

Beschrijvend document

**BHV- opleidingen, middelen en aanverwante dienstverlening**

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

## Inhoud

Begrippen.....	4
1 Inleiding .....	7
1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding .....	7
1.2 Het CBR .....	7
1.3 Doelstellingen .....	7
1.4 Gebruik Aanbestedingsplatform .....	8
2 Inhoud van de Opdracht .....	9
2.1 Binnen de scope van de Opdracht.....	9
2.2 Buiten de scope van de Opdracht .....	10
2.3 Perceelindeling .....	10
2.4 Omvang van de Opdracht .....	10
2.5 Varianten .....	11
2.6 Contractvorm .....	11
3 Verloop van de Aanbesteding .....	12
3.1 Procedure .....	12
3.2 Planning .....	12
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding .....	12
3.4 Informatieverstrekking .....	12
3.5 Indienen van de Inschrijvingen .....	13
3.6 Opening van de Inschrijvingen .....	13
3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen .....	13
3.8 Gunningsbeslissing .....	14
3.9 Verificatie van bewijsmiddelen .....	14
3.10 Wachtkamerregeling .....	14
4 Eisen aan de Inschrijver .....	15
4.1 Inleiding .....	15
4.2 Aanbiedingsbrief (A1).....	15
4.3 Uitsluitingsgronden .....	16
4.4 Geschiktheidseisen .....	17
5 Toetsing van de Inschrijving .....	21
5.1 Inleiding .....	21
5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4 en T5 .....	21
6 Beoordeling van de Inschrijving .....	21
6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode .....	21
6.2 Beoordelingsteam .....	22
6.3 Wijze van beoordeling .....	22
6.4 Beoordelingscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria .....	22
6.5 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten .....	22
6.6 Berekenen van de eindscores .....	23
6.7 Gunningscriteria .....	23
7 Voorschriften en voorwaarden .....	30
7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst .....	30
7.2 Toepasselijk recht.....	30
7.3 Nederlandse taal .....	30
7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband/combinatie.....	30
7.5 Inschrijven met Onderaannemers.....	30
7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken .....	31
7.7 Voorwaardelijke Inschrijving .....	31
7.8 Gedeeltelijke Inschrijving .....	31

7.9	Opgave van prijzen, tarieven en kosten.....	31
7.10	Manipulatief inschrijven.....	31
7.11	Geldigheidsduur van de Inschrijving.....	31
7.12	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving.....	32
7.13	Aantal malen inschrijven.....	32
7.14	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving.....	32
7.15	Medewerking onderzoek.....	32
7.16	Kostenvergoeding.....	33
7.17	Status informatie in de Aanbestedingsstukken.....	33
7.18	Merknamen.....	33
7.19	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.....	33
7.20	Intellectueel eigendom.....	33
7.21	Uitsluiting van Inschrijvers.....	33
7.22	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....	34
7.23	Communicatie gedurende de Aanbesteding.....	34
7.24	Beïnvloeding van de beoordeling.....	34
7.25	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	34
7.26	Rechtsmiddel.....	34
7.27	Klachtafhandeling.....	35
8	Bijlagen.....	36
	Bijlage A: Programma van eisen.....	36
	Bijlage B: Concept Raamovereenkomst.....	36
	Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden.....	36
	Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen.....	36
	Bijlage E: Ervaring Inschrijver.....	36
	Bijlage F: Beroep technische en beroepsbekwaamheid.....	36
	Bijlage G: Beroep financiële en economische draagkracht.....	36
	Bijlage H: Combinatieverklaring.....	36
	Bijlage I: Verklaring onderaannemers.....	36
	Bijlage J: Prijzenblad.....	36

## Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

Aanbestedende dienst	Het CBR
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Raamovereenkomst
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen het CBR en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door het CBR gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door het CBR een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
CBR	Het Centraal Bureau Rijvaardigheidsbewijzen, in deze het CBR die de Raamovereenkomst verstrekt.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en Nadere Overeenkomst ten behoeve van het CBR te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.

Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan het CBR en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Leveringen	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en Nadere Overeenkomst ten behoeve van het CBR te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Nadere overeenkomst	De overeenkomst tussen het CBR en de Opdrachtnemer onder de Raamovereenkomst
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van het CBR en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Offerte	De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van een Offerteaanvraag.
Offerteaanvraag	Een door het CBR uitgebrachte uitvraag onder de Opdrachtnemers tot het uitbrengen van een Offerte.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van het CBR aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst of de Raamovereenkomst of nader is overeengekomen in een (Nadere) Overeenkomst en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De entiteit, in casu het CBR, die de Overeenkomst/Raamovereenkomst aangaat met de Opdrachtnemer
Opdrachtnemer	De ondernemer met wie het CBR de Nadere Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De overeenkomst of de Raamovereenkomst tussen het CBR en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en) of het verlenen van een dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.

Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Raamovereenkomst	Een Overeenkomst tussen het CBR en één of meer Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten vast te leggen en op grond waarvan het CBR aan de Opdrachtnemer een opdracht kan verlenen tot het verrichten van Diensten of het doen van Leveringen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Wachtkamerovereenkomst	Overeenkomst met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd en die plaatsneemt in de zogenaamde 'wachtkamer'. Zie paragraaf 3.10.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

## 1 Inleiding

### 1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van Bedrijfshulpverlening (lees verder BHV) opleidingen, middelen en aanverwante dienstverlening voor het Centraal Bureau Rijvaardigheidsbewijzen (lees verder CBR). Het CBR wenst een Raamovereenkomst te sluiten met één (1) ondernemer.

De Aanbestedende dienst nodigt geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

Het CBR heeft momenteel een raamovereenkomst voor BHV-opleidingen, -diensten en -middelen, die van toepassing is op alle locaties van het CBR in geheel Nederland. Omdat de maximale waarde van de huidige raamovereenkomst binnenkort zal worden bereikt, dient er een Europese aanbesteding te worden uitgevoerd om tot een nieuwe raamovereenkomst te komen.

### 1.2 Het CBR

Het Centraal Bureau Rijvaardigheidsbewijzen (CBR), in dit geval de Aanbestedende dienst. Het CBR is een publiekrechtelijke rechtspersoon en zelfstandig bestuursorgaan. Het CBR is door de minister van Infrastructuur en Waterstaat belast met een verkeersveiligheidsstaak: het beoordelen van de rijvaardigheid en medische geschiktheid van bestuurders en de vakbekwaamheid van professionals in transport en logistiek.

#### CBR

##### Algemeen



Sinds 1 september 1927



54 examenlocaties,  
20 in combinatie met Theorie



1.800+ medewerkers, waarvan

- 570 examinatoren + 63 examinatoren beroepsexamens
- 120 medewerkers Theorie
- 115 medische professionals
- 182 medewerkers Klantenservice
- 154 medewerkers IT

 Hoofdkantoor  
 Theorie-examen centra  
 Praktijkexamen centra  
 AVB-terreinen



Figuur 1: CBR locaties en medewerkers

Het beleid van de organisatie staat in het teken van betaalbaarheid, transparantie en vernieuwing. Het CBR vernieuwt en verbetert zijn processen en producten om de samenleving het best mogelijke product te bieden tegen een maatschappelijk aanvaardbare prijs. Daarnaast worden nieuwe specialismen aan het pakket toegevoegd om van het CBR hét exameninstituut op mobiliteitsgebied te maken. Het CBR is opgedeeld in vier divisies: Theorie, Rijvaardigheid, Rijgeschiktheid en CCV.

Zie het gehele organogram hier: <https://www.cbr.nl/nl/over-het-cbr/over/de-organisatie.htm>

Voor meer informatie over het CBR zie: [www.cbr.nl](http://www.cbr.nl).

### 1.3 Doelstellingen

De Aanbestedende dienst wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Flexibiliteit	De Aanbestedende dienst wil gemakkelijk kunnen opschalen en afschalen bij organisatieontwikkelingen en -veranderingen.
2. Eén aanspreekpunt	De Aanbestedende dienst wenst één contractpartij voor de opdracht, om onder andere zodoende de uniformiteit en zelfde kwaliteit van de dienstverlening te garanderen.
3. Inzicht en overzicht	Door middel van inzet van een digitaal systeem (web-based portal) voor de dienstverlening creëert de Aanbestedende dienst meer inzicht en overzicht.
4. Proactief en partnerschap	De te selecteren partij moet kunnen meedenken, ongevraagd advies geven en proactief inspringen op de behoeften van de Aanbestedende dienst onder andere op het gebied van nieuwe wet- en regelgeving.

#### 1.4 Gebruik Aanbestedingsplatform

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform TenderNed. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor eventuele technische of gebruikersvragen verwijzen wij u graag door naar [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) of wijzen wij u op de handleidingen voor ondernemers op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>, of anders op het centrale telefoonnummer voor de helpdesk 0800-836 3376.

Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

## 2 Inhoud van de Opdracht

### 2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De opdracht betreft ten eerste het jaarlijks verzorgen van opleidingen en trainingen voor ruim 200 bedrijfshulpverleners (BHV'ers) van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst heeft op dit moment 59 locaties verspreid over heel Nederland. Van deze locaties zijn er 23, bestaande uit A-locaties (kantoorlocaties) en B-locaties (theorie- en praktijkexamencentra), ingericht voor ontruimingsoefeningen. Daarnaast zijn er 35 C-locaties, waar uitsluitend praktijkexamens plaatsvinden en waar momenteel nog geen ontruimingsoefeningen worden gehouden, en 1 locatie waar enkel theorie-examens worden afgenomen.

Nader gespecificeerd betreft de opdrachtoomschrijving:

- Het jaarlijks verzorgen van BHV-opleidingen (inclusief ploegleiders, BHV light en hoofd BHV) en herhalingsopleidingen, evaluatie, inclusief de bijbehorende examinering en zorgdragen voor certificering van deelnemers;
- Het leveren, beheren en periodiek aanvullen van BHV-middelen, zoals AED's, EHBO-koffers (inclusief inhoud) en evacuatiemiddelen. Dit betreft zowel de huidige als toekomstige middelen;
- Het maken en beheren van de ontruimingsplattegronden volgens NEN 1414 per locatie;
- Het begeleiden en evalueren van ontruimingsoefeningen door middel van audits verspreid over alle locaties;
- Het adviseren van de Aanbestedende dienst over veranderingen in wet- en regelgeving en de daaruit voortvloeiende acties m.b.t. BHV;
- Het ter beschikking stellen van een online portal voor het inplannen en beheren van opleidingen en certificering van medewerkers, het beheren en inzien van de middelen (artikel, locatie, keuring etc.) en het kunnen volgen van relevante e-learning;
- Het adviseren van de Aanbestedende dienst op projectmatige basis, tegen een standaard uurtarief.

De Aanbestedende dienst bevindt zich in een stadium waarin er veel gebeurt met betrekking tot de huisvesting van de locaties. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat locaties op- en af-kunnen worden geschaald. Hierin kan het zijn dat andere locaties worden toegevoegd aan de scope van de opdracht. Hierover zal de Aanbestedende dienst de opdrachtnemer tijdig informeren.

Voor een gedetailleerde beschrijving van de diensten en producten die de Aanbestedende dienst wil kunnen afnemen op basis van de Raamovereenkomst, wordt verwezen naar het programma van eisen (PvE).

#### 2.1.1 Portaal

Binnen deze Raamovereenkomst dient de Opdrachtnemer een gebruiksvriendelijk digitaal portaal beschikbaar te stellen waarmee de Opdrachtgever volledig inzicht heeft in de huidige BHV-middelen. Dit omvat onder andere:

- Een overzicht van de BHV-middelen per locatie, inclusief de specifieke locatie van deze middelen.
- Informatie over de laatst uitgevoerde keuringen en de geldigheid van deze keuringen.
- 

Voor BHV-opleidingen en trainingen dient het portaal daarnaast de volgende functionaliteiten te bevatten:

- Reserveren, wijzigen en annuleren van opleidingen: Het portaal maakt het mogelijk om opleidingen eenvoudig te beheren.
- Plannings- en resultaatvolgsysteem: Het portaal biedt inzicht voor zowel de opdrachtgever als de deelnemers in de planning van opleidingen en behaalde resultaten.

#### Certificaatbeheer:

- Het portaal slaat behaalde certificaten van medewerkers veilig en centraal op.

- Certificaten moeten gekoppeld zijn aan individuele deelnemers, met inzicht in vervaldatum en herinneringen voor benodigde hercertificering.
- Certificaten moeten op eenvoudige wijze gedownload of gedeeld kunnen worden door bevoegde gebruikers.

#### E-learning module:

- Het portaal biedt toegang tot e-learning modules voor basis- en herhalingstrainingen.

De Aanbestedende dienst heeft bij voorkeur één (1) portaal met alle functionaliteiten, indien dit niet mogelijk is dan mag Opdrachtnemer dit ook aanbieden middels twee verschillende portalen, te weten één voor BHV middelen en één voor BHV opleidingen.

## **2.2 Buiten de scope van de Opdracht**

De volgende onderdelen en werkzaamheden zijn gerelateerd aan de uit te vragen activiteiten en hangen samen met de opdracht, maar vallen buiten de scope:

- Kleine blusmiddelen (brandslanghaspels, handblussers, schuim, - en poederblussers);
- BMI/AOI (Brandmeld- en ontruimingsalarminstallaties) inclusief OP-taken;
- Automatische blusinstallaties;
- Nood- en vluchtwegverlichting.

## **2.3 Perceelindeling**

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen, omdat in de opdracht sprake is van het samenvoegen van gelijksoortige opdrachten. De Aanbestedende dienst besteedt een opdracht aan tot BHV opleidingen, middelen en aanverwante diensten.

Voor zover met deze opzet wordt afgeweken van:

- het 'verbod op onnodige samenvoeging opdrachten' zoals bedoeld in artikel 1.5 lid 1 Aw 2012, en/of
- het 'gebod tot opdeling in percelen' zoals bedoeld in artikel 1.5 lid 3 Aw 2012, luiden de motiveringen voor de afwijking van genoemd verbod en gebod als volgt:

De scope betreft het verzorgen van BHV opleidingen, levering van BHV middelen en aanverwante dienstverlening. Er is sprake van één functioneel samenhangende opdracht waarbij de opdracht in één Programma van Eisen als een geheel kan worden opgenomen en de gehele opdracht bij één Opdrachtnemer kan worden afgenomen.

Bovendien is, gelet op de omvang en de aard van de opdracht en de gevraagde expertise, het aantal potentiële inschrijvers dat de opdracht kan uitvoeren dusdanig dat ook zonder een verdeling in percelen de mededinging gewaarborgd blijft en de concurrentie niet wordt beperkt én dat er voldoende toegang is voor bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf. Om deze redenen is samenvoeging tot één (1) opdracht hier van toepassing. Daaruit volgt logischerwijs dat een verdeling in percelen niet passend is. Immers, door de opdracht te verdelen in percelen zou het beoogde voordeel van de samenvoeging weer teniet worden gedaan.

## **2.4 Omvang van de Opdracht**

De raming van de opdracht bedraagt: €585.000,- exclusief btw. Dit bedrag is inclusief alle opties tot verlenging en uitbreiding. Deze raming is gebaseerd op de spend uit het verleden, de verwachting voor de toekomst en een verwachte jaarlijkse indexatie. In het prijzenblad zijn fictieve aantallen te vinden die hierop gebaseerd zijn.

Rekening houdend met een marge van 20% is de maximale hoeveelheid van de Raamovereenkomst €702.000,- exclusief BTW. Zodra de maximale waarde van €702.000,- exclusief btw is bereikt, kan de Aanbestedende dienst in beginsel geen aanvullende opdrachten meer verstrekken onder deze raamovereenkomst.

Hierbij wordt expliciet benadrukt dat de omvang van de Raamovereenkomst jaarlijks kan fluctueren. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat ze met de aangeboden dienstverlening flexibel op een groei of krimp van de omvang kunnen inspelen. De opgegeven omvang van de Raamovereenkomst betreft in geen geval een garantie voor de Opdrachtnemer. Aan de omvang kunnen geen rechten worden ontleend.

Eventuele wijzigingen/uitbreidingen van de opdracht tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst zullen altijd binnen de kaders van de Aw, meer specifiek op basis van de artikelen 2.163 a t/m g, plaatsvinden.

## **2.5 Varianten**

Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld.

Varianten zijn niet toegestaan.

## **2.6 Contractvorm**

### *2.6.1 Type en duur van de Overeenkomst*

De Aanbestedende dienst is voornemens om één (1) Raamovereenkomst af te sluiten voor de gehele opdracht.

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee(2) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 15-06-2025 en eindigt van rechtswege op 14-06-2027. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om de Raamovereenkomst onder dezelfde condities twee (2) keer te verlengen met maximaal twaalf (12) maanden. De totale looptijd kan derhalve vier (4) jaar bevatten.

De ARVODI-2018 en ARIV-2918 (Bijlage C1 en C2) zijn van toepassing op onderhavige opdracht, afhankelijk van of sprake is van de verstreking van (resp.) een opdracht tot het verrichten van diensten of de levering van producten. Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden op voorhand uitdrukkelijk van de hand gewezen. Ingeval van strijdigheid tussen de toepasselijke algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst en het Beschrijvend Document, prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend Document.

## 3 Verloop van de Aanbesteding

### 3.1 Procedure

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Mijlpaal	Datum
Publicatie Aanbesteding	10-03-2025
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline)	18-03-2025 vóór 12:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen (streefdatum)	28-03-2025
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline)	02-04-2025 vóór 16:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen (streefdatum)	10-04-2025
<b>Sluitingsdatum</b> indienen Inschrijvingen (deadline)	24-04-2025 vóór 12:00 uur
Openen van Inschrijvingen	24-04-2025 na 12.00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	21-05-2025
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing.
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum Overeenkomst	15-06-2025

### 3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

### 3.4 Informatieverstrekking

#### 3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage D – Standaardformulier nota van inlichtingen. 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te

beantwoorden, door bij zijn vraag te vermelden: '*Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen*'. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

#### 3.4.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

### 3.5 Indienen van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen, het is een fatale vervaltermijn. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

### 3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

### 3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

#### Controle volledigheid en vormvereisten

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### Toetsing

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 4) van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 en 5) Een Inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### Inhoudelijke beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste

prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

### 3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

### 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren. Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst aan Inschrijvers bij het indienen van hun Inschrijving in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, kunnen in de regel alleen worden opgevraagd bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De gevraagde bewijsstukken moeten worden geleverd binnen een termijn van vijf Werkdagen.

#### Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentiële winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie of manipulatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zal de Aanbestedende dienst de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver.

### 3.10 Wachtkamerregeling

De Aanbestedende dienst maakt voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Hierbij neemt de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, plaats in de zogenaamde 'wachtkamer' en wordt met hem een Wachtkamerovereenkomst gesloten.

Dit houdt het volgende in. Indien:

- (i) geen Raamovereenkomst tot stand komt tussen de Aanbestedende dienst en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
- (ii) na totstandkoming van de Raamovereenkomst de Opdrachtnemer de implementatieperiode niet succesvol afrondt, of
- (iii) de Raamovereenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van één (1) jaar na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst,

kan de Aanbestedende dienst desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Raamovereenkomst te komen voor de resterende periode.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De Aanbestedende dienst is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of met hem en Raamovereenkomst te sluiten. De Inschrijver met wie een Wachtkamerovereenkomst is gesloten houdt zijn Inschrijving gestand gedurende de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst en gedurende de looptijd van de eventueel af te sluiten Raamovereenkomst. In dat geval wordt met de wachtkamercontractant een Raamovereenkomst gesloten ter uitvoering van de Opdracht, conform de oorspronkelijke concept Raamovereenkomst.

## 4 Eisen aan de Inschrijver

### 4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- de Inschrijver inschrijft als een Combinatie /Samenwerkingsverband;
- de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 7.4 en 7.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	#	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	
	E3	Vereiste standaarden		X

### 4.2 Aanbiedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Voor zover dit niet op uw briefpapier vermeld staat, dient u in uw aanbiedingsbrief alle volgende gegevens van uw organisatie op te nemen:
  - Volledige NAW gegevens / Factuurgegevens Let op: Indien uw factuuradres afwijkt van het adres van uw briefpapier graag expliciet vermelding maken van het factuuradres.
  - Banknaam + Bankrekeningnummer
  - IBAN / BIC nummer
  - BTW-id nummer
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.

- Indien van toepassing; De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Raamovereenkomst op hen een beroep wordt gedaan.

### 4.3 Uitsluitingsgronden

#### 4.3.1 *Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden*

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De Europese Unie heeft op 8 april jl. verschillende nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland.

Op 14 april 2022 is door Directie Mededinging en Consumenten van het ministerie van economische zaken en klimaat een circulaire uitgezonden met kenmerk CE-MC / 22156112. Als aanbestedende dienst volgt de Aanbestedende dienst deze richtlijnen.

[https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/2022-04/circulaire\\_nieuw\\_sanctiepakket\\_rusland\\_heeft\\_gevolgen\\_voor\\_overheidsaanbestedingen\\_14april2022.pdf](https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/2022-04/circulaire_nieuw_sanctiepakket_rusland_heeft_gevolgen_voor_overheidsaanbestedingen_14april2022.pdf)

#### 4.3.2 *Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)*

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie paragraaf 7.12 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

#### 4.3.3 *Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden*

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

#### 4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

##### Aantonen van financiële en economische draagkracht

###### 4.4.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van € 500.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 1.000.000 per kalenderjaar passend. Door ondertekening

van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient minimaal één van de leden het bewijs van verzekering te verstrekken waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan dient de Inschrijver daarvan bewijs te verstrekken.

*Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid*

**4.4.2 Ervaring van de Inschrijver (E2)**

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	<p>Inschrijver heeft ervaring met het trainen en opleiden van medewerkers voor BHV met tenminste ervaring op het gebied van hiernavolgende opleidingen;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basis BHV</li> <li>- Herhaling BHV</li> <li>- Ploegleider BHV</li> <li>- Hoofd BHV</li> </ul> <p>Voor gedurende een aaneengesloten periode van minimaal twee (2) jaar bij één (1) organisatie, met een totale omvang van tenminste 250 deelnemers, waarbij deze op verschillende locaties, minimaal 2, plaats hebben gevonden.</p>
B	<p>Inschrijver heeft ervaring met het leveren, onderhouden en beheren van BHV-middelen, zoals AED's, EHBO-koffers en ontruimingsplattegronden. En met het organiseren en toezicht houden op regelmatige keuringen van BHV-middelen inclusief het rapporteren van de resultaten.</p> <p>Voor gedurende een aaneengesloten periode van minimaal twee (2) jaar bij één (1) organisatie, met een totale omvang van tenminste €50.000, op verschillende locaties, minimaal 2.</p>

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage E.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de Inschrijvingsdatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één (1) jaar gerekend vanaf de Inschrijvingsdatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de Aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt de Inschrijver bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

#### 4.4.3 Vereiste standaarden (E4)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Informatiebeveiliging	<i>De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem</i> Door de Inschrijver wordt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 27001, danwel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem maatregelen worden genomen op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs.

## 5 Toetsing van de Inschrijving

### 5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Raamovereenkomst
T4	ARVODI-2018 / ARIV-2018
T5	Wachtkamerovereenkomst

### 5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4 en T5

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Raamovereenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de ARVODI-2018 en ARIV-2018 die zijn opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de wachtkamerovereenkomst die is opgenomen in Bijlage L, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

## 6 Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de één Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

### 6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium, wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

## 6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie (3) leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

## 6.3 Wijze van beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium. Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

## 6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Kwalificatie
10	<b>Uitmuntend:</b> De inschrijver heeft een uitmuntend antwoord gegeven op alle gevraagde onderwerpen. De uitwerking overtreft de verwachtingen en biedt veel meerwaarde aan de gestelde doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en relevant onderbouwd.
8	<b>Goed:</b> De inschrijver geeft goed antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De uitwerking biedt meerwaarde aan de gestelde doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en goed onderbouwd.
6	<b>Voldoende:</b> De inschrijver geeft voldoende antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De uitwerking biedt enige meerwaarde aan de gestelde doelstellingen. Alle onderdelen worden beantwoord en/of voldoende onderbouwd.
3	<b>Onvoldoende:</b> De inschrijver geeft onvoldoende antwoord op de gevraagde onderwerpen. De uitwerking biedt geen meerwaarde aan de gestelde doelstellingen. Niet alle onderdelen zijn volledig beantwoord en/of onvoldoende onderbouwd.
0	<b>Slecht:</b> De inschrijver geeft slecht tot geen antwoord op de gevraagde onderwerpen. De uitwerking biedt geen meerwaarde aan de gestelde doelstellingen. Onderdelen zijn in zijn geheel overgeslagen.

### Rekenvoorbeeld

$\frac{\text{Behaalde cijfer}}{10} \times \text{max. aantal te behalen punten onderdeel}$
---

### Bijvoorbeeld:

Een cijfer 6 voor kwalitatief Gunningscriterium 1 levert een puntenaantal op van:

$$\frac{6}{10} \times 350 = 210 \text{ punten}$$

## 6.5 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- (i) welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en

- (ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

## 6.6 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 1.
- Indien ook op het Gunningscriterium 1 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 2.
- Indien ook op het Gunningscriterium 2 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

## 6.7 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande Gunningscriteria.

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		<i>75%</i>		
G1	Plan van aanpak BHV opleidingen en trainingen	35%	1000	350
G2	Plan van aanpak BHV middelen en aanverwante dienstverlening	20%	1000	200
G3	Portal	15%	1000	150
G4	Social return	5%	1000	50
<i>Prijs</i>		<i>25%</i>		
P1	Prijs	25%	1000	250
<i>Totaal</i>		<i>100%</i>		<i>1000</i>

### 6.7.1 G1: Plan van aanpak BHV- opleidingen en trainingen

Binnen de Aanbestedende dienst wordt er jaarlijks een groot aantal medewerkers opgeleid op het gebied van BHV. De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan kwalitatief hoogwaardige opleidingen en trainingen.

#### Doelstelling

De Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de werkwijze waarop de inschrijver de implementatie, de aanpak en de dienstverlening op het gebied van de opleidingen en trainingen inricht én de wijze waarop wordt gewaarborgd dat de gevraagde kwaliteit wordt geleverd. De Aanbestedende dienst heeft als wens om mee te kunnen denken bij de inhoud van de opleidingen en trainingen.

#### Door de Inschrijver aan te leveren informatie

In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen in het plan van aanpak:

- Invulling van de projectorganisatie ten behoeve van onderhavige opdracht;
- Inhoudelijke invulling van de trainingen;
- Hoe geeft u invulling aan de toetsing van de deelnemers;
- Hoe borgt u de kwaliteit van uw trainers;
- Hoe borgt u de continuïteit van de opleidingen/trainingen;
- Hoe geeft u invulling aan de landelijke dekking;
- Ontzorging van de Aanbestedende dienst;
- Op welke wijze er invulling wordt gegeven aan de overname en implementatie van de dienstverlening omtrent de BHV opleidingen en trainingen.

#### Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal 4 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdttekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 9 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G1: Plan van aanpak BHV opleidingen en trainingen

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin alle uitgevraagde aspecten volledig en concreet zijn uitgewerkt en onderbouwd (des te vollediger en concreter de uitwerking van alle uitgevraagde aspecten en onderbouwing, des te beter dit wordt beoordeeld);
- De mate waarin is onderbouwd dat de uitwerking realistisch is en bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen (des te realistischer de uitwerking is en des te beter de uitwerking bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen, des te beter dit wordt beoordeeld).

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

*6.7.2 G2: Plan van aanpak BHV-middelen en aanverwante dienstverlening*

De Aanbestedende dienst beschikt over meerdere panden die landelijk verspreid zijn en waar behoefte is aan BHV-middelen inclusief keuringen en onderhoud. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst ook behoefte aan dienstverlening omtrent ontruiming, zoals het maken en beheren van plattegronden en het begeleiden en evalueren van ontruimingsoefeningen.

Doelstelling

De Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de werkwijze waarop de inschrijver de dienstverlening inricht gericht op de BHV-middelen en aanverwante dienstverlening. Graag ziet de Aanbestedende dienst ook terug hoe wordt omgegaan met het onderhoud en keuren van de BHV-middelen.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- Op welke wijze er invulling wordt gegeven aan de overname en implementatie van de dienstverlening omtrent de levering en het onderhoud van de BHV-middelen;
- Op welke wijze geeft inschrijver invulling aan de dienstverlening;
- Doorlooptijden;
- Werkwijze omtrent leveringen;
- Werkwijze omtrent keuringen en onderhoud;
- Administratieproces omtrent de BHV-middelen;
- Op welke wijze zorgt Inschrijver gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst blijvend te voldoen aan de wettelijke eisen en regelgeving?
- Continuïteit waarborgen, waaronder ook een beschrijving van het voorraadbeheer;

Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal 3 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 9 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G2: Plan van Aanpak

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin alle uitgevraagde aspecten volledig en concreet zijn uitgewerkt en onderbouwd (des te vollediger en concreter de uitwerking van alle uitgevraagde aspecten en onderbouwing, des te beter dit wordt beoordeeld);
- De mate waarin is onderbouwd dat de uitwerking realistisch is en bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen (des te realistischer de uitwerking is en des te beter de uitwerking bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen, des te beter dit wordt beoordeeld).

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

### 6.7.3 G3 Portaal

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een makkelijke en inzichtelijke dienstverlening. Om die reden is de wens van de Aanbestedende dienst om naast opleidingen en trainingen ook alles omtrent leveringen te kunnen regelen en inzien in een (webbased) portaal.

Doelstelling

Inschrijver levert naast een portaal voor het onderdeel opleidingen en trainingen (paragraaf 2.1 in bijlage A PvE) ook via een separate (of dezelfde) portaal alles omtrent leveringen.

Daarbij gaat de voorkeur uit naar het beheren en inzichtelijk maken van bestellingen middels het portaal met o.a. de volgende functionaliteiten:

- Het plaatsen, wijzigen en annuleren van bestellingen en deze te kunnen raadplegen;
- Inzage in inspectiedata en -rapporten;
- Een rapportagefunctie voor managementinformatie met betrekking tot de gehele dienstverlening, inclusief overzichtelijke statistieken en analyses.

Door de inschrijver aan te leveren informatie

Om dit onderdeel te kunnen beoordelen, dient de Aanbestedende dienst toegang te krijgen tot een (dummy-) omgeving van de portal van de inschrijver. De inschrijver levert een inlogcode en een verwijzing naar de site waar het betreffende portaal kan worden beoordeeld.

Inschrijver dient daarnaast een toelichting in te dienen waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de gestelde eisen.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking van de toelichting en de link naar de portal is maximaal 2 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 9 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgescreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G3: Portaal

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing.

Het beoordelingsteam waardeert hoger afhankelijk van de mate waarin de portal meerwaarde biedt aan de volgende aspecten:

- Gebruikersvriendelijkheid;
- Flexibiliteit;
- Beschikbaarheid/ actuele informatie;
- Rapportagemogelijkheden.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

#### 6.7.4 G4 Social return

Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen, zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. De Aanbestedende dienst sluit hier graag bij aan. Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Inkopers van overheden kunnen, bij het verstrekken van opdrachten, de Opdrachtnemer stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht. De Aanbestedende dienst kiest bij social return voor maatwerk. Per sector wordt in samenspraak met de markt bezien wat de optimale bijdrage kan zijn aan social return.

Doelstelling

De Aanbestedende dienst wil impact creëren, waarbij

- Een zo hoog mogelijk doch realistisch percentage social return wordt ingezet uit zoveel mogelijk verschillende doelgroepen;
- De kandidaten door Opdrachtnemer begeleid worden;
- Opdrachtgever door Opdrachtnemer op de hoogte worden gebracht over de voortgang;
- De kwaliteit en continuïteit van de Opdracht geborgd blijft.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak te schrijven hoe hij social return gaat toepassen bij de uitvoering van de Raamovereenkomst. Het plan bevat in ieder geval de volgende elementen:

- a. Het percentage inzet social return ten opzichte van de opdrachtwaarde per jaar dat Inschrijver gaat realiseren inclusief onderbouwing;
- b. Een opsomming van de in te zetten personen en doelgroepen\* waaruit deze personen komen inclusief onderbouwing;
- c. Hoe Inschrijver de kwaliteit en de continuïteit van de Opdracht borgt;
- d. Hoe Inschrijver de kandidaten begeleidt;
- e. Hoe Inschrijver Opdrachtgever periodiek informeert over de voortgang middels voortschrijdende rapportage(s) (monitoring).

Inschrijver krijgt de mogelijkheid een vrije invulling te geven aan social return. Dit mag zowel direct als indirect verband houden met de opdracht.

\* De mensen die zijn onder gebracht in het doelgroepenregister tellen mee voor de realisatie van de Banenafpraak en voor de resultaten binnen de te gunnen Overeenkomst(en).

De volgende mensen staan in het doelgroepenregister, vallen onder de banenafpraak en tellen mee voor het quotum arbeidsbeperten:

- I) Mensen die onder de Participatiewet vallen, van wie UWV vaststelt dat zij niet zelfstandig 100% van het wettelijk minimumloon kunnen verdienen.
- II) Schoolverlaters van het voortgezet speciaal onderwijs (vso) en het praktijkonderwijs (pro) die zich hebben aangemeld bij UWV.
- III) Mensen met een WSW-indicatie (voormalige Wet Sociale Werkvoorziening).
- IV) Mensen met oude Wajong of Wajong 2010 die kunnen werken.
- V) Mensen met een WIW-baan (voormalige Wet inschakeling werkzoekenden).
- VI) Mensen met een ID-baan (voormalig Besluit in- en doorstroombanen).
- VII) Mensen die via de Praktijkroute in het doelgroepregister instromen.
- VIII) Mensen met een ziekte of handicap die is ontstaan voor hun 18e verjaardag die alleen het wettelijk minimumloon kunnen verdienen met een werkvoorziening (bijv. vervoersvoorziening of een braille toetsenbord).
- IX) Mensen met een ziekte of handicap die is ontstaan tijdens hun studie die alleen het wettelijk minimumloon kunnen verdienen met een werkvoorziening (bijv. vervoersvoorziening of een braille toetsenbord).

Noot: Het UWV beheert dit doelgroepregister en beoordeelt of mensen die onder de Participatiewet vallen en die naar verwachting niet het wettelijk minimumloon (WML) kunnen verdienen tot de doelgroep voor de Banenafpraak behoren. Het UWV actualiseert dit register regelmatig. Als werkgever kunt u via het werkgeversportaal van UWV nagaan of een sollicitant of werknemer in het doelgroepregister is opgenomen. Op de site van het UWV staat het volgende overzicht: <https://www.uwv.nl/werkgevers/Images/wat-is-hetdoelgroepregister.pdf>

#### Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal 2 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 9 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### Beoordelingskader G4: Social return

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin alle uitgevraagde aspecten volledig en concreet zijn uitgewerkt en onderbouwd (des te vollediger en concreter de uitwerking van alle uitgevraagde aspecten en onderbouwing, des te beter dit wordt beoordeeld);
- De mate waarin is onderbouwd dat de uitwerking realistisch is en bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen (des te realistischer de uitwerking is en des te beter de uitwerking bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen, des te beter dit wordt beoordeeld).

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

#### 6.7.5 Prijs

Het prijzenblad, Bijlage J, bestaat uit verschillende onderdelen die door de Inschrijver moet worden ingevuld:

- A. BHV opleidingen, -middelen en diensten
- B. Overige kosten

### C. Advieskosten

Alle onderdelen worden op één tabblad ingevuld in bijlage J, het prijzenblad. De prijzen moeten gegeven worden op basis van maximaal 2 decimalen. Vervolgens wordt op basis van de verwachte fictieve afname een totaalprijs voor de onderdelen berekend.

In totaal kan maximaal 250 punten worden verdiend.

De Inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt het maximale aantal punten toebedeeld. De overige Inschrijvers krijgen naar verhouding tot de laagste totaalprijs punten toegekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Aantal punten} = 250 - 240 * \log (\text{totaalprijs inschrijver} / \text{laagste totaalprijs}) / \log 2$$

Het aantal punten (afgerond op hele punten naar boven) dat uit deze berekening komt, is het aantal punten dat een inschrijver ontvangt voor dit onderdeel en waarmee gerekend wordt bij de verdere beoordeling. Er worden geen negatieve scores toegekend. Indien er uit de berekening een negatieve score volgt, ontvangt de inschrijver 0 punten.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## 7 Voorschriften en voorwaarden

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### 7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### 7.2 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

### 7.3 Nederlandse taal

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat hiervan (ook) Engelstalige versies mogen worden overgelegd. Andere talen zijn niet toegestaan.

### 7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband/combinatie

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

### 7.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Raamovereenkomst deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele

uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

### **7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken**

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

### **7.7 Voorwaardelijke Inschrijving**

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **7.8 Gedeeltelijke Inschrijving**

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

### **7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten**

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 7.10.

### **7.10 Manipulatief inschrijven**

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen.

De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving**

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

### 7.12 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving.

*Let op* – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### 7.13 Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband, hetzij als Onderaannemer.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a) Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b) Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c) Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

### 7.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

### 7.15 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

### **7.16 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8a van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. Ingeval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

### **7.17 Status informatie in de Aanbestedingsstukken**

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

### **7.18 Merknamen**

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

### **7.19 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken**

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 7.27. Indien de Geïnteresseerde vindt dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan dient hij op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Aanbestedende dienst.

### **7.20 Intellectueel eigendom**

De intellectuele eigendomsrechten van het Beschrijvend document incl. bijlagen berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

### **7.21 Uitsluiting van Inschrijvers**

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de

Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoonbaar dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

### **7.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname**

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

### **7.23 Communicatie gedurende de Aanbesteding**

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **7.24 Beïnvloeding van de beoordeling**

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

### **7.25 Mededeling van de gunningsbeslissing**

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is de Aanbestedende dienst niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen)

### **7.26 Rechtsmiddel**

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, interveniëren de andere Inschrijvers op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

### **7.27 Klachtafhandeling**

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres [klachtenmeldpunt.aanbestedingen@cbr.nl](mailto:klachtenmeldpunt.aanbestedingen@cbr.nl) met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding 'BHV opleidingen, middelen en aanverwante dienstverlening'.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

## 8 Bijlagen

### **Bijlage A: Programma van eisen**

Het Programma van eisen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage B: Concept Raamovereenkomst**

Het Concept van de Raamovereenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden**

De algemene inkoopvoorwaarden zijn als separate Bijlagen bij dit Beschrijvend document toegevoegd.

### **Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage E: Ervaring Inschrijver**

Ervaring Inschrijver is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage F: Beroep technische en beroepsbekwaamheid**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage G: Beroep financiële en economische draagkracht**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage H: Combinatieverklaring**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage I: Verklaring onderaannemers**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage J: Prijzenblad**

Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage K: Checklist**

Als hulp voor de Inschrijver en ter controle dat hij een volledige Inschrijving indient heeft de Aanbestedende dienst in de Bijlage een checklist opgesteld. De Inschrijving dient te zijn ingericht volgens deze structuur. De checklist is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage L: Concept wachtkamerovereenkomst**

De concept wachtkamerovereenkomst is een separate bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage M: Concept verwerkersovereenkomst**

De concept verwerkersovereenkomst is een separate bijlage bij dit Beschrijvend document.