

Aanbestedingsleidraad

BHV Opleidingen en middelen

Juli 2018.

1 Inleiding

1.1 Achtergrond

ProRail B.V. (hierna: ProRail) is verantwoordelijk voor het spoorwegnet van Nederland: aanleg, onderhoud, beheer en veiligheid. Medewerkers zorgen ervoor dat elke dag, 24/7, 1.200.000 reizigers en 100.000 ton goederen op hun plaats van bestemming komen, met 6550 treinen over ruim 7000 kilometer spoor. Het spoorwegnet is met recht het kloppend hart van mobiel Nederland. ProRail werkt aan de bereikbaarheid van Nederland door te zorgen voor een optimaal spoornetwerk. We verdelen de capaciteit op het spoor, regelen alle treinverkeer, bouwen en beheren stations en leggen nieuw spoor aan. Tevens onderhoudt ProRail bestaande infrastructuur zoals spoor, wissels, seinen en overwegen.

ProRail levert een belangrijke bijdrage aan het toegankelijk houden van Nederland. Daarvoor wordt samen gewerkt met personen- en goederenvervoerders, waarbij we de belangen van hun klanten niet uit het oog verliezen. Samen met gemeenten en provincies wordt gekeken op welke wijze het beste aan hun vraag naar treinvervoer en stationsvoorzieningen kan worden voldaan. Dit vertaalt zich in de vier strategische doelstellingen van ProRail: Veilig Spoor, Betrouwbaar Spoor, Punctueel Spoor en Duurzaam Spoor.

ProRail besteedt werkzaamheden uit die marktpartijen kunnen uitvoeren. De aandacht van ProRail is gericht op het specificeren, het in concurrentie brengen en het in onderling verband managen van contracten. ProRail heeft daartoe contracteringsbeleid vastgesteld. Het contracteringsbeleid is te vinden op <http://www.prorail.nl/leveranciers/aanbesteden-en-inkoop/documenten-en-juridische-voorwaarden>.

De contractering dient gericht te zijn op het behalen van kosteneffectieve resultaten. Voor nieuwbouw, instandhouding, bij levering van producten en diensten streeft ProRail naar kwaliteit en functionaliteit tegen een reële prijs, een zo hoog mogelijk rendement op het vlak van beschikbaarheid, betrouwbaarheid en veiligheid van het spoor. ProRail streeft tegelijkertijd naar zo min mogelijk overlast voor vervoerder en omgeving. Tot slot beoogt ProRail optimaal gebruik te maken van het innovatieve vermogen van de markt waarbij ProRail een continue ontwikkeling nastreeft waarin wordt gezocht naar betere samenwerkingsvormen met marktpartijen.

1.2 Doel aanbestedingsleidraad

Deze aanbestedingsleidraad bevat de beschrijving van het verloop van de aanbestedingsprocedure om tot gunning te komen. Specifieke kenmerken van de opdracht en gunningscriteria zijn vermeld in TenderNed.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Voorwaarden

Op de aanbestedingsprocedure is het Aanbestedingsreglement Nutssectoren 2016 (ARN²⁰¹⁶) van toepassing. Het ARN²⁰¹⁶ is vindbaar op <http://www.prorail.nl/leveranciers/aanbesteden-eninkoop/documenten-en-juridische-voorwaarden>.

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dient te verlopen via de module "Berichten" in TenderNed (gebruik hiervoor de optie "Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar ProRail B.V.>").

In het geval van verschillen tussen de informatie uit het systeem TenderNed en deze leidraad, prevaleert de tekst in TenderNed. Partijen worden verzocht verschillen per ommekeer te melden aan ProRail via de module "Berichten" van TenderNed.

Het aanbestedingsdossier is digitaal verstrekt. Indien van een bestand zowel een pdf-versie als een oorspronkelijke ('native')-versie is geleverd, prevaleert de pdf-versie boven de oorspronkelijke versie.

Door ProRail wordt aan de gegadigden geen tegemoetkoming in de aanbestedingskosten verstrekt, tenzij anders wordt vermeld.

2.2 Procedure

Dit hoofdstuk beschrijft het verloop de aanbestedingsprocedure.

De volgende fasen worden onderscheiden

- a) inlichtingen (paragraaf 2.2.1)
- b) inschrijving (paragraaf 2.2.2) en
- c) na de aanbesteding (paragraaf 2.2.3).

In de navolgende paragrafen wordt elke fase nader beschreven.

2.2.1 Inlichtingen

2.2.1.1 Startbijeenkomst of aanwijzing

In het geval dat voor de aanbestedingsprocedure een startbijeenkomst of aanwijzing plaats zal vinden, wordt dit in de planning aangegeven.

2.2.1.2 Nota van inlichtingen

Gegadigden kunnen schriftelijk vragen stellen over het project, het aanbestedingsdossier en de aanbestedingsprocedure. Vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te worden met een verwijzing naar het onderdeel van het aanbestedingsdossier waarop de vraag betrekking heeft.

De gestelde vragen worden door ProRail samengevoegd tot één algemene vragenlijst. Deze lijst wordt inclusief de beantwoording aan alle gegadigden verstrekt als bijlage bij de nota van inlichtingen.

Vragen dienen te worden gesteld via de module "Berichten" van TenderNed (hier kunt u uw vragenlijst als bijlage toevoegen). Vragen dienen gesteld te zijn in bijgevoegd format (bijlage 5, één vraag per cel, indienen in Excel format). De uiterste datum voor het stellen van vragen is vermeld in de planning op TenderNed. Indien er meerdere vragenrondes zijn ingepland, wordt dit in de planning vermeld.

2.2.1.3 Individuele inlichtingen

Overeenkomstig het bepaalde in artikel 3.50 jo 2.53 Aanbestedingswet 2012 kan een gegadigde verzoeken om inlichtingen individueel te verstrekken, indien openbaarmaking van de informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van desbetreffende gegadigde.

Het verstrekken van individuele inlichtingen mag niet leiden tot een ongeoorloofde kennisvoorsprong, waarmee strijdigheid kan ontstaan met het gelijkheidsbeginsel. In dat geval zal ProRail de gegadigde de keuze bieden om de vraag in te trekken, dan wel algemeen te laten beantwoorden.

Vragen dienen te worden gesteld via de module “Berichten” van TenderNed (hier kunt u uw vragenlijst als bijlage toevoegen). Vragen dienen gesteld te zijn in het bijgevoegde format (bijlage 5).

2.2.2 Inschrijving

Uw aanbieding dient volledig en rechtsgeldig ondertekend vóór de in TenderNed genoemde datum en tijdstip te zijn ingediend via TenderNed. Het is niet toegestaan om uw aanbieding op een andere wijze in te dienen.

Voor het indienen van uw aanbieding gaat u in TenderNed naar “Mijn inschrijving”, “Gunningscriteria beantwoorden”, Tabblad “Criteria”. U dient bij *alle* criteria het hokje aan te vinken bij “Dit criterium is beantwoord”. Na het beantwoorden van alle gunningscriteria dient de stap “Inschrijving op de aanbesteding” te worden doorlopen om uw aanbieding in te dienen.

Het inschrijvingsformulier (conform bijlage 7) dient direct bij de aanbesteding te worden ingediend. Indien andere documenten dan het inschrijvingsformulier reeds direct bij de aanbesteding moeten worden ingediend, zal dat in TenderNed onder ‘Gunningscriteria’ worden vermeld.

Alle overige in TenderNed onder gunningscriteria genoemde documenten dienen op grond van het bepaalde in artikel 14, lid 3 ARN²⁰¹⁶ binnen 48 uur (op werkdagen) na het verzoek daartoe van ProRail via “Berichten” in TenderNed te worden ingediend.

Alle documenten dienen te voldoen aan de eisen zoals gesteld in de toelichting bij de gunningscriteria TenderNed. Het is niet toegestaan om alternatieve aanbiedingen te doen. Alle documenten dienen in algemeen toegankelijk format (bijvoorbeeld PDF of MS-office) te worden ingediend, tenzij anders aangegeven in de toelichting bij de gunningscriteria. Bestanden dienen op verzoek van ProRail digitaal nagezonden te worden als bewerkbaar bestand.

2.2.3 Na de aanbesteding

2.2.3.1 Proces Verbaal van Aanbesteding

Conform artikel 16 lid 1 van het ARN²⁰¹⁶ zullen de inschrijfsommen na aanbesteding door middel van een proces verbaal via TenderNed aan de inschrijvers worden verstrekt, tenzij anders vermeld.

2.2.3.2 Terugtrekkingregeling

Indien er een proces verbaal met inschrijfsommen is gepubliceerd, kan de inschrijver binnen 3 werkdagen na het verstrekken van het proces verbaal van aanbesteding zijn aanbieding afkopen. Hij dient dit, onder opgave van redenen, te melden via de module “Berichten” van TenderNed.

De inschrijver wordt een afkoopsom verschuldigd ten bedrage van het verschil tussen zijn aanbieding en de eerstvolgende met een maximum van 2% van zijn inschrijfsom en een absoluut minimum van € 5.000,-. De afkoopsom moet binnen 30 dagen na factuurdatum zijn voldaan.

2.2.3.3 Indienen van documenten na inschrijving

Het verzoek als bedoeld in artikel 14 lid 3 ARN²⁰¹⁶ om de vereiste documenten binnen 48 uur (weekend- en nationale feestdagen daarin niet meegerekend) in te dienen zal door ProRail (zo spoedig mogelijk na aanbesteding) gericht worden aan de 3 inschrijvers die de beste inschrijving hebben gedaan, na toepassing van het gunningscriterium. In aanvulling hierop geldt dat bij een raamovereenkomst met meer dan 3 contractanten het verzoek aan de beoogde contractanten wordt gericht.

Indien inschrijvers aan wie het verzoek is gericht alsnog afvallen, is ProRail gerechtigd het verzoek als bedoeld in artikel 14 lid 3 ARN²⁰¹⁶ aan één of meer opvolgende inschrijvers te richten.

ProRail zal na ontvangst van alle vereiste documenten de aanbidding beoordelen. In geval van tegenstrijdigheid tussen het in te dienen certificaat voor bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend, het CO₂-bewust Certificaat of het Veilig Bewust Certificaat, prevaleert de daadwerkelijke score op de ladder ten tijde van aanbesteding boven het opgegeven niveau op het inschrijvingsformulier.

Facultatief: direct uploaden vereiste documenten

Desgewenst (niet verplicht) kan de inschrijver gelijktijdig met het indienen van de aanbidding in TenderNed ook de overige vereiste documenten indienen via TenderNed bij de bijbehorende gunningscriteria. Later indienen van de overige bewijsstukken dient binnen de daarvoor gestelde termijn te geschieden via de module "Berichten" in TenderNed.

2.2.3.4 Gebreken

Gebreken ten aanzien van de in te dienen documenten mogen conform artikel 17 lid 1 ARN²⁰¹⁶ op verzoek van ProRail worden hersteld, mits dit herstel er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt voorgesteld. Herstel van gebreken dient binnen 48 uur (op werkdagen) na het verzoek van ProRail daartoe plaats te vinden. Indien herstel van gebreken niet plaatsvindt binnen deze termijn van 48 uur (op werkdagen) kan ProRail de inschrijving afwijzen.

2.2.3.5 Verzoek tot opheldering (VTO)

Indien ProRail onduidelijkheden aantreft in de aanbidding kan een verzoek tot opheldering (VTO) worden verstuurd aan de inschrijver. De inschrijver dient dit verzoek afdoende te beantwoorden.

2.2.3.6 Gunning

Na beoordeling van de aanbiddingen zal ProRail de resultaten daarvan kenbaar maken door middel van het versturen van een gunningsbeslissing. Tegen deze gunningsbeslissing staat conform ARN²⁰¹⁶ bezwaar en beroep open.

Indien binnen de vastgestelde termijn geen bezwaar wordt gemaakt, kan ProRail over gaan tot het gunnen van het contract.

2.3 Uitsluiting van de procedure

Indien de gegadigde zich niet conformeert aan de in deze aanbestedingsleidraad beschreven werkwijze, kan dit leiden tot uitsluiting van de procedure.

Uitsluiting kan ook volgen wanneer een gegadigde contacten onderhoudt met ProRail over onderhavige aanbesteding buiten het aanbestedingsteam om, of ingeval geconstateerd wordt dat gegadigden onderling contacten onderhouden over deze aanbesteding.

Het is voor gegadigden gedurende de procedure niet toegestaan met derden over het object van de aanbesteding te communiceren zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van ProRail. Uitzondering hierop vormt het overleg met potentiële onderaannemers, voor zover dat in verband met de uitvoering van hun deel relevant is. Ook publicaties worden in dit verband beschouwd als communicatie met derden.

2.4 Algemene vragen of opmerkingen

Indien u algemene vragen, opmerkingen of klachten heeft over het aanbestedingsbeleid van ProRail, of voorstellen ter verbetering daarvan, kunt u deze richten aan procurement@prorail.nl.

2.5 Klachtenmeldpunt ProRail

Indien u in het kader van een specifieke aanbestedingsprocedure klachten of bezwaren heeft, kunt u deze richten aan het door ProRail ingestelde klachtenmeldpunt. De werkwijze is beschreven in de "Klachtenregeling aanbesteden van ProRail", deze is te vinden op <http://www.prorail.nl/leveranciers/aanbesteden-en-inkoop/documenten-en-juridische-voorwaarden>. Het klachtenmeldpunt is te bereiken via aanbestedingsklachten@prorail.nl.

3 Aanvullingen op de aanbestedingsleidraad

3.1 Afwijkingen op Aanbestedingsprocedure

Voor de procedure als in Hoofdstuk 2 omschreven gelden de volgende afwijkingen:

In tegenstelling tot wat staat vermeld in paragraaf 2.2.3.1. zullen de inschrijfsommen na aanbesteding *niet* door middel van een proces verbaal via TenderNed aan de inschrijvers worden verstrekt (afwijking op artikel 16 lid 1 van het ARN2016).

De in paragraaf 2.2.3.3. genoemde certificaten (het CO2-bewust Certificaat of het Veilig Bewust Certificaat) gelden niet voor deze aanbesteding.

3.2 Omschrijving opdracht

De ambities, doelstellingen en uitgangspunten voor de opdracht zijn opgenomen in het **Programma van Eisen**.

3.3 Planning

Onderstaande tabel betreft een weergave van het gehele tijdsplan. Dit is indicatief en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. Let op, de planning zoals in TenderNed is opgenomen is leidend.

	Planning*
Inschrijvingsfase	
Uitnodigen geselecteerde partijen voor de inschrijffase – Publicatie	23 juli 2018
Locatiebezoek en toelichting op de opdracht	30 augustus, 13.30 uur
Einddatum indienen vragen t.b.v. Nvl 1 vóór 10.00 uur	3 september
Publiceren 1 ^e Nvl	10 september
Einddatum indienen vragen t.b.v. Nvl 2 vóór 10.00 uur	17 september
Publiceren 2 ^e Nvl	24 september
Indienen Inschrijvingen vóór 10.00 uur	9 oktober
Bekendmaking voorlopige gunning	23 oktober
Definitieve gunning	13 november
Opstellen van het definitieve contract en het ondertekenen daarvan	December
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2019

3.4 Locatie bezoek

Op de datum zoals opgenomen in de planning wordt een locatiebezoek georganiseerd. Doel is om, in aanvulling op de aanbestedingsdocumenten, een beeld te geven van de opdracht. Het locatiebezoek is niet verplicht en niet noodzakelijk voor het doen van een Inschrijving. We zijn van mening dat het voor inschrijvers wel van toegevoegde waarde is.

Wij verzoeken u om zo spoedig mogelijk doch uiterlijk twee (2) dagen voorafgaand aan het locatiebezoek door te geven met hoeveel personen u aanwezig zult zijn (maximaal 2 personen voorzien van contactgegevens) via de module "Berichten" van TenderNed. Praktische informatie (inzake de route, ontvangst, toegang, tijden en dergelijke) volgt na uw aanmelding via de berichtenmodule in TenderNed.

3.5 Aanvullingen op informatie m.b.t. (Minimum)Geschiktheidseisen in TenderNed

In aanvulling op de informatie met betrekking tot de (minimum) geschiktheidseisen zoals gegeven in TenderNed geldt de informatie in hoofdstuk 4.

3.6 Aanvullingen op informatie m.b.t. gunningscriteria in TenderNed

In aanvulling op de informatie met betrekking tot de gunningscriteria zoals gegeven in TenderNed geldt de informatie in hoofdstuk 5.

4 Aanvullingen - Minimum eisen

4.1 Minimumeisen

De aanmeldingen worden eerst getoetst aan de uitsluitingsgronden en (Minimum)geschiktheidseisen:

Eis	Beschrijving	Bewijsstuk
Uniform Europees Aanbestedings document (UEA)	Indien u zich wilt aanmelden voor deze aanbestedingsprocedure dient u dit digitaal te doen via TenderNed. Bij uw aanmelding dient u het UEA te koppelen aan deze eis.	Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument. (UEA) in het geval van aanmelding van een combinatie / beroep op natuurlijke personen of rechtspersonen.
Uitsluitingscriteria	Van deelneming aan de aanbesteding is eenieder uitgesloten, die verkeert in de omstandigheden zoals is verwoord in artikel 2.86 of 2.87, lid 1 Aanbestedingswet 2012.	a. Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming niet ouder is dan twee jaar. b. Uittreksel Handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming niet ouder is dan 6 maanden. c. Verklaring Belastingdienst die op het tijdstip van indienen van het verzoek tot deelneming niet ouder is dan 6 maanden. In geval van aanmelding met genomineerd onder opdrachtnemer dient u de Derden-verklaring uitsluitingscriteria in te dienen.
Maatschappelijke geschiktheid	De gegadigde is volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd in het beroepsregister of in het handelsregister ingeschreven als bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EU.	Uittreksel Handelsregister- of beroepsregister dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming niet ouder is dan 6 maanden.
Taal	Het door de gegadigde in te zetten verantwoordelijk en leidinggevend personeel beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.	Door ondertekening van het UEA verklaart de gegadigde dat wordt voldaan aan deze eis (zie Deel IV UEA).
Kwaliteit	De gegadigde voldoet aan de normen inzake het keurmerk Opleidingsinstituten Bedrijfshulpverlening van het NIBHV.	Gegadigde beschikt voor ingang van de overeenkomst over het Keurmerk Opleidingsinstituten Bedrijfshulpverlening van het NIBHV of gelijkwaardig.
Ervaringseis 1	Ervaring met het voeren van een cursistenadministratie waarbij inschrijver voor deze opdrachtgever minimaal zorg draagt voor het plannen van cursussen en het vastleggen van certificaten en diploma's en daarbij de geldigheidsduur bewaakt.	<u>Voorwaarden:</u> • Er kan per Geschiktheidseis/Kerncompetentie maximaal één (1) referentie worden ingediend. Dus maximaal drie (3) referenties. • Er mag van één referentie gebruik worden gemaakt om meerdere competenties/criteria aan te tonen. Dit dient op het opgaveformulier te worden vermeld. • De referentie dient te worden opgenomen conform het format 'Bijlage 2' en dient uit maximaal vier (4) enkelzijdig pagina's A4-formaat te bestaan. • Het referentieproject dient in de periode van drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum van aanmelding van onderhavige aanbesteding te zijn uitgevoerd. • Het is niet toegestaan om meer dan het gevraagde aantal referenties in te dienen. • De beoordelingscommissie behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de referent om informatie op te vragen over het opgegeven referentieproject. Deze informatie zal uitsluitend gebruikt worden voor onderhavige aanbesteding. Bij Inschrijving kan worden volstaan met een ingevuld formulier "Bijlage 2". Van de beoogd winnaar van de aanbesteding wordt een bewijslast gevraagd. <u>Bewijslast:</u> Verifieerbare referenties (opgave van voltooide opdrachten of lopende overeenkomsten met een minimale looptijd van 6 maanden) per referentie voorzien van een certificaat/ (verklaring van goede uitvoering) van de primaire opdrachtgever inzake de goede uitvoering.
Ervaringseis 2	Ervaring met het geven van maatwerk BHV opleidingen bij één opdrachtgever. Maatwerktrainingen zijn trainingen die gegeven worden op locatie van de opdrachtgever en zijn toegespitst op de organisatie van deze opdrachtgever.	
Ervaringseis 3	Ervaring met één opdrachtgever met tenminste 3 locaties over het land verspreid (in drie verschillende gemeentes) voor wie jaarlijks minimaal 100 BHV-cursisten worden opgeleid	

		Elke referentie dient vergezeld te gaan van een door de primaire opdrachtgever zelf afgegeven certificaat/ (verklaring van goede uitvoering) dat bewijst dat de opdracht naar behoren is uitgevoerd zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat; in dat certificaat/ (verklaring van goede uitvoering) dient het opdrachtbedrag, alsmede tijd en plaats van uitvoering te worden vermeld. Onder primaire opdrachtgever wordt verstaan de eerste opdrachtgever in de keten. In geval de betreffende opdracht is uitgevoerd in onderopdrachtneming voldoet een certificaat/ (verklaring van goede uitvoering) van de primaire opdrachtgever aan de onderopdrachtnemer als bewijs. Enkel de certificaat/ (verklaring van goede uitvoering) van een hoofdopdrachtnemer aan een onderopdrachtnemer, of enkel de certificaat/ (verklaring van goede uitvoering) van de primaire opdrachtgever aan de hoofdopdrachtnemer voldoet niet als bewijs. Een samenstel van deze twee certificaat/verklaringen wordt wel als bewijs geaccepteerd. Voorbeeld: In geval van aanneming van werk is de hoofdaannemer niet de primaire opdrachtgever; de opdrachtgever van de hoofdaannemer is de primaire opdrachtgever.
--	--	---

Bij de Gegadigde mag geen sprake zijn van de uitsluitingsgronden. De Gegadigde moet voldoen aan alle (Minimum)geschiktheidseisen. Indien een uitsluitingsgrond aanwezig is, dan wel niet wordt voldaan aan de geschiktheidseisen, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

5 Aanvullingen - Gunningscriteria

5.1 Beoordelingsmethodiek

Voor het bepalen van de inschrijving met de beste prijs/ kwaliteit verhouding wordt gebruik gemaakt van de methodiek Gunnen op waarde. Hierbij wordt bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria per criterium een waarde toegekend aan de antwoorden. De som van deze toegekende Meerwaardes levert de Totale Meerwaarde op. Deze Totale meerwaarde wordt in mindering gebracht op de Inschrijfprijs en dat levert de Evaluatieprijs op. De inschrijving met de laagste Evaluatieprijs is de inschrijving met de beste prijs/ kwaliteit verhouding. Een en ander wordt in dit hoofdstuk nader toegelicht. Indien twee of meer Inschrijvingen dezelfde laagste Evaluatieprijs hebben zal loting de doorslag geven om de nummer één te bepalen.

5.2 Gunningscriteria kwaliteit

Inschrijvers worden geacht kennis te hebben genomen van alle in deze Aanbestedingsdocumenten beschreven en toegevoegde zaken (waaronder en niet onuitputtelijk de bijlagen, e.d.) en dienen bij beantwoording van de gunningscriteria zich hieraan te relateren. Per criterium is een maximale Meerwaarde te scoren. Dit staat in onderstaande tabel vermeld.

Gunningscriterium kwaliteit	Maximaal te scoren Meerwaarde (€)
1: Cursistenadministratie en Planningstool	40.000,-
2: Continuïteit en flexibiliteit	40.000,-
Totaal	80.000,-

5.2.1 Toelichting

In de onderstaande tabel zijn de twee (2) kwalitatieve gunningscriteria met bijbehorende sub gunningscriteria uitgewerkt.

5.2.2 In te dienen documenten

- Uitwerking Gunningscriterium 1
- Uitwerking Gunningscriterium 2

De uitwerking van elk gunningscriterium mag maximaal uit 5 enkelzijdige A4's (lettertype Arial, grootte 10, regelafstand 1) bestaan.

nr	Omschrijving
1	Gunningscriterium 1: Cursistenadministratie en Planningstool Opdrachtnemer (ON) dient zorg te dragen voor de cursistenadministratie van ProRail op de wijze zoals beschreven in Hoofdstuk 3 van het Programma van Eisen. Om over voldoende goed opgeleide BHV-ers te beschikken is de cursistenadministratie een belangrijke functie. Inschrijver wordt verzocht aan te geven op welke wijze invulling wordt gegeven aan de cursistenadministratie (plannen, communiceren, vastleggen resultaten e.d). Hoe organiseert u de cursistenadministratie? Ga in uw antwoord minimaal in op: - Op welke wijze de cursistenadministratie wordt georganiseerd binnen uw organisatie; - Op welke wijze met (ProRail) cursisten wordt gecommuniceerd; - Op welke wijze gerapporteerd wordt richting opdrachtgever over de cursistenadministratie; - Op welke wijze u kunt garanderen dat alle medewerkers ieder jaar de noodzakelijke opleidingen met succes volgen. Ga hierbij specifiek in op medewerkers die door hun werkzaamheden en rooster lastig in te plannen zijn (inzet in 24/7 processen met een beperkte back-up); - Wat u van ProRail verwacht om op een goede manier invulling te geven aan de cursistenadministratie. Bij de beoordeling zal worden getoetst op de volgende beoordelingsaspecten: - Volledigheid: de mate waarin de inschrijver alle onderdelen behandelt. Hoe vollediger deze onderwerpen zijn uitgewerkt, des te hoger dit wordt gewaardeerd; - Concreetheid en invulling: het is belangrijk dat uit het antwoord blijkt dat de organisatie van de cursistenadministratie goed geborgd is voor wat betreft continuïteit, actualiteit van gegevens en beveiliging van (personeels-) gegevens. Hoe meer hieruit blijkt dat de inschrijver de cursistenadministratie (concreet) goed geborgd heeft, hoe beter de beoordeling; - Realiteitsgehalte: de beschreven organisatie en werkwijze dient reëel te zijn. Dat betekent dat de voorgestelde aanpak reëel en uitvoerbaar moet zijn binnen de gestelde eisen en ambities van ProRail. Hoe meer het antwoord het vertrouwen geeft dat de organisatie en werkwijze m.b.t. de cursistenadministratie goed werkbaar is, hoe beter de beoordeling. - Toegevoegde waarde: de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de cursistenadministratie dient minimaal conform het gestelde in het Programma van Eisen te zijn. Toegevoegde waarde wordt geleverd indien de eisen overtroffen worden met een concreet hoger serviceniveau dan hetgeen reeds is vastgelegd in de eisen en opdrachtgever maximaal wordt ontzorgd.
2	Gunningscriterium 2: Continuïteit en flexibiliteit ProRail wenst trainers die bekend zijn met de ProRail organisatie en de specifieke kenmerken van de locaties van ProRail waar zij hun trainingen geven (of dit snel na de start van de opdracht bereiken). Inschrijver wordt verzocht aan te geven op welke wijze trainers hiervoor na opdrachtverstrekking worden ingewerkt en hoe vervolgens de continuïteit wordt geborgd wordt zodat ProRail niet wordt geconfronteerd met trainers die onvoldoende bekend zijn met ProRail en de locatie waar zij trainingen geven. Wat is uw aanpak gedurende de looptijd van de Overeenkomst om zorg te dragen voor continuïteit en flexibiliteit? Ga bij uw antwoord tenminste in op: - Hoe u ervoor kunt zorgen dat de juiste mensen ingezet worden; - Hoe u er voor kunt zorgen dat trainers kennis op doen van ProRail en de locaties; - Hoe vervolgens zorg wordt gedragen voor continuïteit en flexibiliteit; - Wat u hierbij van ProRail verwacht. Bij de beoordeling zal worden getoetst op de volgende beoordelingsaspecten: - Volledigheid: de mate waarin Inschrijver de gevraagde onderdelen behandelt. Hoe vollediger deze onderwerpen zijn uitgewerkt, des te hoger de score; - Concreetheid en invulling: uw aanpak dient een duidelijk beeld te geven van de wijze waarop binnen de opdracht invulling gegeven zal worden aan continuïteit en flexibiliteit. Des te concreter de aanpak, des te hoger de score. - Realiteitsgehalte: de voorgestelde aanpak dient te passen binnen de gestelde eisen en ambities van ProRail. Des te hoger het realiteitsgehalte des te hoger de score. - Toegevoegde waarde: om waarde toe te voegen dient uw aanpak ten aanzien van continuïteit en flexibiliteit daadwerkelijk iets toe te voegen aan hetgeen al is vastgelegd in het Programma van eisen. Des te hoger de toegevoegde waarde des te hoger de score.

5.2.3 Beoordelingskader gunningscriteria kwalitatief

Gunningscriterium 1 en 2 worden beoordeeld op het gegeven antwoord van de Inschrijver.

Er wordt gebruik gemaakt van de volgende beoordelingsschaal, beoordelaars kennen uitsluitend hele scores toe.

Score	Oordeel	% van de maximale Meerwaarde	Toelichting
0	Slecht	0	De beantwoording ontbreekt geheel of sluit slechts marginaal aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten.
1	Matig	25	De beantwoording is onvolledig, niet concreet of realistisch of uitgewerkt op een wijze die slechts deels aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten.
2	Voldoende	50	De beantwoording is volledig, concreet en realistisch, de vraagstelling is uitgewerkt op een wijze die voldoende aansluit op de behoefte en/of de uitgangspunten zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. De toegevoegde waarde is echter beperkt.
3	Goed	75	De beantwoording is volledig, concreet en zeer realistisch, de vraagstelling is uitgewerkt, in onderlinge samenhang, op een wijze die goed aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in het Programma van Eisen. De beantwoording biedt toegevoegde waarde.
4	Uitstekend	100	De beantwoording is aansprekend door de zeer concrete, realistische en volledige beantwoording. De beantwoording van de vraagstelling is specifiek, onderscheidend en in onderlinge samenhang uitgewerkt op een wijze die uitstekend aansluit op de behoefte en/of de uitgangspunten zoals omschreven in het Programma van Eisen. De beantwoording biedt een maximale meerwaarde

De leden van de beoordelingscommissie (de beoordelingscommissie bestaat uit drie leden met de volgende functies: contractmanager, domeinverantwoordelijke en locatie coördinator) kennen individueel aan de Inschrijvingen per gunningscriterium een score toe.

Vervolgens komt de beoordelingscommissie onder begeleiding van een procesbegeleider bij elkaar en worden de toegekende scores besproken. Dit kan voor leden van de beoordelingscommissie aanleiding zijn om de toegekende scores aan te passen (het is hierbij dus geen doel om tot consensus te komen). Deze individuele scores worden vervolgens vastgesteld waarna de gemiddelde score per gunningscriterium wordt berekend.

Aan de hand van de volgende formule wordt de Meerwaarde per gunningscriterium bepaald:

*(Gemiddelde score / maximale score) * maximale meerwaarde van het criterium = meerwaarde per gunningscriterium.*

De meerwaarde wordt afgerond op hele euro's.

Rekenvoorbeeld: Beoordeling offerte Inschrijver A

Criterium	Max. meerwaarde (€)	Beoordelaar			Gemiddelde score A	Meerwaarde (€) per criterium
		1	2	3		
1: Cursistenadministratie en Planningstool	€ 40.000	2	3	2	2,33	23.300
2: Continuïteit en flexibiliteit	€ 40.000	3	3	3	3	30.000
Totale Meerwaarde A	€ 53.300					

5.3 Gunningscriterium – Prijs

De Inschrijfprijs is de totaalprijs zoals die op het prijzenblad (Bijlage 8) staat vermeld onder Tab "Inschrijfprijs", cel C6. Deze prijs is gebaseerd op de door de Inschrijver ingediende tarieven en het indicatieve volume van deze diensten of producten op jaarbasis zoals door ProRail bepaald. Inschrijver wordt verzocht in het prijsblad alleen de groene cellen in te vullen. Deze omvang van de opdracht is gebaseerd op de ervaringen van de afgelopen jaren en de verwachting voor de komende jaren en dient niet beschouwd te worden als een garantie voor het volume van de opdracht.

In het prijsblad voor de middelen worden diverse producten mede gespecificeerd door het noemen van merken die nu worden gebruikt. In deze gevallen dient gelezen te worden "of gelijkwaardig". ProRail heeft geen specifieke voorkeur voor merken maar is van mening dat het op deze wijze specificeren van wat benodigd is het beste beeld geeft van wat wij nodig hebben.

Het indienen van negatieve prijzen of "0" is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de procedure.

5.3.1 In te dienen document

Inschrijver dient de tarieven in te vullen in het prijzenblad (Bijlage 8) zoals dat door ProRail is opgesteld en dit in te dienen in TenderNed.

5.4 Bepalen van de Beste Prijs/ Kwaliteit Verhouding

Per Inschrijver wordt de gescoorde Meerwaarde in mindering gebracht op de Inschrijfprijs. Dit levert de Evaluatieprijs op. De Inschrijving met de laagste Evaluatieprijs is de Inschrijving met de Beste Prijs/ Kwaliteit Verhouding.

Rekenvoorbeeld:

Inschrijving	Inschrijfprijs (1)	Gescoorde Meerwaarde (2)	Evaluatieprijs (1 – 2)
A	€ 260.000	€ 53.300	€ 206.700
B	€ 245.000	€ 30.000	€ 215.000
C	€ 270.000	€ 40.000	€ 230.000

Resultaat: Inschrijving A heeft de laagste Evaluatieprijs en is daarmee de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding.

Bijlagen aanbestedingsleidraad

Bijlage 1: Verklaring draagkracht derden
Apart bijgevoegd

Bijlage 2: Invulformulier referenties
Apart bijgevoegd

Bijlage 3: Concept Overeenkomst
Apart bijgevoegd

Bijlage 4: Inkoopvoorwaarden ProRail 2017
Apart bijgevoegd

Bijlage 5: Format vragenlijst
Apart in bewerkbaar format bijgevoegd

Bijlage 6: Format verslag van individuele inlichtingen
Apart in bewerkbaar format bijgevoegd

Bijlage 7: Format inschrijvingsformulier
Apart in bewerkbaar format bijgevoegd

Bijlage 8: Format Prijzenblad
Apart in bewerkbaar format bijgevoegd