



Uitvoeringsorganisatie
Bedrijfsvoering Rijk
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Beschrijvend document

UBR|HIS

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Nationale aanbesteding

Ontwikkelen en geven van opleidingen keuzehulpgesprekken onbedoelde zwangerschappen

voor het
ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Directie Publieke Gezondheid

Contactpersoon	Henna Suliman- Lalmahomed
Datum	17-5-2019
Kenmerk	201850033.131.002
Versie	1.0
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	De Aanbestedende dienst(en) en UBR HIS	4
1.2.	Het doel van de Aanbesteding	4
1.3.	De opbouw van het Beschrijvend document	4
WAT WILLEN WIJ?		6
2.	Opdrachtbeschrijving	6
2.1.	Omschrijving van de Opdracht	6
2.2.	Programma van Eisen	8
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?		9
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	9
3.1.	Inleiding	9
3.2.	Uitsluitingsgronden	9
3.3.	Geschiktheidseisen	9
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?		12
4.	Gunningscriterium	12
4.1.	Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria	12
5.	Beoordeling van uw Inschrijving	16
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie	16
5.2.	Beoordeling op kwaliteit	16
5.3.	Beoordeling op prijs (d.m.v. de prijs per punt methode)	17
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding	18
5.5.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	19
HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?		20
6.	Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?	20
6.1.	TenderNed aanbestedingstool	20
6.2.	Contactpersoon	20
6.3.	De planning van de Aanbesteding	21
6.4.	Vragen en tekstsuggesties	21
6.5.	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	22
6.6.	Indienen Inschrijving	22
6.7.	Openen Inschrijvingen	22
6.8.	Mededeling Gunningsbeslissing	24
6.9.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	24
6.10.	Opschortende termijn en bezwaren	25
6.11.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	26
7.	Hoe schrijft u in?	27
7.1.	Aanbiedingsbrief	27
7.2.	Indienen Inschrijving in TenderNed	27
7.3.	Formele eisen aan de Inschrijving	28
7.4.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	28
7.5.	Inschrijven met het UEA	29
7.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde	30
7.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	31
8.	Voorwaarden	33
8.1.	Raamovereenkomst en Rijksvoorwaarden	33
8.2.	E-factoreren	33
9.	Klachtenregeling	34
Begrippenlijst		35

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving	
	Aanbiedingsbrief (zie 7.1 van Beschrijvend document)
Bijlage 1	Akkoordverklaring Programma van Eisen
Bijlage 2	Antwoord op de Subgunningscriteria
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier
Bijlage 4	Referentieverklaring
Bijlage 5	Holdingleverklaring
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver	
	Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
	Gedragsverklaring aanbesteden
	Verklaring van de Belastingdienst

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Raamovereenkomst ARVODI-2018
Bijlage B	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage C	Brochure 'Elektronisch factureren aan de Rijksoverheid'
Bijlage D	Formulier voor vragen Nota van Inlichtingen

1. Inleiding

Wij, het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, nodigen u als potentiële Inschrijver uit om in te schrijven voor de aanbesteding van diensten dat betreft het ontwikkelen van een opleiding keuzehulpgesprekken voor hulpverleners bij organisaties, die keuzehulpgesprekken voeren met onbedoelde zwangere vrouwen en hun partners. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. De Aanbestedende dienst(en) en UBR|HIS

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met de directie Publieke Gezondheid van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

Het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, directie Publieke Gezondheid is de Aanbestedende dienst van deze toetredingsprocedure.

Nederland gezond en wel. Dat is het motto van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS). Het is de ambitie van het ministerie van VWS om iedereen zo lang mogelijk gezond te houden en zieken zo snel mogelijk beter te maken. Ook wil het ministerie mensen met een beperking ondersteunen en maatschappelijke participatie bevorderen.

Directie Publieke Gezondheid is de afnemer

De directie Publieke Gezondheid bestrijkt het terrein van de zorg voor publieke gezondheid in Nederland. Zij richt zich op het bevorderen van de algehele gezondheidstoestand, het voorkomen van ziekten, het voorzien in een goede geneeskundige structuur bij crises en rampen, ethische vragen en dilemma's in de zorgverlening en organisatie van de zorg. Een goede gezondheid van mensen is van breed maatschappelijk belang; de directie Publieke Gezondheid agendeert en faciliteert dit thema daarom bij andere overheden, maatschappelijke sectoren en het bedrijfsleven. In het oog springende dossiers van de directie zijn: jeugdgezondheidszorg, lokaal gezondheidsbeleid, infectieziektebestrijding, Rijksvaccinatieprogramma, screeningsprogramma's en de specifieke aanpak van (gezondheids)crises en rampen.

UBR|HIS begeleidt de Aanbesteding

Wij hebben UBR|HIS de opdracht gegeven om de Aanbesteding te begeleiden. UBR|HIS is een Rijksdienst die zich speciaal richt op de inkoop van diensten en producten. Wilt u meer weten over hoe UBR|HIS werkt? Lees dan de [Business Etiquette "Zo doen we zaken"](#) op de website van UBR|HIS.

1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met één dienstverlener behorende bij de opleiding van keuzehulpgesprekken door hulpverleners. De intentie is dat de Raamovereenkomst op 2 september 2019 in gaat.

1.3. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 alles over de Raamovereenkomst die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht.

In het Beschrijvend document en de Bijlagen schrijven wij bepaalde woorden met een hoofdletter. U vindt de betekenis terug in de begrippenlijst en de ARVODI-2018 (zie hiervoor hoofdstuk 8 –

Beschrijvend document Opleiding keuzehulpgesprekken voor het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

Datum: 17 mei 2019, kenmerk: 201850033.131.002

Voorwaarden). Als begrippen met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis voor.

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

In het Regeerakkoord is geld vrijgemaakt voor het onderwerp onbedoelde (tiener) zwangerschappen. Daartoe is een zevenpuntenplan opgesteld en opgestuurd naar de Tweede Kamer. In dit zevenpuntenplan is afgesproken dat er open house financiering komt voor keuzehulpgesprekken voor onbedoelde zwangere vrouwen. In de criteria van de Open house financiering staat dat er in 2019– door een nog aan te besteden organisatie – een centraal en een uniform kwaliteitskader wordt ontwikkeld met opleiding, training en intervisie op het gebied van keuzehulpgesprekken. De zorgaanbieder is verplicht zijn/ haar hulpverleners bij deze nog aan te besteden organisatie de training en opleiding en intervisie te laten volgen. Via deze Aanbesteding zoekt VWS een geschikte organisatie die de training en opleiding voor hulpverleners voor keuzehulpgesprekken voor onbedoelde zwangerschap wil gaan aanbieden.

2.1. Omschrijving van de Opdracht

Het is de bedoeling dat er een opleiding en training wordt ontwikkeld voor hulpverleners die keuzehulpgesprekken aanbieden aan vrouwen die onbedoeld zwanger zijn. Het volgen van de opleiding is een eis die vanuit de overheid wordt gesteld via een zogenaamde open house procedure. Organisaties die geld willen declareren via deze open house voor het voeren van keuzehulpgesprekken dienen zich te houden aan bepaalde kwaliteitseisen. Eén daarvan is dat zij hun medewerkers moeten laten opleiden en trainen om de keuzehulpgesprekken adequaat te kunnen voeren.

Deze opleiding voor de hulpverleners moet worden ontwikkeld en daarvoor vragen wij een Inschrijving op bij partijen die hiertoe in staat zijn.

Wat zijn keuzehulpgesprekken voor onbedoeld zwangere vrouwen?

Voor keuzehulpgesprekken wordt een onderscheid gemaakt in type gesprekken.

Keuzehulp smal (één tot vier contacten)

Hieronder wordt verstaan een kortdurend begeleidingstraject (één tot vier uur) om een onbedoeld zwangere vrouw (en partner) te ondersteunen bij het maken van een keuze. Bij keuzehulp smal staat het geven van informatie en het helpen ordenen van gedachten en gevoelens centraal om zo tot een keuze te kunnen komen. De begeleiding vindt veelal face to face plaats.

Doel van de keuzehulpgesprekken

Het doel is het vermogen van de vrouw te vergroten om haar situatie te overzien en te beoordelen. Dit, zodat zij de verschillende mogelijkheden die zij heeft kan evalueren en op basis van die informatie een weloverwogen beslissing kan nemen. Bij het nemen van weloverwogen beslissingen zijn drie zaken van belang, te weten:

1. het tonen van begrip voor de situatie van de cliënt en ondersteuning verlenen ter bevordering van het psychosociale welbevinden.
2. het in kaart brengen van de (nood)situatie en het bieden van praktische oplossingen om de noodsituatie te verminderen, eventueel met specifieke doorverwijzing naar de gemeente.
3. het met de cliënt onderzoeken van alle opties, in het bijzonder door het verstrekken van verantwoorde voorlichting over andere oplossingen voor de noodsituatie van de cliënt dan het afbreken van de zwangerschap (overeenkomstig artikel 5.1a van de Waz).

Keuzehulp 'extra activiteiten'

Onder keuzehulp 'extra activiteiten' worden activiteiten verstaan ter ondersteuning van vrouwen die gekozen hebben het kind te behouden. Het gaat om een begeleidingstraject van maximaal vijftien (15) uur in totaal.

- Begeleiding vrouw bij plaatsing van een kind in een pleeggezin;
Doel: emotionele en sociale hulp voor vrouwen die onbedoeld zwanger zijn en besluiten het kind te willen laten plaats in een pleeggezin.

De partij moet het volgende gaan uitvoeren:

- o u ontwikkelt een gespreksleidraad keuzehulpgesprekken met onder andere de punten die zeker bij elk gesprek aan de orde moeten komen;
- o u ontwikkelt een informatiekaart met onder andere een stapsgewijs schema om de besluitvorming te ondersteunen. Deze moet complete informatie bevatten;
- o u ontwikkelt een geaccrediteerde training met zowel theorie als vaardigheidstraining (blended-learning). Aan de medewerkers van organisaties die keuzehulpgesprekken bieden, wordt na het behalen van de training een certificaat van deelname aangeboden; u ontwikkelt ook criteria voor het behalen van een certificaat.
- o medewerkers volgen verplicht twee keer per jaar een door uw organisatie georganiseerde (of uitbestede) intervisie. Daarnaast wordt er jaarlijks een bijscholing gevolgd die door uw organisatie wordt georganiseerd;
- o medewerkers worden iedere twee jaar een digitale toets counselingsvaardigheden afgenomen door uw organisatie. Dit wordt bij de jaarlijkse bijscholing betrokken.

Aanbieders van keuzehulpgesprekken stromen in zodra bovengenoemde instrumenten gereed zijn. De overheid gaat er vanuit dat de opleiding in juni 2020 gereed is.

Doel van de opleiding

De hulpverlener die keuzehulpgesprekken biedt wordt tijdens de aangeboden opleiding geleerd het vermogen van de vrouw te vergroten om haar situatie te overzien en te beoordelen. Dit, zodat zij de verschillende mogelijkheden die zij heeft kan evalueren en op basis van die informatie een weloverwogen beslissing kan nemen. Bij het nemen van weloverwogen beslissingen zijn drie zaken van belang, te weten:

1. het tonen van begrip voor de situatie van de cliënt en ondersteuning verlenen ter bevordering van het psychosociale welbevinden;
2. het in kaart brengen van de (nood)situatie en het bieden van praktische oplossingen om de noodsituatie te verminderen, eventueel met specifieke doorverwijzing naar de gemeente;
3. het met de cliënt onderzoeken van alle opties, in het bijzonder door het verstrekken van verantwoorde voorlichting over andere oplossingen voor de noodsituatie van de cliënt dan het afbreken van de zwangerschap (overeenkomstig artikel 5.1a en b van de Waz). Daarbij is het van belang tijdens het gesprek niet sturend op te treden en de keuze van de vrouw aan haar over te laten.

Daarbij wordt tijdens de opleiding in het algemeen specifiek aandacht besteed, aan de eisen die gesteld zijn in de open house voor aanbieders, die keuzehulpgesprekken aanbieden. In Bijlage 1 akkoordverklaring programma van eisen worden deze eisen genoemd, die u terug laat komen in de opleiding.

Ook moet de opleiding inzicht bieden aan de hulpverleners op de volgende punten:

- o relevante wet- en regelgeving, feiten en cijfers & maatschappelijke ontwikkelingen op het gebied van onbedoelde zwangerschappen, abortussen en aanverwante thema's;
- o landelijke kaders op het gebied van keuzehulp bij onbedoelde zwangerschap;
- o opbouw en structuur van de gesprekken en de taken van keuzehulp professionals;
- o klantgericht werken, vraag- & situatiegericht werken en wanneer deze in te zetten;
- o ethische dilemma's ten aanzien van onbedoelde zwangerschap/ abortus;
- o specifieke kwetsbare doelgroepen binnen de groep ongewenst zwangere vrouwen;
- o (bijkomende) problematiek, die van invloed kan zijn op de besluitvorming;
- o (digitale) platforms, websites, naslagwerken, relevante vakliteratuur.

Doelgroep opleiding

De hulpverleners die de opleiding gaan hebben een relevante afgeronde opleiding op HBO/ WO-niveau: Sociale verpleegkunde, Maatschappelijk werk en dienstverlening, Social Work, Arts Maatschappij en Gezondheid, Psychologie of Gedragwetenschap of werken via verlengde arm onder een persoon die ook de opleiding keuzehulp heeft gevolgd en een deze genoemde opleidingen HBO/WO niveau heeft afgerond..

Omvang

De Opdrachtgever kan geen garanties geven over het aantal hulpverleners, dat de opleiding zal gaan volgen. Uit de "open house"-toetredingsprocedure kunnen er meerdere partijen ieder jaar in en uit treden en daarmee besluiten keuzehulpgesprekken wel of niet aan te bieden. Voor het jaar juni 2019 tot juni 2020 hebben zich drie aanbieders aangemeld.

Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst geldt in elk geval voor 48 maanden. Daarna kunnen we de Raamovereenkomst (eenzijdig) verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden. We verlengen de Raamovereenkomst maximaal één (1) keer voor maximaal twaalf (12) maanden.

Bij de Aanbesteding gaat het om diensten met de volgende CPV codes:

- 85000000-9: Gezondheidszorg en maatschappelijk werk;
- 80510000-2: Gespecialiseerde opleidingsdiensten;
- 80500000-9: Opleidingsdiensten.

We delen de Aanbesteding niet op in percelen

De aanbesteding wordt niet verdeeld in percelen. Verdeling van de Opdracht in meerdere percelen wordt door de Aanbestedende dienst als niet passend geacht, omdat:

- in het kader van deze diensten sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van dienstverlening;
- Aanbesteding in één perceel niet leidt tot marktperking.

Daarnaast is, gezien de organisatie van de relevante markt van de aan te besteden dienstverlening en de grootte van de Opdracht, het verdelen in percelen niet opportuun.

2.2. Programma van Eisen

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde diensten/producten zijn opgenomen in Bijlage 1 - Akkoordverklaring Programma van Eisen.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1. Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

3.2. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende soorten:

- **deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art 2:86a Aw);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art 2:88 Aw);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art 2:88 Aw).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012 ("Aw")? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 7.5.

3.3. Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of hij geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Kerncompetenties

Uit de referenties blijkt dat:

- u ervaring heeft met het adviseren, begeleiden, coachen en trainen van personeel van zorginstellingen. Hier moet bijvoorbeeld worden aangetoond dat uw organisatie bij genoemde instanties opdrachten heeft uitgevoerd en hun personeel heeft opgeleid;
- kennis en ervaring in het interactief lesgeven, het nieuwe leren zoals het geven van huiswerkopdrachten en dat de deelnemers presentaties geven en die beoordelen, het leiden van groepsdiscussies, etc., en het kunnen verduidelijken van de lesstof met vele voorbeelden uit de zorginstelling, hulpgesprekken praktijk.

Lever maximaal twee referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseis voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag 1 of maximaal twee (2) referenties inleveren. Dit betekent dat als in één referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referentie mag gebruiken.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Handelsregister

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de

Kamer van Koophandel ("uittreksel KvK"). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (teruggerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit een actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's

U bent voldoende verzekerd (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de Raamovereenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. Wij werken dit verder uit in de volgende paragraaf over de Subgunningscriteria.

4.1. Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria

Het Gunningscriterium is uitgewerkt in Subgunningscriteria. In het overzicht hieronder ziet u de Subgunningscriteria die bij de Aanbesteding gelden. Per Subgunningscriterium ziet u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Subgunningscriteria lichten wij in de volgende paragrafen verder toe.

Tabel bij 'beste prijs-kwaliteitverhouding'

Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'			
Kwaliteit	Subgunningscriteria	Maximaal te behalen score	Weefactor
1	De ontwikkeling van een lesplan	800	80
2	Kennis en ervaring trainers	200	20
Subtotaal kwaliteit		1000	
Prijs	Prijs per punt		

U moet tenminste 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal kwaliteitspunten scoren

Heeft u minder dan 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten op de kwalitatieve Subsubgunningscriteria? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij betrekken pas de prijs bij het beoordelen van uw Inschrijving als u ten minste 60% van het maximum aantal punten scoort. Met andere woorden: u dient minimaal 60% x 1000 punten = 600 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

4.1.1. Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria kwaliteit

4.1.1.1. Subgunningscriterium kwaliteit – De ontwikkeling van een lesplan

Het lesplan moet op een chronologische manier aangeven wat de onderwerpen zijn die worden behandeld en op welke wijze dit wordt gedaan. Is dat bijvoorbeeld door het geven van een presentatie (door de docent of door de deelnemers zelf), het behandelen van een casestudie, het lezen van een publicatie, het bekijken van een film, het voeren van een interactieve discussie of het maken van huiswerkopdrachten, etc.

U ontwikkelt een lesplan waarin de volgende elementen aan bod komen:

- een gespreksleidraad keuzehulpgesprekken met onder andere de punten die zeker bij elk gesprek aan de orde moeten komen. Kunt u aangeven of u ervaring heeft met het ontwikkelen van een gespreksleidraad en hoe u dit gaat aanpakken?
- een informatiekaart met onder andere een stapsgewijs schema om de besluitvorming te ondersteunen. Deze moet volwaardige informatie bevatten. Kunt u aangeven of u ervaring heeft met het ontwikkelen van een informatiekaart en hoe u dit gaat aanpakken?
- een geaccrediteerde training met zowel theorie als vaardigheidstraining (blended-learning). Aan de medewerkers van organisaties die keuzehulpgesprekken bieden, wordt na het behalen van de training een certificaat van deelname aangeboden. Kunt u aangeven of u ervaring heeft met het ontwikkelen van een geaccrediteerde training met theorie en vaardigheidstraining en hoe u dit gaat aanpakken? Kunt u aangeven of onderstaande

punten daarin mogelijk worden gemaakt? Zijn er nog specifieke criteria verbonden aan het behalen van een certificaat?

Frequentie van de opleidingen, bijscholing en intervisie bijeenkomsten:

- medewerkers van aanbieders die keuzehulpgesprekken bieden, volgen verplicht twee keer per jaar een door uw organisatie georganiseerde (of uitbestede) intervisie. Wat leert u precies in de intervisie? Waar ligt de nadruk op?
- daarnaast wordt er jaarlijks een bijscholing gevolgd die door uw organisatie wordt georganiseerd. Wat leert u precies tijdens de bijscholing?
- medewerkers van aanbieders die keuzehulpgesprekken bieden, worden iedere twee jaar een digitale toets counselingsvaardigheden afgenomen door uw organisatie. Dit wordt bij de jaarlijkse bijscholing betrokken. Wat leert u precies in de digitale toets counselingsvaardigheden en hoe pakt u dat aan?

Daarnaast biedt de opleiding die u gaat ontwikkelen inzicht aan de hulpverleners op de onderstaande punten. Kunt u aangeven of u deze onderstaande punten kunt verwerken in de opleiding en training en hoe u dat gaat doen:

- relevante wet- en regelgeving, feiten en cijfers & maatschappelijke ontwikkelingen op het gebied van onbedoelde zwangerschappen, abortussen en aanverwante thema's;
- landelijke kaders op het gebied van keuzehulp bij onbedoelde zwangerschap;
- opbouw en structuur van de gesprekken en de taken van keuzehulp professional;
- klantgericht werken, vraag- & situatiegericht werken en wanneer deze in te zetten;
- ethische dilemma's ten aanzien van onbedoelde zwangerschap / abortus;
- specifieke kwetsbare doelgroepen binnen de groep ongewenst zwangere vrouwen;
- (bijkomende) problematiek, die van invloed kan zijn op de besluitvorming;
- (digitale) platforms, websites, naslagwerken, relevante vakliteratuur.

U besteedt in het lesplan ook aandacht aan de eisen die door de Tweede Kamer zijn gesteld aan zorgaanbieders die keuzehulpgesprekken bieden.

Het gaat om de volgende eisen:

- de zorgaanbieder die de keuzehulpgesprekken^[1] aanbiedt is transparant over de waarden die de zorgaanbieder heeft in het kader van de levensbeschouwing voorafgaand aan het gesprek en ook op de voorpagina van de website. Deze uitingen zijn duidelijk vindbaar en zichtbaar op de website;
- de organisatie die de keuzehulpgesprekken^[1] aanbiedt, heeft een heldere missie en visie geformuleerd;
- de zorgaanbieder die de keuzehulpgesprekken aanbiedt, zorgt dat het informatiemateriaal ten aanzien van keuzemogelijkheden volledig is, zorgt dat er medisch juiste informatie wordt verstrekt indien nodig, al dan niet na consultatie van een arts, en zorgt tevens dat de keuzemogelijkheden die met de vrouw zijn besproken worden vastgelegd;
- de zorgaanbieder zorgt voor een adequate verwijzingsmogelijkheid voor verdere hulp na keuze, bijvoorbeeld richting gemeenten, huisarts of abortuskliniek. Dit houdt in dat er samenwerkingsafspraken zijn met andere zorgverleners indien nodig;
- zorgaanbieders verwijzen ook onderling naar elkaar als dat nodig is;
- de zorgaanbieder moet in de dienstverlening houden aan de zorgvuldigheidseisen conform artikel 5, tweede lid, onder a en b, van de Wet afbreking zwangerschap. Dit betekent dat de zorgaanbieder zich er van vergewist dat te allen tijde de keuze voor het uitdragen van een zwangerschap of het eventueel afbreken daarvan ligt bij de vrouw. Er mag niet sturend worden opgetreden en de missie en de doelstellingen van de organisatie mogen hierop niet van invloed zijn.

Aanvullende eisen beantwoording subgunningscriteria

Werk Subsubgunningscriterium kwaliteit 1 in maximaal 25 pagina's. Daarbij gelden de volgende eisen:

- lettertype Verdana 9 pt;
- regelafstand minimaal 1;

^[1] Onder keuzehulpgesprekken wordt verstaan: face to face, online (chat), telefonisch of blended gesprekken.

- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele bijlagen;
- geen kolommen.

Beoordeling subgunningscriteria

De uitwerking van het lesplan wordt beoordeeld op volledigheid, de opbouw, de inhoud die wordt behandeld en de aansluiting met de te behandelen stof voor de doelgroep van de opleiding, actualiteit e.d. Voor de uitwerking wordt één integraal totaalcijfer ten aanzien van dit Subsubgunningscriterium toegekend. Bij het beschrijven dient u rekening te houden met de achtergrondinformatie zoals deze in hoofdstuk 2 staat beschreven en ook met de informatie in Bijlage 1 Akkoordverklaring Programma van Eisen.

4.1.1.2. Subgunningscriterium kwaliteit – Kennis en ervaring trainers

Vanuit het oogpunt van de relatie die wordt opgebouwd gedurende de looptijd van de Overeenkomst acht de Aanbestedende dienst het van belang dat er binnen het team van opleiders/trainers van Opdrachtnemer aandacht is voor integraliteit en continuïteit. De Aanbestedende dienst vraagt een breed palet aan expertises en vaardigheden en verwacht dan ook een hoog kwalitatief resultaat.

Gevraagd wordt een beschrijving te geven:

- Hoe u de integraliteit en continuïteit van het uitvoeringsteam borgt. Het gaat u om met bijvoorbeeld verloop en vervanging van medewerkers van het team.
- Hoe borgt u voor de juiste competenties, actuele kennis en vaardigheden.
- Hoe gaat u om met het disfunctioneren van een opleider?
- Voorkomen van en optreden bij mogelijke belangenverstrengeling.
- Bewaken van integriteit.

Aanvullende eisen beantwoording subgunningscriteria

Wij geven een maximaal 25 pagina's aan bij deze Subgunningscriteria. Daarbij gelden de volgende eisen:

- lettertype Verdana 9 pt;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele bijlagen;
- geen kolommen.

Beoordeling subgunningscriteria

Bij het beoordelen zal gelet worden op onder meer de volgende aspecten:

- welke mogelijke risico's voorziet u bij de uitvoering van de opdracht;
- welke maatregelen treft u hiervoor en;
- op welke wijze borgt u de te nemen maatregelen.

Hierbij wordt ook gekeken naar de haalbaarheid van de maatregelen, het realistisch gehalte en bewijslast.

Bij het beoordelen van de Inschrijving wordt de informatie die Inschrijver voor dit Subsubgunningscriterium verstrekt in onderlinge samenhang gezien. Er is geen nadere onderverdeling van de toekenning van punten op de hierboven opgesomde aspecten. Anders gezegd, bovengenoemde elementen worden integraal in de beoordeling meegenomen. De beoordeling voor dit kwaliteitscriterium bestaat uit één totaalcijfer ten aanzien van de bovengenoemde aspecten.

Gebruik Bijlage 2 – Antwoord op de Subsubgunningscriteria voor uw reactie op de kwalitatieve Subgunningscriteria en voeg die toe aan uw Inschrijving.

Beschrijvend document Opleiding keuzehulpgesprekken voor het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

Datum: 17 mei 2019, kenmerk: 201850033.131.002

4.1.2. *Beste prijs-kwaliteitverhouding: subgunningscriteria prijs*

U dient uw prijs op te geven in Bijlage 3 Prijsopgaveformulier. Alle opgegeven tarieven zijn in euro's en exclusief btw. We gaan er van uit dat de prijs die u opgeeft voldoet aan alle Eisen die u in het Beschrijvend document en de Bijlagen daarbij terugvindt.

Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

Geef in TenderNed een fictieve prijs op

In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs beoordelen wij niet. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde prijsopgaveformulier (Bijlage 3 - Prijsopgaveformulier).

5. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Inschrijving beoordelen.

5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamd knock-out criteria.

In sommige gevallen toetsen we aan het proportionaliteitsbeginsel

Voldoet u niet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsstukken anders dan:

- de Uitsluitingsgronden,
- geschiktheidseisen,
- formele Eisen,
- de Eisen uit het Programma van Eisen en
- andere eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld?

Dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Voldoet uw Inschrijving aan alle eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie (3) personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

5.2. Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer

Bij het definitief bepalen van de cijfers vergelijkt de commissie uw Inschrijving niet met de andere inschrijvingen.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort

Zo zorgen we er voor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

Tabel puntenschaal

10	Uitstekend: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
8	Goed: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
6	Voldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
4	Onvoldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver heeft een onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
2	Slecht: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een slecht antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
0	Geen antwoord: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.

De cijfers worden op deze manier bepaald:

- eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score hij geeft per Inschrijving voor ieder Subsubgunningscriterium;
- daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk Subgunningscriterium; Als de beoordelaars het niet eens worden over een bepaald Subgunningscriterium, dan bepaalt de gemiddelde score van de beoordelaars de consensuscore op dit Subsubgunningscriterium.

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score

We vermenigvuldigen elk cijfer met de weegfactor. De weegfactor brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria. De score vermenigvuldigd met de weegfactor heet de gewogen score. De weegfactoren ziet u ook terug in het overzicht van Subgunningscriteria in paragraaf 4.1.

5.3 Beoordeling op prijs (d.m.v. de prijs per punt methode)

Het in Bijlage 3, prijsopgaveformulier, ingediende vaste all-in tarief excl. btw wordt niet apart beoordeeld maar gebruikt voor de bepaling van de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Zie de volgende paragraaf voor meer uitleg over de “prijs per punt” beoordelingsmethode.

Deze Aanbesteding wordt gegund op basis van ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’. In deze Aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de absolute beoordelingsmethodiek ‘Prijs per punt’(value for money).

De Inschrijver die heeft ingeschreven met de laagste “prijs (beoordelingsprijs) per punt” is de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend. Voor de bepaling van deze “prijs per punt” wordt de volgende formule toegepast:

$$\frac{\text{Inschrijvingsprijs}}{\text{Kwaliteitsscore}^1} = \text{prijs per punt}$$

Op basis van de functionele totaalscore (score op de kwalitatieve wensen) en de Inschrijvingsprijs wordt de prijs per punt berekening uitgevoerd.

¹ Mocht een Inschrijving een kwaliteitsscore van 0 behalen dan wordt een kwaliteitsscore opgenomen van 0,001. Dit aangezien een deling door 0 niet mogelijk is.

Fictief voorbeeld:

Overzicht behaalde scores per Inschrijver

Subcriterium/Inschrijver	A	B	C	D
Plan van aanpak	240	240	240	320
Communicatieplan	120	120	90	120
Circulair inkopen	140	280	280	210
Totaalscore op kwaliteit	500	640	610	650

De volgende Inschrijfprijzen zijn ingediend:

Inschrijver A	€ 200.000,00
Inschrijver B	€ 265.000,00
Inschrijver C	€ 225.000,00
Inschrijver D	€ 300.000,00

Overzicht uitkomst prijs per punt

Subcriterium/Inschrijver	A	B	C	D
Inschrijfprijs (totale kosten)	200.000,00	265.000,00	225.000,00	300.000,00
Eindscore op kwaliteit in punten (zie <i>Overzicht behaalde scores per Inschrijver</i>)	500	640	610	650
Prijs per punt	200.000/500 = 400,0000	265.000/640 = 414,0625	225.000/610 = 368,8524	300.000/650 = 461,5384
Rangorde	2	3	1	4

Op basis van de prijs per punt methode heeft Inschrijver C de laagste uitkomst behaald en heeft daarmee de economisch meest voordelige Inschrijving gedaan.

5.4 Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is een getal, afgerond op 2 cijfers achter de komma. Deze score is de uitkomst van de "prijs per punt" beoordeling. Wij communiceren naar elke Inschrijver die een geldige Inschrijving heeft ingediend zijn scores per kwalitatieve Subsubgunningscriterium en zijn totaalscore op kwaliteit. De ingediende tarieven maken wij niet bekend, maar wij geven wel aan of uw ingediende tarief hoger of lager was dan het tarief van de winnende Inschrijver. De scores per Subsubgunningscriterium ronden we af op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subsubgunningscriterium niet af.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Hierbij kijken we naar het subtotaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Is het subtotaal van de scores voor kwaliteit gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het Subsubgunningscriterium waarvoor de hoogste weefactor geldt. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan zal een loting plaatsvinden onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 60% van het maximaal haalbaar aantal punten voor kwaliteit heeft gescoord;

Beschrijvend document Opleiding keuzehulpgesprekken voor het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

Datum: 17 mei 2019, kenmerk: 201850033.131.002

- u de laagste prijs per punt heeft behaald.

5.5 Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan verzoeken wij u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan er toe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de aanbestedingsprocedure. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

6.1 De Nationale Aanbesteding

Dit is een nationale Aanbesteding

Wij voeren de Aanbesteding vrijwillig uit, dus niet omdat dit wettelijk verplicht is. Deze Opdracht gaat namelijk over een sociale of andere specifieke dienst. Wij zien bij deze Aanbesteding geen duidelijk grensoverschrijdend belang.

Meer informatie voor ondernemers over deelnemen aan een aanbesteding van de overheid staat op de website www.ondernemersplein.nl/ondernemen/bedrijf-organiseren/stappenplan-deelnemen-aan-een-aanbesteding-van-de-overheid

6.1. TenderNed aanbestedingstool

Op de website van TenderNed staan uitgebreide instructies over het gebruik van TenderNed. Zie hiervoor: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>. Deze website schenkt bijvoorbeeld aandacht aan de werkwijze van TenderNed, maar ook de ondersteuning komt uitgebreid aan de orde.

Op www.TenderNed.nl vindt u alle informatie die u nodig heeft. U schrijft zich ook in via TenderNed. Wilt u meer informatie over TenderNed? Lees dan:

- [Het stappenplan "Zo werkt TenderNed"](#);
- [De eGids van TenderNed](#).

Wilt u dat TenderNed u op de hoogte houdt van alle communicatie rond deze Aanbesteding? Vink dan de groene knop "Houd mij op de hoogte" aan.

U logt in op TenderNed via eHerkenning

U heeft een eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Heeft u dit nog niet, maar wilt u wel inschrijven? Schaf dan zo snel mogelijk een eHerkenningmiddel aan bij een erkende leverancier. Het duurt gemiddeld één (1) tot vijf (5) werkdagen voordat u eHerkenning kunt gebruiken.

6.2. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is Henna Suliman, projectsecretaris

Bij haar afwezigheid is contactpersoon Ramesh Ghurahoo, inkoopadviseur UBR|HIS en of Jeroen Kuijsten, inkoopadviseur UBR|HIS.

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6.3. De planning van de Aanbesteding

Deze Aanbesteding start op de datum waarop we deze gepubliceerd hebben via TenderNed (zie de planning).

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunnen de potentiële inschrijvers geen rechten ontnemen.

Een korte toelichting van enkele onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

Tabel tijdplanning aanbestedingsprocedure

Fase	Activiteit	Uiterste datum	Tijdstip
Inschrijving	Publicatie aankondiging van Opdracht	vrijdag 17 mei 2019	
	* Uiterlijke termijn indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in en/of bezwaren tegen	vrijdag 31 mei 2019	12.00 uur
	Publiceren van antwoord op vragen (Nota van Inlichtingen)	vrijdag 14 juni 2019	
	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	dinsdag 25 juni 2019	12.00 uur
Beoordeling	Openen van de digitale kluis	dinsdag 25 juni 2019	13.00 uur
	Start beoordeling van Inschrijvingen	dinsdag 25 juni 2019	
	Bekendmaking Gunningsbeslissing	dinsdag 16 juli 2019	
Gunning	Standstill periode (opschortende termijn)	maandag 5 augustus 2019	
	Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	maandag 5 augustus 2019	
	Ingangdatum Overeenkomst	maandag 2 september 2019	
	Publiceren aankondiging van de gegunde opdracht	woensdag 2 oktober 2019	

- * **In TenderNed is de termijn voor het stellen van vragen ingesteld op de datum publicatie van de aankondiging van de Opdracht, teneinde systeemtechnisch er voor te zorgen dat u de vragen indient via Bijlage D (Formulier Nota van Inlichtingen, via de TenderNed berichtenmodule.**

6.4. Vragen en tekstsuggesties

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document voor u onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan via TenderNed. Vul hiervoor Bijlage H – formulier voor vragen Nota van Inlichtingen in. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde formulier. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de Raamovereenkomst.

Dien al uw vragen en suggesties in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip

Zo zorgt u ervoor dat u tijdig antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle

Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden op TenderNed

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een e-mail op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor: wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontlenen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

6.5. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren

Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft dan ook zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval doen vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie hiervoor paragraaf 6.3). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 6.4. Geeft u dit niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreken de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

6.6. Indienen Inschrijving

Hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

6.7. Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar, en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.3 opgenomen datum bij UBR / HIS (namens de Aanbestedende dienst).

Het openen van de inschrijvingen gebeurt door middel van het vier-ogen principe in TenderNed. De Contactpersoon en een geautoriseerde collega openen de digitale kluis van de Aanbesteding. Beschrijvend document Opleiding keuzehulpgesprekken voor het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

Datum: 17 mei 2019, kenmerk: 201850033.131.002

Alle Inschrijvers krijgen een bericht bij het openen van de kluis met Inschrijvingen

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt automatisch plaats via TenderNed.

In het proces-verbaal van opening staat vermeld hoeveel Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

6.8. Mededeling Gunningsbeslissing

Op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Inschrijver we de Opdracht gunnen

U ontvangt dan een e-mail via TenderNed. U vindt dan op TenderNed de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing;
- In geval van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de Subsubgunningscriteria en de totaalscore op het gebied van de kwaliteit. Verder wordt de prijs per (kwaliteits) punt bekendgemaakt.

Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de Gunningsbeslissing

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat u in principe de Opdracht krijgt. U kunt echter aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontlenen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan.

De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod.

Pas als de raamovereenkomst met u is ondertekend heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Gunningsbeslissing.

We maken gegevens niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

6.9. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vragen we de bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht willen gunnen. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

De Inschrijver levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

- uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Deze mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: www.justis.nl/producten/gva/. De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt?

- Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren;
- De combinanten geven een volmacht af dat de penvoerder namens de combinant mag tekenen.

Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- De IBAN en BIC code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- De gegevens van de ondertekenaar van de Raamovereenkomst en de contactpersoon voor de uitvoering van de Opdracht;
- Formulier financiële gegevens;

De aan te leveren bewijsstukken verzend u via de berichtenmodule in TenderNed.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

6.10. Opschortende termijn en bezwaren

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. De opschortende termijn duurt twintig (20) kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Gunningsbeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing omdat uw rechten dan zijn vervallen. Wij zijn dan vrij een Raamovereenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

Nadere toelichting of vragen

Indien u behoefte heeft aan een nadere toelichting of nog vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met de Contactpersoon. U bereikt de Contactpersoon via de berichtenmodule in TenderNed.

Heeft u bezwaren tegen deze gunningsbeslissing?

Dan kunt u het volgende doen:

- een gesprek aangaan met de Contactpersoon voor een toelichting;
- indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, dan moet u eerst via de TenderNed berichtenmodule met de Contactpersoon contact opnemen met de vermelding van uw bezwaar.

Besluit u tot een kort geding?

Dan doet u het volgende:

- uiterlijk twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter in Den Haag;
- een kopie van de dagvaarding aan de Contactpersoon zenden via de TenderNed berichtenmodule.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak heeft gedaan in het kort geding. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

Beschrijvend document Opleiding keuzehulpgesprekken voor het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

Datum: 17 mei 2019, kenmerk: 201850033.131.002

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, informeren wij alle Inschrijvers.

6.11. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Dus ook nadat we de Opdracht aan een Inschrijver hebben gegund. Wij kunnen besluiten om de Aanbesteding stop te zetten. Of de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

Wij vergoeden geen kosten

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat de Aanbesteding wordt stop gezet of u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.

7. Hoe schrijft u in?

7.1. Aanbiedingsbrief

Aanbiedingsbrief

Bij het indienen van uw Inschrijving voegt u een aanbiedingsbrief bij. De aanbiedingsbrief is vormvrij.

De aanbiedingsbrief bevat:

- o naam en contactgegevens van contactpersoon voor de Aanbesteding;
- o het kenmerk van uw Inschrijving;
- o handtekening van een ondertekeningbevoegde persoon.

De aanbiedingsbrief met referentie aan deze aanbesteding kunt u uploaden bij Eisen, tabblad "overige documenten" op TenderNed.

7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed

Schrijf in via TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

Schrijft u te laat in met een andere reden dan een langdurige storing van TenderNed? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de helpdesk van TenderNed niet altijd meteen uw technische probleem kan oplossen.

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:

- Begin op tijd met uploaden! Het duurt soms erg lang voordat alles geüpload is.
- Upload elke Bijlage apart.
- Upload elke Bijlage bij de juiste **eis/wens** in TenderNed.
- Zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- Zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

Uw Inschrijving geldt pas als u de transactiecode in TenderNed heeft ingevuld

Met de transactiecode plaatst u uw Inschrijving in de kluis. U kunt nog tot het tijdstip en sluitingsdatum genoemd in paragraaf 6.4 uw Inschrijving intrekken of aanpassen. Houd u er daarbij rekening mee dat u nog voldoende tijd neemt om eventueel (delen van) uw Inschrijving op tijd (voor sluitingsdatum en tijd) te kunnen uploaden. Heeft u uw Inschrijving in de kluis geplaatst? Dan ontvangt u hiervan een bevestiging.

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

Wij en UBR|HIS zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

Bel of mail de helpdesk van TenderNed bij technische problemen

U bereikt TenderNed op werkdagen via:

- telefoon: 0800 - 836 33 76;
- e-mail: servicedesk@TenderNed.nl

Beschrijvend document Opleiding keuzehulpgesprekken voor het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

Datum: 17 mei 2019, kenmerk: 201850033.131.002

7.3. Formele eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplicht aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- de Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft;
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen (indien van toepassing) u moet invullen en in TenderNed moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht'. Alle documenten voegt u als bijlage toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 4 - Referentieverklaring'). De aanbestedingsbrief mag u de bestandnaam 'Aanbestedingsbrief' geven.

Nr.	Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulieren	Aanwezigheid verplicht ?	Door wie?	Toevoegen TenderNed
0	Aanbestedingsbrief	7.1.	Zelf opstellen Vormvrij	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Eisen "Overige documenten"
1	Akkoordverklaring Programma van Eisen (bestand in PDF)	2.2. 5.1. 7.3.	Bijlage 1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Eisen "Eisen"
2	Antwoord op de Subgunningscriteria (bestand in PDF)	4.1.	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Gunningscriteria "kwaliteit"
3	Prijsopgaveformulier	4.1.2.	Bijlage 3	Ja	Inschrijver of (i.g.v.	Onder de Gunningscriteria "prijs"

Beschrijvend document Opleiding keuzehulpgesprekken voor het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

Datum: 17 mei 2019, kenmerk: 201850033.131.002

					Combinatie) de penvoerder	
4	Referentieverklaring	3.3.	Bijlage 4	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de eisen "Eisen"
5	Holdingverklaring	7.7.	Bijlage 5	Ja	Inschrijver of Inschrijver en holding (indien sprake is van een holding)	Onder de eisen "Eisen"
6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.2. 7.5.	Bijlage 6	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden	Onder de eisen "Eisen"

Overige losse documenten die gezamenlijk uw Inschrijving vormen dient u in TenderNed te uploaden onder 'Overige documenten' en op te slaan.

7.5. Inschrijven met het UEA

Het UEA is een Nederlandstalig invulbaar pdf-bestand

U vindt het UEA als Bijlage 6 – UEA bij dit Beschrijvend document. In heel Europa wordt gewerkt met het UEA. Hiermee wordt het voor u makkelijker om in te schrijven. Het UEA geldt als een tijdelijk bewijs dat u geschikt bent als uitvoerder van de Opdracht. U hoeft daardoor niet meteen het volledige bewijs in te leveren. Dit scheelt voor u veel regeldruk. Meer informatie over het UEA kunt u vinden op de site van [PIANOo](#).

Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader

Gebruikt u een ander programma? Dat kan er voor zorgen dat u het UEA niet op de juiste manier te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat u het UEA niet goed invult en uw Inschrijving ongeldig is en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Het UEA bestaat uit zes delen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dat stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 7.6.

Met een ondertekend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

Print het UEA, onderteken het, scan het (in kleur) en upload het via TenderNed

Uw UEA is alleen geldig als het ondertekend is door iemand die daarvoor genoeg bevoegdheid heeft.

Gaat er iets mis bij het werken met het UEA? Dan krijgt u één herkansing

Dit doen we omdat het UEA voor u nieuw kan zijn en we snappen dat het daardoor soms mis kan gaan.

7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- zij beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever;
- zij maken individueel geen kans (MKB).

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aw 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals opgenomen in Bijlage 6 – UEA in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen.

Inschrijven als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven zij de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij zij ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever optreedt.

De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat zij ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Beschrijvend document Opleiding keuzehulpgesprekken voor het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

Datum: 17 mei 2019, kenmerk: 201850033.131.002

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat hij bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst moet inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

U mag maar op één manier inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, namelijk als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- U mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- U mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- Als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Raamovereenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij ondertekenen Bijlage 5 - Holdingverklaring

Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat hij geen gebruik maakt van artikel

2.403 BW. Inschrijver dient in beide gevallen een ondertekende Bijlage 5 – Holdingverklaring in bij zijn Inschrijving.

8. Voorwaarden

Als wij de Opdracht aan u gunnen, sluiten we met u een Raamovereenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

8.1. Raamovereenkomst en Rijksvoorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Raamovereenkomst

De ARVODI-2018 zijn ook onderdeel van de Raamovereenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Raamovereenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Raamovereenkomst die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subsubgunningscriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

Bij deze Raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting

Wij zijn niet verplicht om uw Diensten of Producten af te nemen. Wel maken we gebruik van de Raamovereenkomst door een offerte bij u op te vragen, als we uw Producten of Diensten nodig hebben.

Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de Opdracht/de diensten in het kader van de Raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze Raamovereenkomst leggen wij namelijk vast:

- waarvoor de gegevens mogen worden verwerkt;
- welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- en welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

U leest hier meer over in Bijlage B concept Verwerkersovereenkomst.

8.2. E-factureren

Als leverancier bent u verplicht elektronisch te factureren

Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.

U mag zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert

In de brochure 'Elektronisch factureren bij aan Rijksoverheid' (Bijlage C) voor leveranciers leest u de diverse mogelijkheden tot e-factureren. Deze mogelijkheden bieden leveranciers ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de Rijksoverheid.

9. Klachtenregeling

Hier kunt u een klacht over indienen:

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden;
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

U dient een klacht in door te mailen naar: klachtenmeldpuntHIS@rijksoverheid.nl

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het advies Klachtenafhandeling. U leest daar meer over op [de website van het expertisecentrum aanbesteden](#).

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is echt bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder

We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document, de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u de specifieke deelnemer(s) aan deze Aanbesteding.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de 'openbare procedure' toe.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	Wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542).
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten op TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
<u>Contactpersoon</u>	UBR HIS Henna Suliman-Lalmahomed, projectsecretaris UBR HIS Ramesh Ghurahoo, senior inkoopadviseur
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	Formele eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 7.3.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	<p>Het document met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • onze antwoorden op vragen van u en andere potentiële Inschrijvers. • wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. <p>De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.</p>
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Raamovereenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Raamovereenkomst voor opleiding keuzehulpgesprekken sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage A betreft de concept Raamovereenkomst.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld op TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen</u>	Eisen met betrekking tot de Opdracht.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>TenderNed</u>	Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Nationale Aanbesteding wordt uitgevoerd.

UBR|HIS

De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie voor meer informatie: <http://ubrijk.nl/his>.

Uitsluitingsgronden

De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.

Uniform Europees
Aanbestedingsdocument
(UEA)

Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.