OFFERTEAANVRAAG

OPLEIDINGEN BEDRIJFSHULPVERLENING EN EHBO AANGEPAST N.A.V. NVI 1

Gemeente Groningen

-

referentienummer 2026-40
modeldocumentversie 1.04

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1 DE INTRODUCTIE 2

1.1 Deze offerteaanvraag 2
1.2 De aanbestedende dienst 3
1.3 De inschrijver 4
1.4 Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten 4
1.5 Vertrouwelijke behandeling 4

DEEL 2 DE OPDRACHT 6

2.1 De beschrijving van de opdracht 6
2.2 Onze beleidsdoelen 10
2.3 De overeenkomst(en) en voorwaarden 13

DEEL 3 DE INSCHRIJVER 15

3.1 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring 15
3.2 Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen 15
3.3 Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten 16
3.4 De eisen aan uw geschiktheid 18

DEEL 4 DE INSCHRIJVING 22

4.1 De benodigde documenten en bewijsmiddelen 22
4.2 Voor welke prijs voert u de opdracht uit? 23
4.3 Hoe draagt uw onderneming bij aan de kwaliteit van de opdracht? 24
4.4 Overige voorwaarden aan uw inschrijving 28
4.5 Rechtsgeldige indiening 29
4.6 Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving? 29

DEEL 5 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING 31

5.1 Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding 31
5.2 Hoe wij de beoordeling uitvoeren 32

DEEL 6 DE PROCEDURE 35

6.1 Planning van de procedure 35
6.2 De inschrijffase 36
6.3 De beoordelingsfase 38
6.4 De gunningsfase 38

DEEL 7 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT 40

7.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 40
7.2 Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in? 40
7.3 Inschrijven met anderen – hoe vult u het UEA in? 41

DEEL 1 DE INTRODUCTIE

1.1 DEZE OFFERTEAANVRAAG

1.1.1 OPDRACHT EN PROCEDURE IN HET KORT

Voor u ligt onze offerteaanvraag voor de dienstverlening met betrekking tot Opleidingen Bedrijfshulpverlening en EHBO. Deze offerteaanvraag maakt onderdeel uit van een openbare Europese aanbestedingsprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. De overeenkomst gunnen wij aan de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Dit doen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De onderneming die deze inschrijving heeft gedaan, de inschrijver met de EMVI, wordt onze opdrachtnemer.

De uitvoering van de procedure gaat digitaal via TenderNed (vanaf nu: het inkoopplatform). De planning van deze procedure staat in paragraaf 6.1.

Heeft u belangstelling voor deze opdracht? En kunt u voldoen aan de eisen en voorwaarden? Dan nodigen wij u van harte uit om deel te nemen aan deze aanbesteding.

1.1.2 DOCUMENTOPBOUW

Dit document is opgedeeld in delen. In elk deel behandelen wij een specifiek onderwerp dat belangrijk is voor deze offerteaanvraag en de procedure. De volgende delen komen na deze introductie voorbij:

- deel 2 De opdracht: In dit deel bespreken wij de opdracht: wat is onze huidige situatie en wat is onze gewenste situatie? Wij gaan ook in op de uitvoeringseisen aan de opdracht, waaronder onze beleidsdoelen. Daarnaast worden de contractuele voorwaarden beschreven.
- deel 3 De Inschrijver: Om onze opdrachtnemer te kunnen worden, stellen wij eisen aan de ondernemingen die zich willen inschrijven, ook als ze dit samen met andere ondernemingen doen. In dit deel gaan we dieper in op de eisen die wij hieraan stellen.
- deel 4 De inschrijving: Naast het indienen van verschillende documenten, waaronder een prijzenblad en de beantwoording van kwalitatieve gunningscriteria, moet een inschrijving ook aan voorwaarden voldoen. Wat allemaal wordt gevraagd van een inschrijving bespreken wij in dit deel.
- deel 5 De economisch meest voordelige inschrijving: Met deze offerteaanvraag willen wij een opdrachtnemer contracteren voor deze opdracht. Om dat te doen, beoordelen en rangschikken wij de inschrijvingen. Welke scores de inschrijvers kunnen behalen en hoe deze worden bepaald, wordt in dit deel beschreven.
- deel 6 De procedure: Deze offerteaanvraag volgt een gefaseerde procedure, waarbij per fase en handeling voorwaarden gelden. In dit deel gaan wij in op de faseplanning, welke stappen daarin worden doorlopen en waar u zelf op moet letten.
- deel 7 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument: De eigen verklaring is voor sommige inschrijvers een lastig in te vullen document. Wij helpen een handje door in dit deel uit te leggen waar zij rekening mee moeten houden.

1.1.3 DE BIJLAGEN

Naast dit document, maken ook de volgende bijlagen een onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

1. Programma van eisen
2. Prijzenblad
3. Concept Raamovereenkomst
4. Algemene Inkoopvoorwaarden
5. Conceptverwerkersovereenkomst
6. Uitvoering Social Return
7. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
8. Verklaring Russische betrokkenheid
9. Referentieformulier

Deze bijlagen zijn als losse documenten bijgevoegd.

1.2 DE AANBESTEDENDE DIENST

1.2.1 GEMEENTE GRONINGEN

De aanbestedende dienst is de gemeente Groningen. Met ongeveer 244.000 inwoners zijn wij in omvang de zesde gemeente van Nederland.

Onze kernwaarden zijn: dienstbaar, eenheid, plezier, slagkracht, vertrouwen en vooruitgang. Wij werken aan een gemeente waarin we oog hebben voor de verschillen tussen inwoners, handelen in de geest van de regels en waarin we kwetsbare inwoners op maat helpen.

In ons Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2020 richten wij ons op duurzaamheid, sociaal inkopen, regionale economie, innovatie en bedrijfsvoering.

Wordt in deze offerteaanvraag gesproken in de wij-vorm, dan bedoelen wij daarmee de gemeente Groningen als aanbestedende dienst.

Voor algemene informatie over onze organisatie kunt u terecht op onze website. Voor informatie over inkoop en aanbesteden van gemeente Groningen kunt u terecht op onze pagina voor aanbestedingen.

1.2.2 GEZAMENLIJKE AANBESTEDING

Wij voeren deze aanbesteding samen met de volgende organisaties uit:

- Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD)
- Het Noordelijk Belastingkantoor
- Stichting WIJ

De genoemde organisaties die meeliften op deze aanbesteding zullen niet zelfstandig een overeenkomst met de gegunde opdrachtnemer sluiten. Facturatie geschiedt niet rechtstreeks met de organisatie, maar via de gemeente Groningen.

De gemeente Groningen treedt op als penvoerder.

1.2.3 CONTACTPERSOON

Onze afdeling Shared Service Center (SSC) Inkoop verzorgt de uitvoering van deze offerteaanvraag. Pauline Potze is daarvoor de contactpersoon. Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersoon via het telefoonnummer 06 25 12 81 86.

Digitaal contact gaat via het berichtenverkeer in het inkoopplatform. Is dit niet mogelijk, dan kunt u een e-mail richten aan aanbestedingen@groningen.nl.

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van gemeente Groningen en deelnemende partijen te benaderen voor informatie over deze offerteaanvraag. Geïnteresseerde ondernemingen die dit wel doen kunnen wij uitsluiten voor gunning van de overeenkomst.

1.3 DE INSCHRIJVER

Wij richten ons in deze offerteaanvraag tot de potentiële inschrijvers. Een inschrijver is een onderneming die op eigen titel een inschrijving doet en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de mogelijk uit te voeren opdracht. Deze onderneming spreken wij in dit document aan met ‘u’ of ‘uw onderneming’.

Spreken wij over ‘de opdrachtnemer’, dan bedoelen wij de onderneming met wie wij na afronding van deze offerteaanvraag de overeenkomst aan gaan.

1.4 VRAGEN, OPMERKINGEN, BEZWAREN EN KLACHTEN

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren over deze offerteaanvraag kunt u aan ons voorleggen. Hiervoor hebben wij een procedure opgesteld. Wij reageren met openbare nota(‘s) van inlichtingen.

Voor klachten beschikken wij over een klachtenregeling.

Meer informatie over het stellen van vragen en de nota van inlichtingen leest u in de paragrafen 6.2.2 en 6.2.3. Onze klachtenregeling staat op onze website.

1.5 VERTROUWELIJKE BEHANDELING

Alle documenten die wij in het kader van deze offerteaanvraag ontvangen, behandelen wij vertrouwelijk. De documenten worden niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij:

- wij in het kader van een gerechtelijke procedure tot openbaarmaking worden gedwongen; of
- openbaarmaking voor een in het kader van een gerechtelijke procedure in te nemen standpunt nodig is; of
- openbaarmaking in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing nodig is; of
- wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat.

DEEL 2 DE OPDRACHT

2.1 DE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

2.1.1 DE HUIDIGE SITUATIE

De gemeente Groningen beschikt momenteel over een aflopende overeenkomst voor het verzorgen van alle Bedrijfshulpverlening (hierna: BHV) en EHBO-opleidingen en bijbehorende adviesdiensten met Instituut voor Veiligheid en Milieu (IVM).

De huidige overeenkomst omvat de verzorging van alle BHV- en EHBO-opleidingen, trainingen en oefeningen die medewerkers van de gemeente Groningen volgen, waaronder basisopleidingen, herhalingsopleidingen en aanvullende specialistische trainingen. Daarnaast maakt advisering op het gebied van BHV- en EHBO-organisatie onderdeel uit van de dienstverlening.

Organisatie en werkomgeving
De gemeente Groningen is verantwoordelijk voor circa 95 locaties, waaronder kantoren, het stadhuis, de Oosterpoort, sportaccommodaties, werkplaatsen, begraafplaatsen, openbare toiletten, kinderboerderijen en overige gemeentelijke voorzieningen. Door de diversiteit aan locaties verschillen de inrichting van de BHV-organisatie en de opleidingsbehoefte per locatie. Met passende BHV- en EHBO-opleidingen borgt de gemeente dat medewerkers op iedere locatie adequaat kunnen handelen bij incidenten en wordt bijgedragen aan een veilige werkomgeving.

De BHV- en EHBO-organisatie is daarom ingericht op zowel concern brede uniformiteit als locatie specifieke invulling, waarbij opleidingen en oefeningen waar nodig worden afgestemd op de aard en risico's van de betreffende locatie.

Beleid
Het BHV- en EHBO-beleid is onderdeel van het gemeentelijke arbobeleid. De missie van dit beleid luidt: *'Het streven naar een gezonde, veilige en uitdagende werkomgeving, zodat de medewerkers zich kunnen richten op de realisatie van een sterke, sociale duurzame stad'.*

Het BHV-beleid dient zich op een aantal pijlers te richten:

- risico-inventarisatie
- organisatiestructuur
- treffen van preventieve maatregelen
- voorlichting, opleiden en oefenen
- periodieke evaluatie en bijstelling beleid
- borging in de bedrijfsvoering

De BHV-organisatie heeft als doel adequaat te kunnen handelen bij incidenten, waarbij de focus ligt op het beschermen en redden van personen, het verlenen van levensreddende eerste hulp, het bestrijden van een beginnende brand, het beperken van de gevolgen van incidenten en het zo spoedig mogelijk hervatten van de bedrijfsvoering.

De BHV-organisatie kent verschillende rollen:

- Hoofd BHV
- Coördinatoren BHV
- Ploegleider BHV
- BHV
- Ontruimer

Opleidingen en leeromgeving
De BHV- en EHBO-opleidingen worden momenteel verzorgd door middel van praktijktrainingen op locatie, aangevuld met e-learning waar dit mogelijk en passend is. De e-learning wordt aangeboden via een online portal. Via dit portal worden tevens de deelnemersadministratie, planning, voortgang en leerresultaten beheerd. Daarnaast worden digitale memotrainers ingezet om de kennis van BHV'ers en EHBO'ers gedurende het jaar op peil te houden.

2.1.2 GEWENSTE SITUATIE

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Groningen een raamovereenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer voor het verzorgen van BHV- en EHBO-opleidingen en de daarbij behorende advies- en ondersteuningsdiensten.

De gemeente zoekt een professionele samenwerkingspartner die niet alleen kwalitatief hoogwaardige en doelmatige opleidingen verzorgt, maar ook de uitvoering en organisatie van de BHV- en EHBO-opleidingen ondersteunt, de opdrachtgever hierin ontzorgt en proactief meedenkt over de verdere ontwikkeling en optimalisatie van de dienstverlening.

De gemeente Groningen streeft naar een dienstverlening waarbij:

- kwalitatief hoogwaardige BHV- en EHBO-opleidingen worden verzorgd, inclusief de bijbehorende toetsing en certificering;
- de planning, uitvoering, administratie en registratie van de opleidingen doelmatig en eenduidig plaatsvinden;
- concernbreed een uniforme werkwijze wordt gehanteerd, met ruimte voor locatie- en situatie-specifiek maatwerk waar dit nodig is;
- opleidingsgegevens, voortgang, resultaten, certificeringen en rapportages op een eenduidige en betrouwbare wijze worden geregistreerd en beschikbaar zijn;
- deelnemers gedurende het jaar in staat worden gesteld hun kennis en vaardigheden op peil te houden, waarbij voor BHV-deelnemers minimaal zes (6) digitale memotrainers per kalenderjaar beschikbaar worden gesteld;

- de opdrachtnemer de opdrachtgever actief ondersteunt en proactief adviseert over de inrichting, uitvoering en doorontwikkeling van de BHV- en EHBO-organisatie, relevante ontwikkelingen binnen het vakgebied en mogelijkheden om de dienstverlening verder te verbeteren.

Samenwerking
De gemeente Groningen zoekt een opdrachtnemer die gedurende de looptijd van de overeenkomst als professionele en proactieve samenwerkingspartner optreedt en de opleidingsdienstverlening actief regisseert. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de opdrachtgever tijdig informeert, transparant communiceert, gemaakte afspraken bewaakt en proactief adviseert.

De samenwerking wordt vormgegeven op basis van de volgende uitgangspunten:

- de opdrachtnemer neemt het initiatief in de uitvoering van de opdracht en bewaakt de overeengekomen planning, kwaliteit en overige contractuele afspraken;
- opdrachtgever en opdrachtnemer maken duidelijke afspraken over taken, verantwoordelijkheden, planning en onderlinge afstemming;
- de kennis en expertise van de opdrachtnemer worden actief ingezet en gedeeld om de kwaliteit van de dienstverlening continu te verbeteren;
- de opdrachtnemer signaleert risico's en relevante ontwikkelingen tijdig en adviseert de opdrachtgever over passende beheersmaatregelen en mogelijke verbeteringen;
- voor risico's die aan de zijde van de opdrachtgever liggen, heeft de opdrachtnemer een signalerende en adviserende rol;
- van de opdrachtnemer wordt een proactieve en oplossingsgerichte houding verwacht, waarbij adequaat wordt geanticipeerd op wijzigingen, knelpunten en onvoorziene omstandigheden.

Opleidingen en leeromgeving
De BHV- en EHBO-opleidingen worden aangeboden via een combinatie van praktijktrainingen en e-learning, overeenkomstig de eisen die zijn opgenomen in het Programma van Eisen. De opdrachtnemer stelt hiervoor een online portal beschikbaar waarin de opleidingsadministratie wordt beheerd. Het portal fungeert als primair systeem voor het beheren en volgen van opleidingen en biedt de opdrachtgever inzicht in onder meer:

- deelnemersadministratie;
- opleidingsplanning- en deelname;
- voortgang en gebruiksgegevens;
- behaalde leerresultaten;
- certificeringen en geldigheidsduur daarvan;
- e-learning en digitale memotrainers;
- rapportages.

Daarnaast biedt het portal mogelijkheden voor het onderhouden van kennis gedurende het jaar door middel van digitale memotrainers. Deze memotrainers worden uitsluitend ingezet voor BHV-

deelnemers. De opdrachtnemer stelt voor BHV-deelnemers minimaal zes (6) digitale memotrainers per kalenderjaar beschikbaar, gericht op het periodiek opfrissen van kennis en vaardigheden en het vergroten van de paraatheid tussen opleidingsmomenten.

De gemeente Groningen heeft de voorkeur voor een koppeling tussen het portal van de opdrachtnemer en Groningen Leert, het interne leerplatform van de gemeente Groningen. Een dergelijke koppeling maakt het mogelijk dat medewerkers vanuit Groningen Leert toegang krijgen tot het relevante cursusaanbod en, waar mogelijk, de benodigde e-learning en opleidingsactiviteiten kunnen uitvoeren zonder afzonderlijk in te loggen in het portal van de opdrachtnemer. De mogelijkheden voor integratie met Groningen Leert en de wijze waarop deze integratie kan worden gerealiseerd, vormen onderdeel van het kwalitatieve gunningscriterium GC4 E-learning en digitale leerondersteuning.

Buiten de scope
De levering, verhuur, het onderhoud en de keuring van de hieronder genoemde middelen maken geen onderdeel uit van deze aanbesteding:

- AED
- Brandblussers
- Safetyboxen
- Evacuatiestoelen
- Portofoons

2.1.3 HET PROGRAMMA VAN EISEN

Aan de uitvoering van de opdracht stellen wij eisen. Alle eisen samen vormen het programma van eisen. Dit staat los van de eisen die wij aan een inschrijver zelf stellen. Uw onderneming moet aan onze eisen voldoen bij de uitvoering van de opdracht of op enig ander moment in de tijd indien dat in een eis staat beschreven.

2.1.4 HET CLUSTEREN VAN OPDRACHTEN

Deze aanbesteding betreft één integrale opdracht. Opdrachtgever heeft ervoor gekozen de opdracht niet op te delen in meerdere percelen, omdat dit vanuit organisatorisch, kwalitatief en logistiek oogpunt niet doelmatig wordt geacht. De verschillende onderdelen van de opdracht hangen nauw met elkaar samen en lenen zich daarom voor uitvoering door één opdrachtnemer. Opdrachtgever acht clustering in dit geval proportioneel, omdat:

- de relevante markt voldoende geschikte leveranciers bevat die de volledige opdracht kunnen uitvoeren;
- opsplitsing in percelen naar verwachting zou leiden tot extra afstemmings- en beheerlasten, verlies van efficiëntie en mogelijke kwaliteitsverschillen in de uitvoering;
- uitvoering door één opdrachtnemer zorgt voor een efficiëntere organisatie van de dienstverlening, waaronder logistiek en planning, en daarnaast leidt tot beperking van vervoersbewegingen;

- er geen onevenredige beperking voor het midden- en kleinbedrijf ontstaat, aangezien ook mkb-partijen zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer kunnen deelnemen aan de aanbesteding.

Daarbij is tevens rekening gehouden met de proportionaliteit van de opdrachtomvang en de aard van de markt. Opdrachtgever is van oordeel dat de gekozen inrichting van de aanbesteding in redelijke verhouding staat tot het doel van de opdracht en bijdraagt aan een doelmatige, samenhangende en kwalitatief consistente uitvoering van de dienstverlening.

2.2 ONZE BELEIDSDOELEN

2.2.1 DUURZAAMHEID

De gemeente Groningen heeft doelstellingen en ambities op het gebied van duurzaamheid. Dit vraagt om concrete maatregelen om de gestelde doelstellingen en ambities te realiseren.

Green Deal Zero Emission Stadslogistiek (GDZES)

In de GDZES hebben de Rijksoverheid, gemeenten en het bedrijfsleven afgesproken dat stadslogistiek vanaf 2025 zonder uitstoot wordt uitgevoerd. Deze Green Deal werd in 2014 in Groningen in aanwezigheid van staatssecretaris Mansveld ondertekend.

De ambitie uit de Green Deal is in 2019 bekrachtigd in het Klimaatakkoord. In dit akkoord staat dat rond de 40 gemeenten, waaronder onze gemeente, in 2025 een zero-emissiezone hebben voor logistiek verkeer en zodoende gezamenlijk zorgen voor een besparing van één Megaton CO_2 per jaar. De afspraken in het Klimaatakkoord zijn in de Landelijke Uitvoeringsagenda Stadslogistiek verder uitgewerkt.

Verdere achtergrondinformatie is te vinden op onze informatiepagina: Zero-emissiezone Groningen.

De Green Deal Zero Emission Stadslogistiek maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Houd hier rekening mee bij uw inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

Volledig circulair in 2050

De gemeente Groningen wil in 2050 volledig circulair zijn en in 2030 het gebruik van primaire grondstoffen halveren. Een circulaire economie is een economisch systeem van gesloten kringlopen waarin grondstoffen, onderdelen en producten hun waarde zo min mogelijk verliezen, hernieuwbare (energie)bronnen worden gebruikt en systeemdenken centraal staat.

Verdere achtergrondinformatie is te vinden via: Uitvoeringsagenda Groningen Circulair

CO^2-neutraal in 2035

De gemeente Groningen wil in 2035 CO^2-neutraal zijn. Dit betekent dat wij hier dan fors energie besparen en alleen 100% hernieuwbare energie gebruiken. Dit is energie die afkomstig is van onder andere zon, wind, aardwarmte en organische reststromen.

Verdere achtergrondinformatie is te vinden via: Routekaart Groningen CO2-neutraal

Afvalvrij in 2030

De gemeente Groningen wil in 2030 afvalvrij zijn. Dit betekent zo weinig mogelijk afval produceren, afval scheiden en zoveel mogelijk afval (hoogwaardig) hergebruiken. Ons afval bevat namelijk belangrijke grondstoffen die we kunnen hergebruiken.

Verdere achtergrondinformatie is te vinden via: Minder afval, meer grondstoffen

MVOI-manifest

De gemeente Groningen heeft in 2022 heeft het manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) ondertekend. Het manifest richt zich op het stimuleren van ambitieus maatschappelijk verantwoord inkopen, hiermee dragen de organisaties bij aan oplossingen voor maatschappelijke uitdagingen. De thema's van het manifest zijn: Milieu, Klimaat, Circulair, Ketenverantwoordelijkheid, Diversiteit en inclusie en Social return.

Verdere achtergrondinformatie is te vinden via: Actieplan MVOI

Digitale toegankelijkheid

De gemeente Groningen wil dat iedereen alle informatie en diensten op deze website gemakkelijk kan lezen en gebruiken. In het Besluit digitale toegankelijkheid overheid staan specifieke voorschriften voor websites (inclusief Pdf-bestanden) en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het Besluit is een uitwerking van de Europese Toegankelijkheidsrichtlijn.

Verdere achtergrondinformatie is te vinden via: Besluit digitale toegankelijkheid overheid

2.2.2 SOCIAAL INKOPEN

Social return

Wij hebben de ambitie om bij al onze inkopen met een opdrachtwaarde boven de € 200.000,- social return toe te passen. Het doel van social return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social return kan bijvoorbeeld worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen. Ook kan op andere wijze (aanvullende) maatschappelijke bijdrage geleverd worden. Denk bijvoorbeeld aan het beschikbaar stellen van refurbished hardware aan minima of het samenwerken met Code Gorilla en/of Aletho. Deze wijze van invulling noemen wij ook wel social impact, wat een afgeleide is van social return.

Bij de opdrachtnemer leggen wij de verplichting neer om bij uitvoering van de opdracht 5% van de financiële omvang van deze opdracht voor social return in te zetten. De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de nakoming hiervan. Wordt de verplichting niet (volledig) ingevuld? Dan kunnen wij een sanctie opleggen ter hoogte van het niet ingevulde deel van de verplichting.

Indien u een stageplaats beschikbaar stelt om uw social return verplichting mee in te vullen, dan dient er sprake te zijn van een passende stagevergoeding. Deze vergoeding moet minimaal alle kosten dekken die de student (stagiair) maakt om stage te kunnen lopen bij uw onderneming. Hierin volgen wij het stagepact MBO 2023-2027. Voor meer informatie hierover, zie Stagepact MBO 2023 - 2027 | Convenant | Rijksoverheid.nl. Dit pact passen wij toe op alle stages, dus ook wanneer het geen MBO-stage betreft dient u een passende stagevergoeding te bieden.

Ideeën en inspiratie van inschrijvers
Ter aanvulling op uw inschrijving, vragen wij u om in ongeveer een halve A4-pagina kort en bondig inzicht te geven in:

- welke invulling u op dit moment al aan social return geeft; en
- welke mogelijkheden voor social return-invulling u binnen de opdracht ziet die wij nu aanbesteden.

Uw indiening wordt niet inhoudelijk beoordeeld. Wij gebruiken de indiening - vanzelfsprekend geanonimiseerd - om de mogelijkheden voor de social return-invulling met de uiteindelijke opdrachtnemer te bespreken. Daarnaast kan uw indiening ter inspiratie worden gebruikt bij toekomstige opdrachten.

Social Return Monitor
De opdrachtnemer ontvangt na de definitieve gunning een e-mail met inloggegevens voor de Social Return Monitor. Hierin verwerkt de opdrachtnemer de verantwoording van de inspanningsverplichting. Op het gebruik van deze monitor is een privacyprotocol van toepassing.

De opdrachtnemer neemt binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de Social Return Monitor. Mocht de opdrachtnemer geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, dan kan contact opgenomen worden met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via socialreturn@werkinzicht.nl.

In bijlage 6 Uitvoering Social Return worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht. Kijk ook op Platform Goed Inkopen voor meer informatie over impactvol inkopen of bezoek de inspiratiepagina van Werk In Zicht.

Social return maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Houd hier rekening mee bij uw inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

2.2.3 INNOVATIE

Als gemeente willen we het innovatief vermogen van het (Groningse) bedrijfsleven en de gemeentelijke organisatie versterken. We streven ernaar om, waar mogelijk, optimaal gebruik te maken van de kennis en expertise van de markt. We willen een overeenkomst afsluiten waarbij flexibiliteit geborgd is en waarmee we kunnen inspelen op toekomstige ontwikkelingen en innovaties.

Daarnaast zoeken we een partner die ons actief meeneemt in nieuwe ontwikkelingen en ons regelmatig op de hoogte houdt van de nieuwste trends en innovaties. Zo zorgen we samen voor een toekomstbestendige samenwerking waarin innovatie centraal staat.

2.3 DE OVEREENKOMST(EN) EN VOORWAARDEN

2.3.1 DE AF TE SLUITEN OVEREENKOMST

Wij sluiten met één onderneming een raamovereenkomst af. Deze gaat in op 1 februari 2027 en duurt 2 jaar. Hierna kunnen wij de overeenkomst tot 2 maal toe met 1 jaar verlengen.

De conceptovereenkomst is als bijlage 3 bijgevoegd.

De opdrachtwaarde

De geschatte opdrachtwaarde bedraagt € 500.000 exclusief btw voor de initiële looptijd van 2 jaar.

Na afloop van de initiële looptijd kan de raamovereenkomst tweemaal met 1 jaar worden verlengd. De geschatte opdrachtwaarde bedraagt € 250.000 exclusief btw per verlengingsjaar.

De totale geraamde opdrachtwaarde bedraagt daarmee € 1.000.000 exclusief btw voor de volledige looptijd van de overeenkomst, inclusief beide verlengingsopties.

De raamovereenkomst heeft een maximale waarde van € 1.500.000 exclusief btw.

Aan deze schatting kunnen geen rechten worden ontleend. Ook niet tijdens de looptijd van de overeenkomst.

2.3.2 DE INKOOPVOORWAARDEN

Op deze opdracht zijn uitsluitend de Algemene inkoopvoorwaarden (AIV) van de gemeente Groningen 2026 van toepassing. Iedere vorm van voorwaarden van een inschrijver wordt door ons uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Onze inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 4 bijgevoegd.

2.3.3 EEN VERWERKERSOVEREENKOMST

De uit te voeren werkzaamheden houden verband met de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG). Gemeente Groningen is verwerkingsverantwoordelijke. De opdrachtnemer zal daardoor namens ons als verwerker optreden. Daarvoor sluiten wij een verwerkersovereenkomst af waarin de verwerkingsafspraken zijn vastgelegd.

Na de definitieve gunning gaan wij met de opdrachtnemer in gesprek om de verwerkersovereenkomst passend te maken voor de opdracht.

De conceptverwerkersovereenkomst is als bijlage 5 bijgevoegd.

DEEL 3 DE INSCHRIJVER

3.1 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT ALS VERKLARING

Wij stellen eisen aan het handelen en de geschiktheid van de opdrachtnemer. Een inschrijver moet hier bij inschrijving al aan voldoen. Dit verklaart u door bij inschrijving een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te leveren. Na de bekendmaking van voorgenomen gunning gaan wij het UEA van de inschrijver met de EMVI controleren. Dit doen wij door bewijsmiddelen op te vragen die moeten aantonen dat de verklaring klopt. Om welke bewijsmiddelen dit gaat, beschrijven wij in dit deel.

Willen wij bepaalde informatie of bewijsmiddelen al bij inschrijving ontvangen? Dan wordt dit duidelijk door ons aangegeven.

In paragraaf 7.1.2 leggen wij verder uit wat het UEA voor uw inschrijving betekent.

3.2 SAMEN INSCHRIJVEN OM AAN DE EISEN TE VOLDOEN

3.2.1 ALS SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag? U kunt zich inschrijven met andere ondernemingen (deelnemers) alsof u samen eenzelfde onderneming bent. Elke deelnemer aan dit samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Uw onderneming is dus hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van elke andere deelnemer. En zo is elke andere deelnemer weer hoofdelijk aansprakelijk voor uw handelen.

Een deelnemer hoeft niet zelfstandig aan alle geschiktheidseisen te voldoen. Het samenwerkingsverband als geheel moet dat wel. Uit de in te leveren UEA's moet blijken welke deelnemer voor welke geschiktheidseis(en) instaat. De deelnemer moet dan wel de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren.

Schrijft u zich in een samenwerkingsverband in, dan wijst u één van de deelnemers aan als penvoerder. De penvoerder is bevoegd namens het samenwerkingsverband te handelen en verzorgt de inschrijving.

3.2.2 MET INZET VAN DERDEN

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen aan de opdrachtnemer? U kunt een beroep doen op derden om aan de eisen te voldoen. Uw onderneming wordt onze contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Ook voor dat deel waarop een beroep op derden wordt gedaan.

Een beroep kunt u doen op de bekwaamheid van derden, zoals ervaringen en (beroeps)kwalificaties. In dat geval moet de derde de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren. Ook kunt u een beroep doen op middelen van derden, zoals de economische draagkracht of verzekeringen. U moet dan over deze middelen kunnen beschikken.

Het is mogelijk dat u delen van de opdracht in onderaanneming aan derden geeft zonder een beroep op hun bekwaamheid of middelen te doen. In dat geval spreken wij van onderaannemers. Zij voeren namens u delen van de opdracht uit. U bent hoofdelijk aansprakelijk voor hun handelen. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de eisen aan de opdrachtnemer ligt bij u of de derden waarop u een beroep doet.

Maakt uw onderneming deel uit van een concern? De moedermaatschappij (holding) en de concernmaatschappijen beschouwen wij ook als derden.

Doet u een beroep op derden, dan moet u ons aantonen dat u daadwerkelijk gebruik kan maken van hun bekwaamheid of middelen. De bewijsmiddelen hiervoor vragen wij na de bekendmaking van de voorgenomen gunning bij de inschrijver met de EMVI op.

In deel 7 leggen wij uit hoe u het UEA invult wanneer u zich met anderen inschrijft.

3.3 GRONDEN WAAROP WIJ U KUNNEN UITSLUITEN

3.3.1 DE VERPLICHTE EN AANVULLENDE UITSLUITINGSGRONDEN

Wanneer een onderneming in de afgelopen 5 jaren strafrechtelijk veroordeeld is geweest, dan mag deze onderneming niet deelnemen aan deze procedure. Ditzelfde geldt wanneer in de afgelopen 5 jaren niet aan de betalingen van belastingen of sociale premies is voldaan. Een uitzondering hierop geldt wanneer u aan kunt tonen voldoende (zelfreinigende) maatregelen te hebben genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen. Dan kunt u alsnog aan deze procedure deel te nemen.

In het UEA, Deel III A en Deel III B, zijn de gronden aangekruist waarop verplichte uitsluiting geldt. In Deel III C van het UEA hebben wij aanvullende (facultatieve) uitsluitingsgronden aangekruist. Elke bij een inschrijving betrokken onderneming mag niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden voldoen.
Door het UEA ondertekend in te leveren bij de inschrijving, verklaart de betreffende onderneming niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden te voldoen.

Verklaring(en)

- een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven, en
- een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven

Uitleg gebruik icoontjes bij verklaring(en) of bewijsmiddel(en)

Enkel u/het samenwerkingsverband moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.

of U/het samenwerkingsverband óf de derde waarop een beroep wordt gedaan moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.

Elke betrokken onderneming bij uw inschrijving moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.

Dienst Justis is de uitvoeringsinstantie die de aanvraag voor een GVA in ontvangst neemt en behandelt. Beschikt uw onderneming nog niet over een GVA? Vraag deze dan op tijd aan. Dienst Justis houdt een termijn tot 2 maanden aan om tot een besluit te komen.

De Verklaring nakoming fiscale verplichtingen wordt uitgegeven door de Belastingdienst.

Zie voor meer informatie Justis.nl *en* Belastingdienst.nl.

Verandert de situatie van uw onderneming? Bijvoorbeeld door een lopend of afgerond onderzoek dat samenhangt met de uitsluitingsgronden? Meld ons dit dan per direct, zodat wij kunnen vaststellen welke gevolgen dit heeft voor uw inschrijving of een reeds afgesloten overeenkomst.

3.3.2 UITSLUITING VAN DEELNAME RUSSISCHE PARTIJEN

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mogen wij geen opdracht gunnen aan Russische partijen. Uw onderneming moet verklaren geen Russische partij te zijn. Is dit wel het geval, dan mag geen inschrijving worden ingediend. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag deze situatie niet veranderen. Met 'Russische partijen' wordt bedoeld:

- personen met een Russische nationaliteit en/of personen die in Rusland woonachtig zijn;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij; en
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van bovenstaande.

De personen als bedoeld bij de derde of vierde bullit omvatten ook natuurlijke personen en rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Door in te schrijven verklaart u geen Russische partij te zijn. Schrijft u zich in met derden, dan bent u als hoofdaannemer verantwoordelijk dat ook zij geen Russische partij zijn.

Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI schriftelijk bevestigen dat geen sprake is van een Russische partij en/of Russische betrokkenheid. Dit gebeurt door het ondertekenen van de Verklaring Russische Betrokkenheid. Wij kunnen aanvullend bewijsmateriaal opvragen om de verklaring te verifiëren.

Verklaring(en) en bewijsmiddel(en)

- een rechtsgeldig ondertekende bijlage 8 Verklaring Russische Betrokkenheid
- (optioneel op verzoek) aanvullende bewijsmiddelen, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie over derden en leveranciers

Mocht na het aangaan van een overeenkomst blijken dat de opdrachtnemer tóch een Russische partij is (of wordt) en/of dat sprake is van Russische betrokkenheid én mochten de maatregelen van overheidswege nog van kracht zijn, dan leidt dit tot ontbinding van de overeenkomst.

3.4 DE EISEN AAN UW GESCHIKTHEID

Wij gebruiken geschiktheidseisen (afkorting: GE) om te beoordelen of uw onderneming deze opdracht uit kan voeren. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de onderneming. Niet op de opdracht zelf. Uw onderneming moet aan alle geschiktheidseisen voldoen. Dit kan ook met behulp van een samenwerkingsverband of met inzet van derden. Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI de gevraagde verklaringen en bewijsmiddelen bij ons aanleveren.

Wanneer uw onderneming onze opdrachtnemer wordt, dan moet uw onderneming tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst blijven voldoen aan de geschiktheidseisen. Voldoet uw onderneming, al dan niet met inzet van deelnemers en/of derden, op het moment van inschrijven (nog) niet aan alle geschiktheidseisen? Dan nemen wij uw inschrijving niet in behandeling.

3.4.1 ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

GE1 BESCHIKKING OVER VOLDOENDE ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

Uw onderneming heeft voldoende economische en financiële draagkracht om nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst te garanderen. Uw onderneming is niet bekend met mogelijke claims, vorderingen of (toekomstige) investeringen die deze draagkracht of de continuïteit van uw onderneming in gevaar kan brengen.

Bewijsmiddel(en) of

- de laatst afgegeven controleverklaring door een accountant (niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren), of
- wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **én** hier niet toe verplicht bent: een beoordelings- of samenstellingsverklaring, inclusief de meest recente jaarrekening of

vergelijkbare presentatie (beiden niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren) waaruit blijkt dat aan de economische en financiële draagkracht wordt voldaan, of

- wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **én** hier niet toe verplicht bent: een kredietrapport[1] waaruit blijkt dat uw onderneming minimaal een positieve PD[2]-rating heeft over de afgelopen 3 kalenderjaren.

GE2 BESCHIKKING OVER PASSENDE VERZEKERING

Uw onderneming is gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd voor de uitvoering van de opdracht. Uw onderneming moet een verzekering hebben voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van 1.250.000 euro per gebeurtenis, met tenminste een maximale dekking van 2.500.000 per verzekeringsjaar.

Bewijsmiddel(en) of

- een kopie van de actuele verzekeringspolis(sen), of
- een verklaring van de verzekeraar dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan

Voldoet u bij inschrijving (nog) niet aan deze geschiktheidseis, maar kan uw onderneming dit wel doen bij aanvang van de overeenkomst? Wanneer u de voorgenomen gunning ontvangt, dan moet u tijdens de verificatiefase een verklaring van uw verzekeraar aanleveren dat uw verzekering bij aanvang van de overeenkomst aan deze geschiktheidseis voldoet. Kunt u dit niet? Dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

3.4.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID

GE3 BESCHIKKING OVER KERNCOMPETENTIE (REFERENTIE)

Uw onderneming is voldoende deskundig om de opdracht uit te voeren. Dit toont u aan met referenties. Een referentie voldoet minimaal aan deze voorwaarden:

- de betreffend opdrachtgever is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van hetzelfde concern als van uw onderneming;
- de referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffend opdrachtgever uitgevoerd;
- de referentieopdracht is niet langer dan 3 jaar geleden afgerond – gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum – of wordt nog steeds uitgevoerd; en
- de referentieopdracht is vergelijkbaar met deze opdracht.

Door het opgeven van een referentie geeft u toestemming aan ons om, zonder uw tussenkomst, voor verificatie contact op te nemen met de referent.

[1] Van Graydon, CreditSafe of Dun & Bradstreet (of van gelijkwaardig niveau)
[2] Probability of Default-rating, wat de waarschijnlijkheid van wanbetaling aangeeft. Een positieve PD-rating wordt ook uitgedrukt als o.a. 'lage kans op wanbetaling', 'laag kredietrisico' of score A en hoger.

De volgende kerncompetentie (afkorting: KC) geldt voor deze opdracht:
KC1: Het voor een Opdrachtgever succesvol organiseren en verzorgen van BHV-opleidingen voor minimaal 100 deelnemers gedurende een aaneengesloten periode van minimaal twee (2) jaar, verdeeld over minimaal twee (2) verschillende locaties, waarbij ten minste ervaring is opgedaan met Basis BHV, Herhaling BHV, Ploegleider BHV ~~en Hoofd BHV~~ opleidingen.

Voor deze kerncompetentie levert u maximaal 1 referentie aan. Daarmee toont u aan over de gevraagde competentie te beschikken.

U moet op het inkoopplatform de gevraagde gegevens per referentieopdracht opgeven. Alle gevraagde gegevens moeten BIJ INSCHRIJVING bekend zijn.

GE4 BESCHIKKING OVER EEN KWALITEITSZORGSYSTEEM

Uw onderneming beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat aansluit bij de behoefte van de opdracht. Dit kwaliteitszorgsysteem:

- is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een kwaliteitshandboek;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
- ziet minimaal toe op een interne kwaliteitscyclus, continue verbetering (PDCA) en klantgerichte processen.

Deze geschiktheidseis is gebaseerd op de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie).

Bewijsmiddel(en) of

- een geldig certificaat volgens de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie), waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat, of
- een beschrijving van het geïmplementeerde kwaliteitssysteem, of
- gelijkwaardige bewijzen van maatregelen

Bent u gecertificeerd? Dan moet dit certificaat door een geaccrediteerde organisatie zijn afgegeven. Bent u niet gecertificeerd? Dan wordt de gelijkwaardigheid van uw kwaliteitszorgsysteem aan de normenreeks getoetst.

3.4.3 BEVOEGDHEID BEROEPSACTIVITEIT

GE5 INSCHRIJVING IN HET NATIONAAL HANDELSREGISTER

Uw onderneming staat ingeschreven in het handelsregister van de lidstaat waarin uw onderneming is gevestigd.

Bewijsmiddel(en)

- een uittreksel van het nationaal handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel), maximaal 6 maanden oud op het moment van inschrijven.

Maakt uw onderneming onderdeel uit van een concern, is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Lees dan ook paragraaf 4.5.2 voor aanvullende informatie bij deze geschiktheidseis.

Het uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister moet BIJ INSCHRIJVING worden ingediend.

DEEL 4 DE INSCHRIJVING

Schrijft u zich in op deze offerteaanvraag dan verklaart u daarmee:
- in te staan voor een correcte en naar waarheid ingediende inschrijving; en
- zich zonder voorwaarden akkoord met de inhoud van de offerteaanvraag, waaronder het programma van eisen, de overige bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

4.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN

4.1.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING

Uw inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat	Model	Opmerking
~~Uw invulling van social return~~	~~Naar eigen inzicht inschrijver~~	~~Zie paragraaf 2.2.2.~~
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie deel 7.
Referentieopdracht	Zie inkoopplatform	Zie geschiktheidseis GE3 en paragraaf 4.5.
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE5 en paragraaf 3.4.3.
Prijzenblad	Bijlage 2 Prijzenblad	Zie paragraaf 4.2.
Beantwoording kwalitatieve criteria GC2, GC3 en GC4	Naar eigen inzicht inschrijver	Zie paragraaf 4.3.2.
~~Routeplanner~~	~~http://route.anwb.nl/routeplanner/?rplherk=navigatiebalk~~	~~Zie eis 35 in het Programma van Eisen.~~

Documenten met een sterretje (*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet meeleveren, onvolledig of niet op de voorgeschreven wijze aanleveren van één of meerdere van bovenstaande bijlagen kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

4.1.2 DE BEWIJSMIDDELEN BIJ VOORGENOMEN GUNNING

Zodra de voorgenomen gunning bekend is gemaakt, vragen wij de onderstaande bewijsmiddelen op bij de inschrijver met de EMVI. Dit doen wij alleen wanneer de bewijsmiddelen nog niet in ons bezit zijn.

Wat	Model	Opmerking
Verklaring Russische Betrokkenheid	Bijlage 8 Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.3.2.

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Dienst Justis	Niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven.
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven.
Document(en) economische- en financiële draagkracht	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE1 en paragraaf 3.4.1
Documenten passende verzekering	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE2 en paragraaf 3.4.1
Document beschikking kwaliteitszorgsysteem*	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE4 en paragraaf 3.4.2
Uw invulling van social return	Naar eigen inzicht inschrijver	Zie paragraaf 2.2.2.

Documenten met een sterretje (*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden. Een derde hoeft het bewijsmiddel alleen aan te leveren indien op deze derde een beroep wordt gedaan om aan de betreffende geschiktheidseis te voldoen.

Bij aanvang van de overeenkomst wordt de maximale reisafstand van 45 minuten vanaf de Grote Markt 1, 9712 HN Groningen aangetoond via:
http://route.anwb.nl/routeplanner/?rplherk=navigatiebalk

Het niet, niet tijdig, niet juist of niet volledig aanleveren van de gevraagde verklaringen/bewijsstukken kan ertoe leiden dat wij uw voorgenomen gunning intrekken.

4.1.3 ALLE DOCUMENTEN IN DE NEDERLANDSE TAAL

Alle documenten bij uw inschrijving levert u aan in de Nederlandse taal. Ook de bewijsmiddelen. Een uitzondering geldt voor documenten die alleen in een andere taal beschikbaar zijn. Mochten wij het voor onze beoordeling nodig vinden, dan vragen wij om een officiële vertaling. Deze kosten komen dan voor uw rekening.

4.2 VOOR WELKE PRIJS VOERT U DE OPDRACHT UIT?

GC1 PRIJS

Wij vragen u een prijs op te geven voor de beschreven opdracht. Dit is de inschrijfprijs. Daarvoor is een prijzenblad gemaakt waar elke inschrijver gebruik van moet maken. Zo geeft iedereen de prijs op eenzelfde en vergelijkbare manier op.

Vanwege het karakter van de opdracht kunnen wij geen duidelijke aantallen vaststellen die wij af gaan nemen. Daarom hebben wij fictieve aantallen opgenomen in het prijzenblad. Wij kunnen niet verzekeren dat wij deze aantallen echt gaan afnemen.

Het prijzenblad is opgenomen in bijlage 2.

Voorwaarden aan het invullen van het prijzenblad

- De opgegeven prijzen dekken alle kosten die wij aan u moeten betalen. Na gunning kunt u geen andere kosten en/of opslagpercentages meer aan ons doorberekenen;
- De opgegeven prijzen voldoen aan deze offerteaanvraag, het programma van eisen, de overige bijlagen en nota('s) van inlichtingen;
- De opgegeven prijzen zijn netto en exclusief btw;
- Een prijs kan geen nul- of negatieve waarde zijn;
- Elk onderdeel op het prijzenblad wordt ingevuld.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

4.3 HOE DRAAGT UW ONDERNEMING BIJ AAN DE KWALITEIT VAN DE OPDRACHT?

4.3.1 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

De kwaliteit van uw inschrijving beoordelen wij aan de hand van door u uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria. Hiermee vormen wij ons een beeld over hoe uw onderneming deze opdracht uit wil voeren. Wordt u onze opdrachtnemer? Dan houden wij uw onderneming aan datgene dat ons is toegezegd in uw uitwerkingen. Dit mag niet in strijd zijn met de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

Voorwaarden aan de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria

- Het te gebruiken lettertype is algemeen gangbaar, bijvoorbeeld Arial, Calibri of gelijkwaardig in vorm en grootte;
- De te hanteren lettergrootte is minimaal 10 met een minimale regelafstand 1;
- De uitwerking voldoet aan de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen;
- Elke uitwerking wordt gemaximeerd tot een aantal pagina's. Levert u meer pagina's aan? Het teveel aan pagina's leggen wij ongelezen en onbeoordeeld opzij. Voorbladen en inhoudsopgaven rekenen wij niet tot het maximum zolang hierop geen inhoudelijke uitwerking staat.

Wij kunnen uw uitwerking(en) beter begrijpen en beoordelen wanneer u rekening houdt met het volgende:

- Beschrijf en motiveer uw voorstellen en plannen helder, duidelijk en herkenbaar, en zeg toe hoe u dit waar gaat maken;
- Zorg dat uw uitwerking voldoende ingaat op dat wat wij in het kwalitatief gunningscriterium vragen;
- Wees u bewust van de eisen die wij aan de opdracht stellen;
- Let goed op de samenhang tussen de verschillende uitwerkingen die u inlevert.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw uitwerking minder goed beoordelen.

4.3.2 WAT VRAGEN WIJ U UIT TE WERKEN?

GC2 *Dienstverlening, samenwerking en maatschappelijke waarde*

Omschrijving

De gemeente Groningen zoekt een opdrachtnemer die de BHV- en EHBO-opleidingen op een kwalitatief hoogwaardige, doelmatige en toekomstbestendige wijze organiseert en uitvoert. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze zich opstelt als een professionele en proactieve samenwerkingspartner, de opleidingsdienstverlening actief regisseert en de gemeente ondersteunt bij de verdere ontwikkeling en optimalisatie daarvan.

De dienstverlening dient aan te sluiten op de diversiteit aan locaties, gebruikers en opleidingsbehoeften binnen de organisatie. Daarbij wordt verwacht dat opdrachtnemer maatwerk kan leveren waar nodig, met behoud van een uniforme en bestuurbare uitvoering. Daarnaast hechten wij waarde aan duurzame en maatschappelijk verantwoorde dienstverlening. U wordt uitgedaagd om hier aantoonbaar invulling aan te geven, passend bij de aard en omvang van de opdracht. Zie tevens de beleidsdoelen in paragraaf 2.2.

Doel

Het doel is een professionele, efficiënte en toekomstbestendige dienstverlening. De opdrachtgever wordt ontzorgd bij de organisatie en coördinatie van opleidingen. De uitvoering is uniform en goed bestuurbaar, met ruimte voor locatie specifiek maatwerk. Er is continu inzicht in de voortgang, certificeringen en prestaties. Daarnaast wordt actief bijgedragen aan duurzame en maatschappelijke doelstellingen. De samenwerking is gebaseerd op pro activiteit, transparantie en continue verbetering.

Gevraagde uitwerking

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in het volgende:

- uw visie op de samenwerking en dienstverlening;
- opstart, implementatie en planning van de dienstverlening;
- hoe u de dienstverlening laat aansluiten op verschillende typen locaties en opleidingsbehoeften;
- hoe u inzicht en sturing op uitvoering, voortgang en certificering organiseert;
- hoe u actief adviseert, doorontwikkelt en verbetert en risico’s signaleert;
- hoe u invulling geeft aan duurzaamheid en maatschappelijke meerwaarde binnen de uitvoering van de opdracht;

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan 3 enkelzijdige A4 pagina's omvatten. De planning dient als bijlage worden opgenomen bij de uitwerking van dit gunningscriterium en telt niet mee voor het toegestane aantal pagina's. Deze bijlage dient op maximaal 1 A3-formaat te worden toegevoegd.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

GC3 *Flexibiliteit en schaalbaarheid*

Omschrijving

Opdrachtgever hecht waarde aan een flexibele en schaalbare uitvoering van de BHV- en EHBO-opleidingen, passend bij een organisatie met wisselende bezetting, uiteenlopende locaties en fluctuerende opleidingsbehoeften. De opdrachtnemer dient in staat te zijn om snel en adequaat in te spelen op veranderingen in de vraag, zoals extra instroom van medewerkers, uitval van geplande deelnemers, inzet van vervangende trainers of aanpassingen in planning en capaciteit.

Daarnaast wordt verwacht dat de dienstverlening meebeweegt met organisatorische wijzigingen binnen de gemeente, zonder dat dit ten koste gaat van de continuïteit, kwaliteit of planning van de opleidingen.

Doel

Het borgen van een wendbare en betrouwbare opleidingsdienstverlening die kan meebewegen met veranderende omstandigheden, zodat de BHV- en EHBO-organisatie altijd adequaat en tijdig is ingericht, ook bij onverwachte wijzigingen in capaciteit of vraag.

Gevraagde uitwerking

Beschrijf hoe u invulling geeft aan flexibiliteit en schaalbaarheid binnen de uitvoering van de opdracht. De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet inzicht geven in:

- welke organisatorische en operationele maatregelen u inzet om continuïteit te waarborgen (waaronder);
    - hoe u omgaat met piekbelasting, extra instroom of wijzigingen in het aantal deelnemers;
    - hoe u de beschikbaarheid van trainers en opleidingscapaciteit borgt bij uitval of onverwachte situaties;
    - hoe u inspeelt op ad-hoc wijzigingen in planning, locaties of opleidingsbehoeften;
    - hoe u de balans bewaart tussen flexibiliteit en het borgen van kwaliteit en planning.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan 3 enkelzijdige A4 pagina's omvatten.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

GC4 *E-learning en digitale leerondersteuning*

Omschrijving

Opdrachtgever hecht waarde aan moderne, toegankelijke en laagdrempelige vormen van digitaal leren binnen BHV- en EHBO-opleidingen. E-learning vormt een aanvulling op de klassikale opleidingen en draagt bij aan het actueel houden van kennis, het vergroten van veiligheidsbewustzijn en het stimuleren van regelmatige herhaling.

Het online portaal van de opdrachtnemer vormt de primaire digitale omgeving voor de uitvoering en administratie van de opleidingen. Via dit portaal moeten onder meer inschrijving, planning, deelname, voortgang, certificering en rapportage worden ondersteund.

De gemeente Groningen maakt daarnaast gebruik van Groningen Leert, de interne leeromgeving van de gemeente. De gemeente heeft de voorkeur voor een oplossing waarbij het relevante leeraanbod, waar mogelijk, vanuit Groningen Leert toegankelijk kan worden gemaakt. Hierdoor kunnen medewerkers het opleidingsaanbod en de bijbehorende leeractiviteiten zoveel mogelijk vanuit hun vertrouwde interne leeromgeving benaderen.

De mogelijkheden voor integratie met Groningen Leert, de wijze waarop deze integratie kan worden gerealiseerd vormen onderdeel van dit gunningscriterium. Een integratie met Groningen Leert is geen harde eis.

Doel

Het realiseren van een digitale leeromgeving die de leer- en ontwikkelcyclus rondom BHV en EHBO duurzaam ondersteunt, kennisbehoud bevordert en de opdrachtgever in staat stelt de BHV- en EHBO-organisatie effectief te monitoren en te sturen.

Daarnaast wenst opdrachtgever een toekomstbestendige oplossing die, waar mogelijk, aansluit op Groningen Leert. Daarbij wordt waarde gehecht aan een oplossing die gebruikmaakt van gangbare uitwisselstandaarden, zoals SCORM en/of LTI, en die het mogelijk maakt om door opdrachtgever ontwikkelde e-learningmodules via Groningen Leert beschikbaar te stellen.

Gevraagde uitwerking

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in het volgende:

- hoe het leerportal wordt ingericht voor inschrijvingen, deelname, voortgang, certificering en leerresultaten, en hoe de betrouwbaarheid en actualiteit van deze gegevens wordt geborgd;
- de beschikbare rapportages en dashboards en de mogelijkheden voor monitoring en sturing;
- hoe e-learningmodules worden ontwikkeld, onderhouden en actueel blijven;
- de wijze waarop kennisbehoud en structurele herhaling worden ondersteund;
- de afstemming van het leeraanbod op verschillende locaties, functies en werkomgevingen binnen de gemeente Groningen;

- de mogelijkheden voor integratie met Groningen Leert, waaronder de ondersteunde technische standaarden (zoals SCORM en/of LTI), de mogelijkheden voor het beschikbaar stellen van door opdrachtgever ontwikkelde e-learningmodules en de meerwaarde die deze integratie biedt voor gebruikers en opdrachtgever.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan 3 enkelzijdige A4 pagina's omvatten. In de schriftelijke uitwerking dient u een link met inloggegevens naar een demo-omgeving van het digitale leerplatform op te nemen. De schriftelijke uitwerking vormt de basis voor de beoordeling, de demo-omgeving dient ter controle of de beschreven functionaliteiten en kenmerken daadwerkelijk worden weergegeven. De demo-omgeving zelf wordt niet inhoudelijk beoordeeld, alleen de schriftelijke uitwerking.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

4.4 OVERIGE VOORWAARDEN AAN UW INSCHRIJVING

4.4.1 INSCHRIJVEN ALS ONDERDEEL VAN EEN CONCERN OF GROEP

Willen meerdere ondernemingen van uw concern of (bedrijven)groep zich op deze offerteaanvraag inschrijven? Dat kan alleen wanneer elke onderneming aantoont dat het onafhankelijk van de andere ondernemingen inschrijft.

Constateren wij meerdere inschrijvingen uit eenzelfde concern of (bedrijven)groep? Dan vragen wij een verklaring op bij deze ondernemingen. Daarin moeten zij aantonen zich inderdaad onafhankelijk van de andere onderneming(en) in te hebben geschreven. Kan dit niet aangetoond worden? Dan wordt geen van de inschrijvingen uit hetzelfde concern of (bedrijven)groep verder in behandeling genomen.

Mocht u zich bij inschrijving bewust zijn van andere inschrijvingen uit uw eigen concern of (bedrijven)groep? Dan verzoeken wij u BIJ INSCHRIJVING een verklaring van onafhankelijk inschrijven in te dienen.

4.4.2 SLECHTS EEN KEER INSCHRIJVEN

U kunt zich slechts eenmaal inschrijven als zelfstandig inschrijver, als deelnemer aan een samenwerking of als hoofdaannemer. Schrijft u zich meer dan één keer in? Dan wordt geen van de inschrijvingen waarbij u betrokken bent verder in behandeling genomen.

Derden en onderaannemers mogen bij meerdere inschrijvingen betrokken zijn.

4.4.3 GESTANDDOENINGSTERMIJN INSCHRIJVING

Uw inschrijving blijft geldig tot 90 kalenderdagen na de uiterste datum van inschrijving. Tijdens deze periode mag u uw inschrijving niet wijzigen.

4.4.4 GEEN VERGOEDING VAN KOSTEN VOOR UW INSCHRIJVING

Wij vergoeden geen kosten die u maakt in het kader van deze offerteaanvraag en een mogelijke inschrijving.

4.5 RECHTSGELDIGE INDIENING

4.5.1 EEN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

Alle te ondertekenen documenten voor inschrijving moeten door (een) rechtsgeldig bevoegde(n) (natuurlijk persoon) van uw onderneming worden ondertekend. De handtekening mag zowel met pen als digitaal worden gezet.

Voor deelnemers en derden geldt dat een eigen rechtsgeldig bevoegde moet ondertekenen.

4.5.2 TOETSING OP RECHTSGELDIGHEID

Wij controleren de rechtsgeldigheid van de ondertekening met het uittreksel van het handelsregister dat als bewijsmiddel is ingeleverd. Wanneer uw onderneming onderdeel uitmaakt van een concern, en de ondertekenaar (natuurlijk persoon) niet op uw uittreksel wordt genoemd, dan moet zo nodig een keten aan uittreksels ingeleverd worden. Alleen zo kunnen wij de bevoegdheid van de ondertekenaar controleren.

Is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Dan moet alle informatie bijgeleverd worden waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Ontbreekt de ondertekening of blijkt dat de ondertekening onjuist is, dan kunnen wij de inschrijving mogelijk niet verder in behandeling nemen.

4.6 GEBREKEN EN ONDUIDELIJKHEDEN – WAT MAG NOG HERSTELD WORDEN AAN UW INSCHRIJVING?

Wij kunnen een inschrijver om aanvulling of verduidelijking vragen van de inschrijving. Dit geldt ook voor ingeleverde verklaringen en documenten die wij op juistheid controleren.

Een inschrijving mag alleen nog wijzigen wanneer het gaat om een eenvoudige verduidelijking. Een fout of onduidelijkheid mag alleen hersteld worden wanneer uit het geheel van een inschrijving blijkt dat anders was bedoeld. Een aanpassing van een inschrijving mag niet leiden tot een nieuwe inschrijving. Hiervan is sprake wanneer bijvoorbeeld de geschiktheid verandert of de indiening van prijs of kwaliteit zodanig wijzigt dat dit gevolgen heeft voor het resultaat van de inschrijving.

Vragen wij u om een aanvulling, verduidelijking of aanpassing van uw inschrijving? Dan moeten wij vast kunnen stellen dat de gegeven informatie of wijziging dateert van voor het moment waarop uw onderneming zich inschreef.

Wij behouden ons het recht voor om inschrijvingen die niet voldoen aan de beschreven voorwaarden en eisen niet verder in behandeling te nemen.

DEEL 5 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

5.1 GUNNEN OP BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

5.1.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

Elke (geldige) inschrijving beoordelen wij inhoudelijk op prijs en kwaliteit. Hoe lager de prijs en hoe hoger de kwaliteit, hoe beter de prijs-kwaliteitverhouding van de inschrijving is. De inschrijving die in vergelijking met alle inschrijvingen de beste prijs-kwaliteitverhouding behaalt, wordt de 'economisch meest voordelige inschrijving' (afkorting: EMVI) genoemd.

5.1.2 METHODE PUNTENSYSTEEM

Uitleg puntensysteem

Elke inschrijver op deze offerteaanvraag dient een prijs in op de beschreven opdracht en beschrijft op welke wijze zijn onderneming de beschreven opdracht kwalitatief invult.

Om tot de EMVI te komen, gebruiken wij de methode 'puntensysteem'. Wij bepalen een verhouding tussen prijs en kwaliteit. Deze verhouding laat zien waar wij het meeste belang bij hebben: een zo laag mogelijke prijs of een zo hoog mogelijke kwaliteit. Hoe groter het deel van de verhouding is, hoe belangrijker wij dat deel vinden. De onderverdeling in prijs en kwaliteit drukken wij uit in punten.

De score op prijs wordt berekend met een vaste formule. Elk uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium wordt door onze beoordelingscommissie beoordeeld. Hieruit volgt een score. De score op prijs plus de totaalscore op de uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria bepaalt de totaalscore per inschrijving. De inschrijver die onder de streep de hoogste totaalscore behaalt, heeft de EMVI ingediend.

Maximaal haalbare scores bij deze offerteaanvraag

De prijs-kwaliteitverhouding bij deze offerteaanvraag is 20% prijs, 80% kwaliteit. De onderdelen prijs en kwaliteit waarderen wij met maximaal het onderstaande aantal punten:

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
PRIJS		
GC1	Prijs	20
KWALITEIT		
GC2	Dienstverlening, samenwerking en maatschappelijke waarde	30
GC3	Flexibiliteit en schaalbaarheid	25
GC4	E-learning en digitale leerondersteuning	25

Het prijscriterium is beschreven in paragraaf 4.2. De kwalitatieve gunningscriteria zijn beschreven in paragraaf 4.3.

Om voor gunning in aanmerking te komen moet u per uitgewerkte kwalitatief gunningscriterium MINIMAAL EEN VOLDOENDE behalen. Voldoet uw inschrijving hier niet aan, dan nemen wij deze niet verder in behandeling.

5.2 HOE WIJ DE BEOORDELING UITVOEREN

5.2.1 DE BEOORDELING VAN DE INSCHRIJFPRIJZEN

De score per inschrijfprijs berekenen wij met de volgende formule:

$$\frac{\text{laagste inschrijfprijs}}{\text{uw inschrijfprijs}} \times 20 \ = \text{score inschrijfprijs}$$

De laagst mogelijke score is 0 punten. Ook wanneer de uitkomst van bovenstaande formule lager dan 0 is.

5.2.2 DE BEOORDELING VAN DE UITGEWERKTE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

Samenstelling van de beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria. Deze commissie bestaat uit minimaal 3 medewerkers (intern en/of extern) van gemeente Groningen met relevante ervaringen met (delen van) de opdracht. Dit zijn de beoordelaars. De commissie kan zich op onderdelen laten adviseren om zich daarmee een zo goed mogelijk beeld van de uitwerkingen te vormen.

Een procesbegeleider, al dan niet een adviseur, ondersteunt en begeleid de beoordelingscommissie, maar neemt zelf geen plaats in de commissie.

Wij kunnen gebruikmaken van meerdere beoordelingscommissies die elk tenminste één en zo mogelijk meerdere kwalitatieve gunningscriteria beoordelen. Een situatie wanneer dit van toepassing kan zijn is wanneer voor specifieke kwalitatieve gunningscriteria een beduidend andere expertise is vereist dan enkel een multidisciplinaire samenstelling.

De scores worden vastgesteld in consensus

Iedere beoordelaar beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria allereerst op zichzelf. Vervolgens bespreken zij hun bevindingen in een consensusbijeenkomst. Hier is de gehele betreffende commissie bij aanwezig. Hieruit volgt een score per uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium waar iedere beoordelaar het mee eens moet zijn. Er moet dus sprake zijn van consensus. De scores staan na de consensusbijeenkomst vast.

De beoordelingscommissie zal voor elke beoordeling gebruik maken van de onderstaande tabel:

Omschrijving	Toelichting	Score
Onvoldoende	(Een belangrijk deel van) de uitwerking ontbreekt, is inhoudelijk niet relevant en/of bevat een onvolledige toelichting. Hierdoor voldoet de uitwerking niet of niet volledig aan de uitvraag.	0%
Voldoende	De uitwerking dekt de uitvraag af en voldoet aan de verwachtingen.	40%
Goed	De uitwerking voegt op bepaalde relevante punten waarde toe aan de uitvraag. Er is sprake van enige meerwaarde.	70%
Uitstekend	De uitwerking voegt beduidend extra waarde toe aan de uitvraag en overtreft de verwachtingen.	100%

Ontstaat na het bekendmaken van de voorgenomen gunning een situatie waarin (een deel van) een inschrijving op een andere manier beoordeeld kan of moet worden? Dan kunnen wij hiertoe overgaan. Een vastgestelde score kan dan alleen wijzigen met goedkeuring van de betreffende beoordelingscommissie. Mocht dit gebeuren, dan kan dit gevolgen hebben voor de rangorde van inschrijvingen.

5.2.3 VASTSTELLEN EINDSCORE

De eindscore per inschrijving wordt vastgesteld door de score op prijs op te tellen bij de som van scores van de kwalitatieve gunningscriteria. Dit doen wij met de volgende formule:

$$\text{score prijs } + \sum(\text{score kwalitatief gunningscriterium}) = \text{eindscore inschrijving}$$

5.2.4 GELIJKE SCORES – WELKE INSCHRIJVING IS DE EMVI?

Behalen meerdere inschrijvers een gelijke eindscore, dan bepalen wij welke van deze inschrijvingen voor ons de beste keuze is. Dit doen wij door deze inschrijvingen op de afzonderlijk behaalde scores (niet de eindscores) met elkaar te vergelijken.

Allereerst vergelijken wij op de onderdelen prijs en kwaliteit (totaalscore). Een inschrijving die op het zwaarstwegende onderdeel hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Zijn dan nog steeds inschrijvingen waar geen onderscheid tussen gemaakt kan worden? Dan vergelijken wij de scores op de uitwerkingen van de afzonderlijke kwalitatieve gunningscriteria, opvolgend van de zwaarste naar de lichtste weging. Een inschrijving die op een kwalitatief gunningscriterium hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Enzovoort.

Een betere inschrijving gaat altijd boven de andere inschrijvingen met een gelijke score. Ook de EMVI kan op grond hiervan worden bepaald.

Bij een gelijke weging in prijs en kwaliteit (50% om 50%) geldt kwaliteit als zwaarstwegende onderdeel. Bij een gelijke weging van meerdere kwalitatieve gunningscriteria berekenen wij daarover de gemiddelde score per inschrijving. Deze gemiddelde score vervangt fictief de oorspronkelijke scores om een onderscheid te maken tussen de gelijk scorende inschrijvingen.

Loting

Kan de EMVI nog steeds niet worden bepaald? Dan volgt een loting. Doet deze situatie zich voor, dan informeren wij de betreffende inschrijvers over de te volgen procedure, datum en tijdstip en de locatie waar de loting plaats zal vinden. Deze inschrijvers kunnen de loting bijwonen.

DEEL 6 DE PROCEDURE

6.1 PLANNING VAN DE PROCEDURE

6.1.1 FASEPLANNING

Wij gebruiken een faseplanning voor deze aanbestedingsprocedure. Waar 'uiterste termijn' staat geldt dit als een fatale termijn. De andere termijnen zijn indicatief. Wij kunnen hiervan afwijken.

De inschrijffase	
8-9-2026	Aankondiging van de Europese aanbesteding
22-9-2026 12:00 uur	**Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 1)**
1-10-2026	Publicatie van de nota van inlichtingen
13-10-2026 12:00 uur	**Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 2)**
22-10-2026	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 2)
3-11-2026 12:00 uur	**Uiterste termijn van indiening inschrijvingen**
De beoordelingsfase	
n.v.t.	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
De gunningsfase	
1-12-2026	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
2-12-2026	Aanvang van de opschortende termijn
2-12-2026	Aanvang verificatiefase voor inschrijver(s) met de EMVI
21-12-2026	Einde van de opschortende termijn
22-12-2026	Definitieve opdrachtverlening
1-2-2027	Ingangsdatum overeenkomst

Wijzigingen in de planning worden bekendgemaakt in een nota van inlichtingen en/of op het inkoopplatform. De planning in het inkoopplatform is altijd leidend.

6.1.2 UITSTEL OF BEËINDIGING VAN DEZE PROCEDURE

Wij kunnen deze procedure tot de definitieve gunning uitstellen of intrekken. Doen wij dat, dan vergoeden wij geen kosten aan ondernemingen die zich aan het voorbereiden waren op een inschrijving of zich al ingeschreven hebben.

Wanneer het niet vergoeden van kosten disproportioneel is, dan kunnen wij een kostenvergoeding heroverwegen.

6.2 DE INSCHRIJFFASE

6.2.1 AANKONDIGING VAN DE EUROPESE AANBESTEDING

Onze Europese aanbestedingen publiceren wij in beginsel op het Nederlandse inkoopplatform TenderNed. Gelijktijdig versturen wij een aankondiging van de opdracht aan Tenders Electronic Daily (TED). Binnen 2 kalenderdagen is de aankondiging ook op het TenderNed zichtbaar.

6.2.2 HET STELLEN VAN VRAGEN

Wij hebben deze offerteaanvraag zorgvuldig voorbereid. Toch kan het zijn dat niet alles duidelijk is, juist is of dat tegenstrijdige teksten zijn opgenomen. Daarom kunt u vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, bij ons indienen via de module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. Wij verzoeken u dit zo spoedig mogelijk te doen. U moet dit in ieder geval vóór de in de planning genoemde uiterste termijn bij ons indienen. Wij nemen alleen vragen in behandeling die voor deze uiterste termijn zijn gesteld en op de juiste manier zijn ingediend. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

In deze procedure zijn twee vragenrondes gepland. In de tweede ronde kunt u vervolgvragen stellen als reactie op een eerdere nota van inlichtingen. Dit mogen dus geen volledig nieuwe vragen zijn. Vragen die hier niet aan voldoen nemen wij niet in behandeling. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

Hebben wij een nota van inlichtingen gedeeld en zorgt dit voor (nieuwe) onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden die door dit delen eerst kenbaar zijn geworden? Zorgt dit voor vragen of bezwaren? Dan moet u dit zo snel mogelijk met ons delen. Doe dit uiterlijk 11 kalenderdagen voor de uiterste termijn van indiening van de inschrijvingen. Ook wanneer geen vragenronde meer gepland staat. Dit geeft ons de mogelijkheid te beoordelen of een aanvullende nota van inlichtingen nodig is.

Verzoek om individuele behandeling van een vraag

Heeft u een vraag waarop een openbaar antwoord schadelijk is voor uw gerechtvaardigd commercieel belang? Dan kunt u ons verzoeken dit individueel te behandelen. Alleen u ontvangt dan een reactie van ons. Een dergelijk verzoek moet u voldoende onderbouwen. Wij moeten afwegen of uw verzoek inderdaad gerechtvaardigd is. Vinden wij dit niet, dan maken wij u dit duidelijk. U krijgt hierna de keuze de vraag in te trekken of hier op te laten reageren – zo nodig met aangepaste inhoud - in een openbare nota van inlichtingen. Maakt u geen tijdige keuze? Dan zien wij dit als het terugtrekken van uw vraag.

Individuele verstrekte reacties zijn altijd ondergeschikt aan een openbare nota van inlichtingen. Ook individuele te behandelen vragen moet u op tijd via de module voor vragen en antwoorden indienen, voor de uiterste termijn voor het stellen van vragen.

Nalaten bekendmaking onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

Laat u het na om onduidelijkheden en tegenstrijdigheden tijdig aan ons bekend te maken? Dan komt dit voor uw eigen risico. Zowel wijzelf als andere inschrijvers mogen er dan op vertrouwen dat alles voor u duidelijk is. U heeft dan geen bezwaren op deze aanbestedingsprocedure, de inhoud van deze offerteaanvraag inclusief bijlagen of een nota van inlichtingen.

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, die eerst na de hierboven geboden mogelijkheden aan de orde worden gesteld, en die voor de uiterste termijn van inschrijving kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden moeten zijn, worden op grond van rechtsverwerking niet-ontvankelijk verklaard.

6.2.3 EEN NOTA VAN INLICHTINGEN

Wij reageren op alle vragen die wij op tijd ontvangen. Dit doen wij door de vragen te beantwoorden via de module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. Dit wordt de nota van inlichtingen. Hierin nemen wij geen gegevens op over de vraagsteller. Een nota van inlichtingen is dus anoniem. Desondanks is de vraagsteller zelf verantwoordelijk dat geen informatie in de vraag wordt verwerkt waarmee de onderneming achterhaald kan worden. Het is niet onze verantwoordelijkheid deze informatie uit de vraag te filteren.
Naast de reacties op de ingediende vragen kunnen wij ook zelfstandig aanvullingen, wijzigingen of correcties op de offerteaanvraag doorvoeren via een nota van inlichtingen.

De inhoud van een nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden boven de offerteaanvraag en bijlagen. De inhoud van een latere nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden altijd boven een eerdere nota van inlichtingen.

6.2.4 INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving moet op tijd worden ingediend. Wij accepteren alleen inschrijvingen die zijn ingediend in het inkoopplatform. Het inkoopplatform sluit de mogelijkheid om in te schrijven exact op de uiterste termijn van indiening inschrijvingen. Te laat is hier ook echt te laat. Start daarom altijd op tijd met het indienen van een inschrijving.

Storingen bij het inkoopplatform

Is er sprake van een storing bij het inkoopplatform op de uiterste dag van inschrijving? Controleer op de website van het inkoopplatform en mogelijk andere (social) mediakanalen de aard van de storing. Vaak kunt u ook de status van de storing inzien.

Bij een ernstige storing, waardoor inschrijven onmogelijk is, kunt u contact opnemen met onze contactpersoon. Wij kunnen, maar moeten niet, overgaan tot verlenging van de inschrijftermijn. Bij twijfel of u zich door een storing nog tijdig in kunt schrijven, kunt u ervoor kiezen uw inschrijving te versleutelen. Waaraan u dan moet voldoen leest u in artikel 2.109a van de Aanbestedingswet 2012.

Een storing in bijvoorbeeld uw eigen netwerkomgeving of bij uw internetprovider is voor uw eigen risico!

6.3 DE BEOORDELINGSFASE

6.3.1 CONTROLEREN VAN DE INSCHRIJVINGEN

Ontvangen inschrijvingen worden na het sluiten van de inschrijftermijn uit de kluis van het inkoopplatform gedownload. Hierna controleren wij de inschrijvingen op de eisen in deze offerteaanvraag, zoals volledigheid en geldigheid. Alleen inschrijvingen die hieraan voldoen nemen wij verder in behandeling. Inschrijvers worden uitgesloten wanneer herstel niet mogelijk is.

6.3.2 BEOORDELEN VAN DE INSCHRIJVINGEN

Alle inschrijvingen die voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag beoordelen wij. Dit doen wij volgens de in deel 5 beschreven procedure.

6.4 DE GUNNINGSFASE

6.4.1 BEKENDMAKING VAN DE VOORGENOMEN GUNNING

Iedere inschrijver ontvangt op dezelfde dag bericht over het resultaat van deze offerteaanvraag en de eigen inschrijving. Dit doen wij via het inkoopplatform. De inschrijver met de EMVI ontvangt van ons een voornemen tot gunnen. Afgewezen inschrijvers ontvangen de relevante redenen van hun afwijzing. De inschrijver met de EMVI en de afgewezen inschrijvers ontvangen ook een toelichting op de beoordeling van hun inschrijving.
Uitgesloten inschrijvers krijgen geen beoordeling. Zij ontvangen slechts de reden(en) van uitsluiting.

Aan het voornemen tot gunnen kunt u geen rechten ontlenen.

6.4.2 OPSCHORTENDE TERMIJN, MOGELIJKHEID TOT AANHANGIG MAKEN KORT GEDING

De dag na de bekendmaking van de voorgenomen gunning gaat de opschortende termijn in. Deze duurt 20 kalenderdagen. Tijdens deze termijn mogen wij de overeenkomst niet afsluiten. Alle afgewezen inschrijvers hebben zo voldoende tijd om het resultaat van de offerteaanvraag en de eigen inschrijving te onderzoeken en te beoordelen. Zijn zij het daar niet mee eens, dan kunnen zij een kort geding aanhangig maken. Dit kan bij de Voorzieningenrechter van Rechtbank Noord-Nederland in Groningen. Onze contactpersoon moet hier per direct een afschrift van ontvangen. De inschrijver met de EMVI moet zich formeel als partij bij het kort geding voegen. Gebeurt dit niet, dan verliest de inschrijver met de EMVI zijn recht om ook zelf geschillen van gelijke strekking voor te leggen wanneer de gunningsbeslissing wijzigt.

De opschortende termijn is een contractuele vervaltermijn. Maakt een inschrijver geen kort geding aanhangig gedurende deze termijn, dan is een inschrijver daarna niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. Deze voorwaarde is in het belang van de voortgang van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de inschrijver van de EMVI.

Wordt binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig gemaakt, dan wachten wij de uitspraak af. Deze kan invloed hebben op onze gunningsbeslissing. Inschrijvers stemmen ermee in dat de gestandsdoeningstermijn van hun inschrijving dan wordt verlengd tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis.

6.4.3 VERIFICATIE INSCHRIJVER(S) MET DE EMVI

Tijdens de opschortende termijn verifiëren wij de inschrijving van de inschrijver met de EMVI. Daarvoor vragen wij de bewijsmiddelen op. Deze moeten binnen 10 kalenderdagen in ons bezit zijn. Ook kan een verificatiegesprek worden ingepland.

Doorstaat de inschrijver met de EMVI de verificatie niet? Of hebben wij de bewijsmiddelen niet op tijd ontvangen? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning intrekken. Wij berekenen dan het resultaat van de offerteaanvraag opnieuw en maken vervolgens de nieuwe voorgenomen gunning bekend. Hierna start de opschortende termijn opnieuw.

6.4.4 DE GUNNING

Is de opschortende termijn voorbij, zijn er geen geschillen en heeft de inschrijver met de EMVI de verificatie doorstaan? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning aan de inschrijver met de EMVI omzetten in een definitieve gunning. Daarna wordt afgestemd op welke manier de overeenkomst wordt ondertekend.

Na ondertekening van de overeenkomst spreken wij niet meer van ‘de inschrijver met de EMVI’ maar van ‘de opdrachtnemer’.

6.4.5 TRANSPARANTIE

Wij moeten informatie openbaar maken die betrekking heeft op de gunning van deze opdracht. Dit doen wij in beginsel via TenderNed. Hiermee zorgen wij ervoor dat wij als een transparante aanbestedende dienst handelen. Dit is in lijn met de Aanbestedingswet.

Nadat wij de opdracht definitief hebben gegund, maken wij minimaal de volgende informatie openbaar:

- de (statutaire) naam, adres- en contactgegevens van de opdrachtnemer; en
- de prijs, exclusief btw, waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd.

DEEL 7 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

7.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

7.1.1 WAT IS HET UEA?

Het UEA is een standaardformulier dat alle Europese lidstaten gebruiken bij aanbestedingen. Het UEA heet in de Aanbestedingswet 2012 een 'eigen verklaring'. Met het document verklaart een inschrijver te voldoen aan de eisen in het UEA. Alleen de inschrijver met de EMVI levert nog bewijsmiddelen aan. Zo verlaagt het de inschrijflasten voor de andere inschrijvers. Schrijft u zich met anderen in? Ook dit geeft u aan in het UEA.

Het UEA is als bijlage 7 opgenomen bij deze offerteaanvraag. Om inschrijvers te ondersteunen bij het invullen van het UEA, hebben wij een begeleidende video geproduceerd. Hierin wordt u stap voor stap door het formulier geleid.

7.1.2 WAT VERKLAART U MET HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)?

Met een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart een inschrijver:

- niet te voldoen aan verplichte uitsluitingsgronden en geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden (zie paragraaf 3.1);
- te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4).

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband? Dan verklaart u ook:

- dat het samenwerkingsverband gezamenlijk, volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst; en
- dat de aangewezen penvoerder voor alle deelnemers de bevoegd contactpersoon is.

Schrijft u zich in als hoofdaannemer met derden en/of onderaannemers? Dan verklaart u ook:

- dat u volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst, ook voor dat deel dat u in onderaanneming heeft geplaatst.

7.2 ZELFSTANDIG INSCHRIJVEN – HOE VULT U HET UEA IN?

Schrijft u zich zelfstandig in, dan moet de volgende informatie in het UEA worden ingevuld:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. (indien van toepassing) Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;

3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
4. Deel IV Selectiecriteria; en
5. Deel VI Slotopmerkingen.

U moet uw UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

7.3 INSCHRIJVEN MET ANDEREN – HOE VULT U HET UEA IN?

7.3.1 SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband (combinatie), dan vult elke deelnemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. de vraag in Deel II A 'Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?' met 'Ja' te beantwoorden, de hierna zichtbare vragen a), b) en c) van de gevraagde informatie te voorzien en één van de deelnemers als penvoerder aan te merken;
3. Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
4. (indien van toepassing) Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
5. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
6. Deel IV Selectiecriteria; en
7. Deel VI Slotopmerkingen.

Elke deelnemer moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

7.3.2 HOOFDAANNEMER MET DERDEN

Indien u zich inschrijft als hoofdaannemer met derden, dan vult de hoofdaannemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. bij inzet van derden waarop een beroep wordt gedaan: Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
3. bij inzet van derden waarop geen beroep wordt gedaan: Deel II D, vraag 'Is de ondernemer van plan een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven?' beantwoorden met 'Ja' en de derden (onderaannemers) die worden voorgesteld op te geven,

inclusief aangegeven welk(e) gedeelte(n) van de opdracht in onderaanneming zal worden uitgegeven en aan wie;

4. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
5. Deel IV Selectiecriteria; en
6. Deel VI Slotopmerkingen.

Elke derde waarop een beroep wordt gedaan vult een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
4. Deel VI Slotopmerkingen.

Derden waarop geen beroep wordt gedaan hoeven geen eigen UEA in te vullen.

U en elke derde waarop een beroep wordt gedaan moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.