

**Aanbestedingsleidraad**  
**Openbare Europese aanbesteding**  
**Opleidingen en trainingen intermediair**  
  
**ten behoeve van**  
**Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs**  
**Bedrijfsleven**



## Inhoudsopgave

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| <b>BEGRIPSBEPALING.....</b>                       | <b>3</b>  |
| <b>1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT.....</b> | <b>6</b>  |
| 1.1 DE OPDRACHT.....                              | 7         |
| <b>2. PROCEDURE .....</b>                         | <b>11</b> |
| 2.1 ALGEMEEN.....                                 | 11        |
| 2.2 TENDERNED .....                               | 11        |
| 2.3 CONTACTPERSOON .....                          | 11        |
| 2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN .....                    | 11        |
| 2.5 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE.....          | 12        |
| 2.6 VRAGENRONDEN.....                             | 12        |
| 2.7 ALGEMENE KLACHTENREGELING .....               | 14        |
| 2.8 VOORWAARDEN .....                             | 15        |
| 2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN .....                 | 17        |
| 2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN .....             | 18        |
| <b>3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER.....</b>           | <b>20</b> |
| 3.1 HOEDANIGHEID VAN DE INSCHRIJVER .....         | 20        |
| 3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....   | 23        |
| 3.3 UITSLUITINGSGRONDEN .....                     | 24        |
| 3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN.....                       | 25        |
| 3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN .....                  | 30        |
| <b>4. GUNNING .....</b>                           | <b>32</b> |
| 4.1 ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE AANBIEDING.....   | 32        |
| 4.2 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM.....            | 32        |
| 4.3 FINANCIËEL GUNNINGSCRITERIUM .....            | 37        |
| 4.4 BEOORDELING.....                              | 39        |
| 4.5 GUNNINGSBESLISSING.....                       | 40        |



## Begripsbepaling

In deze Aanbestedingsleidraad hebben de begrippen met hoofdletter de volgende betekenis:

### **Aanbestedende dienst**

'Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven', hierna ook te noemen: 'SBB'.

### **Aanbestedingswet**

Wet van 1 november 2012 (gewijzigd per 1 juli 2016) houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), Staatsblad 2012-542, zoals geamendeerd door de wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

### **Aanbestedingsleidraad**

Dit document inclusief bijlagen, waarin beschreven is aan welke voorwaarden en eisen Inschrijvingen dienen te voldoen en op welke wijze de Opdrachtnemer wordt gekozen.

### **Beoordelingsteam**

De deskundigen die namens Aanbestede dienst betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.

### **Combinatie**

Een samenwerkingsverband van aanbieders die gezamenlijk één Gegadigde vormen en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden, waarbij alle combinanten bijdragen aan de Levering van het gevraagde.

### **Geschiktheidseisen**

Eisen van kwalitatieve aard, in het UEA aangeduid als "selectiecriteria", waaraan een Gegadigde moet voldoen om voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure in aanmerking te komen.

### **Inschrijver(s)**

De ondernemer die, in de gunningsfase, een Inschrijving indient c.q. heeft ingediend op basis van de Aanbestedingsleidraad van SBB.

### **Inschrijving**

Een door de Inschrijver, in de gunningsfase, ingediende aanbieding op de door SBB in de (toegezonden) Aanbestedingsleidraad vermelde Raamovereenkomst.

### **Knock-out eis ("KO-eis")**

Een verplichte vraag (eis) in de aanbestedingsprocedure die leidt tot uitsluiting van Gegadigde indien op deze vraag een "nee"-antwoord wordt gegeven of indien anderszins blijkt dat door Gegadigde niet aan de KO-eis wordt voldaan.

**Nadere offerte**

Een door Aanbestedende dienst onder de Raamovereenkomst opgestelde offerteaanvraag voor het leveren van Opleidingen en trainingen.

**Nota van Inlichtingen**

De vragen en antwoorden opgenomen in de berichten module' die dient om vragen van ondernemers te beantwoorden. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maakt/ maken deel uit van de Aanbestedingsleidraad.

**Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver aan wie door Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

**Raamovereenkomst**

De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Raamovereenkomst voor het leveren van Opleidingen en Trainingen op basis van de Aanbestedingsleidraad. De Raamovereenkomst heeft als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden vast te leggen inzake te plaatsen opdrachten.

**Sub-gunningscriteria/ Wensen**

Criteria op grond waarvan uit de Inschrijvingen die aan de eisen voldoen, de Opdrachtnemer wordt geselecteerd die de Raamovereenkomst gegund krijgt.

**Uitsluitingsgronden**

Gronden die de Gegadigde betreffen en die tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure kunnen leiden.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ("Eigen Verklaring (EV)" genoemd in de Aanbestedingswet)**

Het uniform Europees aanbestedingsdocument opgesteld door de Europese Commissie, waarin de Gegadigde aangeeft of de Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, en of hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen en (indien van toepassing) Kwalitatieve selectiecriteria.

*Interpretatie*

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving geacht worden om ook het



aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

## 1. Inleiding en beschrijving Opdracht

Deze Aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Levering print- en drukwerk. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

### De Aanbestedende dienst

#### Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

SBB biedt studenten een praktijkopleiding binnen het beroepsonderwijs met uitzicht op een baan, zodat bedrijven beschikken over de vakmensen die ze nodig hebben. De kerntaken daarbij zijn:

- Het aanbieden van leerbedrijven, waar studenten terecht kunnen voor een stage of leerbaan. SBB erkent en begeleidt deze leerbedrijven.
- Het bieden van een veilige omgeving;
- Het bieden van deskundige begeleiding;
- Het binnenbrengen van actuele kennis.



Figuur: Organogram van SBB

Voor meer informatie zie <https://www.s-bb.nl/>



## AevesBenefit

In opdracht van SBB begeleidt AevesBenefit deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie, zie [www.aevesbenefit.com](http://www.aevesbenefit.com).

### 1.1 De Opdracht

#### 1.1.1 Onderwerp

Binnen Aanbestedende dienst is er de SBB Academie die zich richt op de ontwikkeling en certificering van medewerkers. SBB Academie stimuleert collega's ook om via workshops en e-learning hun kennis onderling te delen. Verder heeft de SBB Academie de taak om binnen de organisatie alle opleidings- en professionaliseringsactiviteiten van het eigen personeel te coördineren of vorm te geven. Daarom inventariseert, ontwerpt en ontwikkelt SBB Academie opleidingsinterventies of koopt deze in. Daarnaast adviseert de SBB Academie alle teams en het management van de organisatie over ontwikkelingsactiviteiten van de medewerkers. Het team van SBB Academie heeft veel ambitie en uitdagende opdrachten. 'Stimuleren tot professionaliseren', is wat SBB Academie drijft. In de loop van 2016 is de SBB Academie van start gegaan.

#### 1.1.2 Gewenste situatie

Aanbestedende dienst is op zoek naar een opleidingsintermediair die Aanbestedende dienst en haar medewerkers volledig ontzorgt bij de inkoop van haar opleidingen en trainingen met de daaraan gerelateerde (opleidingen en trainings-)adviezen. De opleidingsintermediair heeft of maakt afspraken met opleidingsaanbieders die in ieder geval, maar niet uitsluitend, opleidingen kunnen aanbieden in ten minste de onderstaande opleidingssegmenten:

- Persoonlijk leiderschap en effectiviteit
- Adviesvaardigheden
- Mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- ICT
- Intervisie
- Managementvaardigheden / inspirerend leiderschap
- Projectmanagement
- Zakelijk Engels
- Teamontwikkeling



De opleidingsintermediair adviseert Aanbestedende dienst daarnaast over gewenste opleidingen en trainingen maar ook welke opleiding of training het beste past bij de ambities en ontwikkelbehoefte van de Aanbestedende dienst medewerker. In de rol van opleidingsintermediair zorgt opdrachtnemer voor de administratieve en financiële afhandeling voor de inkoop van deze opleidingen en trainingen. De opleidingen en trainingen worden zowel via een online portal (standaard opleidingen en trainingen) aangeboden waarbij medewerkers opleidingen en trainingen kunnen zoeken en aanvragen, maar worden ook via email (maatwerk opleidingen en trainingen) aangeboden.

Ook indien Aanbestedende dienst een opleiding of training wenst te volgen bij een opleidingsaanbieder waarmee de opleidingsintermediair nog niet samenwerkt, dient het mogelijk te zijn om de opleiding via de te contracteren opleidingsintermediair te boeken.

### **Online portal**

Opdrachtnemer zorgt voor de implementatie en oplevering van een portal waarin de Aanbestedende dienst-medewerkers opleidingen en trainingen kunnen inzien en aanvragen. Daarnaast zorgt opdrachtgever voor het beheer en onderhoud van de portal.

### **Doelstellingen**

Aanbestedende dienst, wil het acquireren en selecteren van opleidingen en trainingen eenduidig en transparant vormgeven en wil in dat kader ontzorgd worden ten aanzien van:

1. De ingezette professionalisering en optimalisatie van de inkoop van opleidingen en trainingen, die in 2019 is gestart, voortzetten en waar mogelijk verbeteren;
2. Continuïteit van het opleidingsaanbod;
3. Transparantie in kwaliteit, structuur en marktconforme tarieven;
4. Zo'n groot mogelijke keuzevrijheid bij het selecteren van opleidings- en trainingsbureaus;
5. Borgen rechtmatigheid inkoop opleidingen en trainingen;
6. Realiseren besparing op totale kosten voor opleidingen en trainingen en verminderen van administratieve lasten;
7. Vrijwaring van financiële en juridische risico's die verband houden met leveren en uitvoeren van opleidingen en trainingen door de opleidingsintermediair.
8. Koppeling met Afas.

#### **1.1.3 Scope**

De Opdracht betreft het komen tot een overeenkomst met één intermediair voor het leveren van opleidingen en trainingen voor zowel standaard- als maatwerk-opleidingen en trainingen rekening houdend met de doelstellingen zoals benoemd in



paragraaf 1.1.2. Het geven van advies ten aanzien van individuele coaching valt buiten deze aanbesteding.

#### 1.1.4 Omvang

Met betrekking tot de omvang van de Opdracht kunnen onderstaande aantallen worden verstrekt:

| Omschrijving              | Bedrag excl. btw |             |                           |
|---------------------------|------------------|-------------|---------------------------|
|                           | 2021             | 2022        | 01-01-2023 t/m 30-03-2023 |
| Opleidingen en Trainingen | € 356.161,-      | € 511.566,- | € 64.167,-                |

Tabel: omvang opdracht per jaar

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt. Uitzondering hierop vormt de aangegeven maximale omvang van de opdracht die niet zal worden overschreden). De Aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.

Op basis van de huidige spend en hierboven gegeven omvang zijn de uitgaven die gepaard gaan met het leveren van Opleidingen en Trainingen door een intermediair naar schatting € 600.000,- per jaar (excl. btw).

De **geraamde waarde** van de Raamovereenkomst wordt geschat op € 2.400.000,- (excl. btw) gedurende de maximale looptijd van Raamovereenkomst. Uit een arrest van het Hof van Justitie van 19 december 2018 (Autorità Garante) blijkt dat de Aanbestedende diensten in hun Aanbestedingsstukken voor een beoogde Raamovereenkomst tevens de maximale hoeveelheid/waarde moeten opnemen, bij overschrijving waarvan de Raamovereenkomst geen basis meer biedt om nieuwe opdrachten te verlenen. Aanbestedende dienst wenst om die reden een onderscheid te maken tussen de geraamde waarde van de beoogde Raamovereenkomsten (dus de verwachting van Aanbestedende dienst betreffende de afname onder de Raamovereenkomst) die hierboven is vermeld en de maximale waarde van de beoogde Raamovereenkomsten. Bij het bepalen van de maximale waarde is rekening gehouden met de eventuele omstandigheid dat de omvang van de leveringen/diensten substantieel hoger uitvalt dan blijktens de geraamde waarde wordt verwacht. De **maximale waarde** voor de beoogde Raamovereenkomst wordt vastgesteld op € 2.880.000, - (excl. btw) gedurende de maximale looptijd van de Raamovereenkomst.



#### **1.1.5 Contractvorm**

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer.

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor Aanbestedende dienst om ééenzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden twee (2) keer te verlengen voor een duur van één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 15 maart 2024.

De (concept) Raamovereenkomst is opgenomen als **Bijlage 1** Concept Raamovereenkomst bij deze aanbestedingsleidraad.

#### **1.1.6 Verwerkersovereenkomst**

Aanbestedende dienst voorziet dat er sprake is van verwerking van persoonsgegevens in de uitvoering van de overeenkomst. Daarom zijn er conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming nadere afspraken nodig tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer.

Aanbestedende dienst heeft hiervoor een aparte verwerkersovereenkomst opgesteld. Deze is te vinden in **Bijlage 2** Concept Verwerkersovereenkomst.

#### **1.1.7 Percelen**

De opdracht is niet verdeeld in percelen en geclusterd in de markt gezet omdat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt waarbij de diverse onderdelen van de opdracht los van elkaar geen zelfstandige functie hebben. Daarnaast is de beheersbaarheid van de (uitvoering van de) opdracht een reden de opdracht als één geheel in de markt te zetten. Bovendien is uit de marktverkenning gebleken dat de markt zich kenmerkt als een markt met ondernemers die allemaal de complete dienstverlening kunnen aanbieden. Met de keuze de opdracht op deze wijze, als één opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.



## **2. Procedure**

### **2.1 Algemeen**

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

### **2.2 TenderNed**

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een Inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via [servicedesk@Tenderned.nl](mailto:servicedesk@Tenderned.nl).

### **2.3 Contactpersoon**

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Annemarie Mansvelder. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van Aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van (de schijn) van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is Aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij Aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

### **2.4 Aanbestedingsstukken**

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.



## 2.5 Planning aanbestedingsprocedure

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

| Activiteit                                                    | Datum                 |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Publicatie op TenderNed                                       | 1 mei 2023            |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde | 15 mei 10:00 uur 2023 |
| Streefdatum publicatie eerste Nota van Inlichtingen           | 22 mei 2022           |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde | 1 juni 10:00 uur 2023 |
| Streefdatum publicatie tweede Nota van Inlichtingen           | 8 juni 2023           |
| Uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving         | 22 juni 9:00 uur 2023 |
| Streefdatum verzenden gunningsbeslissing                      | 7 juli 2023           |
| Einde bezwaartermijn                                          | 27 juli 2023          |
| Gunning                                                       | 27 juli 2023          |
| Ondertekenen overeenkomst                                     | September 2023        |
| Ingangsdatum overeenkomst                                     | 15 maart 2024         |

Tabel 2: Planning

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een Nota van Inlichtingen en/of een bericht via TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

## 2.6 Vragenronden

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld en niet via de vraag en antwoord module in TenderNed.

### *Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren*

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient de ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan Aanbestedende dienst.



Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

### *Planning*

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad).

### *Voorschriften stellen van vragen en melden onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden*

Voor het stellen vragen en het melden van onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden gelden de onderstaande voorwaarden. Indien er niet voldaan wordt aan deze voorwaarden behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de betreffende vragen niet te beantwoorden tenzij de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle ondernemers (dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst).

- De vragen dienen gesteld te worden via de vraag & antwoord module van TenderNed.
- Elke vraag dient gekoppeld te worden aan het onderwerp waar deze betrekking op heeft.
- Alle vragen dienen anoniem gesteld te worden. Dit betekent dat er geen bedrijfsnaam of andere bedrijfsspecifieke kenmerken in vermeld worden.
- Alle vragen worden separaat van elkaar gesteld, het indienen van meerdere vragen als één vraag is niet toegestaan.
- Vragen dienen tijdig gesteld te worden, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de Aanbestedende dienst de vragen ontvangt leidend.
- Vragen mogen alleen betrekking hebben op de fase waarin de aanbestedingsprocedure zich bevindt.
- Vragen gesteld tijdens een tweede of volgende vragenronde hebben enkel betrekking op de antwoorden gegeven in de voorgaande vragenronde.
- Individuele vragen mogen enkel gesteld worden indien de vragensteller zich beroept op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012. Vragensteller dient een dergelijk beroep duidelijk aan te geven. Indien de vraag, naar beoordeling van de Aanbestedende dienst, geen bedrijfseconomisch belang kent dat de individuele beantwoording van de betreffende vraag rechtvaardigt wordt de betreffende vraag niet beantwoord, tenzij vragensteller alsnog toestemming verleent de vraag op te nemen in de nota van inlichtingen. Het antwoord op een individuele vraag wordt middels de vraag & antwoord module op TenderNed aan de vragensteller verzonden en heeft dezelfde (juridische) status als een nota van inlichtingen.
- Het melden van onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden is niet gebonden aan de genoemde vragenronde. Deze dienen echter wel onverwijld



(doch vóór de sluitingstermijn voor het doen van een inschrijving) via de vraag & antwoord module gemeld te worden.

### *Nota's van Inlichtingen*

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een Nota van Inlichtingen gepubliceerd middels de berichten module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de Nota's van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving middels de berichten module op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een Nota van Inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de Inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de Aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

### **2.7 Algemene klachtenregeling**

De Aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van Aanbestedende dienst via [aanbesteding@s-bb.nl](mailto:aanbesteding@s-bb.nl) onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Opleidingen en Trainingen intermediair'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de Aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de Aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van)

de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aanbestedingswet van toepassing is. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de Aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

## 2.8 Voorwaarden

### 2.8.1 Juridische voorwaarden

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020 (**Bijlage 3** Algemene inkoopvoorwaarden Leveringen SBB 2020) van toepassing. De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

### 2.8.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

### 2.8.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler, tenzij de taal van afgifte Engels betreft. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens Opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de Aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

### 2.8.4 Gebruik merknamen, typen of octrooiën

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

Indien Inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de Inschrijver dit op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

#### *2.8.5 Voorbehouden Aanbestedende dienst*

De Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

#### *2.8.6 Wijzigingen Inschrijver*

Inschrijver houdt de Aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door Inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door Inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

#### *2.8.7 Mededinging*

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar Inschrijving uit met andere Inschrijvers, of derden.

#### *2.8.8 Vergoeding kosten*

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de Inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de Inschrijver om een daadwerkelijke Inschrijving te doen niet vergoed door de Aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de Aanbestedende dienst.

#### *2.8.9 Toepasselijk recht en geschillen*

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.

#### *2.8.10 Intrekken en/of aanvullen Inschrijving*

Een Inschrijver kan haar Inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de Inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de



Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat de Inschrijver haar Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver haar Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

#### **2.8.11 Ongeldige Inschrijving**

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de Inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de Aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de Inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de Inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een Inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De Inschrijving niet voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De Inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de Aanbestedende dienst daarentegen het recht om de Inschrijver te vragen de Inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

## **2.9 Inschrijvingen indienen**

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze Aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de Inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving wordt de digitale kluis door de Aanbestedende dienst geopend. Er worden geen Inschrijvers toegelaten



bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die aan alle Inschrijvers wordt toegestuurd.

### **2.9.1 Storing TenderNed**

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan [j.baars@aevesbenefit.com](mailto:j.baars@aevesbenefit.com) en [s.kuhne@aevesbenefit.com](mailto:s.kuhne@aevesbenefit.com) onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Opleidingen en trainingen intermediair SBB'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen Inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving. Indien de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De Inschrijvers welke een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

## **2.10 Beoordeling Inschrijvingen**

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door Inschrijvers is ingediend.

Als een Inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de Aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de Inschrijver wiens Inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. Indien uit navraag blijkt dat een Inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

### **2.10.1 Onvoorwaardelijk en volledig**

De Aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de Inschrijvingen uit. Ingediende Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de Inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke Inschrijving is een ongeldige Inschrijving.



- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de Inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij Inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige Inschrijving is een ongeldige Inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

#### *2.10.2 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden*

Vervolgens worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

#### *2.10.3 Gunningcriteria*

Tenslotte worden alle geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de Inschrijvingen.

### 3. Eisen aan de Inschrijver

#### 3.1 Hoedanigheid van de Inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (Inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de Inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

##### *Zelfstandig individueel Inschrijver*

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

##### *Individueel Inschrijver als hoofdaannemer*

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst.

##### *Zelfstandig samenwerkingsverband*

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

##### *Samenwerkingsverband als hoofdaannemer*

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst.

**Let op:** de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van



de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

### *3.1.1 Onderaannemers*

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren.

Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

#### *Onderaannemer type I*

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die Inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

**Let op:** De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

#### *Onderaannemer type II*

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die Inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.

### *3.1.2 Beroep op derde*

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien Inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop Inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

**Let op:** Indien Inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

### *3.1.3 Aantal inschrijvingen per onderneming*

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele Inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel Inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel Inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel Inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere Inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de Aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

### *3.1.4 Moedermaatschappij, of holding*

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de Aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en

adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

### 3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient de **Bijlage 4** UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de **Bijlage 4** UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens de **Bijlage 4** UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

#### Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken Inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 4** UEA.

#### *In te vullen onderdelen Inschrijver:*

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

#### Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 4** UEA.

#### *In te vullen onderdelen onderaannemer type I:*

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 4** UEA.

*In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:*

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

### 3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de Inschrijver, op een onderaannemer type I, een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de Aanbestedende dienst Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

*Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:*

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

*Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend*



- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

**Let op:** Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

### 3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien Inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

#### 3.4.1 Beroepsbevoegdheid

##### *Inschrijving beroeps- of handelsregister*

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

**Let op:** Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

### *3.4.2 Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht Beroep op derde*

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op Inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

**Let op:** Indien Inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

### **In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt.**

#### Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

#### Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

### **In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt**

#### Bij inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage 5** Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 4** UEA.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

*Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering*

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de Aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van € 1.500.000 euro per schadeveroorzakende gebeurtenis voor directe schade.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat Inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.



### 3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

#### *Kerncompetenties*

Inschrijver beschikt over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de Opdracht. De volgende kerncompetenties worden gevraagd door middel van een referentie aan te tonen:

- **Kerncompetentie 1**

Inschrijver heeft in zijn rol als opleidingsintermediair voor een vergelijkbare opdracht van minimaal € 1.120.000,- (succesvol) vraag naar en aanbod van opleidingen en trainingen/cursussen bij elkaar gebracht binnen een overeenkomst met een minimale duur van twee jaar.

Hij heeft voor tenminste één referentieorganisatie gefungeerd als tussenpersoon tussen de afnemers en aanbieders van opleidingen en trainingen.

- **Kerncompetentie 2**

Inschrijver heeft in zijn rol als opleidingsintermediair de contractuele en financiële afhandeling rond het boeken van opleidingen en trainingen op zich genomen voor tenminste één referentieorganisatie over een periode van tenminste twee jaar.

- **Kerncompetentie 3**

Inschrijver heeft in zijn rol als opleidingsintermediair (succesvol) tenminste 4 maatwerk opdrachten verzorgd en uitgevoerd in de afgelopen 3 jaar. Hij heeft voor de referentieorganisatie als tussenpersoon gefungeerd tussen afnemers en aanbieders van opleidingen en trainingen.

Gevraagd wordt om één referentie per kerncompetentie. Indien Inschrijver kan aantonen binnen één bepaalde referentie-opdracht ervaring te hebben opgedaan met meerdere van de gevraagde kerncompetenties, hoeft Inschrijver dus minder referenties te overleggen. Inschrijver dient in de referentie-opdracht aan te geven aan welke kerncompetentie(s) wordt voldaan.

Een referentie-opdracht dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Indien een Inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door Inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door Inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien Inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige



referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.

- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie (3) jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van Inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij Inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

#### Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie-opdracht een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage 6** Referentieformat.

#### **Kwaliteitsborging**

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001:2015 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de UEA, dat aan deze eis is voldaan.

#### Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
  - Visie op kwaliteitszorg;
  - Kwaliteitszorgsystemen;
  - Procedure voor behandeling van afwijkingen;

- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
- Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit. of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
  - Visie op kwaliteitszorg
  - Kwaliteitszorgsystemen;
  - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
  - Procedure voor de afhandeling van klachten;
  - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
  - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
  - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

In het geval van een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

In het geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers (ongeacht het type) voor de uitvoering van de Opdracht geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

### 3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien Inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

#### 3.5.1 *Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming*

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.



Bij een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

Indien Inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer (ongeacht het type), geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

## 4. Gunning

### 4.1 Economisch meest voordelige aanbidding

De Raamovereenkomst wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (BPKV).

#### 4.1.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV heeft Aanbestedende dienst de in de onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk maximaal aantal te behalen punten.

| Gunnings criterium | Sub-gunningscriteria                             | Maximaal te behalen punten |
|--------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|
| Financieel         | Inschrijfprijs                                   | 30 punten                  |
| Kwalitatief        | Gunningscriterium 1 Breedte opleidingsaanbod     | 15 punten                  |
|                    | Gunningscriterium 2 Zoeken en boeken             | 25 punten                  |
|                    | Gunningscriterium 3 Maatwerk                     | 15 punten                  |
|                    | Gunningscriterium 4 Communicatie en samenwerking | 15 punten                  |

Tabel: (sub-)gunningscriteria en maximaal te behalen punten

### 4.2 Kwalitatief Gunningscriterium

De beoordeling van de antwoorden op de kwalitatieve sub-gunningscriteria wordt gedaan door een beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam bestaat uit tenminste drie personen die op basis van hun professionaliteit de gegeven antwoorden inhoudelijk kunnen beoordelen.

#### 4.2.1 Sub-gunningscriteria

Het kwalitatief Gunningscriterium is opgebouwd uit de in deze paragraaf beschreven sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

#### **Sub-Gunningscriterium 1 Breedte opleidingsaanbod (15 punten)**

In het kader van het opleidingsaanbod vindt Aanbestedende dienst het belangrijk dat Inschrijvers via de online portal een breed en gevarieerd aanbod aanbieden.

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijvers te beschrijven op welke wijze zij een optimaal en gevarieerd opleidingsaanbod in de online opleidingscatalogus kan waarborgen. Inschrijver dient dus te omschrijven hoe zijn afspraken met aanbieders van opleidingen eruit zien en op welke wijze hij de hele Nederlandse opleidingsmarkt



weet te bestrijken opdat de medewerker van de Aanbestedende dienst de voor hem/haar juiste opleiding kan boeken.

De procesbeschrijving wordt met een hogere score beoordeeld als minimaal de onderstaande aspecten helder, toegankelijk en begrijpelijk zijn beschreven:

- Hoe Inschrijver in de opleidingscatalogus tot een breed en gevarieerd aanbod komt, waarbij Aanbestedende dienst het vertrouwen heeft dat een landelijke dekking geborgd wordt;
- Hoe Inschrijver borgt dat het aanbod relevant is voor het domein waarop Aanbestedende dienst actief is;
- Hoe Inschrijver bewaakt dat het opleidingsaanbod voor de verscheidenheid aan medewerkers en hun professionele ontwikkeling relevant blijft.

Beschrijf uw antwoord in maximaal 2 enkelzijdige A4-pagina's.

### **Sub-Gunningscriterium 2 Zoeken en boeken (25 punten)**

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijvers naast het aanleveren van een schematisch workflow (zie bijlage 7 Programma van eisen, eis nr. 28) ook de mogelijkheid te bieden om in een dummy-omgeving of anderszins opleidingen te zoeken en te boeken. Daarnaast wil Aanbestedende dienst een beschrijving ontvangen waarin het proces van zoeken en boeken toegankelijk wordt beschreven.

De procesbeschrijving wordt met een hogere score beoordeeld als minimaal de onderstaande aspecten helder, toegankelijk en begrijpelijk zijn:

- Gebruikershandleiding of instructie ten behoeve van het gebruik van de online portal;
- Gebruiksvriendelijkheid in termen van filterfuncties, respons op basis van zoekvragen;
- Gebruiksvriendelijkheid in termen van overzichtelijkheid;
- Eenvoud in termen aan handelingen (bijvoorbeeld het aantal uit te voeren klikken);
- Relevantie van de response (aangeboden opleidingen);
- Gebruiksvriendelijkheid van de boekingsfaciliteit, waaronder de mogelijkheid om een opleiding te boeken die (nog) niet in de catalogus staat;
- Terugkoppeling (bevestiging inschrijving, boeking) aan gebruikers.

Beschrijf uw antwoord in maximaal 4 enkelzijdig A4 (excl. dummy-omgeving of anderszins).

### **Sub-Gunningscriterium 3 maatwerk (15 punten)**

Aanbestedende dienst heeft gemiddeld 1x per maand te maken met de interne wens om maatwerktrajecten te realiseren. Om dergelijke trajecten te kunnen realiseren is



direct contact tussen Aanbestedende dienst en de potentiële leverancier van de maatwerkoplossing belangrijk.

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijvers aan te geven hoe zij omgaan met de behoefte van Aanbestedende dienst om in contact te komen met aanbieders van maatwerkoplossingen. De kern van de vraag is: hoe borgt Inschrijver dat Aanbestedende dienst met de voor haar relevante partijen aan tafel komt?

De procesbeschrijving wordt met een hogere score beoordeeld als minimaal de onderstaande aspecten helder beschreven zijn:

- Hoe geborgd wordt dat contactpersonen van de opleidingsintermediair onze vraag goed begrepen heeft;
- De processtappen die Inschrijvers zetten om tot een bij onze vraag passende aanbieder(s) te komen;
- De wijze waarop een eerste oriënterend gesprek met de geselecteerde opleider tot stand komt;
- Hoe handelt de Inschrijver bij niet behaalde resultaten.

Beschrijf uw antwoord in maximaal 3 enkelzijdig A4

#### ***Sub-Gunningscriterium 4 Communicatie en samenwerking (15 punten)***

Jaarlijks volgt een groot aantal Aanbestedende dienst-medewerkers een standaard opleiding of training uit het opleidingsaanbod. Daarnaast zorgt de interne SBB Academie voor maatwerktrajecten. Om de kwaliteit van de dienstverlening van de SBB Academie en HRM op een kwalitatief hoog peil te kunnen handhaven is goede communicatie en samenwerking met de opleidingsintermediair belangrijk. Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat de communicatie en samenwerking tussen Aanbestedende dienst en de opleidingsintermediair tijdig, vlot en transparant plaatsvindt.

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijvers aan te geven hoe zij de communicatie met de SBB organisatie gaat vormgeven.

De procesbeschrijving wordt met een hogere score beoordeeld als minimaal de onderstaande aspecten helder beschreven zijn:

- Hoe borgt Inschrijver dat Aanbestedende dienst snel in contact komt met een medewerker van Inschrijver die kennis heeft en op de hoogte is van wat er bij Aanbestedende dienst speelt;
- Hoe Inschrijver handelt wanneer uitvoeringsprocessen haperen;
- Hoe worden klachten behandeld en afgehandeld.

Beschrijf uw antwoord in maximaal 2 enkelzijdig A4

### *Beoordelingskader:*

De beoordelingscommissie kijkt naar het totaalbeeld van hetgeen dat de Inschrijver heeft aangeboden bij het sub-gunningscriterium. Hierbij let zij op of de beantwoording specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent is. Daarnaast dient de Inschrijver z'n beantwoording de beoordelaars te overtuigen dat de beschrijving aansluit op de verwachting van Aanbestedende dienst en dat Inschrijver Aanbestedende dienst overtuigt dat Inschrijver het gevraagde ook kunt realiseren. Hoe concreter en inzichtelijker het recycle plan van de Inschrijver is, hoe hoger het aantal punten is dat zij kan krijgen.

### *4.2.2 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium*

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats.

#### *Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria*

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele score toe voor het kwalitatief sub-Gunningscriterium op basis van de bij het kwalitatief sub-Gunningscriterium vermelde mogelijke scores.
- Verschillen tussen de individuele scores worden besproken en kunnen aanleiding zijn om een individuele score aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van de Inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op basis van de juiste informatie is genomen.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriteria plaats waarbij de beoordelingsteamleden gezamenlijk een eindscore bepalen op basis van consensus.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de Inschrijvingen de hoogste of laagste score behaalt en kunnen meerdere Inschrijvers dezelfde score behalen.

De Aanbestedende dienst benoemt een Beoordelingsteam van minimaal drie (3) personen die op basis van hun professionaliteit de Inschrijvingen beoordelen op de (Sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve Sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

Alle individuele Sub-gunningscriteria worden op basis van onderstaande scoringsmodel beoordeeld. De volgende punten zijn te behalen:

| Aantal punten      | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100% van de punten | <p><b><i>Uitstekend</i></b></p> <p>Inschrijver heeft de dienstverlening inhoudelijk relevant en boven verwachting verwoord. Alle elementen en aspecten van de dienstverlening zoals verwoord in het betreffende sub-gunningscriterium zijn begrijpelijk, toegankelijk en aansprekend beschreven.</p> <p>Er worden inhoudelijk specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die de wens van Aanbestedende dienst overtreffen.</p> |
| 80% van de punten  | <p><b><i>Goed</i></b></p> <p>Inschrijver heeft de dienstverlening een inhoudelijk relevant en aansluitend op de vraag van Aanbestedende dienst verwoord. De dienstverlening zoals verwoord in het betreffende sub-gunningscriterium zijn begrijpelijk en toegankelijk beschreven. De inschrijver biedt ten aanzien van het betreffende sub-gunningscriterium niet meer aan dan verwacht mag worden.</p>                            |
| 60% van de punten  | <p><b><i>Voldoende</i></b></p> <p>Inschrijver heeft de dienstverlening ten aanzien van het betreffende sub-gunningscriterium zodanig beschreven dat Aanbestedende dienst een nagenoeg compleet beeld kan opbouwen. In de beschrijving blijft een beperkt deel van de aspecten onderbelicht. De beschrijving sluit daarmee ten dele, maar wel toereikend aan bij de wens van Aanbestedende dienst .</p>                             |
| 40% van de punten  | <p><b><i>Matig</i></b></p> <p>Inschrijver heeft de dienstverlening t.a.v. het betreffende sub-gunningscriterium zodanig beschreven dat Aanbestedende dienst een incompleet beeld van de dienstverlening kan opbouwen. In de beschrijving blijft een aantal van de aspecten onderbelicht. De beschrijving sluit daarmee beperkt aan bij de wens van Aanbestedende dienst .</p>                                                      |
| 20% van de punten  | <p><b><i>Slecht</i></b></p> <p>Inschrijver heeft de dienstverlening ten aanzien van het betreffende sub-gunningscriterium zodanig beschreven dat Aanbestedende dienst een onvoldoende beeld van de dienstverlening kan opbouwen. In de beschrijving blijft een belangrijk deel van de aspecten onderbelicht. De beschrijving sluit daarmee onvoldoende aan bij de wens van Aanbestedende dienst .</p>                              |



### *Voorwaarden beantwoording kwalitatieve gunningscriteria*

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (Sub-gunningscriteria). Indien Inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende Sub-gunningscriterium.

- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype **Arial**, corpgrootte minimaal **10** punten en regelafstand minimaal **één**. Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld zal worden.
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij Inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een Ms Word document, eventueel ondersteund van een PDF-versie van het Ms Word document.

### **4.3 Financieel Gunningscriterium**

Voor het doen van een prijsopgave wordt Inschrijver geacht uitsluitend het document **Bijlage 7** Prijzenblad in te vullen.

#### *4.3.1 Beoordeling*

De beoordeling van het financiële gunningcriterium vindt plaats op basis van een tweetal prijsonderdelen:

Prijsonderdeel I - Implementatie: Na gunning van de opdracht dient Inschrijver de online portal te implementeren in lijn met de eisen en wensen van Aanbestedende dienst. Van Inschrijver wordt gevraagd hier een vaste eenmalige totaalprijs voor op te geven. Daarnaast dient Inschrijver de jaarlijkse licentie kosten voor de online portal in te dienen.

Prijsonderdeel II - Opslagprijs per opleiding, per medewerker: Inschrijver dient per geboekte standaard opleiding en per geboekte maatwerk opleiding, per medewerker een vaste opslagprijs op te geven.



Alle kosten voor het uitvoeren van de dienstverlening dienen hierbij inbegrepen te zijn. Voor dit opslagbedrag verzorgt Inschrijver dus de administratieve, contractuele en financiële afhandeling rond het zoeken, boeken en volgen van een opleiding, inclusief voorfinanciering. Aan de genoemde (gewogen) aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

De totale inschrijfprijs is de som van beide prijsonderdelen en dient als grondslag voor de offertevergelijking. Deze totaalprijs volgt uit het prijzenblad (**Bijlage 7** Prijzenblad). De ingediende prijzen zijn all-in, dus zonder voorbehoud van eventueel extra kosten zoals reiskosten, en excl. btw.

Berekening van het totaal aantal punten voor het onderdeel Prijs vindt plaats volgens de volgende formule:

#### **Totale inschrijfprijs**

$$\text{Aantal punten voor Totale inschrijfprijs} = 30 - \left\{ \frac{(I - LI)}{LI} \times 30 \right\}$$

De Inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs, krijgt het volledige aantal punten, door Aanbestedende dienst gesteld op 30 punten. Voor de overige Inschrijvers wordt het te behalen aantal punten naar rato bepaald, waarbij punten in mindering worden gebracht op het maximum te behalen aantal punten.

Aantal punten: aantal behaalde punten voor criterium prijs:

**I:** Inschrijving met "Totale inschrijfprijs"

**LI:** Inschrijving met de laagste "Totale inschrijfprijs"

Indien  $I \geq 2 \times LI$ , dan wordt nul (0) punten toegekend voor criterium Prijs.

De totale score wordt afgerond op twee decimalen.

#### **All inclusive prijzen**

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen en percentages zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot, administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatie etc. Andere kosten komen derhalve niet voor vergoeding in aanmerking.

#### **Voorwaarden invullen prijzenblad**

Het prijzenblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige Inschrijving.

- Tarieven zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw, en inclusief alle overige bijkomende kosten;
- Er zijn geen negatieve en/of nul tarieven aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een tarief aangeboden;
- Alle (individuele) tarieven zijn reëel;
- Het prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;
- Het prijsblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijsblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijsblad.

#### 4.4 Beoordeling

##### *Beoordelingsteam*

Aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van drie (3) personen die op basis van hun professionaliteit de Inschrijvingen beoordelen op deze (sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve Gunningscriterium is bepaald wordt het financiële Gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk beoordeeld.

##### *4.4.1 Knock-out criteria*

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige inschrijving.

##### *4.4.2 Kwalitatief gunningscriterium*

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaalt de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium.

##### *4.4.3 Financieel gunningscriterium*

Er wordt beoordeeld of het prijsblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Indien hier niet aan voldaan wordt is er sprake van een ongeldige inschrijving.

##### *4.4.4 Economisch meest voordelige inschrijving*

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de Inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt. De Inschrijving met de hoogste totaalscore wordt aangemerkt als de "Beste PKV".



#### *Gelijk eindigende inschrijvingen*

Indien er meer dan één Inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de Inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde Inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk geëindigde Inschrijvers, de Inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve sub-gunningscriterium 2 als eerst geëindigde Inschrijver aangemerkt. Indien deze score gelijk is dan wordt de ranking bepaald door loting.

Indien de situatie zich voordoet dat de voorlopige nummer 1 wegvalt in de procedure, dan zal Aanbestedende dienst overwegen een nieuwe nummer 1 aan te wijzen i.e. de Inschrijver die na het wegvallen van de nummer één in rang, volgens de beoordelingssystematiek vervolgens op de eerste plaats zou eindigen. Het sub-gunningscriterium Prijs wordt opnieuw berekend. Dit betekent niet dat de partij welke voorlopig op de tweede plaats was geëindigd automatisch de nieuw nummer 1 wordt, dit ter voorkoming van de zgn. rangorde-paradox. Aanbestedende dienst stelt aldus na de herbeoordeling van de prijzen met de overgebleven Inschrijvers opnieuw vast welke Inschrijver de 'Beste PKV' heeft behaald.

#### **4.5 Gunningsbeslissing**

Alle Inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen Inschrijvers een gemotiveerde van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde Inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van Inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen Inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgeding schort de Aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

##### **4.5.1 Verificatie**

De Aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende Inschrijver. Hiertoe dient Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven



kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze Inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

#### **4.5.2 Gunning**

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen twintig (20) kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze Inschrijver gegund en wordt de Raamovereenkomst getekend.

In het geval dat de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de Aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle Inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van twintig (20) kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.