij een belangrijk uitgangspunt. De Rijksoverheid streeft onder meer naar het verminderen van het gebruik van primaire grondstoffen en het bevorderen van circulariteit. Meer informatie over MVOI en circulariteit is te vinden op de website van de Rijksoverheid. Ook met deze Aanbesteding wil de RDI hieraan een bijdrage leveren. Gezien de aard van de Opdracht ziet de RDI mogelijkheden om bij de uitvoering van de werkzaamheden het gebruik van grondstoffen en materialen te beperken, de levensduur van materialen en onderdelen te verlengen en hergebruik te bevorderen.
De RDI betrekt circulariteit daarom bij de beoordeling van de Inschrijvingen. In Wens 5 – Circulariteit wordt Inschrijvers gevraagd te beschrijven op welke wijze zij bij de uitvoering van de Opdracht bijdragen aan de circulaire economie.

5.3.1 Wens 5: Circulariteit

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10 punten	U dient een Plan van Aanpak in, waarin wordt beschreven welke bijdrage wordt geleverd aan de circulaire economie door de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft. Elementen die in het plan naar voren moeten komen zijn: • Concrete maatregelen om het gebruik van grondstoffen en materialen bij de uitvoering van de opdracht te beperken; • Refuse en rethink: materiaalgebruik voorkomen en heroverwegen; • Reduce: materiaalgebruik verminderen • Re-use: mogelijkheden om hergebruik van materialen en onderdelen te bevorderen, met inachtneming van de verplichting om ontmantelde materialen bij de RDI in te leveren; • Samenwerking met en consequenties voor de inkopende organisatie, zoals het bijhouden van administratie voor onderhoud of retoursystemen; • Samenwerking met ketenpartners. In uw werkwijze omschrijft u minimaal:

	• De concrete maatregelen op het gebied van grondstofgebruik, gewaardeerd volgens de hiërarchie van de R-ladder: bijdragen aan hogere treden worden hoger gewaardeerd dan bijdragen aan lagere treden; • Mate waarin het plan van aanpak SMART is beschreven; • Betrokkenheid van samenwerkingspartners in de gehele keten; • Motivatie van de rol van de diverse ketenpartijen en aanbestedende partij. De R-ladder kunt u vinden op: R-ladder - strategieën van circulariteit (rvo.nl) De waardering van uw antwoord is gebaseerd op het samenstel van bovenstaande aspecten (10 punten). Bovenstaande dient in maximaal twee pagina's A4 te worden uitgewerkt. De lettergrootte dient leesbaar te zijn. Het verwijzen naar bijlagen of andere documenten is niet toegestaan en het document waarnaar verwezen wordt, wordt niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit maximum aantal pagina's wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.

5.4 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

Beoordelingsonderdeel	Beoordelingsaspecten
Prijs (wegingsfactor 30%)	De uurtarieven per functieprofiel en de totale kosten aan de hand van het fictieve aantal uren en het uurtarief per functieprofiel. De vijf relevante functieprofielen van medewerkers die de werkzaamheden uitvoeren zijn: • Werkvoorbereider • Projectleider • Constructeur/Engineer • Monteur • Ploegleider De totale fictieve Inschrijfsom wordt vastgesteld op basis van bijlage 2 'Prijzen/Tarieven' en meegenomen in de beoordelingsmethodiek 'gewogen prijs per punt', zoals beschreven in paragraaf 5.5.2. Voor prijs worden geen afzonderlijke punten toegekend.

5.5 Beoordelingsmethodiek prijs en kwaliteit

5.5.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is. Een Inschrijving dient op minimaal drie van de vijf kwaliteitswensen (wens 1 tot en met

wens 5) een beoordeling van ‘voldoende’ (60%) of hoger te behalen om voor gunning in aanmerking te komen. Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen de schaalverdeling zoals vermeld op de volgende pagina.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens	Omschrijving
Uitmuntend	100%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een inhoudelijk uitmuntend antwoord gegeven dat volledig gebaseerd op de gegeven doelstellingen. Alle aspecten van de vraag zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitmuntend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die meer dan volledig aansluiten bij de wens van Opdrachtgever.
Zeer goed	90%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een inhoudelijk zeer goed, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig gebaseerd op de gegeven doelstellingen. Alle aspecten van de vraag zijn volledig uitgewerkt en zeer goed beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van Opdrachtgever.
Goed	80%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn goed uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit goed aan bij de wens van Opdrachtgever.
Ruim voldoende	70%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een ruim voldoende inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn ruim voldoende uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit voldoende aan bij de wens van Opdrachtgever.
Voldoende	60%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn ten dele of beperkt uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit redelijk aan bij de wens van Opdrachtgever.
Voldoet redelijk	50%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een redelijk inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn beperkt uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit enigszins aan bij de wens van Opdrachtgever.
Matig	40%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat onvoldoende is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn niet of nauwelijks uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit beperkt aan bij de wens van Opdrachtgever.
Zeer matig	30%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver zeer matig inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat onvoldoende is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn niet of nauwelijks uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit zeer matig aan bij de wens van Opdrachtgever.
Slecht	20%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver nauwelijks inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat niet is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn niet of nauwelijks uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit nauwelijks aan bij de wens van Opdrachtgever.
Zeer slecht	10%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver geen inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat niet is gebaseerd op de gegeven doelstellingen. De aspecten van de vraag zijn niet of nauwelijks uitgewerkt en beantwoord. Het antwoord sluit niet aan bij de wens van Opdrachtgever.
Niets opgeleverd	0%	Er is geen antwoord gegeven op de wens.

5.5.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

Op basis van de verschillende functieprofielen (zie bijlage 10) biedt Inschrijver per functieprofiel een maximum uurtarief en een totaalbedrag op basis van een fictief aantal uren en het maximum uurtarief aan. De maximum uurtarieven mogen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst niet worden overschreden, behoudens de mogelijkheid van indexering. De tarieven zijn all-in.

De tarieven dient Inschrijver in te vullen in het prijzenblad, zie daarvoor bijlage 2.

Beoordelingsmethodiek prijs en kwaliteit – gewogen prijs per punt
In deze aanbesteding wordt de methode 'gewogen prijs per punt' gehanteerd om de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vast te stellen. De Inschrijver met de laagste gewogen prijs per punt eindigt als eerste in de rangorde en komt voor gunning in aanmerking, mits aan alle gestelde eisen en de minimale kwaliteitsdrempel is voldaan. Voor deze opdracht wordt een weging toegekend van 0,70 aan kwaliteit en 0,30 aan prijs.
De gewogen prijs per punt wordt berekend met de volgende formule:

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

Waarbij:
a = de toegekende weging aan het prijscriterium (in dit geval 0,30).
Inschrijfsom = de totale fictieve Inschrijfsom exclusief btw. Deze wordt berekend aan de hand van de aangeboden maximumuurtarieven per functieprofiel en de bijbehorende fictieve aantallen uren, zoals opgenomen in bijlage 2 'Prijzen/Tarieven'.
Kwaliteitsscore = het totaal aantal behaalde punten voor de vijf kwaliteitswensen. Voor kwaliteit zijn maximaal 70 punten te behalen.

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

Indien Inschrijver in totaal 0 punten scoort op de kwalitatieve wensen, betekent dit dat:
- Inschrijver geen gewogen prijs per punt score toegekend krijgt;
- Inschrijver niet wordt opgenomen in de (eind)rangorde;
- Inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt.

Voorbeeld berekening:
In de onderstaande tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 70 punten te scoren op de kwalitatieve wensen.

	Inschrijving A	***Inschrijving B***	***Inschrijving C***
Inschrijfsom	*€ 15.000,-*	*€ 20.000,-*	*€ 15.000,-*
Kwaliteitsscore	*40 punten*	*60 punten*	*70 punten*
Gewogen prijs per punt	$15.000^{0,3}/40^{0,7}$ *x 100 =135,33*	$20.000^{0,3}/60^{0,7}$ *x 100 =* <u>*111,07*</u>	$15.000^{0,3}/70^{0,7}$ *x 100 =* <u>*91,47*</u>
Formule	*((15.000^0,3)/(40^ 0,7))*100 =135,33*	*((20.000^0,3)/(60^0,7)) *100 =* <u>*111,07*</u>	*((15.000^0,3)/(70^0, 7))*100 =* <u>*91,47*</u>
Rangorde	*3*	*2*	*1*

Let op: Dit rekenvoorbeeld dient uitsluitend ter illustratie van de beoordelingsmethodiek. Voor de daadwerkelijke beoordeling geldt tevens de minimale kwaliteitsdrempel zoals opgenomen in paragraaf 5.5.1.

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, of een voorbehoud omtrent het naleven van de verklaring in bijlage 12.
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedings-document'.

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 deze eisen voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere Inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.
De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld.
De totaalscore van de kwaliteitswensen vormt de kwaliteitsscore van de Inschrijving. Deze kwaliteitsscore wordt samen met de fictieve Inschrijfsom gebruikt voor de berekening van de gewogen prijs per punt, overeenkomstig paragraaf 5.5.2.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving, vastgesteld aan de hand van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
De definitieve rangorde wordt bepaald op basis van de gewogen prijs per punt, overeenkomstig paragraaf 5.5.2. De Inschrijving met de laagste gewogen prijs per punt eindigt als eerste in de rangorde. De gewogen prijs per punt wordt voor de presentatie afgerond op twee decimalen achter de komma. Voor de bepaling van de rangorde wordt gerekend met de niet-afgeronde uitkomst. Indien twee of meer Inschrijvers exact dezelfde niet-afgeronde gewogen prijs per punt behalen, wordt de rangorde bepaald aan de hand van de hoogste kwaliteitsscore op wens 2: 'Uitvoering opdracht regulier onderhoud'. Indien ook deze scores gelijk zijn, wordt de rangorde bepaald aan de hand van de hoogste kwaliteitsscore op wens 1: 'Generieke werkwijze, aanpak en onderscheidend vermogen'. Indien ook deze scores gelijk zijn, wordt door middel van loting bepaald aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund.

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 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 Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 12, 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/contactpersonen:
IUCEZteamNoord@rvo.nl met een cc. aan mart.oosting@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(o)n(en) met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. 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. Deze vragen kunnen gaan over het aanbestedings-document, de uitvoering van de opdracht, de concept overeenkomst(en) en de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden. 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. Geef bij elke vraag duidelijk aan, op welk hoofdstuk, paragraaf, artikel en/of pagina uw vraag betrekking heeft.

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 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, of tot vier weken na het stopzetten van de procedure (voorlopige voorziening). De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers informeren over de uitspraak, dan wel het stopzetten van de procedure.

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

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

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

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

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
  Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via TenderNed voor ondernemingen | TenderNed.
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.

- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	**Omschrijving**	**Actie Inschrijver**
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 2: prijzen/ tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 7: Referentieverklaring	Referentieverklaring	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 12:	Verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022 (Ruslandverklaring)	Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver in te stemmen met bijlage 12.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst *Let op het maximale aantal pagina's. Het maximale aantal pagina's staat vermeld bij de wensen in hoofdstuk 5.*** *Inschrijver dient op minimaal drie van de vijf kwaliteitswensen (wens 1 tot en met wens 5) een beoordeling van 'voldoende' of hoger te behalen om voor gunning in aanmerking te komen.****	Toevoegen aan TenderNed

Factureren	Om een voorspoedige 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 inschrijving, mag als aparte bijlage.

* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.
** Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.
*** Indien een Inschrijving op minder dan drie van de vijf kwaliteitswensen een beoordeling van 'voldoende' of hoger behaalt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

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.

Er zijn 3 manieren om het UEA te ondertekenen:
1. Printen, ondertekenen en scannen;
2. Digitaal invoegen van een elektronische (gecertificeerde) handtekening of een scan met een pen geschreven handtekening;
3. Online maken en invoegen van een certificatie-id.

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

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

Aanmelden als combinatie
Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

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

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

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

procedure. 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 taal gecommuniceerd te worden.

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

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

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

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

7.3.25 Gebruik van AI (waaronder generatieve AI)

Onder AI wordt verstaan: artificiële intelligentie, waaronder generatieve AI (tekst-, beeld- en codegeneratie).
Gebruik van AI bij het opstellen van (delen van) de Inschrijving is toegestaan. Inschrijver blijft volledig verantwoordelijk voor inhoud, juistheid en tijdige indiening; fouten, omissies of feitelijk onjuiste AI-output komen voor rekening en risico van Inschrijver. Inschrijver voert geen aanbestedings- en/of bedrijfsvertrouwelijke informatie en/of persoonsgegevens in AI-systemen (waaronder clouddiensten) in, tenzij dit rechtmatig is en passende juridische en technische waarborgen zijn getroffen.

Inschrijver borgt menselijke review en validatie vóór indiening en naleving van de toepasselijke verplichtingen uit de AI Act (Verordening (EU) 2024/1689).
Op verzoek verstrekt Inschrijver een controleerbare toelichting op het AI-gebruik (tool/versie, doel/toepassing en uitgevoerde controle), voor zover dit redelijkerwijs van Inschrijver kan worden verlangd, en vermeldt Inschrijver welke onderdelen van de Inschrijving met AI tot stand zijn gekomen. Inschrijver waarborgt dat de Inschrijving geen inbreuk maakt op rechten van derden en vrijwaart de Aanbestedende Dienst voor aanspraken ter zake.

7.4 Nadere gunning onder de Overeenkomst

7.4.1 Opdrachten binnen Overeenkomst

Een opdracht onder een Raamovereenkomst wordt een Nadere Opdracht genoemd. De RDI vraagt een Nadere offerte uit bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt een Nadere offerte op waarin hij minimaal opneemt welke werkzaamheden er worden uitgevoerd, de planning die van toepassing is en geeft een kostenoverzicht van de uit te voeren werkzaamheden.

De aangeboden Nadere offerte wordt beoordeeld door de RDI. Wanneer de beoordeling van de Nadere offerte leidt tot gunning van de opdracht, wordt een Nadere Overeenkomst opgesteld. Voor opdrachten van de RDI wordt gebruikgemaakt van de Nadere Overeenkomst RDI (bijlage 9A). Voor opdrachten via de RCN wordt gebruikgemaakt van de Nadere Overeenkomst RCN (bijlage 9B).

De Nadere Overeenkomst is een schriftelijke akkoord voor de uitvoering van de Nadere Opdracht welke door Opdrachtgever getekend moet worden.

Een Nadere offerteaanvraag en Nadere overeenkomst zijn niet nodig wanneer het klein regulier onderhoud en/of reparaties betreft die een waarde hebben onder de € 5.000,-. Deze werkzaamheden dient Opdrachtnemer op een jaarorder te plaatsen en factureren. Een offerte en akkoord op de offerte per e-mail zijn in deze voldoende.

Bijlagen

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2 Prijzen/tarieven
Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst
Bijlage 4 ARVODI-2025
Bijlage 5 Klachtenprocedure
Bijlage 7 Referentieverklaring
Bijlage 8 Social Return
Bijlage 9A Nadere Overeenkomst RDI
Bijlage 9B Nadere Overeenkomst RCN
Bijlage 10 Functieprofielen
Bijlage 11 Factuurvereisten Rijksdienst Caribisch Nederland
Bijlage 12 Verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022