

Inschrijvingsleidraad

Bedrijfsnoodorganisatie (BNO) diensten

Perceel 1: Bedrijfshulpverlening en Noodorganisatie diensten

Perceel 2: EHBO in en rondom natte ruimtes

6 december 2025

Aanbestedingsnummer 2025FH547

Versie 0.1



Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	7
1.3	Social Return	8
2	De inschrijfprocedure	9
2.1	Wettelijk kader	9
2.2	Informatiefase	9
2.2.1	Vragen over de opdracht	9
2.2.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	9
2.2.3	Nota van inlichtingen	9
2.3	Uw inschrijving indienen	10
3	Beoordeling en gunning	11
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	11
3.2	Beoordeling kwaliteit	11
3.3	Afronden oordeel	12
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	12
3.5	Twintig dagen wachttijd	13
3.6	Procedure van verificatie	13
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	13
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
4.1	Uitsluitingsgronden	14
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	14
4.2	Geschiktheidseisen	14
4.2.1	Kwaliteitsborging	15
4.2.2	Informatiebeveiliging	15
4.2.3	Vakbekwaamheid	15
5	Gunningscriteria	17
5.1	Inleiding	17
5.2	Gunningscriteria	17
5.2.1	Gunningscriterium 1: Kwaliteit en maatwerk van het opleidingsprogramma	17
5.2.2	Gunningscriterium 2: Deskundigheid opleidend personeel	18
5.2.3	Gunningscriterium 3: Toekomstbestendigheid en innovatie van het opleidingsprogramma	20

5.2.4	Gunningscriterium 4: Prijs	21
6	Overige informatie	22
6.1	Voorwaarden	22
6.2	Klachtenregeling	23

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ wil twee raamovereenkomsten afsluiten voor de dienstverlening behorend bij een bedrijfsnoodorganisatie (hierna: BNO).

De gemeente heeft de ambitie om op het gebied van BNO volledig ontzorgd te worden. Daarbij gaat het niet alleen om het naleven van wettelijke verplichtingen, maar ook om het realiseren van een toekomstbestendig en kwalitatief hoogstaand BNO-beleid dat aansluit bij de maatschappelijke verantwoordelijkheid van de gemeente als werkgever en publieke organisatie. In de huidige context, waarin veiligheid, continuïteit van dienstverlening en zorgplicht richting medewerkers en burgers steeds belangrijker worden, ziet de gemeente het als haar taak om hier structureel en aantoonbaar invulling aan te geven.

De opdrachtnemer wordt daarbij beschouwd als strategische partner die de gemeente proactief ondersteunt met advies, implementatie en borging van BNO-processen. Dit omvat het verzorgen van maatwerkopleidingen, het verbeteren van de opleidingskwaliteit in overleg met de hoofden BHV en het professioneel beheren van de cursusadministratie, via een webbased Learning Management System (LMS).

De samenwerking is gestoeld op professionaliteit, transparantie, wederzijds vertrouwen en gezamenlijke verantwoordelijkheid voor kwaliteit en veiligheid. De opdrachtnemer handelt hierin proactief en toont initiatief, zowel in communicatie als in het aandragen en realiseren van verbeteringen.

Samenwerkingskader

De gemeente streeft naar een duurzame en professionele samenwerking met de opdrachtnemer, gebaseerd op wederzijds vertrouwen en gezamenlijke verantwoordelijkheid. Deze samenwerking gaat verder dan een traditionele opdrachtgever- opdrachtnemerrelatie: de opdrachtnemer wordt gezien als een strategische partner die actief bijdraagt aan de borging en doorontwikkeling van de BNO binnen de gemeente.

De uitgangspunten van dit samenwerkingskader zijn:

- Professionaliteit en deskundigheid: de opdrachtnemer stelt zijn kennis, ervaring en innovatievermogen actief ten dienste van de gemeente en draagt bij aan de continue verbetering van processen en resultaten.
- Proactieve communicatie: de opdrachtnemer neemt initiatief in het delen van relevante informatie, ontwikkelingen en verbetervoorstellen, en onderhoudt frequent en constructief overleg met de gemeente.
- Transparantie en vertrouwen: afspraken, verantwoordelijkheden en resultaten zijn helder, controleerbaar en toetsbaar, in lijn met de aanbestedingsbeginselen.

¹ Hierna: 'de gemeente'

- Maatschappelijke meerwaarde: de samenwerking draagt bij aan de bredere maatschappelijke verantwoordelijkheid van de gemeente, met aandacht voor veiligheid, inclusie en continuïteit.

Advies en implementatie

De opdrachtnemer levert gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst proactief advies en draagt zorg voor de totale uitvoering en borging van de BNO-dienstverlening binnen de gemeente. Dit houdt onder meer in:

- Het signaleren van relevante trends en ontwikkelingen in wet- en regelgeving en de vertaalslag maken naar de gemeentelijke praktijk.
- Het uitwerken van concrete verbetervoorstellen en het begeleiden van implementaties binnen de organisatie.
- Het waarborgen van de continuïteit en kwaliteit van de BNO, met oog voor veranderende maatschappelijke en organisatorische omstandigheden.

Opleidingen

De opdrachtnemer verzorgt opleidingen zowel op eigen locatie van opdrachtnemer als op locatie bij de gemeente (voornamelijk op het Stadskantoor en bij Stadsbedrijven). Hierbij wordt nadrukkelijk rekening gehouden met de specifieke risico's per locatie, zoals vastgesteld in de door de gemeente aangeleverde risicoanalyses. De uitgangspunten zijn:

- Maatwerk en Risicogerichte trainingen: Sommige trainingen zijn volledig maatwerk en afgestemd op de specifieke behoeften van de cursisten of locatie. Een voorbeeld hiervan is de First Responder Opleiding Beveiliging. Bij maatwerktrainingen wordt de inhoud afgestemd op de risico's die spelen op gemeentelijke locaties en bij de betreffende doelgroepen. Hierdoor sluiten de trainingen optimaal aan bij de praktijk en verhogen ze de effectiviteit van het handelen in risicovolle situaties.
- Actualiteit: opleidingen worden kosteloos aangepast wanneer wet- en regelgeving wijzigt gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- ~~Kwaliteitsbewaking: indien tijdens de uitvoering blijkt dat cursisten onvoldoende vaardig of voorbereid zijn, neemt de opdrachtnemer initiatief om de opleidingskwaliteit te verbeteren.~~
- Samenwerking: de opdrachtnemer communiceert proactief en structureel met de hoofden BHV van de gemeente met als doel de kwaliteit van de opleidingen blijvend te verhogen.

Verdiepende opleidingen voor Toezichthouders en Handhavers

De opdracht betreft het verzorgen van fysiek praktijkgerichte trainingen voor de cursisten van toezichthouders en handhavers. Doelstelling is ontwikkelen van de noodzakelijke vaardigheden om snel en adequaat te reageren op levensbedreigende situaties. Dit omvat het verlenen van eerste hulp, het uitvoeren van reanimatie (CPR), en het toepassen van basale medische handelingen, zodat zij in staat zijn om levens te redden en de veiligheid van burgers te waarborgen totdat professionele medische hulp arriveert.

Deze training richt zich specifiek op situaties die zich kunnen voordoen in de openbare ruimte, waar toezichthouders en handhavers vaak als eerste ter plaatse zijn bij incidenten. Het doel is om hen voor te bereiden op noodsituaties, zodat ze effectief kunnen handelen om het risico op ernstige verwondingen of overlijden te verminderen. De trainingen moeten ondersteund worden door een digitale leeromgeving (e-learning). Elke praktijktraining duurt maximaal 4 uur, waarbij per dag maximaal twee trainingsgroepen

kunnen worden ingepland. De opdrachtgever bepaalt de trainingsdata en communiceert deze minimaal twee maanden voorafgaand aan de opdrachtnemer middels een andere opdracht.

Cursusadministratie

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opzetten, uitvoeren en beheren van de cursusadministratie. Dit wordt vormgegeven via een webbased Learning Management System (LMS), dat de volgende mogelijkheden biedt:

- Inzicht in opleidingsvoortgang en -resultaten per medewerker.
- Signalering van herhalingscursussen en verlopen certificeringen.
- Rapportages die de gemeente in staat stellen haar zorgplicht als werkgever aantoonbaar na te komen.

De gemeente behoudt, in het kader van haar werkgeversverantwoordelijkheid, altijd de inhoudelijke regie en eindverantwoordelijkheid. De opdrachtnemer voert de administratie zorgvuldig en volledig transparant uit, zodat de gemeente op elk gewenst moment inzicht heeft in de actuele stand van zaken.

Percelen

De opdracht wordt verdeeld in volgende twee percelen:

Perceel 1: Bedrijfshulpverlening en Noodorganisatie diensten

Perceel 2: EHBO in en rondom natte ruimtes

Perceel 1: Bedrijfshulpverlening en Noodorganisatie diensten

De in dit document opgenomen tekst onder het kopje Scope van de opdracht vormt de volledige omschrijving van de reikwijdte van deze opdracht. Deze scope is leidend voor de uitvoering en vormt het uitgangspunt voor alle werkzaamheden binnen perceel 1.

Perceel 2: EHBO-opleidingen in en rondom natte ruimtes

Dit perceel betreft het verzorgen van EHBO-opleidingen specifiek gericht op natte ruimtes (in, en rondom natte ruimtes (zwembaden)).

Afzonderlijke gunning Perceel 2

Perceel 2 wordt ingevolge de percelenregeling (artikel 2.18 Aanbestedingswet 2012) niet via deze aanbestedingsprocedure in de markt gezet, maar onderhands (1-op-1) gegund aan NBLZ. Deze keuze is gerechtvaardigd op grond van de volgende overwegingen:

- Specialistische aard van de dienstverlening: EHBO-opleidingen voor natte ruimtes vereisen specifieke certificering en expertise die wezenlijk afwijkt van reguliere EHBO-opleidingen.
- Voorkomen van disproportionaliteit: Eerdere clustering met Perceel 1 leidde tot intrekking van de aanbesteding wegens onuitvoerbaarheid.

De waarde van Perceel 2 bedraagt € 60.000 (excl. btw) en blijft binnen de wettelijke grenzen:

- Maximaal € 80.000 per perceel (diensten).
- Het totaal van uitgezonderde percelen bedraagt niet meer dan 20% van de totale waarde van de opdracht.

Contractvorm / voorwaarden

De contractvorm is een raamovereenkomst. Hierbij zijn de algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018 van toepassing.

Looptijd

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van maximaal vier jaar, met een initiële looptijd van twee jaar en de mogelijkheid tot twee keer een verlenging van één jaar. De overeenkomst gaat in op 1 mei 2026.

Verwachte omvang van de raamovereenkomst:

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst diensten af te nemen met een verwachte totale waarde van € 800.000,-.

Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst:

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst diensten af met een totale maximale waarde van € 1.000.000,-. Zodra dit maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

U kunt aan deze waarden geen rechten ontlenen.

1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van deze raamovereenkomst worden verstrekt. Binnen de gemeente worden opdrachten geïnitieerd door het organisatieonderdeel Mens & Organisatie (M&O). De aansturing vanuit de gemeente wordt verzorgd door de afdelingen:

- Facilitair en Huisvesting (M&O);
- Stadbedrijven (SB);
- Zwembaden Stadsbedrijven (SB);
- Vergunningen, Toezicht en Handhaving (VTH).

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon en emissieloos bouwen](#).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.3 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente Utrecht streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente is voornemens de raamovereenkomst aan twee inschrijvers te gunnen. Voor Perceel 1 wordt de opdracht gegund aan één inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Voor Perceel 2 wordt de opdracht één-op-één gegund, conform de percelenregeling (artikel 2.18 Aanbestedingswet 2012). U kunt dus alleen een inschrijving indienen voor Perceel 1

2.2 Informatiefase

2.2.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum in TenderNed. U kunt alle openbaar gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen direct inzien in TenderNed.

2.2.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dan verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

2.2.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de nota van inlichtingen op TenderNed. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

2.3 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de documenten in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Verklaring Geen Russische betrokkenheid (bijlage 02)
- Opgave referentieopdrachten (bijlage 04)
- Prijsinvulformulier BNO-diensten (bijlage 07)
- Uw uitwerking 'Gunningscriterium 1'
- Uw uitwerking 'Gunningscriterium 2'
- Uw uitwerking 'Gunningscriterium 3'

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde (bijlage 01)

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob gemeente Utrecht](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 t/m 3 beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit vijf leden met expertise op het gebied van BNO-diensten en/of beleid. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. Het definitieve cijfer is een cijfer waarover in deze beoordelingssessie consensus wordt bereikt en betreft een getal met twee cijfers achter de komma. De individuele beoordelaars kunnen hierna hun voorlopige score nog aanpassen. Vervolgens wordt het definitieve cijfer per inschrijver vastgesteld.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijscriterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

Als er meerdere inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2, als ook deze gelijk gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 3. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed.

3.6 Procedure van verificatie

De gemeente kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uitnodigen voor een verificatiegesprek. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

3.7 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord; en
- het verslag van het verificatiegesprek door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de raamovereenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde² om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 01) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 02).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

² Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.2 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw managementsysteem voor informatiebeveiliging. Hierin toont u aan dat uw managementsysteem voor informatiebeveiliging minimaal gelijkwaardig is aan ISO 27001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van managementsystemen voor informatiebeveiliging. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was opgeleverd dan 5 december 2022.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdracht' toe (bijlage 04 bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet voldoet, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met veiligheidsopleidingen en -diensten

De inschrijver dient aan te tonen te beschikken over aantoonbare competentie in het verzorgen van Bedrijfshulpverlening (BHV)- en Eerste Hulp Bij Ongelukken (EHBO)-opleidingen, het faciliteren van ontruimingsoefeningen, alsmede het leveren van daaraan gerelateerde veiligheidsdiensten en -opleidingen, conform de gedefinieerde scope van de opdracht.

Deze competentie dient onderbouwd te worden middels het overleggen van een referentieopdracht. Deze referentie dient aan te tonen dat de inschrijver gedurende een periode van ten minste twee jaar vergelijkbare diensten heeft geleverd aan een organisatie van vergelijkbare omvang en complexiteit. De betreffende referentieopdracht dient minimaal 3 opleidingen, en tien BHV- of EHBO- herhaal trainingen per jaar te hebben omvat, aangevuld met ten minste één ontruimingsoefening per jaar.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Kwaliteit en maatwerk van het opleidingsprogramma	30	Beoordelingsteam - kwalitatief
2	Deskundigheid opleidend personeel	25	Beoordelingsteam - kwalitatief
3	Innovatie, ondersteuning en aansluiting op bestaande organisatie	15	Beoordelingsteam - kwalitatief
4	Prijs	30	Kwantitatief

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Kwaliteit en maatwerk van het opleidingsprogramma

Beschrijving

In dit plan beschrijft u hoe het opleidings- en oefenprogramma aansluit op de specifieke risico's, scenario's en behoeften van onze organisatie. U licht toe hoe variatie, realiteitsgehalte, herhaling, maatwerk en flexibiliteit worden geborgd.

Doelstelling

Het doel van dit plan is om inzicht te geven in uw aanpak voor het ontwikkelen en uitvoeren van een kwalitatief hoogwaardig en op maat gemaakt opleidings- en oefenprogramma.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Kwaliteit en maatwerk van het opleidingsprogramma".

Dit plan bestaat uit maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4, lettertype Arial, tekstgrootte 10 punten. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord na pagina 3 niet (één titelpagina of een voorblad wordt niet meegeteld als A4 pagina).

U beschrijft in dit plan:

1. De wijze waarop u de kwaliteit van het opleidingsprogramma borgt (inclusief evaluatie- en verbeterprocessen);
2. Hoe u het opleidingsprogramma afstemt op de specifieke behoeften van de gemeente;
3. Hoe u het opleidingsprogramma zou aanpassen aan interne of externe veranderingen, zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit en effectiviteit van het programma.

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

Beoordeling

De gemeente beoordeelt uw beschrijving op volledigheid, concreetheid, haalbaarheid en in welke mate uw plan aansluit bij de doelstelling. Hoe meer de beschrijving in de ogen van de gemeente aan deze aspecten voldoet, hoe beter uw beschrijving wordt beoordeeld.

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd waarbij het maximaal te behalen aantal punten 30 is:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 – Uitstekend	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is volledig, concreet, haalbaar en sluit aan bij de doelstelling.	30 punten
4 – Goed	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is in ruime mate volledig, concreet en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit in ruime mate aan bij de doelstelling.	22,5 punten
3 – Voldoende	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is gedeeltelijk volledig, concreet en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit gedeeltelijk aan bij de doelstelling.	15 punten
2 – Onvoldoende	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is niet volledig, concreet en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit op meerdere onderdelen niet aan bij de doelstelling.	7,5 punten
1 – Slecht/Niet ingeleverd	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan van aanpak is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie.	0 punten

5.2.2 Gunningscriterium 2: Deskundigheid opleidend personeel

Beschrijving

In dit plan beschrijft u hoe de deskundigheid en betrokkenheid van uw opleidend personeel worden gewaarborgd. U geeft inzicht in de kwalificaties, ervaring en motivatie van de trainers en hoe deze structureel worden onderhouden.

Doelstelling

Het doel van dit plan is om aan te tonen dat uw opleidend personeel beschikt over de juiste kennis, vaardigheden en betrokkenheid om het programma succesvol uit te voeren.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Deskundigheid opleidend personeel".

Dit plan bestaat uit maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4, lettertype Arial, tekstgrootte 10 punten. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord na pagina 3 niet (één titelpagina of een voorblad wordt niet meegeteld als A4 pagina).

U beschrijft in dit plan:

- De deskundigheid en ervaring van het opleidend personeel, inclusief kennis met gemeentelijke processen en de bedrijfsnoodorganisatie;
- Hoe betrokkenheid en motivatie van het personeel worden gestimuleerd en geborgd;

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

Beoordeling

De gemeente beoordeelt uw beschrijving op volledigheid, concreetheid, haalbaarheid en in welke mate uw plan aansluit bij de doelstelling. Hoe meer de beschrijving in de ogen van de gemeente aan deze aspecten voldoet, hoe beter uw beschrijving wordt beoordeeld.

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd waarbij het maximaal te behalen aantal punten 25 is:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 – Uitstekend	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is volledig, concreet, haalbaar en sluit aan bij de doelstelling.	25 punten
4 – Goed	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is in ruime mate volledig, concreet en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit in ruime mate aan bij de doelstelling.	18,75 punten
3 – Voldoende	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is gedeeltelijk volledig, concreet en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit gedeeltelijk aan bij de doelstelling.	12,5 punten
2 – Onvoldoende	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is niet volledig, concreet en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit op meerdere onderdelen niet aan bij de doelstelling.	6,25 punten
1 – Slecht/Niet ingeleverd	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan van aanpak is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie.	0 punten

5.2.3 Gunningscriterium 3: Toekomstbestendigheid en innovatie van het opleidingsprogramma

Beschrijving

In dit plan beschrijft u hoe innovatieve methoden, technieken of digitale middelen worden ingezet om de effectiviteit en kwaliteit van de dienstverlening te vergroten.

Doelstelling

Het doel van dit plan is om inzicht te krijgen in de innovatieve elementen van uw aanpak en hoe deze de organisatie ondersteunen en versterken.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Toekomstbestendigheid en innovatie van het opleidingsprogramma".

Dit plan bestaat uit maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4, lettertype Arial, tekstgrootte 10 punten. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord na pagina 3 niet (één titelpagina of een voorblad wordt niet meegeteld als A4 pagina).

U beschrijft in dit plan:

- Welke innovatieve methoden, technieken of digitale tools worden toegepast en hoe deze het leer- en oefenproces verbeteren;

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

Beoordeling

De gemeente beoordeelt uw beschrijving op volledigheid, concreetheid, haalbaarheid en in welke mate uw plan aansluit bij de doelstelling. Hoe meer de beschrijving in de ogen van de gemeente aan deze aspecten voldoet, hoe beter uw beschrijving wordt beoordeeld.

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd waarbij het maximaal te behalen aantal punten 15 is:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 – Uitstekend	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is volledig, concreet, haalbaar en sluit aan bij de doelstelling.	15 punten
4 – Goed	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is in ruime mate volledig, concreet en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit in ruime mate aan bij de doelstelling.	11,25 punten
3 – Voldoende	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is gedeeltelijk volledig, concreet en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit gedeeltelijk aan bij de doelstelling.	7,5 punten

2 – Onvoldoende	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is niet volledig, concreet en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit op meerdere onderdelen niet aan bij de doelstelling.	3,75 punten
1 – Slecht/Niet ingeleverd	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan van aanpak is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie.	0 punten

5.2.4 Gunningscriterium 4: Prijs

De kostenopbouw vindt plaats conform het in document 'Prijnsinvulformulier' beschreven schema.

Het totaalbedrag van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: catering, cursusadministratie, cursusmateriaal, uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten.

Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.

Het gunningscriterium prijs wordt relatief beoordeeld. De inschrijver die de laagste prijs indient, ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs.

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:

$$\text{Score Prijs} = 30 * (\text{laagste prijs} / \text{eigen inschrijfprijs})$$

'Laagste prijs' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'.

De inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

Indien een inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('prijs laagste'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde

Fictief voorbeeld:

$$\text{Score prijs} = 30 * (\text{laagste prijs} / \text{eigen inschrijfprijs})$$

$$\text{Inschrijver 3} = 30 * (100.000 \div 150.000) = 20 \text{ punten}$$

	Inschrijver 1	Inschrijver 2	Inschrijver 3	Inschrijver 4
Prijs	€ 100.000	€ 125.000	€ 150.000	€ 175.000
Punten	30	24	20	17,14

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en het mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/ of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/ of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle

inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief de prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept)raamovereenkomst.
- Omdat er in de uitvoering van deze raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (bijlage 08).
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u, als hoofdaannemer, factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op [overheid.nl](https://overheid.nl/599892). ([Gemeentebblad 2023, 399892](https://overheid.nl/599892)).