



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 Opleidingen hoger veiligheidskundige en arbeidshygiënist

voor het

ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Contactpersoon	J.T. de Boer, senior inkoopadviseur UBR HIS
Datum	9 juli 2019
Kenmerk	201850030.040.012
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
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?		10
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	10
3.1.	Inleiding	10
3.2.	Uitsluitingsgronden	10
3.3.	Geschiktheidseisen	10
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?		13
4.	Gunningscriterium	13
4.1.	Beste prijs-kwaliteitsverhouding: Subgunningscriteria	13
5.	Beoordeling van uw Inschrijving	17
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie	17
5.2.	Beoordeling op kwaliteit	17
5.3.	Beoordeling op prijs	18
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding	20
5.5.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	21
HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?		22
6.	Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?	22
6.1.	De Nationale Aanbesteding	22
6.2.	TenderNed aanbestedingstool	22
6.3.	Contactpersoon	22
6.4.	De planning van de Aanbesteding	23
6.5.	Vragen en tekstsuggesties	23
6.6.	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	24
6.7.	Indienen Inschrijving	24
6.8.	Openen Inschrijvingen	24
6.9.	Mededeling Gunningsbeslissing	25
6.10.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	25
6.11.	Opschortende termijn en bezwaren	26
6.12.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	26
7.	Hoe schrijft u in?	28
7.1.	Aanbiedingsbrief	28
7.2.	Indienen Inschrijving in TenderNed	28
7.3.	Formele eisen aan de Inschrijving	29
7.4.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	29
7.5.	Inschrijven met het UEA	30
7.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde	31
7.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	32
8.	Voorwaarden	33
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden	33
8.2.	Social return	33
8.3.	E-factureren	33
9.	Klachtenregeling	35
Begrippenlijst		36

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving

Bijlage 1	Akkoordverklaring Programma van Eisen
Bijlage 2	Antwoord op de Subgunningscriteria
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier (tarieven/totale prijs)
Bijlage 4	Referentieverklaring
Bijlage 5	Holdingverklaring
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver(s)

Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst
Afschrift kwaliteitscertificaat ISO of vergelijkbaar document

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver

Bijlage A	Concept Overeenkomst
Bijlage B	ARVODI-2018
Bijlage C	Formulier voor vragen Nota van Inlichtingen
Bijlage D	Eigen verklaring Social Return
Bijlage E	Brochure 'Elektronisch factureren aan de Rijksoverheid'

1. Inleiding

Wij, - meer in het bijzonder - Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid, nodigen u als potentiële Inschrijver uit om in te schrijven op de Nationale Aanbesteding voor het verzorgen van de opleidingen hoger veiligheidskundige en arbeidshygiënist voor (nieuw geworven) MHC inspecteurs en ARBO inspecteurs werkzaam bij de Inspectie SZW.
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 Inspectie SZW.

Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid

De Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid is op 1 januari 2012 ontstaan door samenvoeging van de Arbeidsinspectie, de Inspectie Werk en Inkomen en de Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst.

De Inspectie SZW is de toezichthouder op het terrein van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Dat toezicht is gericht op de naleving van de wet- en regelgeving over arbeidsomstandigheden, de arbeidsmarkt, arbeidsverhoudingen en het sociale zekerheidsstelsel. Daarnaast onderzoekt ze de werking van het stelsel van sociale zekerheid en signaleert ontwikkelingen en risico's op de beleidsterreinen van het ministerie van SZW. Ook werkt de Inspectie op het gebied van pgb- en declaratiefraude als opsporingsorganisatie voor het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

Meer informatie over inspectie-szw vindt u op website:

<https://www.inspectieszw.nl>

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 Overeenkomst met een dienstverlener die de opleidingen voor hoger veiligheidskundige (HVK) en arbeidshygiënist (AH) t.b.v. MHC en Arbo inspecteurs voor de Inspectie SZW kan verzorgen.

De intentie is de Overeenkomst per 1 oktober 2019 te laten ingaan of zoveel eerder als mogelijk is. Dit omdat de planning is dat er in 2019 nog een groep medewerkers onder de MHC inspecteurs en ARBO inspecteurs gaat starten met het volgen van een opleiding op het eigen vakgebied.

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

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

2.1. Omschrijving van de Opdracht

Inleiding

Geruime tijd is het duidelijk geworden dat door de toenemende complexiteit van de inspecties in de diverse programma's de ervaren inspecteur vaak net dat stukje extra mist in zijn bagage om ten eerste op een goede manier te handhaven, indien nodig, en/of een gelijkwaardige gesprekspartner te zijn ten opzichte van het aanspreekpunt in het te inspecteren bedrijf of de omgeving, bijvoorbeeld de brancheorganisaties.

Dat stukje extra wat een inspecteur dan nodig heeft is de opleiding Hoger Veiligheidskundige (afgekort 'HVK'). Dit is een erkend Post-HBO diploma.

Naar aanleiding van een globale oriëntatie bij aanbieders van HVK opleidingen is duidelijk geworden dat er veel verwantschap is tussen de HVK opleiding en die van Arbeidshygiënist (afgekort 'AH') opleiding, namelijk een gemeenschappelijk basisdeel en daarna de specialisatie in óf HVK óf AH.

De inspecteurs, binnen de Inspectie SZW, voor wie de HVK of AH opleiding een noodzakelijke en/of welkome verdieping is, zijn de MHC - en Arbo inspecteurs.

Voor de MHC inspecteurs is een HVK diploma een functie eis m.a.w. bij de werving- en selectie procedure wordt daar naar gekeken. Mocht een kandidaat niet in het bezit zijn van een HVK diploma moet hij/zij over bijzondere kennis en ervaring beschikken om te worden aangenomen met de voorwaarde dat dan het behalen van het HVK diploma een verplichting is.

Voor de Arbo inspecteur is een HVK en/of AH diploma geen functie eis maar (zeer) wenselijk voor die Arbo inspecteurs die in complexe programma's en/of inspectieprojecten werken en natuurlijk de bereidheid hebben om deze opleiding te volgen.

Bij de oriëntatie naar de opleidingen HVK en AH is naar voren gekomen dat een opleiding globaal 1000 uur bedraagt. De tijdsbesteding is globaal onder te verdelen naar:

- lesuren.
- contacturen.
- zelfstudie-uren
- scriptietraject-uren

Bovenstaande uren zijn een indicatie en hangen ook af van de kennis en ervaring die een inspecteur reeds bezit.

Gedurende 2018 en 2019 zijn er diverse werving- en selectieprocedures uitgevoerd en nieuwe MHC inspecteurs aangenomen. Voor 2019 en 2020 staan er op basis van de huidige situatie twee groepen van ongeveer 10 -12 personen gepland die de opleiding van hoger veiligheidskundige zullen gaan volgen. Daarnaast zal aan ARBO inspecteurs een opleiding Arbeidshygiënist worden aangeboden.

Omdat de opdracht voor het ontwikkelen en verzorgen van deze opleidingen niet eerder is gegund, is deze aanbestedingsprocedure gestart om voor de Inspectie SZW een organisatie te contracteren die de HVK en AH opleidingen kan verzorgen.

Op basis van nu bekend zijnde informatie ligt het in de verwachting dat ook na 2020 de opleiding voor hoger veiligheidskundige voor medewerkers van de Inspectie SZW afgenomen zal worden. Daarom zal na de initiële looptijd van twee jaar van de overeenkomst de optiemogelijkheid worden meegenomen dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om de overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden nog twee keer te verlengen met elk een periode van maximaal 12 maanden.

Het aantal deelnemers aan de opleiding zal na 2020 afhankelijk zijn van het aantal inspecteurs dat wordt geworven. Op dit moment zijn MHC-inspecteurs verplicht de opleiding HVK te volgen. Dit is dus een functie eis.

Voor ARBO inspecteurs is dit niet verplicht de opleiding tot AH te volgen, maar wordt zeer aanbevolen voor bepaalde situaties. Bij deze functie is het daarmee geen functie-eis.

De maximale groeps grootte per keer is 12 deelnemers. In de regel zal een groep uit 8 -12 deelnemers bestaan.

Na een globaal uitgevoerd marktonderzoek is het ons duidelijk geworden dat er veel overeenkomsten bestaan tussen de opleiding HVK en AH. De modules waarmee wordt gestart bij beide opleidingen zijn vrijwel hetzelfde en na dit basisdeel volgt de specialisatie in HVK of AH welke ook uit diverse modules bestaan. Dit geeft ons de volgende mogelijkheden, namelijk:

- Een geworven MHC inspecteur die geen HVK diploma bezit volgt de gehele opleiding, m.a.w. het basisdeel en HVK specialisatie;
- Bovenstaande geldt ook voor een Arbo inspecteur die de HVK of AH opleiding wil gaan volgen;
- dat een MHC inspecteur of Arbo inspecteur die in het bezit is van een HVK diploma alleen nog maar de specialisatie AH hoeft te volgen.

Het basisdeel voor de specialisatie HVK of AH dient door de opleidingsorganisatie op een locatie van Opdrachtgever 'in company' te worden gegeven. Dit wil zeggen op de centrale locatie gevestigd te Utrecht, Croeselaan 15 en/of andere locatie rondom treinstation Utrecht Centraal.

De specialisatie in HVK en AH moet de deelnemers aansluiten bij de reguliere opleiding van de uitvoerder om zo het netwerken van de MHC en Arbo inspecteurs met andere deelnemers te bevorderen.

Een opleidingsdag voor het basisdeel bestaat uit 6 effectieve lesuren, namelijk van 9:30 – 12:30 uur en van 13.00 – 16:00 uur. De vaste opleidingsdag gedurende het basisdeel is de dinsdag.

Nadat deelnemers de algemene modules hebben doorlopen via de 'in company' opleiding kunnen de inhoudelijk verdiepende modules worden vervolgd bij locaties van de opleidingsorganisatie. Dit houdt in dat de deelnemers dan meelopen in de reguliere opleidingscyclus als dag-, middag-/avond of uitsluitend avondopleiding. Het meelopen in de reguliere opleidingscyclus van de opleidingsorganisatie bevordert de integratie en het netwerken met derden.

Het leren kan onderverdeeld worden in het passieve leren en het actieve leren.

Het passieve leren:

- Lezen. (10% opname)
- Luisteren. (20% opname)
- Plaatjes kijken. (30% opname)
- Kijken naar een film. (alle aspecten 50% opname, combinatie van horen en kijken)
- Kijken naar een voorstelling.
- Kijken naar een demonstratie.
- Kijken naar het uitvoeren in de praktijk.

Het actieve leren:

- Deelnemen aan een discussie en het gesprek leiden. (70% opname)
- Verzorgen van een presentatie. (beide aspecten 90% opname)
- Simuleren en/of uitvoeren van de taak.

Modules die onder het algemene basisprogramma van HvK en AH vallen, moeten door docenten volgens de filosofie van het actieve leren worden uitgevoerd, te weten:

- Het leren hangt af van motivatie.
- Het leren kan beïnvloed worden door eerder verkregen kennis en ervaring.
- Het leren hangt af van een actieve rol van de leraar.
- Het niveau van leren wordt hoger als het gebaseerd is op het oplossen van problemen of het maken van beslissingen.
- De effectiviteit van leren wordt verhoogd door regelmatige en positieve feedback.
- Het leren gaat het beste in een informele atmosfeer.
- Om de interesse te behouden van leerlingen moeten noviteiten, variatie en uitdaging deel uitmaken van de opleiding.
- Als laatste maar één van de belangrijkste aspecten is dat de leerlingen van te voren weten wat van hen wordt verwacht.

Uiteraard mag het lezen, luisteren, kijken naar een PowerPoint presentatie, films, etc. ook onderdeel zijn tijdens de uitvoering van de module. Maar aan deelnemers moeten ook tijdens de lessen vragen gesteld worden waar zij zich individueel of in groepjes op moeten voorbereiden om die vragen in de vorm van een presentatie te beantwoorden. Tijdens deze presentaties kunnen er discussies onder de medecursisten ontstaan die dan moeten worden begeleid door de docent.

Afsluitend: de modules moeten niet alleen maar een focus hebben waar het “zenden” van informatie het grootste onderdeel is. De lesdagen van de modules moeten interactief zijn.

Uit te voeren Opdracht

De uit te voeren opdracht betreft het verzorgen van de opleidingen HVK en AH voor MHC- en Arbo inspecteurs werkzaam bij Inspectie SZW.

Doel van de Opdracht

Het doel van de Opdracht is dat medewerkers van Inspectie SZW door het volgen van de HVK en of AH opleiding voldoen aan een gestelde functie-eis of sterke aanbeveling om daarmee in staat te zijn de opgedane kennis in de praktijk toe te passen bij het uitoefenen als zelfstandig inspecteur.

Omvang van de Opdracht

De verwachting is dat de opleiding voor MHC-inspecteur drie tot vijf keer moet worden uitgevoerd gedurende de periode oktober 2019 – december 2020, rekening houdend met de maximale groepsgrootte van maximaal twaalf (12) personen.

Let op: de gegevens over de omvang van de Opdracht zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

Het is niet uit te sluiten dat vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst mogelijk de (omvang van de) Opdracht gedurende de uitvoering van de Overeenkomst wijzigt.

Verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst

Er wordt naar gestreefd om de Raamovereenkomst per 1 oktober 2019 in te laten gaan, of zoveel als mogelijk is.

De Overeenkomst geldt in elk geval voor een periode van twee jaar

Daarna kunnen we de Overeenkomst (eenzijdig) verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden. We verlengen de Overeenkomst maximaal twee keer voor maximaal 12 maanden per keer.

Beschrijvend document Nationale aanbesteding opleidingen hoger veiligheidskundige en arbeidshygiënist voor Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid

9 juli 2019 – 201850030.040.012

Versie 1.0

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

- 80300000-7 Diensten voor hoger onderwijs
- 80330000-6 Diensten voor veiligheidsonderricht
- 80550000-4 Diensten voor opleiding inzake veiligheid

We verdelen de Aanbesteding niet in percelen

Er wordt geen gebruik gemaakt van percelen. Dit omdat splitsing van de opdracht niet mogelijk is vanwege de samenhang van een groot deel van de modules (algemene deel) van de opleiding HVK en de opleiding AH. Daarmee is gunning van de opdracht aan meerdere opdrachtnemers gezien deze aard en omvang naar het oordeel van de opdrachtgever niet wenselijk.

Daarnaast bevinden marktpartijen die zich bezig houden met en gespecialiseerd zijn in opleidingen op het gebied van hoger veiligheidskundige allemaal in het MKB segment. Dit betekent dat rekening wordt gehouden met het MKB en daarmee uitgenodigd om te reageren op deze aanbesteding.

Van onnodig samenvoegen is bij deze opdracht dan ook geen sprake.

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, financiële en economische draagkracht.

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 verzorgen en uitvoeren van opleidingen op het gebied van hoger veiligheidskundige en op het gebied van arbeidshygiënist;
- u aantoonbare expertise en ervaring hebt en hierbij de nieuwste ontwikkelingen volgt in wet en regelgeving op het gebied van hoger veiligheidskundige en op het gebied van arbeidshygiënist;
- u kennis en ervaring bezit van de procesindustrie, BRZO bedrijven. Dit kan worden aangetoond doordat de medewerkers van het bedrijf lid zijn van normcommissies en/of uitgevoerde opdrachten;
- u kennis en ervaring hebt in het interactief lesgeven, het nieuwe leren zoals het geven van huisopdrachten 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 procesindustrie, BRZO praktijk.

Lever maximaal drie referenties in

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

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal 3 jaar geleden

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

Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een 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 (gerekend 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.

Financiële en economische draagkracht

De volgende Geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht zijn van toepassing:

- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf'; en
- De Inschrijver dient in de drie afgesloten voorgaande boekjaren een positief eigen vermogen te hebben gehad;
- De Inschrijver verklaart dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht.

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 overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.

Beschrijving technische uitrusting en kwaliteitsmaatregelen

De Inschrijver beschikt over de technische uitrusting om de kwaliteit te waarborgen

Door uw organisatie wordt een beschreven kwaliteitssysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld onder de ISO nomenclatuur. Of op een andere wijze waarmee u aantoont dat door u op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen uw organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt.

Een kwaliteitssysteem moet zijn opgezet om met evaluaties en controles de gevraagde dienstverlening continue te verbeteren op inhoudelijk, onderwijskundig en organisatorisch niveau. Het betreft kwaliteitsborging volgens de eisen van de certificerende instelling en de ontwikkelingen vanuit het HBO-onderwijs en de markt.

In het geval dat u inschrijft in een samenwerkingsverband (Combinatie) dient iedere deelnemer van deze Combinatie aan bovengenoemde Geschiktheidseisen kwaliteitssysteem te voldoen.

Bij gunning van de opdracht aan uw organisatie dient door u een afschrift van een kwaliteitscertificaat, dat door een gecertificeerd accreditatie organisatie is uitgegeven en uitgevoerd, te worden overgelegd.

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-kwaliteitsverhouding: 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 'beste prijs-kwaliteitverhouding'

Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'				
	Subgunningscriteria	Te behalen max. aantal punten		Weeg-factor
Kwaliteit	Eisen			
E 1	Voldoen aan het Programma van Eisen (bijlage 1). Niet voldoen = Knock out		200 punten	
Kwaliteit	Wensen			
K 1	Opstellen van een lesplan	300 punten		30
K 2	Continuïteit in uitvoering opdracht van opleiders	200 punten		20
	Subtotaal Kwaliteit		500 punten	
Prijs				
P 1	opgave totale kosten opleiding van het basisdeel per deelnemer	100 punten		
P 2	opgave totale kosten opleiding van de HvK specialisatie per deelnemer	100 punten		
P 3	opgave totale kosten opleiding van de AH specialisatie per deelnemer	100 punten		
	Subtotaal Prijs		300 punten	
Totaal kwaliteit en prijs			1000 punten	

U moet tenminste 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria K1 en K2 scoren

Heeft u minder dan 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria K1 en K2? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60%

van het maximum aantal punten scoort. Met andere woorden: u dient minimaal 60% x 500 punten = 300 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria kwaliteit

Kwaliteit 1 - Opstellen van een lesplan

Wat vinden wij belangrijk?

Het lesplan moet op een chronologische manier aangeven uit welke modules het basistraject, de HvK specialisatie en AH specialisatie bestaan en wat de inhoudelijke onderwerpen zijn per module die worden behandeld. Ook dient te worden aangegeven op welke wijze de modules worden gegeven en de kennis wordt overgebracht naar de deelnemers. 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.

In de uitwerking van het lesplan moet ook per onderwerp de hoeveelheid aan tijd worden aangegeven die daarvoor benodigd is.

traject basisdeel

Het uitgangspunt is dat de lestijden die bij de "In company" training worden gehanteerd van 09:30 – 12:30 en van 13:00 – 16:00 zijn. Dus 6 lesuren effectief. Daarnaast niet meer dan 1 lesdag per week en waarbij de vaste opleidingsdag de dinsdag is.

HvK specialisatie

Als de ISZW inspecteurs mee lopen met de reguliere opleiding kan dat op de werkdagen dinsdag of woensdag en/of dinsdag/woensdagmiddag gecombineerd met een avonddeel, met uitzondering van woensdag 22 januari, 12 februari, 4,11 en 25 maart, 8 en 22 april en 13 en 27 mei 2020.

AH specialisatie

Als de ISZW inspecteurs mee lopen met de reguliere opleiding kan dat op de werkdagen dinsdag of woensdag en/of dinsdag/woensdagmiddag gecombineerd met een avonddeel.

Daarnaast dient u ook aan te geven hoe lang het basistraject duurt, het aantal 'in company' lesdagen, alsmede ook van de HvK en AH specialisatie.

Vraag

Schrijft u in, dan geeft u antwoord door een lesplan uit te werken en in te dienen voor het basistraject, de HvK specialisatie, als ook voor de AH specialisatie, over de invulling en werkwijze zoals bovenstaand is bedoeld.

Beoordeling

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 Subgunningscriterium toegekend. Bij het beschrijven dient u ook rekening te houden met de informatie die in hoofdstuk 2 van het Beschrijvend document staat vermeld.

Kwaliteit 2 - Continuïteit in uitvoering opdracht van opleiders

Achtergrond

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 Beschrijvend document Nationale aanbesteding opleidingen hoger veiligheidskundige en arbeidshygiënist voor Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid
9 juli 2019 – 201850030.040.012
Versie 1.0

Aanbestedende dienst vraagt een breed palet aan expertises en vaardigheden en verwacht dan ook een hoog kwalitatief resultaat.

Vraag

Gevraagd wordt een beschrijving te geven hoe u de integraliteit en continuïteit van het uitvoeringsteam borgt. Hoe gaat u om met bijvoorbeeld verloop en vervanging van medewerkers van het team.

Beoordeling

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 gekeken naar de haalbaarheid van de maatregelen, het realistisch gehalte en de wijze waarop u dit aantoont.

Bij het beoordelen van de Inschrijving wordt de informatie die Inschrijver voor dit Subgunningscriterium 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.

Voor het uitwerken van de twee kwalitatieve Subgunningscriteria gelden de volgende eisen:

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

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium. Verwijzingen naar andere antwoorden beoordelen wij niet.

Maak voor de beantwoording van de Subgunningscriteria gebruik van het formulier.

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

Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria prijs

De Inschrijver dient de prijs elektronisch in te dienen (in TenderNed) middels het daartoe beschikbaar gestelde Excel-sheet (Bijlage 3 – Prijsopgaveformulier). De prijs wordt toegepast bij de bepaling en beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving.

Inschrijver hoeft in Bijlage 3 alleen in alle geel gemarkeerde cellen een tarief in te vullen. In te vullen bedragen zijn exclusief btw.

Voor het berekenen van de score van het opgegeven uurtarief wordt gebruik gemaakt van de in paragraaf 5.3 vermelde scoretabellen en werkwijze.

Alle opgegeven prijzen/tarieven zijn in euro's en exclusief btw.

In de door u geoffeerde prijs - per prijssoort - zijn uitvoeringskosten, voorbereidingskosten, zoals aanschaf lesmateriaal en/of het ontwikkelen daarvan en eventuele reis- en verblijfskosten inbegrepen.

Maximumtarieven zijn all-in tarieven

Dat wil zeggen dat hier dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

Beschrijvend document Nationale aanbesteding opleidingen hoger veiligheidskundige en arbeidshygiënist voor Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid

9 juli 2019 – 201850030.040.012

Versie 1.0

- Salariskosten
- Overheadkosten
- Kosten voor ondersteunend werk
- Kosten voor het gebruik van apparatuur
- Normale binnenlandse reis- en verblijfkosten
- Reiskosten woon- en werkverkeer
- Parkeerkosten
- Opleidingskosten
- Wervings- en selectiekosten
- Vervanging
- Verzekeringspremie
- Winst
- Alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

Gebruik Bijlage 3 - Prijsopgavenformulier om uw prijzen op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving.

We gaan er van uit dat de prijzen die u opgeeft voldoet aan alle Eisen die u in het Beschrijvend document en de bijlagen daarbij terugvindt.

U geeft voor de drie prijscomponenten de totale kosten per deelnemer op van de betreffende opleiding.

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

Zijn er meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts)? Dan krijgt elk Subgunningscriterium een cijfer.

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

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Subgunningscriterium of onderdeel hiervan. U krijgt hierbij een cijfer tussen de 0 en de 10 toegekend. In de tabel hieronder ziet u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving. Deze opsomming is uitputtend.

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 antwoord: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver 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 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.

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 Subgunningscriterium.
- 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 (onderdeel van een) Subgunningscriterium; Als de beoordelaars het niet eens worden over een bepaald (onderdeel van een) Subgunningscriterium, dan bepaalt de gemiddelde score van de beoordelaars de consensusscore op dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.

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

Om de score van de prijs te bepalen, hanteren we onderstaande schema's voor de verschillende prijsonderdelen. De methodiek die wordt toegepast is de gewogen factor methode, waarbij de prijs lineair wordt beoordeeld. De tabellen die voor de drie prijsonderdelen worden gebruikt zijn onderstaand weergegeven. De volgende door u op te geven prijsstellingen worden beoordeeld, te weten:

- opgave kosten opleiding van het basisdeel per deelnemer P 1)
- opgave kosten opleiding van de HvK specialisatie per deelnemer (P 2)
- opgave kosten opleiding van de AH specialisatie per deelnemer (P 3)

kosten opleiding basisdeel per deelnemer (P 1)

Om de score van de prijs voor het basisdeel van de opleiding te bepalen, hanteren we onderstaand schema.

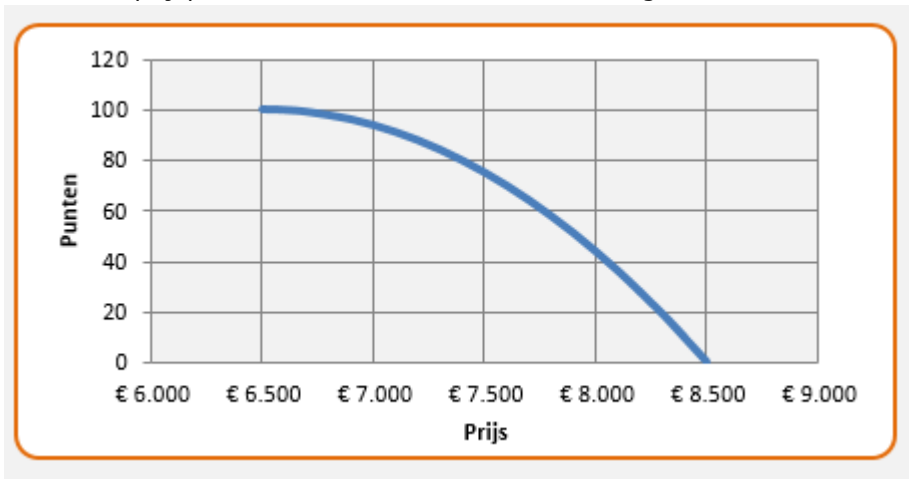
Wijze van beoordelen

De geoffreerde prijsstelling wordt kwantitatief beoordeeld. Indien een Inschrijving wordt ingediend waarbij de opgegeven prijs onder het minimum zit, ontvangt deze Inschrijver de maximale score op dit prijsaspect. Een Inschrijving waarvan de prijs boven het opgegeven maximum zit, zal terzijde worden gelegd en neemt verder geen deel meer aan de aanbesteding.

Prijsstelling voor P 1

Hieronder ziet u de tabel.

Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score toegekend.



De formule achter deze lijn is:

$$Y = \text{max.punten} - \frac{(\text{max.punten} \times \frac{\text{min.prijs} - X}{\text{verschil max.prijs} - \text{min.prijs}})^2}{\text{max.punten}}$$

Voorbeeld: Een Inschrijver geeft als totaalprijs een bedrag op van € 8.000,00. De berekening van de score is dan als volgt:

$$Y = 100 - \frac{(100 \times \frac{6.500 - 8.000}{8.500 - 6.500})^2}{100} = \frac{-1.500}{2.000} = -0,75 \wedge 2 = -0,5625 \times 100 = -56,25$$

100 - 56,25 = 43,75 punten als behaalde score. De uitkomst wordt afgerond naar 44 punten.

Kosten HvK specialisatie per deelnemer (P 2)

Om de score van de prijs voor het deel van de HvK specialisatie te bepalen, hanteren we onderstaand schema.

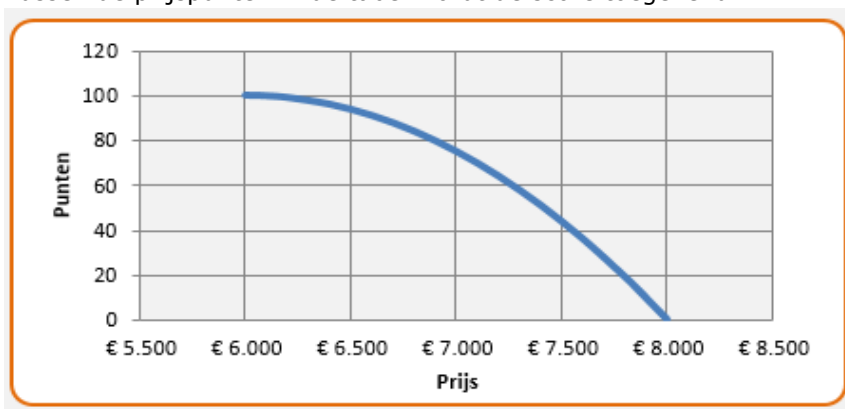
Wijze van beoordelen

De geoffreerde prijsstelling wordt kwantitatief beoordeeld. Indien een Inschrijving wordt ingediend waarbij de opgegeven prijs onder het minimum zit, ontvangt deze Inschrijver de maximale score op dit prijsaspect. Een Inschrijving waarvan de prijs boven het opgegeven maximum zit, zal terzijde worden gelegd en neemt verder geen deel meer aan de aanbesteding.

Prijsstelling voor P 2

Hieronder ziet u de tabel.

Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score toegekend.



De formule achter deze lijn is:

$$Y = \text{max. punten} - \frac{(\text{max.punten} \times \frac{\text{min.prijs} - X}{\text{verschil max.prijs} - \text{min.prijs}})^2}{\text{max.punten}}$$

Kosten AH specialisatie per deelnemer (P 3)

Om de score van de prijs voor het deel van de AH specialisatie te bepalen, hanteren we onderstaand schema.

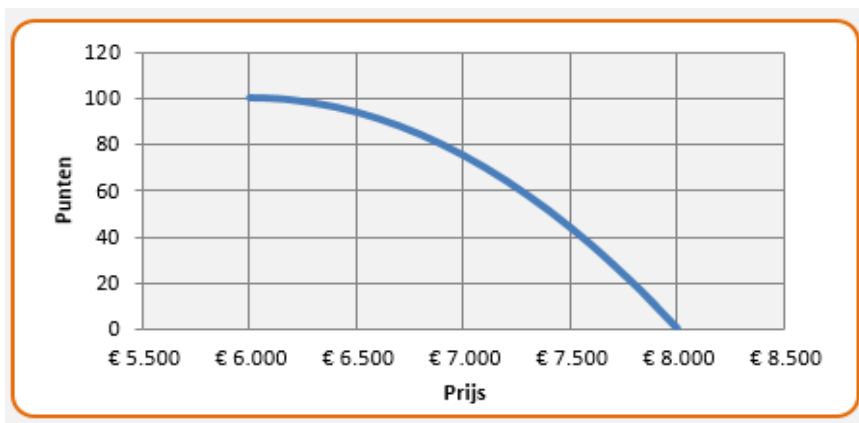
Wijze van beoordelen

De geoffreerde prijsstelling wordt kwantitatief beoordeeld. Indien een Inschrijving wordt ingediend waarbij de opgegeven prijs onder het minimum zit, ontvangt deze Inschrijver de maximale score op dit prijsaspect. Een Inschrijving waarvan de prijs boven het opgegeven maximum zit, zal terzijde worden gelegd en neemt verder geen deel meer aan de aanbesteding.

Prijsstelling voor P 3

Hieronder ziet u de tabel.

Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score toegekend.



De formule achter deze lijn is:

$$Y = \text{max. punten} - \frac{(\text{max.punten} \times \frac{\text{min.prijs} - X}{\text{verschil max.prijs} - \text{min.prijs}})^2}{\text{max.punten}}$$

5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af, indien dit aan de orde is, op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

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

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers met gelijke totaalscores? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel van het Subgunningscriterium waarvoor de hoogste weegfactor geldt. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats 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 scoort;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers;

De Raamvereenkomst gunnen we aan maximaal één Inschrijver

De Inschrijving met de hoogste score krijgt rangnummer 1. De Inschrijving met de een na hoogste score voor dat perceel krijgt rangnummer 2. Enzovoorts. De Raamvereenkomst gunnen we aan de Inschrijver met rangnummer 1.

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, verzoeken wij 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. Het betreft de opleiding voor hoger veiligheidskundige en voor arbeidshygiënist waarbij de voertaal Nederlands is en ook de Nederlandse wet en regelgeving van kracht is als het gaat om eisen en bepalingen op het gebied van milieu en veiligheid. Het ligt in de verwachting dat er om die reden geen buitenlandse belangstelling zal zijn om uitvoering te geven aan deze Opdracht.

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

6.2. 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 1 tot 5 werkdagen voordat u eHerkenning kunt gebruiken.

6.3. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is de heer J.T. de Boer, senior 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.

6.4. 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 ontleenen.

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	dinsdag 9 juli 2019	
	Uiterlijke termijn indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in en/of bezwaren tegen aanbestedingsdocumenten	woensdag 24 juli 2019	14.00 uur
	Publiceren van antwoord op vragen (Nota van Inlichtingen)	vrijdag 2 augustus 2019	
	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	maandag 12 augustus 2019	14.00 uur
Beoordeling	Openen van de digitale kluis	maandag 12 augustus 2019	14.30 uur
	Beoordeling van Inschrijvingen	dinsdag 13 augustus 2019	
	Bekendmaking Gunningsbeslissing	woensdag 18 september 2019	
Gunning	Standstill periode (opschortende termijn)	maandag 30 september 2019	
	Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	donderdag 26 september 2019	
	Ondertekening Overeenkomst	dinsdag 1 oktober 2019	
	Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	maandag 7 oktober 2019	

6.5. 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 C – 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 Overeenkomst.

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 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.

Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

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 ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

6.6. 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 6.4). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 6.5. Geeft u dit niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontleen 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

Spreekt 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.

6.7. Indienen Inschrijving

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

6.8. 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 6.4 opgenomen datum bij de Opdrachtgever.

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.

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.

6.9. 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 (onderdelen van de) Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende Inschrijver.

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 Overeenkomst 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.

6.10. 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 hebben gegund. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

De Inschrijver levert op verzoek binnen 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 6 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 6 maanden;
- een geldig kwaliteitscertificaat dat is afgegeven door een onafhankelijk geaccrediteerde keuringsinstantie die voldoet aan de Nationale normenreeks ISO 9001-2015 of aantoonbaar gelijkwaardig, respectievelijk een actueel en geldig kwaliteitshandboek waaruit blijkt dat bepaalde kwaliteitseisen voldoende gewaarborgd zijn.

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 Overeenkomst en de contactpersoon voor de uitvoering van de Opdracht;

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

De aan te leveren bewijsstukken verzendt 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.

6.11. Opschortende termijn en bezwaren

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. De opschortende termijn duurt 12 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 Overeenkomst 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, 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 12 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.

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

6.12. 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 helemaal of voor een perceel 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

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 verplichte 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 Overeenkomst 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)	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 "Overige documenten"
3	Prijsopgaveformulier (bestand in Excel en PDF)	4.1 5.3 5.4	Bijlage 3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Gunningscriteria "Overige documenten"
4	Referentieverklaring	3.3	Bijlage 4	Ja	Inschrijver of (i.g.v.	Onder de eisen "Eisen"

					Combinatie) de penvoerder	
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 Aanbestedings-document (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"

Losse documenten die gezamenlijk uw Inschrijving vormen dient u in TenderNed te uploaden onder 'Overige documenten' en op te slaan. U dient dus geen losse documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te plaatsen.

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 vijf 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 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 het 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**.

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 Overeenkomst 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 Overeenkomst 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 Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept **Overeenkomst (Bijlage A)** en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen. De **ARVODI-2018 (Bijlage B)** zijn ook onderdeel van de Overeenkomst.

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

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

8.2. Social return

Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen. Zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. Daarom speelt Social return een belangrijke rol in de uitvoering van de Overeenkomst. Meer achtergrondinformatie leest u in de [handleiding Social return](#) van het Rijk.

Social return wordt toegepast als een Eis.

Plan van aanpak Social return

U maakt na gunning een plan van aanpak voor Social return

In het plan van aanpak beschrijft u hoe u Social return gaat toepassen bij de uitvoering van de Overeenkomst.

Het plan van aanpak bevat in ieder geval:

- De manier waarop u het afgesproken percentage realiseert.
- De vorm van begeleiding van de Social-return-medewerkers.
- Hoe u de kwaliteit van de werkzaamheden waarborgt.

Het plan van aanpak wordt een onderdeel van de Overeenkomst

Het is daarom belangrijk dat u dit plan zo snel mogelijk, maar binnen 2 weken na gunning van de Overeenkomst opstelt. Op die manier vertraagt het te doorlopen aanbestedingsproces zelf niet.

Jaarlijks zal Opdrachtnemer tijdens een periodiek overleg de behaalde resultaten met betrekking tot Social return bespreken met Opdrachtgever. Hiervoor gebruikt Opdrachtnemer het formulier zoals dat als **Bijlage D - Eigen verklaring social return** bij het Beschrijvend document is bijgevoegd.

8.3. 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 E**) 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 en de 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 De heer J.T. de Boer 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 Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding. 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>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: • onze antwoorden op vragen van u en andere potentiële Inschrijvers. • wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<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 Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor het doorontwikkelen van de opleiding MHC-inspecteur 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 overeenkomst.
<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 Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd.
<u>UBR HIS</u>	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie voor meer informatie: http://ubriijk.nl/his .
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Beschrijvend document Nationale aanbesteding opleidingen hoger veiligheidskundige en arbeidshygiënist voor Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid

(UEA)

Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie
van 5 januari 2016.