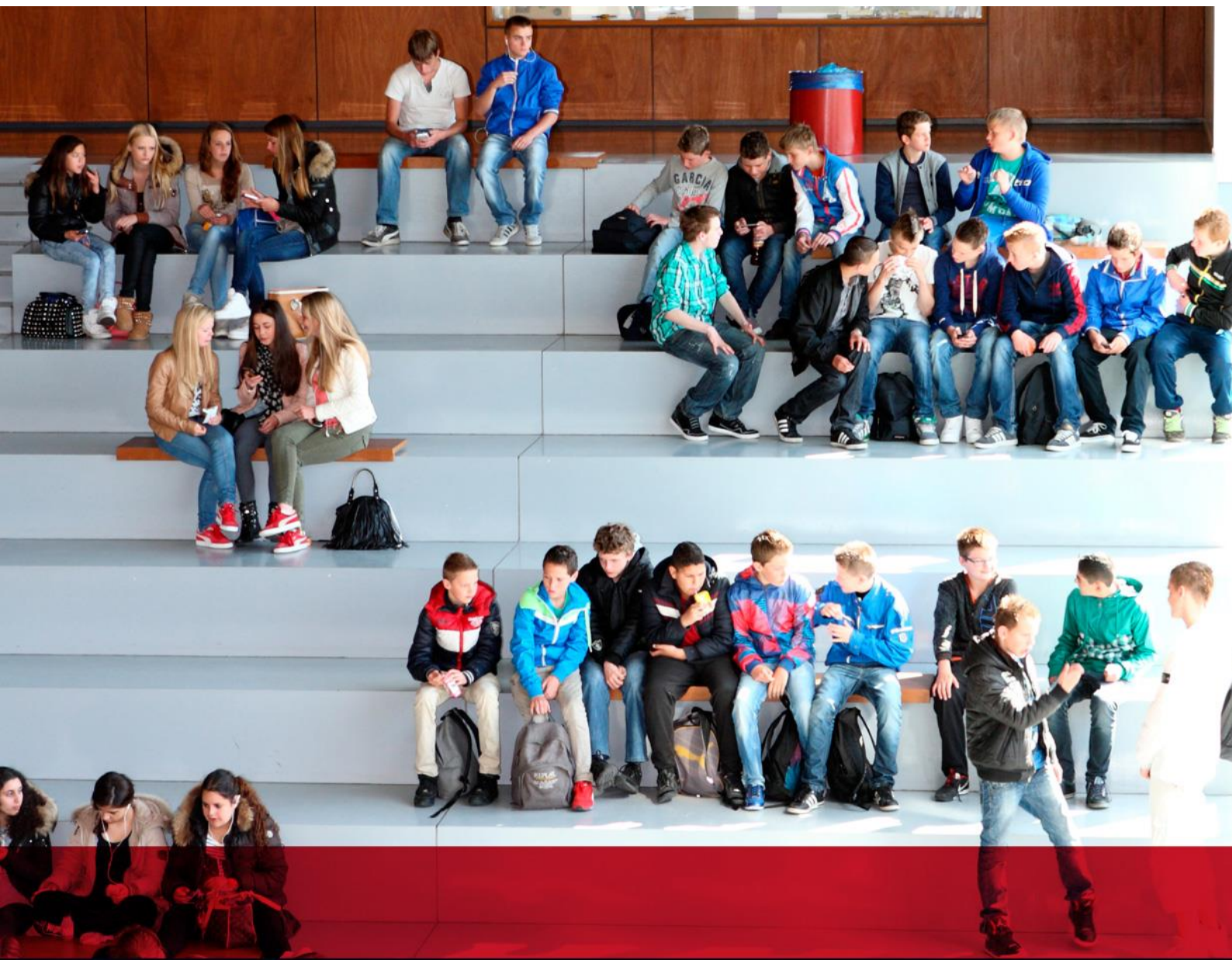


Bestek voor de
Nationale openbare aanbesteding
BHV trainingen en aanverwante diensten

Referentie: 2019/Dunamare/01



Versie historie:

Versie	Datum	Auteur	Opmerking
Versie 0.1	27-11-2018	L. Kuijpers	Concept
Versie 0.2	13-12-2018	L. Kuijpers	Review na werkgroepoverleg
Versie 1.0	21-01-2019	L. Kuijpers	Definitief

	Naam/functie:
Eigenaar:	St. Dunamare Onderwijsgroep
Auteurs:	Leden werkgroep Dunamare Onderwijsgroep L. Kuijpers H2W Partners
Autorisator:	Mevr. A. Reynolds, hoofd Financiën
Beheerder:	L. Kuijpers H2W Partners

Inhoud

1	Inleiding.....	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	5
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.4	Planning	5
1.5	Contractpartij en contractduur	5
2	Voorwaarden tot inschrijving.....	6
2.1	Algemene voorwaarden.....	6
2.2	Inschrijven: zelfstandig of als hoofdaannemer.....	7
2.3	Financiële voorwaarden.....	8
3	Inschrijvings- en gunningsprocedure.....	9
3.1	Contactpersonen	9
3.2	Informatie over verplichtingen inschrijvers	9
3.3	Klachtenmeldpunt	9
3.4	Indienen van de inschrijving	10
3.5	Gunningsprocedure.....	11
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
4.1	Uitsluitingsgronden.....	13
4.2	Geschiktheidseisen	14
5	Toelichting bij de in te dienen documenten	15
5.1	In te dienen documenten.....	15
5.2	Toelichting bij Programma van Eisen.....	15
5.3	Toelichting bij Prijzenblad	15
5.4	Varianten	15
BIJLAGE 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA.....	16
BIJLAGE 2	Akkoordverklaringen.....	16
	Bijlage 2A: Akkoordverklaring concept overeenkomst.....	16
	Bijlage 2B: Verklaring inzake verplichtingen.....	16
BIJLAGE 3	Overeenkomsten en leveringsvoorwaarden.....	16
	Bijlage 3A: Overeenkomsten	16
	Bijlage 3B: Leveringsvoorwaarden Dunamare.....	16
BIJLAGE 4	Referenties.....	16
BIJLAGE 5	PvE (programma van eisen en wensen)	17
BIJLAGE 6	Prijzenblad	17
BIJLAGE 7	Format voor vragen Nota van Inlichtingen.....	17

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het bestek behorend bij de nationale openbare aanbesteding voor BHV trainingen en aanverwante diensten voor de aanbestedende dienst Stichting Dunamare Onderwijsgroep (Dunamare) te Haarlem, met referentienummer **2019/Dunamare/01**.

Dunamare heeft gekozen voor een nationale openbare aanbesteding omdat de geraamde waarde van de aanbesteding onder de Europese aanbestedingsgrens ligt. Gezien de raming en de inkoopprocedure van Dunamare is gekozen voor een nationale openbare aanbesteding.

De procedure wordt bekendgemaakt op Tendered. Belangstellende Ondernemers kunnen het bestek met bijlagen daar downloaden en een inschrijving doen.

De aankondiging is op 21-1-2019 geplaatst op Tendered.

Indien u wenst in te schrijven op deze nationale openbare aanbesteding dient u aan de hand van het bestek de gevraagde gegevens digitaal aan te leveren via Tendered.

Aan de hand van dit bestek dient u de gevraagde gegevens in te vullen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens bijgaande modellen. U dient deze aan te leveren met de naamgeving en bijlagenummering zoals aangegeven in Hoofdstuk 5 *Toelichting bij de in te dienen documenten*.

Dit bestek is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk negen dagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving aan Dunamare kenbaar te maken via Tendered.

In de rechtspraak is bepaald dat (potentiële) deelnemers tijdens de aanbestedingsprocedure een proactieve houding moeten aannemen en zij vooraf tegen eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden dienen op te komen, zodat de aanbestedingsstukken zo nodig nog bijgesteld kunnen worden. Indien een (potentiële) inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet onverwijld na ontvangst van het betreffende aanbestedingsdocument - doch in ieder geval vóór het einde van de inschrijvingstermijn - aan de aanbestedende dienst meldt, dan verwerkt de partij daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit bestek of de bijlagen zitten en deze niet door (potentiële) inschrijver(s) zijn opgemerkt, kan dit aanbestedende dienst niet worden aangerekend. De door de aanbestedende dienst gegeven interpretatie van dit bestek is dan doorslaggevend en de eventuele (nadelige) gevolgen hiervan komen voor risico van de inschrijver.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

St. Dunamare Onderwijsgroep bestaat uit 24 scholen voor voortgezet onderwijs in de regio's Haarlem, Haarlemmermeer, IJmond, Uithoorn en Harlingen. Het betreft alle schoolsoorten, van gymnasium tot praktijkonderwijs. Ruim 1.700 Dunamare collega's doen er alles aan om zo goed mogelijk onderwijs te bieden aan bijna 14.000 leerlingen.

Een kleine, maar hoogwaardige faciliterende backoffice (Bestuurs- en Servicebureau) ondersteunt de scholen. Door de wijze waarop de onderwijsgroep is ingericht, is het mogelijk financieel voordeel te verkrijgen, te investeren én medewerkers op de scholen te ondersteunen. Medewerkers kunnen bovendien profiteren van elkaars kennis en ervaring, kansen worden gezamenlijk opgepakt en problemen gemeenschappelijk opgelost. Door het bundelen van de krachten is Dunamare Onderwijsgroep in staat om toegevoegde waarde te bieden aan de scholen, waardoor de leerprestaties en vorming van de leerlingen worden verbeterd.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is de contractering van een partij voor het geven van BHV en aanverwante trainingen en het begeleiden en evalueren van ontruimingsoefeningen voor alle scholen.

De Dunamare Academie is het interne opleidingsinstituut van Dunamare Onderwijsgroep. Hier vinden op maandag- en donderdagavonden bij- en nascholingen plaats voor alle medewerkers van Dunamare. Ook de trainingen BHV (basis) worden op de opleidingslocatie georganiseerd.

De ontruimingsoefeningen, de BHV-herhalingstrainingen en de EHBO-trainingen worden in overleg met en op de scholen zelf georganiseerd en op maat gemaakt.

Bij Dunamare Onderwijsgroep zijn ca. 300 medewerkers als BHV'er aangesteld.

Dunamare wenst één inschrijver te contracteren die de genoemde dienstverlening kan leveren.

1.4 Planning

21 januari 2019	Publiceren op Tendered
4 februari 2019 10.00 uur	Uiterste datum en tijd voor het stellen van vragen (via Tendered)
14 februari 2019	Beschikbaar stellen nota van inlichtingen op Tendered
25 februari 2019 10.00 uur	Sluitingsdatum en -tijd voor het indienen van inschrijvingen (via Tendered)
25 maart 2019	Presentaties door genodigden met een duur van ½ uur, deze worden gepland tussen 9 en 12 uur.
3 april 2019	Verzending voornemen tot gunning aan inschrijvers (via Tendered)
15 april 2019	Einde stand-stilltermijn
1 mei 2019	Beoogde startdatum contract en start inventarisatie op scholen voor het schooljaar 2019/2020

1.5 Contractpartij en contractduur

De contractpartij/aanbestedende dienst is Stichting Dunamare Onderwijsgroep te Haarlem. Er wordt een raamovereenkomst met nadere overeenkomsten afgesloten voor een periode van drie (3) jaren met twee maal een optie tot verlenging van twee (2) jaren. Het contract start in mei met de inventarisatie, de trainingen worden per schooljaar ingepland, waarmee het initiële contract loopt t/m schooljaar 2021/2022.

Onafhankelijk organisatieadviesbureau H2W Partners begeleidt aanbestedende dienst bij deze nationale openbare aanbesteding.

2 Voorwaarden tot inschrijving

2.1 Algemene voorwaarden

Het doen van een inschrijving houdt in dat u met alle bepalingen uit dit bestek en bijlagen instemt. Dunamare hanteert de onderstaande algemene voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding. Met het uitbrengen van een inschrijving gaat u akkoord met en conformeert u zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorwaarden:

- U dient de inschrijving geheel in overeenstemming met dit bestek en bijbehorende documenten aan te leveren;
- Uw inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend;
- Uw inschrijving dient voor de aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn;
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de bijgaande Raamovereenkomst en Nadere overeenkomsten, zoals die als **BIJLAGE 3A** zijn toegevoegd aan dit bestek;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten; de leveringsvoorwaarden van Dunamare zijn van toepassing (zie **BIJLAGE 3B**); Indien bepalingen uit bijlage 3A en 3B strijdig zijn, prevaleert de bepaling uit **BIJLAGE 3A**;
- Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden;
- U mag de gegevens die u in verband met deze procedure ter beschikking zijn gesteld alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt;
- Intellectueel eigendom: u mag dit bestek en bijbehorende bijlagen uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is niet toegestaan het bestek en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen in verband met deze aanbesteding (anders dan verwoord in dit document), op straffe van uitsluiting;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding of daarna, indien de overeenkomst met u is afgesloten, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van Dunamare als vermeld onder paragraaf 3.1.1;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;
- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor de procedure voor u definitief te stoppen;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in gevallen waarin dit bestek niet voorziet een beslissing te nemen of een regeling te treffen;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbestedingsprocedure en binnen de mogelijkheden die de wet- en regelgeving daartoe bieden de randvoorwaarden van de aanbesteding te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal de inschrijvers de mogelijkheid worden geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen.
- U hebt in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins;
- Dunamare zal uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke u in het kader van de aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven vertrouwelijk behandelen;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot puntenverlies of terzijde legging van uw inschrijving. De aanbestedende dienst kan verduidelijking, toelichting of aanvulling van een inschrijving vragen, maar is daartoe op geen enkele manier verplicht. Een inschrijver die onjuiste informatie in zijn inschrijving verstrekt kan worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding. Alle informatie die door de inschrijver ter beschikking wordt gesteld kan door de aanbestedende dienst op juistheid worden gecontroleerd;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een inschrijving niet (verder) te beoordelen en uit te sluiten indien de inschrijver gevraagde informatie niet, niet helemaal of niet

juist heeft aangeleverd (waaronder ook wordt verstaan het wijzigen van formats die in de bijlagen bij dit bestek zijn gevoegd).

2.2 Inschrijven: zelfstandig of als hoofdaannemer

2.2.1 Algemeen

Een (rechts)persoon mag slechts eenmaal inschrijven op deze aanbestedingsprocedure, zelfstandig dan wel als onderdeel van een combinatie of holding.

Een (rechts)persoon mag slechts eenmaal als onderaannemer bij de inschrijvingen worden betrokken en mag dan niet tevens zelf inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een combinatie of holding.

Vanuit (de deelnemers aan) een combinatie of holding mag slechts één inschrijving (of onderaanneming) plaatsvinden.

2.2.2 Zelfstandig inschrijven

Indien zelfstandig wordt ingeschreven dienen alle gevraagde documenten door de inschrijver ingediend te worden. De inschrijver is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract.

2.2.3 Inschrijven als hoofdaannemer

Indien wordt ingeschreven als hoofdaannemer dient aangegeven te worden welke partij(en) voor welke onderdelen als onderaannemer worden ingeschakeld. De gevraagde documenten dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer waarbij – indien gewenst – gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s) en is het aanspreekpunt voor de aanbestedende dienst.

Indien wordt ingeschreven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de hoofdaannemer / onderaannemer(s) waarvan deze afkomstig zijn. Na inschrijving mogen onderaannemers slechts worden vervangen na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst.

In deze situatie is de hoofdaannemer de inschrijver en vult u als hoofdaannemer de gevraagde bijlagen (waaronder **BIJLAGE 1** Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA) in; vul voor de onderaannemers deel IID van het UEA in.

2.3 Financiële voorwaarden

2.3.1 Geldigheidsduur inschrijving (gestanddoeningstermijn)

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 180 dagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen. De inschrijving wordt gedurende deze termijn als een onherroepelijk aanbod aangemerkt.

In het geval een kort geding bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland (Haarlem) wordt aangespannen, wordt deze geldigheidsduur verlengd tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

De aanbestedende dienst kan een inschrijver verzoeken de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving onvoorwaardelijk te verlengen. Aan een dergelijk verzoek kan de inschrijver geen aanspraak op gunning van de aanbesteding ontlenen.

2.3.2 Prijsniveau en -wijzigingen

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn **exclusief BTW**. Kortingen dienen duidelijk te worden vermeld. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen dienen gesteld te zijn in Euro's en gebaseerd op prijspeil 2019. Voor het weergeven van prijzen is **BIJLAGE 6** opgesteld. Opgaven die afwijken van wat in het Prijzenblad is voorgescreven, zullen worden geïnterpreteerd door aanbestedende dienst, waarbij het risico van fouten geheel voor rekening van de inschrijver komt.

Wat betreft prijsniveau en -wijzigingen verwijzen wij tevens naar de bepalingen in de raamovereenkomst en nadere overeenkomst.

2.3.3 Betaling

Betaling vindt plaats conform het gestelde in de raamovereenkomst en de nadere overeenkomst van dit bestek. Zie verder de bepalingen in de raam- en nadere overeenkomst.

3 Inschrijvings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is de gehanteerde procedure uitgewerkt. Inschrijvingen dienen conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.1 Contactpersonen

3.1.1 Contactpersoon opdrachtgever

Voor vragen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de opdracht dient u de hieronder genoemde contactpersoon namens Dunamare te benaderen met gebruikmaking van het format van **BIJLAGE 7**. Alle documentatie en correspondentie met betrekking tot de inschrijving geschiedt via Tendered tenzij nadrukkelijk anders beschreven.

Contactpersoon: **mevr. L. Kuijpers**, H2W Partners, te benaderen via het communicatie onderdeel van de aanbesteding op Tendered.

Let op: Bovengenoemde contactpersonen zijn de contactpersonen namens de aanbestedende dienst. Zij mogen niet en kunnen niet partijen (mondeling of schriftelijk) binden.

3.1.2 Contactpersoon inschrijver tijdens de aanbesteding

De opdrachtgever wenst het contact met u als inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon van uw organisatie. De contactgegevens van de contactpersoon dienen in de UEA (**BIJLAGE 1**) te worden vermeld. Deze persoon dient gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de inschrijver dient de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.2 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

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

3.3 Klachtenmeldpunt

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een Inschrijver stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen. U kunt uw klacht richten aan huisvestingdunamare@dunamare.nl.

U dient in uw klacht duidelijk en gemotiveerd aan te geven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een deskundige die niet betrokken is geweest bij deze aanbesteding.

Indien u het niet eens bent met de klachtafhandeling door Dunamare dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

3.4 Indienen van de inschrijving

3.4.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen over de aanbesteding kunnen via TenderNed met gebruikmaking van **BIJLAGE 7** worden gesteld.

De uiterste datum van indienen van de vragen is in de planning (paragraaf 1.4) opgenomen. Het antwoord op alle vragen zal uiterlijk op de in de planning vermelde datum geanonimiseerd worden opgenomen in een of meer nota('s) van inlichtingen, die op TenderNed gepubliceerd wordt/worden. Deze nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal onderdeel uit van het bestek. Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord. Aan mondelinge mededelingen en/of toezeggingen kunnen geen rechten worden ontleend.

3.4.2 Wijze van indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingezonden.

1. Uw inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te worden ingediend via TenderNed;
2. Inschrijvingen op papier, per fax of via e-mail worden niet geaccepteerd;
3. Uw inschrijving dient uiterlijk op de in 1.4 vermelde datum en tijd ingediend te zijn via TenderNed (www.tenderned.nl).
Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor de inschrijver;
4. De openingssessie van de inschrijvingen is **niet openbaar** en vindt plaats na de onder 3 genoemde datum en tijdstip.

Let op: Heeft u zich al eerder op TenderNed geregistreerd met een gebruikersaccount, maar is uw onderneming nog niet geregistreerd? Dan heeft u een eHerkenningsmiddel nodig om uw organisatie te registreren.

Meer informatie over TenderNed is te vinden op de website van TenderNed:
<https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

3.5 Gunningsprocedure

De gunningsprocedure bevat de onderstaande fasen.

3.5.1 Fase 1 – controleren op tijdige en rechtsgeldig ondertekende inschrijving

Inschrijvingen die niet aan de in paragraaf 3.4.2 vermelde voorwaarden voldoen, zullen door de met de opening belaste medewerkers niet ter beoordeling worden aangeboden. Indien dit laatste het geval is, wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.

3.5.2 Fase 2 – controleren op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aan de hand van de door de inschrijver ingediende informatie en ondertekende UEA wordt de inschrijving op volledigheid getoetst. Ook wordt getoetst of de inschrijver aan alle gestelde geschiktheidseisen voldoet. Elke inschrijving die niet voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname.

Ook onvolledige en/of ongeldige inschrijvingen kunnen worden uitgesloten van verdere deelname (onverminderd het recht van de aanbestedende dienst een verduidelijking, toelichting of aanvulling te verzoeken zoals in paragraaf 2.1 vermeld).

In het kader van het verminderen van de administratieve lasten voor inschrijvers bij aanbestedingen, hoeven niet alle (officiële) bewijsstukken direct bij de inschrijving overlegd te worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich evenwel het recht voor om de (officiële) bewijsstukken bij de inschrijver op te vragen. Inschrijver dient deze bewijsstukken op 1e aanvraag van de Aanbestedende dienst binnen 5 werkdagen te verstrekken. Indien de inhoud van door een inschrijver verstrekte bewijsmiddelen niet overeenkomt met wat in de inschrijving is gesteld, kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.5.3 Fase 3 - controleren of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

In deze fase wordt aan de hand van het door de inschrijvers ingevulde PvE beoordeeld of de inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen te stellen over de ontvangen inschrijvingen. De inschrijver dient die vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden in ieder geval binnen de door de aanbestedende dienst gestelde termijn. Indien hieraan niet wordt voldaan, kan dit leiden tot het niet verder in behandeling nemen van de Inschrijving.

3.5.4 Fase 4 – beoordelen van gunningscriteria

In deze fase worden de inschrijvingen op de onderstaande gunningscriteria beoordeeld door een daarvoor met zorg samengestelde beoordelingscommissie. Tevens vinden de presentaties door de inschrijvers plaats.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, behoudens het recht van de aanbestedende dienst om de aanbesteding (definitief) te staken en/of niet tot gunning over te gaan.

Onderstaand worden de gunningscriteria toegelicht:

Overzicht totaal scores:	Weging per onderdeel	Toelichting
Prijs	50%	De laagste prijs (op basis van BIJLAGE 6) krijgt de hoogste score. Formule is laagste prijs/prijs * 50
Kwaliteit	40%	Hoogste aantal punten op wensen is de hoogste score voor dit onderdeel. Formule is score/maximale score * 40 De totale maximale score is 55 punten. De punten worden toegekend op basis van de beantwoording van de wensen die in het PvE (BIJLAGE 5) zijn opgenomen. Per wens is max. aantal punten vermeld.
Presentatie	10%	De drie best scorende inschrijvers op de onderdelen Prijs en Kwaliteit worden uitgenodigd voor een geven van een presentatie van ½ uur bij Dunamare op de datum die daarvoor in de planning (zie paragraaf 1.4) is opgenomen. De presentatie moet de volgende onderdelen bevatten: - Schoolspecifieke onderdelen die u kunt bieden in uw trainingen en op welke manier u dit organiseert - Toelichting op het door inschrijver gebruikte systeem voor de registratie en administratie - Werkwijze inzet trainers (eigen, inhuur, ...) - Toelichting op aanwezigheid en mogelijkheden van het gebruik van een trainingsfaciliteit van inschrijver Er kunnen maximaal 10 punten gehaald worden (overeenstemmend met het aandeel van 10% in de totale score van de inschrijving).
Maximaal totaal:	100%	= Maximale score

De scores worden op 2 decimalen afgerond.

Eerst worden de punten voor Prijs en Kwaliteit toegekend. De drie best scorende inschrijvers worden uitgenodigd voor een presentatie van ½ uur op de in de planning genoemde datum. De punten die inschrijvers hiervoor scoren worden opgeteld bij de eerder gegeven punten voor Prijs en Kwaliteit, waarna de totaalscore bekend is.

Bij gelijke score wordt gegund aan de inschrijver met de beste score op het onderdeel 'Prijs'. Indien ook op dat gunningscriterium het puntenaantal gelijk is, zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium 'Kwaliteit'. Indien ook op dat gunningscriterium het puntenaantal gelijk is, zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium 'Presentatie'. Indien op alle gunningscriteria het puntenaantal gelijk is, zal door middel van loting (bij de notaris) bepaald worden aan wie de opdracht gegund wordt.

In het prijzenblad (**BIJLAGE 6**) is aangegeven welke onderdelen meetellen voor de score op het onderdeel prijs. De tarieven voor aanvullende diensten dienen wel in het prijzenblad opgenomen te worden. Aangezien op dit moment nog niet duidelijk is of en in welke hoeveelheid deze zullen worden afgenomen, worden deze niet in de berekening meegenomen.

Indien Dunamare het op basis van de inschrijvingen nodig acht om een of meer inschrijvingen verduidelijkt te krijgen, kunnen hiervoor afspraken worden ingepland. Het gaat hier alleen om het geven van verduidelijking; inhoudelijke wijzigingen van de inschrijving zijn niet mogelijk.

3.5.5 Fase 5 –opstellen en verzenden voornemen tot gunning

Op grond van alle beschikbare informatie komt de aanbestedende dienst tot een totaaloordeel, een rangorde en een eerste keuze voor de inschrijver.

Dunamare zal het voornemen tot gunning aan de best scorende inschrijver meedelen. De andere inschrijvers ontvangen tegelijkertijd een afwijzing, waarbij de reden(en), kenmerk(en) en relatieve voorde(e)l(en) van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden vermeld.

Onverminderd het onder 2.1 gestelde, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de beste inschrijving (alsnog) terzijde te leggen, en de aanbesteding in te trekken, indien zich na het voornemen tot gunning ontwikkelingen voordoen (of bekend worden) op basis waarvan de opdracht redelijkerwijs

niet aan de betreffende inschrijver kan worden gegund. Daarbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan het geval dat zich na inschrijving ten aanzien van die inschrijver een uitsluitingsgrond voordoet of het geval dat inschrijver in financiële problemen is geraakt. In een dergelijke situatie zal de aanbestedende dienst in beginsel overgaan tot het voornemen tot gunning van de opdracht aan de inschrijver die in de rangorde als tweede is geëindigd (behoudens het elders in de aanbestedingsstukken gestelde).

3.5.6 Fase 6 - contracteren

Na fase 6 vindt het contracteren plaats. Contracteren houdt in dat met de begunstigde inschrijver de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst wordt aangegaan conform **BIJLAGE 3A** en **3A1**.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria waaraan inschrijvers dienen te voldoen.

Ten aanzien van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wordt onderscheid gemaakt tussen twee soorten bewijsstukken. Bewijsstukken die bij de inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die de inschrijver op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient aan te leveren. Door middel van de UEA verklaart u dat alle in paragraaf 4.1 gestelde uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn en dat u voldoet aan de in paragraaf 4.2 gestelde geschiktheidseisen en dat u bewijsstukken op eerste verzoek van Dunamare binnen 5 werkdagen kunt overleggen.

4.1 Uitsluitingsgronden

Als inschrijver niet volledig aan de uitsluitingsgronden voldoet, zal de inschrijving als onvolledige inschrijving terzijde gelegd worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is vermeld welke uitsluitingsgronden in deze aanbesteding worden gehanteerd.

U legt in uw inschrijving een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) ingevulde en ondertekende UEA over.

U geeft in het UEA in deel IIC aan of en voor welk deel van de opdracht u een beroep doet op derden die u nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De uitsluitingsgronden gelden ook voor iedere onderaannemer en iedere derde waarop de inschrijver een beroep doet ter voldoening aan de geschiktheidseisen (en andere gestelde voorwaarden). Zie ook het UEA voor details over de in te dienen gegevens.

Het UEA is bij het bestek bijgevoegd als **BIJLAGE 1**. U dient dit formulier te gebruiken en in te vullen en bij uw inschrijving te voegen.

4.1.2 Gedragsverklaring Aanbesteden

U beschikt of kunt beschikken over een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden in de zin van Hoofdstuk 4.1 van de AW2012 die op de datum van het openen van de inschrijvingen op deze aanbesteding niet ouder dan 24 maanden. Op verzoek overlegt u deze Gedragsverklaring Aanbesteden binnen 5 werkdagen.

4.1.3 Bewijs van inschrijving nationale beroeps-/handelsregister

Uw onderneming is ingeschreven in het nationale beroeps-/ handelsregister. Indien de inschrijver voor de invulling van de geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, dient die derde ook te zijn ingeschreven in het nationale beroeps-/ handelsregister.

U voegt bij uw inschrijving een actueel bewijs van inschrijving, zowel van uw eigen onderneming als van eventuele derden. Dit bewijs is op het tijdstip van het openen van de inschrijvingen niet ouder dan zes maanden en bevat de actuele gegevens. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de

ondertekenaar van de inschrijving niet blijkt uit het bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister, vult u dit bewijs aan met (een) adequate volmacht(en).

4.2 Geschiktheidseisen

4.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Het is voor de aanbestedende dienst van belang dat de inschrijver genoeg financieel-economische draagkracht ter beschikking heeft om de langdurige en succesvolle uitvoering van de opdracht te garanderen. De aanbestedende dienst stelt daarom de volgende eis ten aanzien van de financieel-economische draagkracht van de inschrijver.

Eis: De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van inschrijver, mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten. Daaronder wordt verstaan een paragraaf in de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel over de continuïteit van de onderneming. Op verzoek overlegt u uw jaarrekening incl. toelichting over het jaar 2018, of indien nog niet beschikbaar 2017, binnen 5 werkdagen.

4.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

4.2.2.1 Referenties

U beschikt over de hieronder beschreven kerncompetentie. U toont aan dat u over deze kerncompetentie beschikt door het overleggen van referentie(s); dit doet u door het invullen van **BIJLAGE 4**.

De referentieprojecten dienen door de inschrijver in de afgelopen drie kalenderjaren uitgevoerd te zijn en succesvol conform afspraak te zijn opgeleverd.

Uw beschrijving dient aan te tonen dat de referenties voldoen aan de gestelde eisen. U bent ermee bekend en gaat ermee akkoord dat Dunamare zich het recht voorbehoudt om zonder uw tussenkomst gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent. U wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door Dunamare. Het is inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers in te vullen of aan te geven dat contactpersonen alleen via inschrijver benaderd kunnen worden, tenzij uw referentie een eigen ontwikkeling betreft. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door de aanbestedende dienst, of deze onjuistheden blijkt te bevatten, kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten, hetgeen ertoe kan leiden dat de inschrijving niet in aanmerking komt voor verdere beoordeling.

U toont met behulp van referentie(s) aan dat u ervaring heeft met:

- Het geven van BHV trainingen aan de BHV organisatie van VO scholen in Nederland
- Het geven van EHBO trainingen aan medewerkers van VO scholen in Nederland
- Het begeleiden en evalueren van ontruimingsoefeningen van VO scholen in Nederland

U mag verschillende referenties aanleveren voor de verschillende referentie-eisen.

Voor de duidelijkheid: alle in te dienen referentieopdrachten moeten naar tevredenheid van de opdrachtgever zijn uitgevoerd.

Door het invullen van de UEA verklaart u dat u hieraan kunt voldoen. Vul tevens **BIJLAGE 4** in en voeg deze, samen met de tevredenheidsverklaringen van de referenten, bij uw inschrijving.

4.2.2.2 Professionaliteit organisatie

De kwaliteit van uw bedrijf en de te leveren diensten en/of producten wordt met name bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd, wordt bewaakt en is gecertificeerd.

Daarbij dient uiteraard te worden voldaan aan de door opdrachtgever gestelde eisen.

Dit impliceert dat:

1. uw bedrijf over een ISO certificaat of gelijkwaardig beschikt waaruit dat blijkt;
2. uw leidinggevend en uitvoerend personeel hiermee bekend is en beschikt over de noodzakelijke informatie en instrumenten om hieraan te kunnen voldoen.

Door het invullen van de UEA verklaart u dat bovenstaande op u van toepassing is. Op verzoek overlegt u een kopie van het ISO certificaat of vergelijkbaar binnen 5 werkdagen.

4.2.2.3 Medewerking (nader) onderzoek

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid, efficiency, betrouwbaarheid en/of technische uitrusting van inschrijver, (nader) te onderzoeken. De inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de aanbestedende dienst (voor en/of na gunning). Indien de inschrijver voor de invulling van de geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende derde.

5 Toelichting bij de in te dienen documenten

Bij dit bestek zijn tevens bijlagen gevoegd die volledig dienen te worden ingevuld en waarvan de daarin gestelde vragen volledig dienen te worden beantwoord. Voor de goede orde: ook in geval van onvolledig/onjuist ingediende bijlagen geldt het voorbehoud dat de aanbestedende dienst de inschrijving als onvolledig terzijde kan schuiven niet voor (verdere) beoordeling in behandeling zal nemen.

5.1 In te dienen documenten

U dient onderstaande bijlagen (met uitzondering van **BIJLAGE 3**) bij uw inschrijving in te dienen en indien vermeld te ondertekenen.

- Bijlage 1.** Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA, zie toelichting eerder in dit bestek. Deze dient u te ondertekenen
- Bijlage 2.** Voeg tevens bij: Bewijs van inschrijving nationale beroeps-/handelsregister (zie 4.1.3)
- Bijlage 3.** Akkoordverklaringen. Deze dient u te ondertekenen
- Bijlage 3.** Raamovereenkomst en nadere overeenkomsten (BIJLAGE 3A): ondertekenen BIJLAGE 2; Leveringsvoorwaarden (BIJLAGE 3B): ter informatie
- Bijlage 4.** Referenties: invullen en ondertekenen (zie ook 4.2.2.1)
- Bijlage 5.** PvE: invullen en ondertekenen
- Bijlage 6.** Prijzenblad: invullen en ondertekenen
- Bijlage 7.** Format voor vragen Nota van Inlichtingen; gebruik dit formulier voor het stellen van vragen.

5.2 Toelichting bij Programma van Eisen

Het programma van eisen is opgenomen onder **BIJLAGE 5**.

Nadere toelichting bij het invullen

Inschrijver dient bij het invullen gebruik te maken van bijgevoegde document in de bijlage. De kolom "toelichting" is bedoeld om aan te geven op welke wijze aan de eis/wens wordt voldaan.

Indien in de eis/wens gevraagd wordt om een toelichting, dient hiervoor de kolom "toelichting" gebruikt te worden.

Indien u bij een eis of wens "ja" invult, houdt dit in dat u instemt met de gestelde eis of wens en dat uw inschrijving hierin volledig voorziet.

5.3 Toelichting bij Prijzenblad

Voor het weergeven van prijzen en tarieven is een Prijzenblad opgesteld. Zie hiervoor **BIJLAGE 6**. U dient hiervan gebruik te maken. Zie ook hetgeen vermeld is hierover in **paragraaf 3.5.4**.

5.4 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan en worden uitgesloten.

BIJLAGE 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA

Deze is als separate bijlage toegevoegd en dient door inschrijver ingevuld en ondertekend en bij de inschrijving gevoegd te worden.

BIJLAGE 2 Akkoordverklaringen

Zie separate bijlage voor de in te vullen en te accorderen akkoordverklaringen.
Deze bevat onderstaande onderdelen:

Bijlage 2A: Akkoordverklaring concept overeenkomst

Bijlage 2B: Verklaring inzake verplichtingen

BIJLAGE 3 Overeenkomsten en leveringsvoorwaarden

Bijlage 3A: Overeenkomsten

Zie aparte bijlage voor de raamovereenkomst.

De overeenkomsten bestaan uit de volgende documenten:

- Raamovereenkomst (**concept is in bijlage opgenomen, betreft bijlage 3A**)

Voor de volgende zaken worden nadere overeenkomsten gesloten:

- Nadere Overeenkomst inzake Verrichten van diensten (**concept is in bijlage opgenomen, betreft bijlage 3A1**)

Bijlage 3B: Leveringsvoorwaarden Dunamare

Zie aparte bijlage voor de leveringsvoorwaarden van Dunamare.

BIJLAGE 4 Referenties

Zie separate bijlage voor het opgeven van referenties.

BIJLAGE 5 PvE (programma van eisen en wensen)

Zie separate bijlage.

BIJLAGE 6 Prijzenblad

Zie separate bijlage.

BIJLAGE 7 Format voor vragen Nota van Inlichtingen

Deze is als separate bijlage toegevoegd en dient ingevuld en ingediend te worden voor het stellen van vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen.