

Aanbestedingsleidraad

inzake

BHV en Veiligheidsadviesdiensten

Ten behoeve van
Stichting Nidos

Datum	12 november 2025
Versie	1.1
Referentie	TN 551023

Inhoudsopgave

1 Inleiding	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Over Stichting Nidos	5
1.2.1 Missie van Stichting Nidos	5
1.2.2 Visie van Stichting Nidos	5
1.3 Leeswijzer	6
2. Beschrijving van de Opdracht	7
2.1 Onderwerp van de Opdracht	7
2.2 Doelstellingen	7
2.3 Huidige situatie	7
2.4 Gewenste situatie	7
2.5 Binnen de Scope van de Opdracht	8
2.6 Buiten de Scope van de Opdracht	8
2.7 Omvang van de Opdracht	8
2.8 Type en duur van de Raamovereenkomst	9
2.9 Geraamde en maximale waarde van de Raamovereenkomst	10
2.10 Percelen en clustering	10
3. De Aanbestedingsprocedure	11
3.1 Planning	11
3.2 Aanbestedingsplatform	11
3.3 Contactpersoon	11
3.4 Vragenronde(n) en Nota's van Inlichtingen	12
3.5 Klachtenregeling en geschilbeslechting	12
3.5.1 Klachtenregeling	12
3.5.2 Geschilbeslechting	12
3.6 Voorbehouden	13
3.7 Indienen van de Inschrijving	13
3.8 Storingen bij TenderNed	13
3.9 Manipulatieve Inschrijvingen	13
3.10 Ongeldige Inschrijvingen	13
3.11 Beoordeling van Inschrijvingen	14
3.12 Voorwaarden van de Inschrijvingen	14
3.13 Mededeling gunningsbeslissing	14
3.14 Kosten deelname	14
4. Eisen aan de Opdracht en voorwaarden voor deelname	15
4.1 Eisen aan de Opdracht	15
4.2 Voorwaarden voor deelname	15

5 Eisen aan de Inschrijver	17
5.1 Algemeen.....	17
5.2 Wijze van inschrijven	17
5.2.1 Zelfstandig inschrijven.....	17
5.2.2 Hoofdaannemer en Onderaannemer	17
5.2.3 Meerdere ondernemingen binnen één concern	17
5.3 Uitsluitingsgronden	17
5.4 Geschiktheidseisen.....	17
5.4.1 Beroepsbevoegdheid.....	17
5.4.2 Economische en financiële draagkracht.....	18
5.4.3 Technische en beroepsbekwaamheid	18
5.4.4 Kwaliteitsborging	19
5.5 Vorm en indiening van de Inschrijving	20
5.5.1 Bij de Inschrijving in te dienen bewijsstukken	20
5.5.2 Na voorlopige gunning aan te leveren bewijsstukken	20
6 Beoordeling- en gunningsprocedure.....	21
6.1 Gunningsmethodiek	21
6.2 Kwalitatieve gunningscriteria	21
6.2.1 Sub-gunningscriterium 1: BHV-opleidingsaanpak & lesmateriaal	21
6.2.2 Sub-gunningscriterium 2: Levering overige diensten.....	22
6.2.3 Sub-gunningscriterium 3: Dienstverlening, coördinatie & rapportage	23
6.2.4 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria.....	23
6.2.5 Beoordelingskader kwalitatieve gunningscriteria	24
6.3 Financieel gunningscriterium	26
6.4 Beoordelingsprocedure	26
6.5 Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI)	27
6.6 Gelijk eindigende inschrijvingen.....	27
6.7 Voorlopige gunningsbeslissing en Verificatie.....	27
6.8 Definitieve gunning	28
7 Bijlagen	29
Bijlage 1 – Begrippenlijst	29
Bijlage 2 – ARVODI 2025.....	29
Bijlage 3 – Concept Raamovereenkomst.....	29
Bijlage 4 – Concept Verwerkersovereenkomst	29
Bijlage 5 – Concept Wachtkamerovereenkomst	29
Bijlage 6 – Programma van Eisen	29
Bijlage 7 – Prijzenblad	29
Bijlage 8 – Referentieformulier	29

Bijlage 9 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)..... 29

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de Europese openbare Aanbesteding “BHV en Veiligheidsadviesdiensten” van Stichting Nidos. De Aanbestedende dienst stelt deze Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende bijlagen via TenderNed beschikbaar.

De Aanbestedingsleidraad bevat een beschrijving van de Aanbestedingsprocedure, de voorwaarden voor het indienen van een Inschrijving, de uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen en de gunningscriteria aan de hand waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt geselecteerd.

Ondernemers worden verzocht zich grondig te verdiepen in deze Aanbestedingsleidraad en de bijlagen, en zich een goed beeld te vormen van de door de Aanbestedende dienst gewenste werkzaamheden, alvorens een Inschrijving in te dienen.

1.2 Over Stichting Nidos

De Aanbestedende dienst en Opdrachtgever is Stichting Nidos. Nidos voert de voogddijtaak uit voor alleenstaande minderjarige vreemdelingen in opdracht van het Ministerie van Justitie en Veiligheid (directie Migratie).

1.2.1 Missie van Stichting Nidos

Stichting Nidos is een gecertificeerde instelling die, op grond van het Burgerlijk Wetboek, de voogddij uitvoert voor alleenstaande minderjarige vreemdelingen en de ondertoezichtstelling voor kinderen door of voor wie een asielaanvraag is ingediend en die in verband daarmee verblijven in een opvangcentrum van het COA.

Deze jeugdbeschermingsmaatregelen worden uitgevoerd door professionals die met respect voor de culturele achtergrond van de jongere, vanuit betrokkenheid en met specifieke deskundigheid, het belang van de individuele jongere centraal stellen. De professional voert de regie over de ontwikkeling naar zelfredzaamheid van de jongere en grijpt in wanneer die ontwikkeling dreigt te stagneren. Bij een onder toezicht gesteld kind ondersteunt de professional de ouders om de opvoedsituatie te herstellen.

De kernbegrippen van de missie van Stichting Nidos zijn:

- Belangen behartigen en wettelijk vertegenwoordiger zijn;
- Zelfredzaamheid bij 18 jaar;
- Begeleiden richting perspectief (integratie of terugkeer).

1.2.2 Visie van Stichting Nidos

De alleenstaande minderjarige vreemdeling, maar ook het vluchtelingenkind met ouders, heeft op enig moment zijn vertrouwde omgeving moeten verlaten. Hij moet zich vervolgens in een geheel nieuwe sociaal-maatschappelijke en culturele omgeving verder ontwikkelen tot zelfstandig volwassene.

De sociaal-culturele ontworteling, de geringe kennis van en inbedding in de nieuwe omgeving, het ontbreken van familiale bescherming en de vreemdelingenrechtelijke positie maken de jongere kwetsbaar. Dit vraagt om begeleiding vanuit respect, veiligheid en bescherming richting perspectief (integratie of terugkeer).

Uitgangspunt bij de begeleiding is normaliseren in plaats van problematiseren, onder het motto: “er is niks mis met ze, maar ze missen iets”. Dat betekent in de eerste plaats opvoeden en begeleiden naar zelfstandigheid, en alleen wanneer nodig ook (jeugd)hulp verlenen en beschermen.

Stichting Nidos gaat daarmee uit van de veerkracht en autonomie van jongeren. Inzicht en kennis van cultuurverschillen en de gevolgen van vluchten voor opgroeien en opvoeden vormen een belangrijke basis voor de begeleiding. Op basis van jarenlange ervaring heeft Nidos geleerd dat opvang in familieverband en kleinschalige opvang het beste werkt voor jongeren.

Meer informatie is te vinden op: <https://www.nidos.nl>.

1.3 Leeswijzer

Deze Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1 – Inleiding: hierin wordt de context van de Aanbesteding toegelicht, met informatie over de Aanbestedende Dienst en haar missie en visie.

Hoofdstuk 2 – Beschrijving van de Opdracht: dit hoofdstuk bevat een inhoudelijke beschrijving van de Opdracht, de scope, omvang en looptijd van de Raamovereenkomst.

Hoofdstuk 3 – De Aanbestedingsprocedure: hierin wordt de procedure uitgewerkt, inclusief de planning, communicatie via TenderNed en de spelregels rondom de Inschrijving.

Hoofdstuk 4 – Eisen aan de Opdracht en voorwaarden voor deelname: dit hoofdstuk beschrijft de voorwaarden waaraan de Inschrijver moet voldoen om te mogen deelnemen.

Hoofdstuk 5 – Eisen aan de Inschrijver: dit hoofdstuk bevat de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en bewijsstukken.

Hoofdstuk 6 – Beoordeling- en gunningsprocedure: hierin wordt toegelicht hoe de Inschrijvingen worden beoordeeld, inclusief de weging van de gunningscriteria en de besluitvorming.

Hoofdstuk 7 – Bijlagen: een overzicht van alle bijlagen die onderdeel uitmaken van deze Aanbestedingsleidraad, waaronder het Programma van Eisen, het Prijzenblad, het Referentieformulier en de concept overeenkomsten.

In deze Aanbestedingsleidraad worden begrippen met een hoofdletter geschreven indien zij zijn opgenomen in de Begrippenlijst (Bijlage 1).

2. Beschrijving van de Opdracht

2.1 Onderwerp van de Opdracht

De Aanbestedende dienst beoogt met deze Europese openbare aanbesteding een Raamovereenkomst te sluiten met één (1) Opdrachtnemer voor het verzorgen van diensten op het gebied van bedrijfshulpverlening (BHV) en veiligheid.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd omdat de huidige overeenkomst voor deze diensten afloopt per 31 maart 2026.

De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 maart 2026. Er geldt een implementatieperiode van circa één (1) maand, waarin contractuele, inhoudelijke en operationele afspraken worden ingericht.

2.2 Doelstellingen

Met deze Aanbesteding streeft de Aanbestedende dienst naar:

- Een duurzame samenwerking met een professionele en proactieve leverancier;
- Borging van kwaliteit, betrouwbaarheid en landelijke beschikbaarheid van de dienstverlening;
- Een gestructureerd en efficiënt proces voor BHV en veiligheid;
- Inzicht en beheersing van kosten, prestaties en resultaten;
- Verankering van duurzaamheid en maatschappelijke impact, onder meer door CO₂-bewust werken en digitale leermethoden.

2.3 Huidige situatie

De Aanbestedende dienst beschikt momenteel over één (1) overeenkomst met een leverancier voor veiligheidsadviesdiensten en opleidingen. Deze overeenkomst loopt tot en met 31 maart 2026.

De huidige dienstverlening omvat onder meer:

- Het verzorgen van incompany BHV-opleidingen en open cursusaanbod;
- Het opstellen en actualiseren van BHV-plannen, ontruimingsplannen en plattegronden;
- Het uitvoeren en toetsen van RI&E's;
- Ondersteuning bij ontruimingsoefeningen;
- Beoordeling van bestaande veiligheidsdocumentatie.

2.4 Gewenste situatie

De Aanbestedende dienst wenst de dienstverlening onder te brengen bij één (1) Inschrijver die:

- Inhoudelijke deskundigheid biedt op het gebied van BHV, EHBO, RI&E, brandveiligheid en veiligheidsadvies, en beschikt over aantoonbare ervaring met vergelijkbare organisaties;
- Landelijke dekking garandeert, zodat opleidingen, veiligheidsplannen en adviesdiensten efficiënt en uniform kunnen worden uitgevoerd op alle locaties van de Aanbestedende dienst;
- Didactisch passende, cultuursensitieve en praktijkgerichte opleidingen verzorgt, afgestemd op de verschillende doelgroepen binnen de Aanbestedende dienst, met aandacht voor herkenbare situaties, communicatie, handelen onder druk en aansluiting bij verschillende culturele waarden en achtergronden;
- E-learningmodules aanbiedt als onderdeel van een blended learning-aanpak, zodat medewerkers flexibel en op eigen tempo kunnen leren;

- Beschikt over een digitaal portaal waarmee de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in planning, deelname, certificering, herhalingsmomenten en voortgang van trainingen en RI&E's;
- Kritieke risico's en knelpunten in RI&E's en veiligheidsinspecties tijdig signaleert en daarover proactief rapporteert en adviseert;
- Veiligheids-, ontruimings- en beveiligingsplannen kan opstellen, actualiseren en laten aansluiten op de actuele situatie per locatie;
- De Aanbestedende dienst actief adviseert over wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsveiligheid, BHV en brandveilig gebruik, en relevante wijzigingen hierin tijdig signaleert;
- Continuïteit en kwaliteit van dienstverlening waarborgt, ook bij uitval van trainers of adviseurs;
- Een transparante, resultaatgerichte rapportagestructuur hanteert met periodieke voortgangsrapportages en managementinformatie;
- Flexibel kan inspelen op wijzigingen in het aantal locaties, medewerkers of veiligheidsbehoeften gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- Duurzame oplossingen en maatschappelijk verantwoord werken integreert, onder meer door het beperken van reisafstanden, digitaal lesmateriaal in te zetten en inclusieve veiligheidsopleidingen te bieden.

2.5 Binnen de Scope van de Opdracht

De Opdracht omvat ten minste de volgende hoofdonderdelen:

- EHBO- en BHV-opleidingen via InCompany opleidingen op locatie en open cursusaanbod met landelijke dekking (basis, herhaling, functie specifiek en digitaal);
- RI&E en veiligheidsadvies (uitvoeren, toetsen, actualiseren en adviseren over o.a. wet- en regelgeving, (brand)veiligheid en melding brandveilig gebruik);
- Bedrijfsnood- en ontruimingsplannen (opstellen, actualiseren en beoordelen);
- Ontruimingsoefeningen (voorbereiding, uitvoering en evaluatie);
- Administratieve en logistieke ondersteuning (digitale registratie, (kwartaal)rapportages, vast aanspreekpunt, ondersteuning bij ontruimingsoefeningen).

Een nadere uitwerking en specificatie van de diensten is opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 6).

2.6 Buiten de Scope van de Opdracht

De volgende onderdelen vallen nadrukkelijk buiten deze Aanbesteding:

- Levering, onderhoud en beheer van BHV- en EHBO-middelen (zoals AED's, blusmiddelen en verbandmiddelen);
- Alle overige werkzaamheden die niet expliciet zijn opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad of het Programma van Eisen (Bijlage 6).

2.7 Omvang van de Opdracht

De Opdracht heeft betrekking op o.a. de scholing van het personeel op de kantoor- en opvanglocaties van de Aanbestedende dienst, verspreid door Nederland. Indicatief geldt:

- Circa 38 opvanglocaties, waarvan ca. 12 BHV-plichtig;
- Circa 23 kantoorlocaties, verspreid over Nederland;
- Jaarlijks circa 100 – 120 medewerkers voor EHBO- en BHV-opleidingen;
- Jaarlijks meerdere RI&E's, bedrijfsnoodplannen en ontruimingsplannen.

De omvang kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigen als gevolg van wijzigingen in het aantal opvang- en kantoorlocaties of veranderingen in de personeelsomvang. Deze aantallen zijn indicatief en kunnen zowel toenemen als afnemen. De Aanbestedende dienst beoogt hiermee uitsluitend een inschatting te geven van de te verwachten dienstverlening; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

2.8 Type en duur van de Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer, ingaande op 1 maart 2026. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar en eindigt van rechtswege op 29 februari 2028. De Aanbestedende dienst behoudt zich de mogelijkheid voor de Raamovereenkomst onder dezelfde voorwaarden te verlengen met maximaal twee (2) keer één (1) jaar. De maximale looptijd bedraagt daarmee vier (4) jaar (2+1+1).

De overeenkomst met de huidige leverancier loopt tot en met 31 maart 2026, zodat de nieuwe Raamovereenkomst hier direct op aansluit en de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd blijft.

Een Raamovereenkomst is passend gezien de aard van de Opdracht: een combinatie van terugkerende dienstverlening, zoals EHBO- en BHV-opleidingen en RI&E's, en ad-hoc adviesdiensten (bijvoorbeeld het doen van een melding brandveilig gebruik bij de veiligheidsregio). De contractvorm biedt flexibiliteit in afname, terwijl de voorwaarden en samenwerking met één leverancier worden vastgelegd en geborgd.

De feitelijke aantallen en frequentie van de af te nemen diensten zijn op voorhand niet exact in te schatten en kunnen gedurende de looptijd variëren. Er geldt geen minimale afnameverplichting; de daadwerkelijke afname is afhankelijk van de actuele behoefte van de Aanbestedende dienst.

De nieuwe Raamovereenkomst moet uiterlijk per 1 april 2026 volledig operationeel zijn. De implementatiefase beslaat de maand maart 2026 en vangt direct na gunning aan. In deze periode draagt de Opdrachtnemer zorg voor onder meer de overdracht van kennis en informatie door de huidige leverancier, het overnemen of herijken van bestaande documenten (zoals BHV- en ontruimingsplannen), het inregelen van rapportage- en communicatieafspraken en het verkrijgen van inzicht in lopende certificeringen en opleidingsbehoeften. De implementatie maakt onderdeel uit van de te leveren diensten en dient vóór 1 april 2026 volledig te zijn afgerond, zodat de Aanbestedende dienst vanaf die datum zonder onderbreking kan beschikken over de vereiste dienstverlening.

Wachtkamerovereenkomst

Naast de Raamovereenkomst sluit de Aanbestedende dienst een Wachtkamerovereenkomst met de Inschrijver die in de eindrangschikking als tweede is geëindigd. De Wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van twaalf (12) maanden en wordt uitsluitend geactiveerd in de volgende situaties:

- de beoogde Opdrachtnemer aantoonbaar niet in staat is de implementatie vóór 1 april 2026 te voltooien;
- de Raamovereenkomst wordt binnen het eerste jaar na ondertekening ontbonden of beëindigd wegens toerekenbare tekortkomingen van de Opdrachtnemer.

In deze gevallen kan de Aanbestedende dienst de Wachtkamerovereenkomst omzetten in een Raamovereenkomst, onder de voorwaarden zoals opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad en de ingediende Inschrijving van de betreffende Inschrijver.

Herzieningsclausule

Conform artikel 2.163c van de Aanbestedingswet 2012 behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Raamovereenkomst gedurende de looptijd te wijzigen, mits deze wijzigingen nauwkeurig en ondubbelzinnig in deze Aanbestedingsleidraad zijn omschreven en de algemene aard van de Opdracht hierdoor niet wijzigt. Deze clausule omvat uitsluitend de volgende gevallen:

1. Verlenging van de looptijd van de Raamovereenkomst, zoals hierboven beschreven.
2. Het rechtstreeks gunnen van aanvullende diensten die nauw verband houden met de in het Programma van Eisen beschreven Opdracht, mits de waarde daarvan niet meer bedraagt dan tien procent (10%) van de geraamde waarde van de Raamovereenkomst.
3. Uitbreiding van de omvang van de Opdracht indien de Aanbestedende dienst door nieuwe of aanvullende wettelijke taken of door substantiële uitbreiding van het aantal locaties een verhoogde behoefte heeft aan de diensten. Deze uitbreiding kan maximaal vijftig procent (50%) van de geraamde waarde bedragen.

2.9 Geraamde en maximale waarde van de Raamovereenkomst

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst bedraagt circa € 286.000 exclusief btw, uitgaande van de huidige omvang van de dienstverlening en de verwachte inzet gedurende een periode van vier (4) jaar. Bij de raming is rekening gehouden met het aantal opvang- en kantoorlocaties, het aantal medewerkers dat jaarlijks een BHV- of EHBO-opleiding volgt en de verwachte frequentie waarmee RI&E's, ontruimingsplannen en bedrijfsnoodplannen moeten worden opgesteld of herzien. De genoemde waarde is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

De maximale waarde van de Raamovereenkomst wordt vastgesteld op € 343.200 exclusief btw voor de volledige looptijd van vier (4) jaar. Deze maximale waarde ligt circa twintig procent (20%) boven de geraamde waarde. De Aanbestedende dienst heeft deze marge opgenomen om ruimte te bieden voor eventuele uitbreiding van het aantal locaties of medewerkers, of andere extra werkzaamheden binnen de scope van de Opdracht.

De Raamovereenkomst eindigt van rechtswege wanneer de maximale waarde is bereikt, ook indien dit moment zich voordoet vóór het verstrijken van de contractuele looptijd. Indien de Raamovereenkomst in deze situatie eindigt is de Aanbestedende dienst geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan de Inschrijver.

2.10 Percelen en clustering

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de Opdracht in zijn geheel in de markt te zetten. Er is geen sprake van perceelvorming.

De diensten binnen de scope van deze Aanbesteding zijn inhoudelijk en functioneel nauw met elkaar verbonden. Het opdelen van de Opdracht in afzonderlijke percelen zou leiden tot extra coördinatie en afstemmingslast voor de Aanbestedende dienst en daarmee tot inefficiëntie en risico's voor de continuïteit en samenhang van de dienstverlening.

Clustering van de diensten in één (1) opdracht is proportioneel, gezien de aard en de omvang van de Opdracht en de behoefte van de Aanbestedende dienst aan één Inschrijver die integraal verantwoordelijk is voor de levering van de volledige scope van diensten. De Aanbestedende dienst heeft vastgesteld dat er in de markt voldoende ondernemingen beschikbaar zijn die deze integrale dienstverlening kunnen aanbieden, zodat de mededinging niet wezenlijk wordt beperkt door het ontbreken van percelen.

3. De Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is informatie opgenomen over de Aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de regels die daarop van toepassing zijn.

3.1 Planning

Onderstaand is de planning van deze Aanbesteding opgenomen:

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie Aanbesteding via TenderNed	9 oktober 2025	-
Sluiting eerste termijn voor het indienen van vragen	30 oktober 2025	09:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen I	12 november 2025	-
Sluiting tweede termijn voor het indienen van vragen	1 december 2025	09:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen II	11 december 2025	-
Sluiting inschrijvingstermijn	6 januari 2026	09:00 uur
Evaluatie inschrijvingen	7 januari t/m 1 februari 2026	-
Voorlopige gunning en verzending brieven	2 februari 2026	-
Bezwaartermijn	3 februari t/m 22 februari 2026	-
Definitieve gunning	23 februari 2026	-
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 maart 2026	-

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze planning eenzijdig te wijzigen. Wijzigingen worden uitsluitend gecommuniceerd via TenderNed. In geval van tegenstrijdigheid tussen de planning op TenderNed en de planning in deze Aanbestedingsleidraad prevaleert de planning op TenderNed.

3.2 Aanbestedingsplatform

De gehele Aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal via TenderNed. Alle Aanbestedingsstukken worden uitsluitend via TenderNed beschikbaar gesteld. Ook de communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed en Inschrijvingen dienen digitaal via TenderNed te worden ingediend. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van hun Inschrijving.

Een handleiding digitaal aanbesteden is te vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Voor vragen over het gebruik van TenderNed kunnen ondernemers terecht bij de servicedesk van TenderNed (0800 – 836 33 76 of servicedesk@tenderned.nl).

3.3 Contactpersoon

Het NIC treedt op als adviseur en procesbegeleider van de Aanbestedende dienst. De contactpersonen voor deze Aanbesteding zijn Iris Jasper en Lynn Huisman. Zij zijn uitsluitend bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Het is Ondernemers verboden om op andere wijze contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij deze Aanbesteding betrokken adviseurs, om informatie in te winnen over de Aanbesteding of de Opdracht. Uitzondering hierop vormt uitsluitend de situatie zoals beschreven in paragraaf 3.8 (Storingen bij TenderNed).

3.4 Vragenronde(n) en Nota's van Inlichtingen

Inhoudelijke en procedurele vragen over de Aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed worden gesteld gedurende de in de planning genoemde termijnen.

Mocht een Ondernemer tegenstrijdigheden of onvolkomenheden constateren in de Aanbestedingsstukken of bezwaren hebben tegen onderdelen van de procedure, dan dient dit uiterlijk vóór sluiting van de inschrijvingstermijn kenbaar te worden gemaakt via TenderNed.

Alle vragen en antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen en via TenderNed gepubliceerd. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig kennisnemen van deze Nota's van Inlichtingen.

3.5 Klachtenregeling en geschilbeslechting

3.5.1 Klachtenregeling

De Aanbestedende dienst streeft naar een zo zorgvuldig mogelijke Aanbestedingsprocedure. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de Aanbestedingsprocedure kunnen Ondernemers een klacht indienen indien zij van mening zijn dat de Aanbestedende dienst in strijd handelt met de Aanbestedingswet 2012, met de Aanbestedingsstukken of met de algemene beginselen van Aanbestedingsrecht, zoals transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

De Aanbestedende dienst beschikt over een onafhankelijk klachtenmeldpunt. Dit klachtenmeldpunt bestaat uit personen die geen inhoudelijke betrokkenheid hebben gehad bij het opstellen van de Aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt bekijkt de klacht en brengt hierover een onafhankelijk advies uit aan de Aanbestedende dienst.

Klachten over deze aanbesteding kunnen, met inachtneming van onderstaande punten, per e-mail worden ingediend via inkoop@nidos.nl, onder vermelding van "Klacht Aanbesteding BHV en Veiligheidsadviesdiensten".

Een klacht dient ten minste te bevatten:

- Naam en contactgegevens van de klager;
- Een duidelijke aanduiding van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- Een gemotiveerde omschrijving van de klacht, inclusief relevante feiten en/of documenten;
- Een expliciete vermelding dat het om een klacht gaat;
- Een voorstel van de klager hoe het probleem opgelost kan worden (indien van toepassing).

Klachten die op andere wijze dan hierboven beschreven worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. De klacht dient zo spoedig mogelijk te worden ingediend, bij voorkeur na publicatie van de Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst bevestigt de ontvangst van de klacht en streeft ernaar binnen 10 werkdagen inhoudelijk te reageren. De beoordeling vindt plaats door een functionaris die niet direct betrokken is bij de aanbesteding.

Een klacht heeft geen opschortende werking, tenzij de aanbestedende dienst anders beslist.

3.5.2 Geschilbeslechting

Geschillen die voortkomen uit deze Aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Midden-Nederland, locatie Utrecht.

Een Inschrijver verliest het recht om een geschil aan de rechter voor te leggen indien het geschil later dan twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing of het afwijzingsbericht aanhangig wordt gemaakt.

3.6 Voorbehouden

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

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

3.7 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijd te zijn ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die niet via TenderNed zijn ingediend worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij de Ondernemer.

Na sluiting van de termijn opent de Aanbestedende dienst de digitale kluis in TenderNed. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

3.8 Storingen bij TenderNed

Indien een aantoonbare storing bij TenderNed het tijdig indienen van een Inschrijving onmogelijk maakt, kan de Aanbestedende dienst besluiten de termijn voor indiening te verlengen. Ondernemers dienen een dergelijke storing direct te melden via de berichtenmodule van TenderNed en daarnaast per e-mail bij de contactpersonen Iris Jasper (i.jasper@nl.epsa.com) en Lynn Huisman (l.huisman@nl.epsa.com) onder vermelding van “Storing TenderNed – Aanbesteding BHV en Veiligheidsadviesdiensten”.

Het gebruik van deze e-mailadressen is uitsluitend toegestaan voor het melden van een aantoonbare storing bij TenderNed die het indienen van een Inschrijving onmogelijk maakt. Voor alle overige communicatie dient de berichtenmodule van TenderNed te worden gebruikt.

Een eventuele verlenging is een bevoegdheid van de Aanbestedende dienst en geen verplichting. Zodra de digitale kluis is geopend, kan geen verlenging meer plaatsvinden. Indien de termijn wordt verlengd, worden alle Inschrijvers via TenderNed in kennis gesteld.

3.9 Manipulatieve Inschrijvingen

Inschrijvers dienen reële en marktconforme prijzen aan te bieden. Indien sprake lijkt te zijn van abnormaal lage of onaanvaardbaar hoge prijzen, wordt de Inschrijver in de gelegenheid gesteld dit te motiveren. Indien blijkt dat een Inschrijving zodanig is ingericht dat de beoordelingsmethodiek wordt gemanipuleerd, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard.

3.10 Ongeldige Inschrijvingen

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard indien deze niet voldoet aan de inschrijvingsvereisten of indien deze niet voldoet aan de voorwaarden en eisen van de Aanbestedingsstukken. Voorwaardelijke of onvolledige inschrijvingen worden niet in behandeling genomen, tenzij sprake is van een kennelijke omissie die eenvoudig kan worden hersteld.

3.11 Beoordeling van Inschrijvingen

Alle geldige Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de gunningscriteria zoals opgenomen in Hoofdstuk 6. De beoordeling vindt plaats op basis van de ingediende stukken. Indien onderdelen vragen oproepen, kan de Aanbestedende dienst verduidelijkingsvragen stellen.

3.12 Voorwaarden van de Inschrijvingen

Inschrijvingen dienen volledig en onvoorwaardelijk te zijn. Dit betekent dat geen voorwaarden of voorbehouden mogen worden gesteld en dat alle verplichte documenten correct en volledig moeten worden ingediend.

3.13 Mededeling gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing wordt op de in de planning genoemde datum bekendgemaakt en gelijktijdig met alle Inschrijvers gedeeld. Nadere informatie over de gunningsbeslissing en de bezwaartermijn is opgenomen in paragraaf 6.6.

3.14 Kosten deelname

Alle kosten die Inschrijvers maken in verband met de voorbereiding en indiening van hun Inschrijving, het verstrekken van nadere informatie of eventuele verificatiegesprekken, komen volledig voor rekening van de betreffende Inschrijver. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze gehouden tot vergoeding van deze kosten, ongeacht de uitkomst van de Aanbesteding of een eventuele intrekking daarvan.

4. Eisen aan de Opdracht en voorwaarden voor deelname

4.1 Eisen aan de Opdracht

De inhoudelijke eisen waaraan de Opdracht moet voldoen zijn opgenomen in Bijlage 6 – Programma van Eisen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver onvoorwaardelijk en volledig te voldoen aan alle eisen uit het Programma van Eisen.

4.2 Voorwaarden voor deelname

Deze voorwaarden gelden voor deelname aan de Aanbestedingsprocedure en zijn aanvullend op de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025), opgenomen als Bijlage 2. Voor zover bepalingen in deze Aanbestedingsleidraad (inclusief bijlagen) afwijken van ARVODI-2025, prevaleren de bepalingen van deze Aanbestedingsleidraad.

De voorwaarden voor deelname zijn als volgt:

1. De voertaal tijdens de gehele Aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld.
2. Op deze Aanbestedingsprocedure en de Raamovereenkomst is uitsluitend Nederlands recht en de ARVODI-2025 van toepassing.
3. De Inschrijver stemt in met de concept Raamovereenkomst (Bijlage 3) en concept Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 4).
4. De Inschrijver stemt in met de concept Verwerkersovereenkomst (Bijlage 5).
5. Algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden en/of andere voorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
6. Het doen van een Inschrijving impliceert instemming met de bepalingen uit deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen.
7. Het indienen van varianten of alternatieve Inschrijvingen is niet toegestaan.
8. De Inschrijver dient de Inschrijving volledig en conform deze Aanbestedingsleidraad in te dienen.
9. De Inschrijving dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegd persoon.
10. De Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn van negentig (90) kalenderdagen te hebben, gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen. Indien tegen deze Aanbesteding een kort geding wordt aangespannen, wordt deze termijn automatisch verlengd tot dertig (30) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. De Aanbestedende dienst kan Inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.
11. De Inschrijver kan zijn Inschrijving na sluiting van de termijn niet meer aanvullen of wijzigen, tenzij de Aanbestedende dienst hierom uitdrukkelijk verzoekt. Aan een dergelijk verzoek kan geen recht op gunning worden ontleend.
12. Het risico van ontbrekende of foutieve informatie in de Inschrijving berust volledig bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie kan dit leiden tot uitsluiting.
13. Kosten voor het opstellen en indienen van de Inschrijving worden niet vergoed, ook niet indien de procedure wordt beëindigd zonder gunning.
14. Indien in de Aanbestedingsstukken een merk, type, fabricage of werkwijze wordt genoemd, dient dit steeds te worden gelezen als "of gelijkwaardig". Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om gelijkwaardigheid aan te tonen.
15. Gegevens en documenten die door de Aanbestedende dienst in het kader van deze Aanbesteding beschikbaar worden gesteld, dienen door de Inschrijver vertrouwelijk te worden behandeld en uitsluitend te worden gebruikt voor deze Aanbesteding. Intellectuele eigendomsrechten blijven berusten bij de Aanbestedende dienst.

16. Wijzigingen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver die van invloed (kunnen) zijn op de uitvoering van de Aanbesteding, dienen onverwijld aan de Aanbestedende dienst te worden gemeld.
17. Inschrijver onthoudt zich van gedragingen die de mededinging beperken. Inschrijvers wisselen onderling geen informatie uit over hun Inschrijvingen.

5 Eisen aan de Inschrijver

5.1 Algemeen

Een Ondernemer kan zelfstandig inschrijven op deze Aanbesteding of in samenwerking met andere ondernemingen, indien de Ondernemer de Opdracht niet zelfstandig kan uitvoeren. De gekozen wijze van inschrijving geldt voor de gehele duur van de Aanbestedingsprocedure en, in geval van gunning, voor de looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen.

5.2 Wijze van inschrijven

5.2.1 Zelfstandig inschrijven

Indien een Ondernemer zelfstandig inschrijft, dient hij een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en te ondertekenen (Bijlage 9). Met het indienen van dit document verklaart de Inschrijver gedurende de Aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht te voldoen aan de gestelde voorwaarden en eisen.

5.2.2 Hoofdaannemer en Onderaannemer

Indien een Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer en daarbij gebruikmaakt van onderaannemers, blijft de hoofdaannemer volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht.

De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractspartij van de Aanbestedende dienst.

Een onderaannemer is een derde partij die een deel van de Opdracht feitelijk uitvoert. Een partij die uitsluitend goederen levert, wordt aangemerkt als toeleverancier en niet als onderaannemer.

5.2.3 Meerdere ondernemingen binnen één concern

Indien meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig of als onderaannemer), dienen zij op verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en dat de vertrouwelijkheid is gewaarborgd. Indien dit niet overtuigend kan worden aangetoond, kan dit leiden tot uitsluiting van alle betrokken ondernemingen binnen dat concern.

5.3 Uitsluitingsgronden

Door het invullen en ondertekenen van het UEA (Bijlage 9) verklaart de Inschrijver dat geen van de in de Aanbestedingswet 2012 genoemde uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond wel van toepassing is, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard.

5.4 Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de navolgende Geschiktheidseisen.

5.4.1 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bij de Inschrijving dient de Inschrijver een recent uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden) te overleggen, waaruit de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Indien de ondertekenaar van de Inschrijving niet zelfstandig vertegenwoordigingsbevoegd is (bijvoorbeeld bij gezamenlijke tekeningsbevoegdheid of volmacht), dienen tevens de aanvullende bewijsstukken te worden ingediend waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekening blijkt. Dit kan onder meer zijn:

- een uittreksel waaruit hogere in de organisatie bevoegde functionarissen blijken,
- een volmacht, of
- een bestuursbesluit.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor aanvullende bewijsstukken op te vragen indien de rechtsgeldigheid van de ondertekening niet direct uit de bij de Inschrijving ingediende stukken blijkt.

5.4.2 Economische en financiële draagkracht

De Inschrijver toont aan over voldoende financiële draagkracht te beschikken door:

- een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), afgegeven door het Ministerie van Justitie en Veiligheid, niet ouder dan 24 maanden op het moment van Inschrijving;
- een Verklaring van de Belastingdienst, waaruit blijkt dat tijdig wordt voldaan aan verplichtingen m.b.t. belastingen en sociale premies, niet ouder dan 6 maanden op het moment van Inschrijving;
- een geldige bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, met een minimale dekking van € 1.250.000 per gebeurtenis en € 2.500.000 per jaar.

Daarnaast behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om, indien daartoe aanleiding bestaat, de meest recente jaarrekening (inclusief controleverklaring van een accountant indien van toepassing) op te vragen.

5.4.3 Technische en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver toont aan over de nodige ervaring en deskundigheid te beschikken door middel van minimaal één (1) tot maximaal drie (3) referentieopdrachten, uitgevoerd in de afgelopen vijf (5) jaar. De referenties moeten betrekking hebben op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1 – BHV- en/of EHBO-opleidingen

De Inschrijver heeft ervaring met het verzorgen van BHV- en/of EHBO-opleidingen (basis en/of herhaling). Ten minste één (1) referentie moet betrekking hebben op een opdracht bij één (1) opdrachtgever met een minimale jaarlijkse opdrachtwaarde van € 42.000 exclusief btw.

Kerncompetentie 2 - Veiligheidsadvies en RI&E

De Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren en/of actualiseren van risico-inventarisaties en -evaluaties (RI&E's) en/of het opstellen van bedrijfsnoodplannen en ontruimingsplannen.

Kerncompetentie 3 - Landelijke dekking

AANGEPAST De Inschrijver heeft ervaring met het leveren van ten minste EHBO- en/of BHV-opleidingen en RI&E's, uitgevoerd voor één (1) opdrachtgever met meerdere locaties, waarbij sprake was van centrale coördinatie en afstemming.

Onder “meerdere locaties” wordt verstaan dat de dienstverlening betrekking had op ten minste tien (10) locaties, verspreid over ten minste drie (3) landsdelen van Nederland (Noord, Midden en Zuid).

Onder de landsdelen wordt verstaan:

- Noord: Groningen, Friesland, Drenthe;
- Midden: Noord-Holland, Flevoland, Utrecht, Gelderland, Overijssel;
- Zuid: Zuid-Holland, Zeeland, Noord-Brabant, Limburg. **AANGEPAST**

Eisen aan referentieopdrachten

De referentieopdrachten dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever;
- De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten;
- De referentie heeft betrekking op een opdracht die geheel is afgerond, of – indien nog lopend – waarvan de relevante onderdelen aantoonbaar en naar behoren zijn uitgevoerd;
- De referentie is uitgevoerd in de afgelopen vijf (5) jaar, gerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving;
- De referentieopdracht is naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd;
- Indien de referentie betrekking heeft op een samenwerking, licht de Inschrijver de eigen rol en verantwoordelijkheden helder toe;
- De referentieopdracht is vergelijkbaar in aard, omvang en complexiteit met de onderhavige Opdracht.

De Inschrijver dient met in totaal minimaal één (1) en maximaal drie (3) referentieopdrachten aan te tonen dat wordt voldaan aan alle drie (3) kerncompetenties.

Eén (1) referentieopdracht mag betrekking hebben op meerdere kerncompetenties.

Het is echter niet toegestaan om één (1) kerncompetentie aan te tonen met meerdere referentieopdrachten.

Indienen van referenties

De referentieopdrachten dienen bij de Inschrijving te worden ingediend met behulp van Bijlage 8 – Referentieformulier.

Elk formulier dient volledig te zijn ingevuld en rechtsgeldig te zijn ondertekend door de betreffende opdrachtgever. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder tussenkomst van de Inschrijver, contact op te nemen met de opgegeven referenten ter verificatie van de verstrekte gegevens.

5.4.4 Kwaliteitsborging

De Inschrijver toont aan dat de kwaliteit van de dienstverlening aantoonbaar is geborgd binnen de organisatie. Gezien de aard van de Opdracht dient de Inschrijver inzichtelijk te maken op welke wijze kwaliteit wordt geborgd, bewaakt en structureel verbeterd.

De Inschrijver kan aan deze geschiktheidseis voldoen op één van de volgende manieren:

1. Door het beschikken over een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem, zoals ISO 9001:2015 of een gelijkwaardig systeem. Dit systeem dient in ieder geval te zien op continue verbetering, klanttevredenheid en klachtafhandeling.
2. Of, indien een certificering ontbreekt: De Inschrijver geeft een toelichting op de interne kwaliteitsborgingsmaatregelen die zijn ingericht. Deze toelichting bevat ten minste:

- Procedures voor het plannen, uitvoeren en evalueren van opleidingen en adviestrajecten;
- Werkwijzen voor het monitoren van klanttevredenheid;
- Interne kwaliteitscontroles, bijvoorbeeld peer reviews, steekproeven of interne audits;
- De registratie, opvolging en analyse van klachten en afwijkingen;
- De wijze waarop structurele verbetermaatregelen worden vastgesteld, doorgevoerd en gemonitord.

De toelichting moet aantoonbaar maken dat de Inschrijver in staat is om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een consistente en hoogwaardige dienstverlening te leveren. De Aanbestedende dienst beoordeelt of de voorgestelde kwaliteitsborging proportioneel en passend is, gegeven de aard en het belang van de Opdracht.

5.5 Vorm en indiening van de Inschrijving

5.5.1 Bij de Inschrijving in te dienen bewijsstukken

De Inschrijving dient digitaal via TenderNed te worden ingediend, volledig en onvoorwaardelijk, en binnen de in de planning opgenomen termijn.

Bij de Inschrijving moeten in ieder geval de volgende stukken worden ingediend:

1. Het ingevulde en rechtsgeldige ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
2. Een recent uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van Inschrijving), waaruit de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt. Indien de ondertekenaar niet zelfstandig bevoegd is, dienen tevens aanvullende bewijsstukken (bijvoorbeeld volmacht of bestuursbesluit) te worden toegevoegd.
3. De ingevulde en rechtsgeldig door de Opdrachtgever ondertekende Referentieformulier (Bijlage 8), minimaal één (1) en maximaal drie (3).
4. Een toelichting of bewijs met betrekking tot kwaliteitsborging (ISO 9001 of gelijkwaardig systeem, dan wel een beschrijving van interne kwaliteitsborgingsmaatregelen).
5. Het ingevulde en rechtsgeldige ondertekende Prijzenblad (Bijlage 7).

5.5.2 Na voorlopige gunning aan te leveren bewijsstukken

Na voorlopige gunning geldt dat de beoogd Opdrachtnemer binnen vijf (5) kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken moet overleggen, tenzij reeds onomstotelijk bij de Inschrijving verstrekt:

- Een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan 24 maanden op het moment van Inschrijving).
- Een Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van Inschrijving).
- Een kopie van de geldige bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, waaruit dekking blijkt conform de eisen (minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis en € 2.500.000 per jaar).
- De meest recente jaarrekening inclusief accountantsverklaring (indien van toepassing), indien door de Aanbestedende dienst opgevraagd.

Indien de vereiste bewijsstukken niet tijdig of niet correct worden aangeleverd, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de voorlopige gunning in te trekken en de opdracht te gunnen aan de Inschrijver die als tweede is geëindigd.

6 Beoordeling- en gunningsprocedure

6.1 Gunningsmethodiek

De Opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

De beoordeling vindt plaats via de gewogen factor methode. Zowel prijs als kwaliteit worden afzonderlijk beoordeeld en uitgedrukt in punten. Deze scores worden vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor en vervolgens opgeteld. De inschrijver met de hoogste totaalscore komt in aanmerking voor gunning.

De gunningscriteria en wegingsfactoren zijn:

Gunningscriterium	Weging	Sub-gunningscriterium	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	70%	SG1: BHV-opleidingsaanpak & lesmateriaal	30
		SG2: Levering overige diensten	25
		SG3: Dienstverlening, coördinatie & rapportage	15
Prijs	30%	SG4: Prijs	30
Totaal	100%		100

6.2 Kwalitatieve gunningscriteria

De kwalitatieve criteria (SG1 t/m SG3) worden beoordeeld op basis van door de Inschrijver in te dienen toelichtingen.

6.2.1 Sub-gunningscriterium 1: BHV-opleidingsaanpak & lesmateriaal

Doelstelling Aanbestedende dienst

Met dit subgunningscriterium wil de Aanbestedende dienst waarborgen dat alle BHV-opleidingen (basis en herhaling) voor opvanglocaties en kantooromgevingen:

- Didactisch en inhoudelijk zijn afgestemd op de verschillende doelgroepen binnen de Aanbestedende dienst, zoals medewerkers op kantoorlocaties en medewerkers die werken op opvanglocaties. De inschrijver dient zich ervan bewust te zijn dat de opleiding geschikt moet zijn voor het verlenen van BHV-hulp door medewerkers aan collega's, evenals aan jongeren met diverse sociaal-culturele achtergronden die verblijven op de opvanglocaties. De opleiding dient cultuursensitief te zijn en aan te sluiten bij verschillende culturele waarden en achtergronden;
- Praktisch toepasbaar zijn, met actueel en relevant lesmateriaal;
- Worden uitgevoerd door gekwalificeerde en ervaren trainers;
- Binnen afgesproken termijnen en volgens een helder proces worden georganiseerd;
- Continuïteit kennen, ook bij uitval van personeel.

Aan te leveren door inschrijver

Inschrijver beschrijft de opleidingsaanpak voor het verzorgen van BHV-opleidingen (basis en herhaling) voor zowel opvanglocaties als kantooromgevingen. De beschrijving bevat ten minste:

- De wijze waarop de methodiek aansluit op de kenmerken, kennis en ervaring van de verschillende doelgroepen binnen de Aanbestedende dienst, en hoe de Inschrijver de leerbehoefte inventariseert en daarop inspeelt;
- Beschrijving van het proces van aanvraag tot en met certificering inclusief doorlooptijden en communicatiemomenten;
- De mate waarin het lesmateriaal actueel, relevant en praktisch toepasbaar is, ondersteund door maximaal drie (3) voorbeelden van lesmateriaal of opleidingsonderdelen (elk van maximaal één (1) pagina);

- De wijze waarin de trainers beschikken over de benodigde deskundigheid, ervaring, kwalificaties en certificeringen;
- Een plan voor continuïteitsborging bij uitval van personeel (inclusief vervangingsscenario's) en de manier waarop Inschrijver hiermee omgaat.

Vormvereisten

- De uitwerking mag maximaal vier (4) A4-pagina's omvatten (exclusief de maximaal drie voorbeelden van lesmateriaal zoals hierboven genoemd);
- Elk voorbeeld van lesmateriaal mag maximaal één (1) A4-pagina bedragen;
- Gebruik lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,15 en marges van minimaal 2,5 cm aan alle zijden;
- **AANGEPAST** Bijlagen, afbeeldingen of hyperlinks zijn niet toegestaan; alle relevante informatie dient binnen de toegestane pagina's te worden opgenomen **AANGEPAST**;
- **TOEGEVOEGD** Afbeeldingen zijn toegestaan ter ondersteuning van de uitwerking, mits deze onderdeel uitmaken van het maximaal aantal toegestane pagina's; het lettertypevoorschrift (Arial, minimaal 10 pt) geldt niet voor tekst die onderdeel is van afbeeldingen, en afbeeldingen mogen niet worden gebruikt om aanvullende inhoudelijke toelichting te geven die de voorgeschreven paginalimiet overschrijdt **TOEGEVOEGD**;
- Indien de uitwerking langer is dan het genoemde maximum, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling.

6.2.2 Sub-gunningscriterium 2: Levering overige diensten

Doelstelling Aanbestedende dienst

Met dit subgunningscriterium wil de Aanbestedende dienst waarborgen dat de overige diensten binnen de scope (RI&E's, bedrijfsnoodplannen, ontruimingsplannen, veiligheidsplannen en advies) deskundig, volledig en tijdig worden geleverd. De uitvoering moet voldoen aan wettelijke vereisten en aansluiten op de specifieke omstandigheden van zowel opvanglocaties als kantooromgevingen. Daarbij hecht de Aanbestedende dienst waarde aan proactief advies, snelle rapportage en het signaleren van kritieke risico's, zodat de veiligheid en continuïteit binnen de organisatie optimaal worden geborgd.

Aan te leveren door inschrijver

Inschrijver beschrijft de aanpak voor het leveren van de overige diensten. De beschrijving bevat ten minste:

- De mate waarin de werkwijze voor uitvoering of actualisatie van RI&E's, inclusief doorlooptijden, meetmethoden, rapportage en wijze van signaleren van kritieke risico's aansluit bij de behoefte van de Aanbestedende dienst;
- Beschrijving van de aanpak voor het opstellen of actualiseren van BHV-plannen, ontruimingsplannen/-plattegronden, veiligheids- en beveiligingsplannen, inclusief afstemming op wetgeving en locatie-specifieke risico's;
- De wijze waarin Inschrijver proactief adviseert over relevante wijzigingen in wet- en regelgeving en ontwikkelingen op het gebied van (brand)veiligheid;
- Beschrijving van de aanpak voor het ondersteunen bij en rapporteren over ontruimingsoefeningen;
- Een overzicht van de kwalificaties en certificeringen van de betrokken adviseurs en de mate waarin deze aansluiten bij de dienstverlening op het gebied van RI&E's, bedrijfsnoodplannen, ontruimingsplannen, veiligheidsplannen en advies.

Vormvereisten

- De uitwerking mag maximaal vier (4) A4-pagina's omvatten;

- Gebruik lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,15 en marges van minimaal 2,5 cm aan alle zijden;
- Bijlagen, afbeeldingen of hyperlinks zijn niet toegestaan; alle relevante informatie dient binnen de toegestane pagina's te worden opgenomen;
- Indien de uitwerking langer is dan het in de eerste bullet genoemde maximum, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling.

6.2.3 Sub-gunningscriterium 3: Dienstverlening, coördinatie & rapportage

Doelstelling Aanbestedende dienst

Met dit subgunningscriterium wil de Aanbestedende dienst waarborgen dat de dienstverlening efficiënt, gebruiksvriendelijk en transparant verloopt, zowel voor BHV-opleidingen als voor overige diensten. Dit omvat het aanvraagproces, de communicatie, de coördinatie over meerdere locaties, de monitoring van voortgang en resultaten, en het gebruik van een digitaal portaal voor registratie, rapportage en managementinformatie. De Aanbestedende dienst wenst dat de Opdrachtnemer hierin een proactieve rol vervult.

Aan te leveren door inschrijver

Inschrijver beschrijft de wijze waarop de dienstverlening wordt georganiseerd en ondersteund. De beschrijving bevat ten minste:

- Beschrijving van het proces voor het aanvragen van BHV-opleidingen en overige diensten (inclusief doorlooptijden en communicatiemomenten);
- De inrichting en werking van een digitaal portaal voor het aanvragen van diensten, inclusief het inzien van voortgang, deelnemerslijsten, certificeringsstatus en managementrapportages;
- De frequentie, inhoud en vorm van managementrapportages en monitoring (bijvoorbeeld certificaatvervaldata, deelnamepercentages, status RI&E's) en de mate waarin deze informatie inzichtelijk en bruikbaar is voor de Aanbestedende dienst;
- De wijze waarin de communicatie en afstemming met de Aanbestedende dienst is georganiseerd, inclusief het aanwijzen van een vast aanspreekpunt en de mate waarin deze communicatie effectief verloopt;
- De mate waarin Inschrijver de landelijke dekking en beschikbaarheid voor nieuwe of gewijzigde locaties waarborgt.

Vormvereisten

- De uitwerking mag maximaal vier (4) A4-pagina's omvatten;
- Gebruik lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,15 en marges van minimaal 2,5 cm aan alle zijden;
- **AANGEPAST** Bijlagen, afbeeldingen of hyperlinks zijn niet toegestaan; alle relevante informatie dient binnen de toegestane pagina's te worden opgenomen **AANGEPAST**;
- **TOEGEVOEGD** Afbeeldingen zijn toegestaan ter ondersteuning van de uitwerking, mits deze onderdeel uitmaken van het maximaal aantal toegestane pagina's; het lettertypevoorschrift (Arial, minimaal 10 pt) geldt niet voor tekst die onderdeel is van afbeeldingen, en afbeeldingen mogen niet worden gebruikt om aanvullende inhoudelijke toelichting te geven die de voorgeschreven paginalimiet overschrijdt **TOEGEVOEGD**;
- Indien de uitwerking langer is dan het in de eerste bullet genoemde maximum, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling.

6.2.4 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

De kwalitatieve criteria (SG1 t/m SG3) worden beoordeeld door een Beoordelingscommissie dat door de Aanbestedende dienst is samengesteld. Dit team bestaat uit medewerkers die vanwege hun

inhoudelijke deskundigheid betrokken zijn bij BHV, veiligheid en facilitaire processen. Zij beoordelen onafhankelijk en prijsblind de ingediende inschrijvingen.

Het beoordelingsteam bestaat uit vier (4) medewerkers, te weten:

- Contractmanager Facilitair & Huisvesting;
- Vitaliteitsadviseur & Preventiemedewerker;
- Coördinator Servicedesk & Technische Dienst Facilitair & Huisvesting;
- Een vertegenwoordiger van de Ondernemingsraad (OR-lid).

Indien een van de genoemde beoordelaars door afwezigheid niet kan deelnemen, zal de Aanbestedende dienst een vervanger aanwijzen met een vergelijkbare functie of gelijkwaardige kennis en expertise.

De beoordeling start met een individuele beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningscriteria, waarna in consensusoverleg de definitieve scores per criterium worden vastgesteld. Na afronding van de kwalitatieve beoordeling wordt de score op het prijscriterium (SG4) vastgesteld en vervolgens meegenomen in de berekening van de totaalscore.

6.2.5 Beoordelingskader kwalitatieve gunningscriteria

De kwalitatieve gunningscriteria (SG1 t/m SG3) worden beoordeeld aan de hand van de hieronder opgenomen waarderingsniveaus. De genoemde kenmerken per waarderingsniveau zijn richtinggevend voorbeelden van aspecten die een hogere of lagere score kunnen beïnvloeden. De uiteindelijke score wordt bepaald door het totaalbeeld en de mate waarin de Inschrijving concreet en aantoonbaar bijdraagt aan het behalen van de doelstelling van het betreffende subgunningscriterium.

De beoordelingscommissie hanteert uitsluitend de onderstaande waarderingsniveaus: 0%, 20%, 60%, 80% of 100% van het maximaal te behalen puntenaantal per subgunningscriterium.

Waardering	Percentage van het maximaal te behalen punten	SG1 Opleidingsaanpak & lesmateriaal	SG2 Levering overige diensten	SG3 Dienstverlening, coördinatie & rapportage
Uitstekend	100%	Alle gevraagde onderdelen zijn volledig, concreet en aantoonbaar uitgewerkt (inclusief praktijkvoorbeelden). De didactische aanpak sluit aantoonbaar aan op de diverse doelgroepen (inclusief cultuursensitiviteit). Het proces van aanvraag tot certificering is helder beschreven en geborgd. Lesmateriaal is actueel, relevant en praktisch toepasbaar. Trainers	Alle gevraagde onderdelen zijn volledig, concreet en aantoonbaar uitgewerkt. De methodiek voor uitvoering en/of actualisatie van RI&E's en planontwikkeling is effectief en sluit aan op de behoefte van de Aanbestedende dienst. Kritieke risico's worden aantoonbaar tijdig	Alle gevraagde onderdelen zijn volledig, concreet en aantoonbaar uitgewerkt. Het digitaal portaal is gebruiksvriendelijk, volledig functioneel en bevat actuele informatie (aanvragen, voortgang, certificaten, rapportages). De communicatie is aantoonbaar proactief (bijv. periodieke overleggen, automatische signaleringen). Landelijke dekking en coördinatie

		beschikken aantoonbaar over de vereiste kwalificaties. Het continuïteitsplan is volledig, realistisch en werkbaar.	gesignaleerd en opgevolgd. Adviesfunctie is structureel en proactief ingericht (bijv. periodieke updates, signaleringsprocedures). Betrokken adviseurs beschikken aantoonbaar over relevante kwalificaties.	zijn overtuigend geborgd. Processen minimaliseren de administratieve belasting voor de Aanbestedende dienst.
Goed	80%	Alle gevraagde onderdelen zijn volledig beschreven en voldoen aan de beoordelingsgrond, maar zijn beperkt concreet of niet volledig onderbouwd. Proces en borging zijn aanwezig, maar minder uitgewerkt. Lesmateriaal en kwalificaties voldoen aan de eisen, maar zonder aantoonbare onderscheidende elementen.	Alle gevraagde onderdelen zijn volledig beschreven en voldoen aan de beoordelingsgrond, maar niet alle onderdelen zijn concreet of onderbouwd. Methodiek is degelijk, maar toont beperkte versterking of innovatie. Adviesfunctie is aanwezig, maar niet structureel of beperkt proactief uitgewerkt.	Alle gevraagde onderdelen zijn volledig beschreven. Portaal en rapportages zijn bruikbaar maar minder uitgebreid of gebruiksvriendelijk. Communicatie is grotendeels reactief en beperkt proactief ingericht.
Voldoende	60%	Alle gevraagde onderdelen zijn aanwezig, maar meerdere aspecten zijn algemeen of oppervlakkig beschreven (bijv. doelgroepgerichtheid, procesborging, kwalificaties trainers). Continuïteitsplan is summier of niet concreet uitgewerkt.	Alle gevraagde onderdelen zijn aanwezig, maar meerdere aspecten zijn algemeen of beperkt uitgewerkt (bijv. methodiek, signalering risico's, kwalificaties adviseurs). De uitvoering is aannemelijk, maar mist overtuiging van optimale invulling.	Portaal bevat beperkte functionaliteit of gebruiksgemak. Rapportages zijn beperkt of summier. Communicatie is incidenteel of ad hoc.
Matig	20%	Belangrijke onderdelen zijn onvolledig of onvoldoende toegelicht. Aansluiting op doelgroepen is onvoldoende. Proces is	Onderdelen zijn onvolledig of onvoldoende toegelicht. Methodiek is niet passend voor de	Portaal of aanvraagproces is onvoldoende beschreven of niet werkbaar. Rapportages zijn onbetrouwbaar of onvolledig. Communicatie

		onduidelijk of onvolledig beschreven. Lesmateriaal is verouderd of niet toepasbaar. Continuïteitsborging ontbreekt of is niet realistisch.	Aanbestedende dienst. Er is weinig of geen aandacht voor signalering van risico's of advies. Vertrouwen in uitvoerbaarheid is beperkt.	is niet afgestemd of onvoldoende geborgd.
Onvoldoende /Geen beantwoording	0%	Gevraagde onderdelen ontbreken grotendeels, zijn niet relevant of onvoldoende uitgewerkt. Er is geen vertrouwen dat de doelstellingen worden gerealiseerd.	Gevraagde onderdelen ontbreken grotendeels, zijn niet relevant of onvoldoende uitgewerkt. Er is geen vertrouwen dat de doelstellingen worden gerealiseerd.	Gevraagde onderdelen ontbreken grotendeels, zijn niet relevant of onvoldoende uitgewerkt. Er is geen vertrouwen dat de doelstellingen worden gerealiseerd..

6.3 Financieel gunningscriterium

De beoordeling van Prijs (SG4) vindt plaats op basis van de door de inschrijver ingevulde tarieven in het Prijzenblad (Bijlage 7). Op basis van de door de Aanbestedende dienst vastgestelde hoeveelheden en verdeelsleutels wordt een fictieve inschrijfsom berekend.

Deze fictieve inschrijfsom vormt de grondslag voor de prijsbeoordeling. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom ontvangt het maximale aantal punten (30). Andere inschrijvers ontvangen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Score SG4} = (\text{Laagste fictieve inschrijfsom} / \text{Fictieve inschrijfsom inschrijver}) \times 30$$

De fictieve inschrijfsom wordt berekend over de volledige looptijd van de Raamovereenkomst (vier (4) jaar), inclusief eventuele verlengingsopties, zoals gespecificeerd in het Prijzenblad.

De in het Prijzenblad opgenomen aantallen zijn fictief en uitsluitend bedoeld voor de berekening van de fictieve inschrijfsom. Aan deze aantallen kunnen door Inschrijvers geen rechten of garanties worden ontleend met betrekking tot de feitelijke afnameomvang.

Scores worden afgerond op twee (2) decimalen. Bij gelijke fictieve inschrijfsom wordt een gelijk aantal punten toegekend. Indien sprake lijkt van een abnormaal lage prijs, kan de Aanbestedende dienst conform artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012 een toelichting vragen.

6.4 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen verloopt in drie fasen:

Fase 1 – Formele toets

- Controle op tijdigheid en volledigheid van de Inschrijving.
- Toetsing op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 5).
- Controle of alle verplichte documenten (zie paragraaf 5.5) correct zijn ingediend.
- Opstellen van een proces-verbaal van inschrijving.

Fase 2 – Beoordeling kwaliteit

- Onafhankelijke beoordeling door de Beoordelingscommissie, zonder kennis van de prijs.
- Iedere beoordelaar vult individueel een score in op basis van het beoordelingskader (paragraaf 6.2.5).
- In consensusoverleg worden de definitieve scores per sub-gunningscriterium vastgesteld.
- De vastgestelde scores worden schriftelijk gemotiveerd.
- Indien onderdelen van een Inschrijving onduidelijk zijn, kan de beoordelingscommissie gerichte verduidelijkingsvragen stellen. Er worden geen aanvullingen of wijzigingen op de Inschrijving toegestaan.

Fase 3 – Beoordeling prijs

- Bepalen van de fictieve inschrijfsom per Inschrijving op basis van het Prijzenblad (zie paragraaf 6.3).
- Toepassing van de formules en vaststelling van de score per Inschrijving.
- Controle op marktconformiteit en signalering van abnormaal lage prijzen. Indien een toelichting ontoereikend is, kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

Na afronding van fase 3 wordt per Inschrijving de totaalscore berekend volgens de gunningsmethodiek (zie paragraaf 6.1).

6.5 Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI)

De Inschrijving met de hoogste totaalscore wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) en komt als eerste in aanmerking voor gunning.

6.6 Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien meerdere Inschrijvingen een gelijke totaalscore behalen, geldt de volgende volgorde:

1. De inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve gunningscriterium (70%) wordt als eerst geëindigde aangemerkt.
2. Indien ook deze scores gelijk zijn, wordt gekeken naar de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium (SG1: BHV-opleidingsaanpak & lesmateriaal).
3. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt, wordt de vergelijking herhaald op het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium (SG2, daarna SG3).
4. Indien ook na deze stappen sprake blijft van een gelijke stand, wordt de rangorde bepaald door middel van loting, uitgevoerd door een notaris of een onafhankelijke derde.

6.7 Voorlopige gunningsbeslissing en Verificatie

De voorlopige gunningsbeslissing wordt via TenderNed gelijktijdig en schriftelijk aan alle inschrijvers bekendgemaakt. Vanaf het moment van verzending geldt een Standstill-termijn van twintig (20) kalenderdagen, waarin afgewezen inschrijvers desgewenst een kort geding kunnen aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht.

De inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen (beoogd opdrachtnemer), wordt in de voorlopige gunningsbeslissing verzocht om binnen vijf (5) kalenderdagen na dagtekening de bewijsstukken aan te leveren zoals opgenomen in paragraaf 5.5.2, tenzij deze reeds onomstotelijk bij de inschrijving zijn overgelegd.

Indien de beoogd opdrachtnemer de gevraagde bewijsstukken niet tijdig of niet correct aanlevert, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de voorlopige gunning in te trekken en de opdracht te gunnen aan de inschrijver die als tweede is geëindigd in de rangschikking.

Indien binnen de Standstill-termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de definitieve gunning opschorten totdat de rechter uitspraak heeft gedaan.

6.8 Definitieve gunning

Na afloop van de Standstill-termijn van twintig (20) kalenderdagen, of na een gerechtelijke uitspraak waarin de voorlopige gunningsbeslissing in stand blijft, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot definitieve gunning van de opdracht aan de beoogd opdrachtnemer.

De definitieve gunning vindt uitsluitend plaats indien:

- de beoogd opdrachtnemer alle gevraagde bewijsstukken tijdig en correct heeft aangeleverd;
- de beoogd opdrachtnemer nog steeds voldoet aan alle gestelde eisen en voorwaarden;
- er geen lopende gerechtelijke procedures meer zijn die de gunning opschorten.

Na definitieve gunning wordt de Raamovereenkomst ondertekend door zowel de Aanbestedende dienst als de opdrachtnemer. De overeenkomst treedt in werking op de in de Aanbestedingsstukken vermelde ingangsdatum, of zoveel later als noodzakelijk vanwege een gerechtelijke procedure.

Indien blijkt dat de beoogd opdrachtnemer alsnog niet aan de gestelde eisen voldoet, of de gevraagde documenten niet correct of volledig aanlevert, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de definitieve gunning niet te effectueren en de opdracht alsnog te gunnen aan de inschrijver die als tweede is geëindigd in de rangschikking, of de Aanbestedingsprocedure te beëindigen zonder gunning.

7 Bijlagen

Bij deze Aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

Bijlage 1 – Begrippenlijst

Bijlage 2 – ARVODI 2025

Bijlage 3 – Concept Raamovereenkomst

Bijlage 4 – Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 5 – Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 6 – Programma van Eisen

Bijlage 7 – Prijzenblad

Bijlage 8 – Referentieformulier

Bijlage 9 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)