GEMEENTE TILBURG

Aanbestedingsdocument Integrale BHV– dienstverlening Gemeente Tilburg

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

05-11-2026

Referentienummer: 2026/012/PEO/EC



Vertrouwelijkheid
Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Copyright
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

Inhoudsopgave

1. INLEIDING 4

1.1 Juridische bepalingen 4
1.1.1 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen 4
1.2 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg 4
1.3 Korte omschrijving van de Opdracht 5
1.4 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader 5

2. OPDRACHTOMSCHRIJVING 6

2.1 Aanleiding van de Opdracht 6
2.2 Doel van de Opdracht 6
2.3 Scope van de Opdracht 7
2.4 Clustering en percelen 8
2.5 Overeenkomst 8
2.6 Voorwaarden 8
2.7 Indexering 9

3. PROCEDURE EN PLANNING 10

3.1 Soort procedure 10
3.2 Digitale aanbesteding 10
3.3 Publicatie Aanbestedingsstukken 10
3.4 Planning 11
3.5 Contact, vragen en inlichtingen 11
3.6 Contactpersoon 11
3.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen 12
3.8 Nota van Inlichtingen 13
3.9 Inschrijving 13
3.9.1 bij inschrijving in te dienen stukken 13
3.10 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen 14
3.11 Gestanddoeningstermijn 14
3.12 Opening van digitale kluis TenderNed 15
3.13 Klachten 15

4. EIGEN VERKLARING, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN 16

4.1 Algemene bepalingen 16
4.2 Eigen Verklaring (UEA) 17
4.3 Uitsluitingsgronden 17
4.3.1 Verplichte Uitsluitingsgronden 17
4.3.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden 17
4.3.3 Bewijsstukken Uitsluitingsgronden 17
4.3.4 Verklaring van geen-Russische betrokkenheid 18
4.3.5 Verklaring naleving Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen 18
4.4 Geschiktheidseisen en bewijsstukken 19
4.4.1 Beroepsbevoegdheid 19
4.4.2 Financiële en economische draagkracht 19
4.4.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid 20
4.4.4 Samenvatting in te dienen stukken bij inschrijving (checklist) 23

5. UITVOERINGSEISEN EN- VOORWAARDEN 24

5.1 Programma van Eisen 24

5.1.1 Nederlandse taal 24
5.1.2 Digitale toepassing 24

6. GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING 25

6.1 Gunningscriterium 25
6.2 Gunningssystematiek 25
6.3 Toelichting subgunningscriterium kwaliteit (70%) 26
6.3.1 KC.1 Implementatie- en Transitieplan (15 punten) 26
6.3.2 KC.2 Kwaliteit van de dienstverlening: ondersteuning bedrijfshulpverlening en opleidingsorganisatie (20 punten) 28
6.3.3 KC.3 Advies en planvorming (15 punten) 29
6.3.4 KC.4 Casussen (20 punten) 30
6.3.5 Indieningsvereisten en voorwaarden kwaliteitscriteria 32
6.4 Toelichting subgunningscriterium prijs 32
6.4.1 Indieningsvereisten en voorwaarden prijscriterium 34
6.5 Beoordelingsmethodiek 35
6.5.1 Beoordeling in fasen 35
6.5.2 Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit 35
6.5.3 Beoordelingskader subgunningscriterium prijs ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

7. GUNNING 38

7.1 Economische meest voordelige inschrijving 38
7.2 Gunningsbeslissing 38
7.3 Verificatie 39
7.4 Bibob 39
7.5 Opschortende termijn 39
7.6 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst 40

1. INLEIDING

Met dit document heeft Aanbestedende dienst tot doel om marktpartijen te informeren over de Opdracht en de bijhorende Aanbestedingsprocedure.

1.1 Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 1. Deze juridische bepalingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers om hiervan goed kennis te nemen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het document met juridische bepalingen en het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen, dan prevaleert Bijlage 1.

1.1.1 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid. De project specifieke begrippen en afkortingen zoals die worden gebruik zijn als volgt:

Afkorting	Betekenis
AOI	Automatische Ontruimingsinstallatie
AED	Automatische Externe Defibrillator
BHV	Bedrijfshulpverlening
BHV-P	BHV Ploegleider
BNP	Bedrijfsnoodplan
BMI	Brandmeldinstallatie
BO	Brand en Ontruiming
BOC	Brand, Ontruiming en Communicatie
CPI	Consumentenprijsindex
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongelukken
EHAK	Eerste hulp aan kinderen
HBHV	Hoofd BHV
LRH	Levensreddend handelen
PBM	Persoonlijke beschermingsmiddelen
PVE	Programma van Eisen
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie

1.2 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg

De gemeente Tilburg, bestaande uit de stad Tilburg en de naastgelegen dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel, ligt in het Hart van Brabant. Daar is het leven goed en mensen voelen zich er snel thuis.

Als achtste gemeente van Nederland is Tilburg een gemeente van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden was het een plek waar de textielindustrie centraal stond. Nu is het een broedplaats voor creatief en innovatief denken.

De gemeente is volop in ontwikkeling. Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daar als gemeentelijke organisatie op aan. Dat leidt tot nieuwe initiatieven zoals de 'community school' en een persoonlijke aanpak waarmee we inwoners die dat nodig hebben verder op weg helpen.

Ons hoofddoel voor de komende periode is: 'meer voor elkaar'. Samen met inwoners, ondernemers en partners werkt de gemeente Tilburg aan een stad waar mensen gezond en gelukkig kunnen zijn. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website **www.tilburg.nl**

1.3 Korte omschrijving van de Opdracht

Aanbestedende dienst is op zoek naar één (1) Opdrachtnemer waarmee een Raamovereenkomst wordt gesloten voor het uitvoeren van de integrale BHV- dienstverlening ten behoeve van de Gemeente Tilburg.

De integrale BHBV- dienstverlening heeft betrekking op:
Het verzorgen van diverse Bedrijfshulpverlening (BHV) en EHBO-opleidingen, inclusief
het plannen, organiseren en administratief beheren daarvan, het organiseren en begeleiden van ontruimingsoefeningen, het adviseren over een zo effectief en efficiënt mogelijke inzet van opleidingen gelet op de diverse doelgroepen, werkzaamheden en locaties van de Aanbestedende Dienst en het leveren en beheren van BHV- EHBO- en EAD- middelen.

De opdracht omvat:

- Het organiseren en verzorgen van bedrijfshulpverleningsopleidingen (BHV- en EHBO-opleidingen), waaronder basis- en herhalingen, oefeningen en certificering;
- Het plannen en administratief beheren van deze opleidingen en certificeringen;
- Het organiseren, begeleiden en evalueren van ontruimingsoefeningen (minimaal één per locatie per jaar);
- Het adviseren over de inrichting en verbetering van de BHV-organisatie, waaronder het opstellen en actualiseren van bedrijfsnoodplannen, het uitwerken van maatgevende scenario's en het vertalen van risico's naar passende BHV-maatregelen;
- Het leveren, beheren, keuren, aanvullen en waar nodig vervangen van BHV, EHBO- en AED- middelen, waaronder de aanschaf en het beheer van AED's.;
- Het beschikbaar stellen van een digitaal registratiesysteem voor beheer, planning, communicatie en rapportages.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Tilburg een uniforme, toekomstbestendige en aantoonbaar effectieve BHV-organisatie te realiseren en in stand houdt, waarbij veiligheid, handelingsbekwaamheid en bedrijfscontinuïteit centraal staan.

1.4 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Het gaat bij deze Opdracht om een Raamovereenkomst voor een Combinatie, te weten: diensten en Leveringen.

Voor het selecteren van een Opdrachtnemer die voor de Aanbestedende dienst de Opdracht gaat uitvoeren, doorloopt de Aanbestedende dienst een Europese openbare procedure overeenkomstig de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012 (waarin Richtlijn 2014/24/EU is geïmplementeerd), de Gids Proportionaliteit en het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van de gemeente Tilburg.

2. OPDRACHTOMSCHRIJVING

2.1 Aanleiding van de Opdracht

De gemeente hecht grote waarde aan een veilige en gezonde werkomgeving voor haar medewerkers, bezoekers en inwoners. Om invulling te geven aan haar verantwoordelijkheid als werkgever en te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsveiligheid, worden diverse BHV gerelateerde opleidingen en trainingen aangeboden aan medewerkers. Hierbij kan onder meer worden gedacht aan BHV-, EHBO-, agressie- en geweldtrainingen, veiligheidsinstructies en andere functie gebonden veiligheidsopleidingen.

De huidige Overeenkomst voor het verzorgen van bedrijfshulpverleningsopleidingen en aanverwante dienstverlening loopt af. Om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen en tijdig te voorzien in een nieuwe contractuele basis, dient een nieuwe overeenkomst te worden gesloten. Gezien de omvang van de opdracht en de geraamde contractwaarde overschrijdt de opdracht de geldende Europese aanbestedingsdrempel. Daarom wordt een Europese aanbestedingsprocedure doorlopen.
Daarnaast ziet de gemeente deze aanbesteding als een gelegenheid om de dienstverlening verder te optimaliseren. Ontwikkelingen op het gebied van digitale leervormen, praktijkgericht trainen, certificeringseisen en veranderende opleidingsbehoeften binnen de organisatie maken het wenselijk om opnieuw te toetsen welke oplossingen de markt kan bieden.

2.2 Doel van de Opdracht

De Aanbestedende dienst heeft een belangrijke taak bij het creëren van een veilige werkomgeving en de professionele ontwikkeling van medewerkers op het gebied van veiligheid en risicobeheersing. In totaal zijn circa 400 medewerkers actief werkzaam als BHV/ EHBO in de BHV organisatie welke ondersteund worden door een dienstverlener die aantoonbaar bijdraagt aan een veilige werkomgeving en de professionele ontwikkeling van medewerkers op het gebied van veiligheid en risicobeheersing in de gemeente Tilburg waaronder omliggende dorpen. In totaal telt aanbestedende dienst 21 sportlocaties, 1 BAT locatie, 2 milieustraten en 2 stadskantoren waar de BHV organisatie actief ondersteund. Daarnaast is in bijlage 11 opgenomen waar AED's en EHBO-materialen onderhouden dienen te worden.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Tilburg één professionele en marktconforme opdrachtnemer te selecteren die integraal verantwoordelijk is voor de BHV-dienstverlening voor alle locaties. Door te kiezen voor één opdrachtnemer wordt samenhang geborgd tussen opleidingen, oefeningen, planvorming, middelenbeheer en digitale ondersteuning. Hiermee worden risico's beheerst, kwaliteit en continuïteit gewaarborgd en ontstaat eenduidige sturing en verantwoording.
De aanbesteding is erop gericht een toekomstbestendige BHV-organisatie te realiseren die aantoonbaar voldoet aan wet- en regelgeving en flexibel kan inspelen op organisatorische en maatschappelijke ontwikkelingen.

De gemeente streeft hierbij naar:

- Het waarborgen van de veiligheid, gezondheid en inzetbaarheid van medewerkers;
- Het voldoen aan wettelijke verplichtingen en relevante veiligheidsnormen;
- Het beschikbaar hebben van een breed, actueel en toekomstbestendig opleidingsaanbod;
- Het realiseren van een efficiënte en gebruiksvriendelijke organisatie van opleidingen, inschrijvingen en certificeringen;
- Het bevorderen van kennis, vaardigheden en veiligheidsbewustzijn binnen de organisatie;

- Het verkrijgen van een optimale prijs-kwaliteitverhouding gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst;
- Het creëren van flexibiliteit om in te spelen op veranderende opleidingsbehoeften binnen de gemeentelijke organisatie.

2.3 Scope van de Opdracht

De opdracht omvat integrale ondersteunende dienstverlening ten aanzien van de BHV organisatie voor alle locaties van de gemeente Tilburg. De dienstverlening dient aan te sluiten op de uiteenlopende werkzaamheden binnen de gemeentelijke organisatie, waaronder kantoorfuncties, buitendienstfuncties, technische functies en functies met publiekscontacten.
De opdracht omvat het leveren van complete dienstverlening op het gebied van bedrijfshulpverlening (BHV), EHBO, opleiden en oefenen, planvorming, veiligheidsvoorzieningen en aanverwante werkzaamheden zoals bijvoorbeeld veiligheidsscans en audits, voor diverse locaties van de gemeente Tilburg.

Voor een gedetailleerde beschrijving van de Diensten en Producten die de Aanbestedende dienst op basis van de Raamovereenkomst wenst te kunnen afnemen wordt verwezen naar Bijlage 2- Programma van Eisen (PVE).

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan de omvang van de behoefte fluctueren. Dit kan onder meer het gevolg zijn van organisatorische ontwikkelingen, personeelsmutaties, wijzigingen in wet- en regelgeving, wijzigingen in het aantal gemeentelijke locaties en veranderende operationele behoeften. Gemeentelijke locaties kunnen gedurende de looptijd worden toegevoegd, gewijzigd of komen te vervallen. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de dienstverlening en leveringen binnen de scope van de Opdracht hier flexibel op aanpast.

Aanbestedende dienst raamt de Opdracht over de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief verlengingen, **€604.304,** ---excl. BTW. Deze raming betreft de verwachte afname en vormt geen afnamegarantie. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

De maximale waarde van de Raamovereenkomst bedraagt **€604.304,** ---excl. BTW. Dit bedrag geldt als het maximale financiële plafond waarbinnen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst opdrachten kunnen worden verstrekt.
Zodra de maximale waarde van de Raamovereenkomst is bereikt, kunnen geen nadere opdrachten meer onder de Raamovereenkomst worden verstrekt. Indien de maximale waarde eerder dan de overeengekomen einddatum wordt bereikt, eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege op het moment dat deze maximale waarde is bereikt.

De geraamde waarde betreft de verwachte afname en vormt geen afnamegarantie. De maximale waarde betreft uitsluitend het plafond waarbinnen opdrachten onder de Raamovereenkomst kunnen worden verstrekt.

Expliciet buiten de scope van de Opdracht vallen:
- De levering, onderhoud en beheer van kleine blusmiddelen, brandmeld- en ontruimingsalarminstallaties (BMI/AOI), automatische blusinstallaties, nood- en vluchtwegverlichting en overige persoonlijke beschermmiddelen;
- Operationele noodhulp (brandweer, ambulance, politie)
- Bouwkundige of installatietechnische aanpassingen aan gebouwen en systemen
- Human Resources-beleid, interne personeelsbeslissingen en algemene facilitaire diensten
- Publieke orde, rampenbestrijding en bestuurlijke crisisbeheersing

2.4 Clustering en percelen

Gelet op de kenmerken van de Opdracht, de samenstelling van de markt en de samenhang tussen de verschillende onderdelen is sprake van samenvoeging (clustering). De Opdracht betreft een integraal pakket aan BHV-dienstverlening, waarbij onder meer opleidingen en oefeningen, veiligheids- en continuïteitsplanvorming, digitale ondersteuning en registratie en het beheer en de levering van BHV-, EHBO- en AED-middelen inhoudelijk en organisatorisch met elkaar samenhangen.

Vanwege deze samenhang en de organisatorische uitvoerbaarheid wordt de Opdracht niet verdeeld in percelen. Een verdeling in percelen zou kunnen leiden tot versnippering van verantwoordelijkheden, aanvullende afstemming tussen verschillende opdrachtnemers en een grotere administratieve en organisatorische belasting voor Aanbestedende dienst. Daarnaast is het van belang dat de digitale ondersteuning, registratie, rapportage en sturingsinformatie integraal aansluiten op de verschillende onderdelen van de BHV-organisatie.

Uit de uitgevoerde marktverkenning blijkt dat voldoende marktpartijen in staat zijn de gevraagde integrale dienstverlening te leveren, al dan niet met inzet van onderaannemers of binnen een samenwerkingsverband. De samenvoeging en het niet opdelen in percelen leiden naar het oordeel van Aanbestedende dienst daarom niet tot een onevenredige beperking van de toegang tot de Opdracht.

Gelet op het voorgaande wordt de Opdracht als één geheel en zonder verdeling in percelen in de markt gezet.

2.5 Overeenkomst en looptijd

De Aanbestedende dienst wenst een Raamovereenkomst aan te gaan met één (1) Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Opdracht zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument.

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van twee (2) jaar, waarna deze van rechtswege eindigt. De Aanbestedende dienst heeft vervolgens de mogelijkheid de Raamovereenkomst tweemaal eenzijdig te verlengen met een periode van één (1) jaar. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt daarmee vier (4) jaar.

De Aanbestedende dienst beslist eenzijdig of gebruik wordt gemaakt van een verlengingsoptie. Aan de verlengingsopties kunnen door Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend. De Opdracht wordt uitgevoerd op basis van de Raamovereenkomst. De concept-Raamovereenkomst is als Bijlage 6 bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd.

De maximale looptijd van vier (4) jaar laat onverlet dat de Raamovereenkomst van rechtswege eindigt op het moment dat de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen maximale waarde van de Raamovereenkomst wordt bereikt. Indien de maximale waarde eerder wordt bereikt dan de overeengekomen einddatum, kunnen vanaf dat moment geen nadere opdrachten meer onder de Raamovereenkomst worden verstrekt.

2.6 Voorwaarden

Op de Overeenkomst horende bij de Opdracht zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing: Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Gemeente Tilburg.
Deze algemene voorwaarden zijn opgenomen in bijlage 7.

Andersoortige voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.7 Indexering

De in de inschrijving aangeboden tarieven zijn vast gedurende het eerste contractjaar en kunnen niet worden geïndexeerd. Vanaf het tweede contractjaar mogen de tarieven eenmaal per kalenderjaar worden geïndexeerd. De indexering vindt jaarlijks plaats per 1 januari op basis van de door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde Consumentenprijsindex (CPI), waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen de verschillende onderdelen van de Opdracht:

- Voor veiligheidsopleidingen wordt de CPI-reeks *105000 Onderwijs zonder indeling naar niveau* gehanteerd.
- Voor veiligheidsmiddelen, medische hulpmiddelen, AED's en overige verbruiksmaterialen wordt de CPI-reeks *061000 Geneesmiddelen en gezondheidsproducten* gehanteerd.

De Opdrachtnemer dient een verzoek tot indexering schriftelijk en gemotiveerd bij de Opdrachtgever in te dienen uiterlijk één (1) maand vóór de gewenste ingangsdatum, onder vermelding van de gehanteerde index en berekening. Indexering wordt uitsluitend toegepast na akkoord van de Aanbestedende dienst en heeft geen terugwerkende kracht.

De aangepaste tarieven worden berekend volgens de onderstaande formule:

Nieuw tarief = huidig tarief x (nieuw indexcijfer/ oud indexcijfer)

Waarbij het nieuwe indexcijfer betrekking heeft op het meest recente beschikbare definitieve indexcijfer en het oude indexcijfer op het daarmee corresponderende indexcijfer van eerder.

De jaarlijkse indexering is gemaximeerd op 5%. Indien de berekende indexering hoger uitvalt dan 5%, kan uitsluitend een indexering van maximaal 5% worden toegepast.

3. PROCEDURE EN PLANNING

3.1 Soort procedure

De Opdracht wordt door Aanbestedende dienst aanbesteed volgens een Europese Openbare aanbesteding.

3.2 Digitale aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft er in het kader van duurzaamheid voor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van Inschrijving via TenderNed.

Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend elektronisch via TenderNed indienen. Benadrukt wordt dat er geen hardcopy Inschrijvingen worden geaccepteerd. Inschrijving op en communicatie over deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed.

3.3 Publicatie Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan ten tijde van de publicatie, naast dit Aanbestedingsdocument, uit de volgende (invul)documenten welke hier onlosmakelijk onderdeel van uitmaken:

1. Juridische bepalingen (Bijlage 1);
2. Programma van Eisen (Bijlage 2);
3. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 3);
4. Verklaring naleving Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen (bijlage 4);
5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)(Bijlage 5);
6. (Concept)Overeenkomst ‘Raamovereenkomst Integrale BHV- dienstverlening 2027-2031’, gemeente Tilburg (Bijlage 6);
7. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Tilburg (Bijlage 7);
8. Prijzenblad (Bijlage 8);
9. Referentieblad Geschiktheidseis kerncompetentie(s) (Bijlage 9);
10. Huisregels leveranciers stadskantoren Tilburg (Bijlage 10);
11. Overzicht locaties, AED’s en EHBO-materialen (Bijlage 11).

Inschrijver dient zich strikt te houden aan de formats. Enige wijziging van de opzet van de formats leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

3.4 Planning

De procedurele planning van deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Actie	Datum/ periode
Publiceren Aanbestedingsstukken door Aanbestedende dienst:	Donderdag 5 november 2026
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers over de Aanbestedingsstukken (indienen van vragen ten behoeve van de 1e Nota van Inlichtingen):	Dinsdag 1 december 2026, 10:00 uur
Uiterste datum van publiceren door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden 1e Nota van Inlichtingen):	Dinsdag 15 december 2026
Uiterste moment voor het stellen van verduidelijkingsvragen door Inschrijvers over de gepubliceerde antwoorden in de 1e Nota van Inlichtingen (indienen van verduidelijkingsvragen ten behoeve van de laatste Nota van Inlichtingen)	Woensdag 13 januari 2027, 10:00 uur
Uiterste datum van publiceren door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden laatste Nota van Inlichtingen):	Donderdag 21 januari 2027
Sluiting inschrijftermijn (uiterste moment voor het indienen van Inschrijvingen):	**Donderdag 11 februari 2027, 10:00 uur**
Moment van opening digitale kluis met Inschrijvingen:	Donderdag 11 februari 2027, 11:00 uur
Consensus beoordeling van Inschrijvingen op KC.1 t/m KC.3 door Aanbestedende dienst:	11 februari 2027 tot en met 25 februari 2027.
Behandeling casussen (KC.4) op locatie bij de Aanbestedende dienst*:	Dinsdag 2 maart 2027 en donderdag 4 maart 2027 *(woensdag 3 maart 2027 als reservemoment)*
Consensusbeoordeling KC.4 + openen prijskluis en vaststellen eindrangorde:	Dinsdag 9 maart 2027
Gunningbeslissing (voorlopige gunning):	23 maart 2027
Opschortende termijn:	20 dagen
Ondertekening Overeenkomst/definitieve gunning:	13 april 2027 (naar verwachting)
Ingangsdatum Overeenkomst/Start Opdracht:	1 september 2027 (naar verwachting)

* De behandeling van KC.4 Casussen vindt plaats op locatie van de Aanbestedende dienst. De exacte datum, het tijdstip en de locatie worden na afloop van de inschrijftermijn aan de inschrijvers medegedeeld.

N.B.: De termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en de opschortende termijn zijn uiterste (fatale) termijnen. De overige data/termijnen dienen voor Aanbestedende dienst als richtsnoer en binden Aanbestedende dienst derhalve niet. Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

3.5 Contact, vragen en inlichtingen

Aangaande het contact over deze Aanbestedingsprocedure zijn de bepalingen als volgt.

3.6 Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is *mevrouw C.M. Douwes.*
Inschrijvers worden verzocht goed acht te slaan op hetgeen in hoofdstuk 4 van de Juridische bepalingen is opgenomen met betrekking tot de communicatie binnen deze Aanbestedingsprocedure.

Indien op aangeven van Aanbestedende dienst een fysiek adres benodigd is, dan geldt het volgende adres:
Gemeente Tilburg
t.a.v. C.M Douwes.
Koningsplein 10
5038 WG TILBURG

De communicatie verloopt bij deze Aanbestedingsprocedure geheel via **TenderNed**.

3.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

De Inschrijver verplicht zich richting de Aanbestedende dienst om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onregelmatigheden, aanpassingsvoorstellen ten aanzien van of vragen over de Aanbestedingsstukken uiterlijk tot het in de procedurele planning vermelde moment 'Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken' kenbaar te maken.

In de laatste Nota van Inlichtingen kunnen uitsluitend verduidelijkingsvragen worden gesteld die rechtstreeks betrekking hebben op de in de 1e Nota van Inlichtingen gegeven antwoorden. Nieuwe vragen over de Aanbestedingsstukken of overige onderwerpen worden in deze fase niet meer in behandeling genomen. De Aanbestedende dienst beoordeelt of een vraag voortvloeit uit een antwoord uit de 1e Nota van Inlichtingen. Indien dit niet het geval is, wordt de vraag niet beantwoord.

Het stellen van vragen dient schriftelijk en geanonimiseerd te gebeuren via de vraag-antwoordmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Geanonimiseerd wil zeggen dat uit de vraagstelling niet mag blijken vanuit welke onderneming deze vraag wordt gesteld. Vragen die op andere wijze dan de vraag-antwoordmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Let op: in de vraag-antwoordmodule op TenderNed dient elke vraag apart gesteld te worden. Verzamelvragen of vragen bestaande uit meerdere vraagonderdelen (zoals a), b), c) etc.) worden niet in behandeling genomen en afgewezen.

Indien een Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen of vragen heeft ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst of de algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst, dan dient de Inschrijver concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

Individuele vragen
In beginsel worden alle vragen door de Aanbestedende dienst als algemene vraag aangemerkt, tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien de vraagsteller een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling. Dit dient dan ook door vragensteller te worden gemotiveerd bij het indienen van de individuele vraag. Het is ter beoordeling van de Aanbestedende dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt.

In geval de Aanbestedende dienst van mening is dat er een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding van de vraag is, zullen de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele Nota van Inlichtingen, die alleen aan betreffende vragensteller wordt verstrekt. De Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele Nota van Inlichtingen te overleggen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen. In het geval dat de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang voor vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal de Aanbestedende dienst dit zo snel mogelijk aan de vragensteller schriftelijk laten weten, waarbij de vraagsteller de keuze krijgt de betreffende vraag in te trekken dan wel aan te geven dat de vraag en

het antwoord daarop alsnog conform de regels van deze Aanbestedingsprocedure kenbaar gemaakt kunnen worden via de Nota van Inlichtingen.

Rechtsverwerking
Als een Inschrijver een vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat de Inschrijver het recht heeft verwerkt om in of buiten rechte bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Dit geldt niet indien de vraag betrekking heeft op een door de Aanbestedende dienst gegeven antwoord in de laatste Nota van Inlichtingen. Hierbij dient de Inschrijver concreet te motiveren waarom de Inschrijver van mening is dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom dit de Inschrijver belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klachten na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.

Indien blijkt dat de Aanbestedingsstukken en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door de Inschrijver zijn opgemerkt en/of niet tijdig door de Inschrijver zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van de Inschrijver. Voor de volledigheid wordt verwezen naar hetgeen hierover is opgenomen in paragraaf 4.2 van de juridische bepalingen.

3.8 Nota van Inlichtingen

Van de antwoorden op vragen of reactie op tegenstrijdigheden, onregelmatigheden en aanpassingsvoorstellen die zijn ingediend en van verduidelijkingen die door de Aanbestedende dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, wordt door de Aanbestedende dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt en gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Overeenkomst danwel Opdrachtverstrekking.

Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de Aanbestedingsstukken, zoals gepubliceerd, definitief. Door in te schrijven gaat de Inschrijver akkoord met de definitieve, door de Aanbestedende dienst, gecommuniceerde aanpassingen.

3.9 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met alle Aanbestedingsstukken.

3.9.1 bij inschrijving in te dienen stukken

De documenten die de Inschrijver bij Inschrijving in TenderNed dient te uploaden zijn als volgt.

Nummer	Document
1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), Bijlage 5. Volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van de Inschrijver, ondertekend.
2	Een uittreksel uit het Handelsregister Hieruit blijkt onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving. Het Uittreksel mag bij sluiten inschrijftermijn niet ouder zijn dan 6 maanden. Let op: voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten uittreksels uit het Handelsregister en/of een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd.

Nummer	Document
3	De verklaring van geen-Russische betrokkenheid, Bijlage 3. Volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van de Inschrijver, ondertekend.
4	De verklaring naleving Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen, Bijlage 4. Volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van de Inschrijver, ondertekend.
5	Het prijzenblad, Bijlage 8. Volledig en conform voorschriften ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van de Inschrijver, ondertekend.
6	Uitwerkingen van gunningscriteria: KC.1 Implementatie- en transitieplan KC.2 Kwaliteit van de dienstverlening KC.3 Advies en planvorming In aparte documenten, conform voorschriften uitgewerkt, zie hiervoor hoofdstuk 6 van dit aanbestedingsdocument.
7	De volledig ingevulde referentiebladen waaruit de genoemde componenten blijken, ondertekend door bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver. Gebruik hiervoor het referentieblad zoals opgenomen in Bijlage 9.

3.10 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

Een Inschrijving dient uiterlijk op het moment van '**Sluiting inschrijftermijn'**, zoals vermeld in de procedurele planning in dit hoofdstuk, in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed.

De betreffende datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op dat moment de kluis waardoor dan het gehele inschrijfproces in TenderNed dient te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.

De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS-transactiecode heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

3.11 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn/haar Inschrijving(en) gestand doen gedurende 90 dagen vanaf de dag waarop de opening van de Kluis met Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg acht (8) kalenderdagen na het vonnis.

3.12 Opening van digitale kluis TenderNed

Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen de digitale kluis op TenderNed. Hierbij wordt slechts gekeken naar twee (2) punten:

1. **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
2. van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

De digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed wordt zonder tussenkomst van de beoordelingscommissie geopend.

De digitale kluis met Inschrijvingsprijzen wordt ook onafhankelijk van de beoordelingscommissie geopend.

Inschrijvers worden **niet** in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen.

3.13 Klachten

Indien een Inschrijver op enig moment een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure dan wel de handelswijze van de Opdrachtgever, bestaat de mogelijkheid om een klacht in te dienen. Een eventuele klacht kan ingediend worden via het volgende adres: klachtenmeldpuntaanbestedingen@tilburg.nl. Het indienen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.

4. EIGEN VERKLARING, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk is beschreven aan de hand van welke aspecten de Aanbestedende dienst bepaalt of een Inschrijver geschikt is om aanspraak te maken op de Opdracht: hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

4.1 Algemene bepalingen

Ten aanzien van de van toepassing verklaarde Uitsluitingsgronden en de gestelde Geschiktheidseisen gelden de onderstaande algemene bepalingen.

Toetsmoment bewijsstukken

Het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop de Inschrijver dient te beschikken over de vereiste bewijsstukken, is de sluiting van de inschrijftermijn. Op de Inschrijver mogen bij sluiting van de inschrijftermijn geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de Inschrijver dient op datzelfde moment te voldoen aan alle gestelde Geschiktheidseisen. Door middel van de bewijsstukken dient de Inschrijver aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op de Inschrijver van toepassing zijn en dat de Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan de Geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijvers op wie Uitsluitingsgronden van toepassing zijn of die niet voldoen aan de Geschiktheidseisen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure en komen daarom niet voor gunning in aanmerking.

Indienen bewijsstukken

De Inschrijver dient de bewijsstukken met betrekking tot de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

Het verkrijgen van de door Inschrijver te overleggen bewijsstukken is op kosten van de Inschrijver.

De Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Tijdig aanvragen bewijsstukken

Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om tijdig de vereiste verklaringen aan te vragen.

De Gedragsverklaring Aanbesteden dient door de Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid; het aanvragen hiervan kan acht (8) weken in beslag nemen.

Daarnaast dient de Inschrijver een verklaring inzake de nakoming van fiscale verplichtingen aan te vragen bij de Belastingdienst.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig in werking zetten van deze aanvraagprocedures. De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijvers deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden aangeleverd.

Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zijn er geen Uitsluitingsgronden van toepassing op de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer verplicht zich contractueel om de gestelde Geschiktheidseisen met de bijbehorende bewijsstukken, die voldoen aan de vereisten en waarmee wordt ingeschreven, onder dezelfde voorwaarden te handhaven gedurende de gehele looptijd van de Opdracht. De Opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de Opdracht bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen

aan deze eisen is de Opdrachtgever gerechtigd de Opdracht te beëindigen zonder dat de Opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

4.2 Eigen Verklaring (UEA)

Door middel van de Eigen Verklaring, overeenkomstig het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, dient de Inschrijver aan te geven of de Uitsluitingsgronden wel of niet op de Inschrijver van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (die in het UEA 'Selectiecriteria' worden genoemd).

De Inschrijver dient dit UEA bij Inschrijving volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, als onderdeel van de Inschrijving, in te dienen.

NB: De Inschrijver die het UEA niet of slechts gedeeltelijk heeft ingevuld of waarvan het UEA ontbreekt bij Inschrijving, kan worden uitgesloten van deze Aanbestedingsprocedure.

4.3 Uitsluitingsgronden

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de door de Aanbestedende dienst in deel III van het UEA aangegeven Uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

De Aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven Uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals hierna bepaald, dan zal de Aanbestedende dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door de Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

4.3.1 Verplichte Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van 5 jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder delen IIIA en IIIB van het UEA, van toepassing is of zijn.

4.3.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van 3 jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 en die in deel IIIC van het UEA zijn aangevinkt door de Aanbestedende dienst, van toepassing is of zijn, te weten:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Valse verklaring (*);

4.3.3 Bewijsstukken Uitsluitingsgronden

Dat op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient te blijken uit de bewijsstukken.

Bij Inschrijving volstaat het indienen van het volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA. Het UEA geldt als voorlopig bewijs dat geen van de van toepassing verklaarde Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen een termijn van 7 kalenderdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden van onderneming van de Inschrijver die bij sluiting van de inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar; *én*
- Een verklaring van de Belastingdienst van onderneming van de Inschrijver inzake de nakoming van fiscale verplichtingen die bij sluiting van de inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden; *én*
- Een uittreksel uit het Handelsregister van onderneming van de Inschrijver die bij sluiting van de inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van de Inschrijver staan.
  Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van de Inschrijver te blijken.
  NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Voor deze facultatieve Uitsluitingsgronden volstaat bij Inschrijving de volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring (UEA) als afdoende (voorlopig) bewijs. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om te allen tijde aanvullende bewijsstukken op te vragen indien dit noodzakelijk wordt geacht voor de beoordeling van de Uitsluitingsgronden.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure bewijsstukken of aanvullende informatie op te vragen indien dit noodzakelijk is voor een juiste beoordeling van de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden.

Indien de Inschrijver zich voor het voldoen aan één of meer Geschiktheidseisen beroept op de draagkracht van een Derde, dienen de bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot de Uitsluitingsgronden eveneens voor deze Derde te worden overgelegd, overeenkomstig het bepaalde in de Juridische bepalingen.

4.3.4 Verklaring van geen-Russische betrokkenheid

Door de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Daarom dient Inschrijver bij Inschrijving de in de Bijlage opgenomen *'Verklaring van geen-Russische betrokkenheid'*, naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen teneinde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is (zijn). Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.3.5 Verklaring naleving Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen

Met ingang van 22-09-2026 geldt in Nederland het Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen in de door Israël bezette gebieden. Op grond hiervan geldt een verbod op de invoer, aankoop en verkoop van goederen afkomstig uit onrechtmatige Israëlische nederzettingen.

Daarom dient de Inschrijver direct bij Inschrijving de in de Bijlage 4 opgenomen 'Verklaring naleving Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen', volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.4 Geschiktheidseisen en bewijsstukken

De Aanbestedende dienst stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van de Inschrijver. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt de Inschrijver verwezen naar Bijlage 2- Programma van Eisen.
Bij de Geschiktheidseisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangeven wanneer dit door de Inschrijver dient te worden aangeleverd.

4.4.1 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis inschrijving Handelsregister
Onderneming van de Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van de Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van de Inschrijver.
De informatie ingevuld op het UEA-onderdeel IIA 'gegevens over de ondernemer', 'identificatie' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van de Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

Bewijsstukken Geschiktheidseis inschrijving handelsregister
Direct bij Inschrijving dient de Inschrijver de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een uittreksel uit het Handelsregister, van onderneming van de Inschrijver dat bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan 6 maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van de Inschrijver staan en waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van de Inschrijver blijkt.
  NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

4.4.2 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
De Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaak- en persoonsschade. De Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €500.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €1.000.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bewijsstukken Geschiktheidseis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
Bij Inschrijving volstaat het indienen van het volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA. De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen een termijn van 7 kalenderdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
  - de minimale dekkingen van €500.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €1.000.000,- op jaarbasis;
  - de geldigheidsduur van de verzekering.

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

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s), volstaat het bewijs van verzekering van de hoofdaannemer, mits uit de dekking blijkt dat ook de aansprakelijkheidsrisico's die voortvloeien uit de door de Onderaannemer(s) in het kader van de Opdracht uitgevoerde werkzaamheden afdoende zijn gedekt.

- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient minimaal één van de leden het bewijs van verzekering te verstrekken waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver zich voor het voldoen aan deze Geschiktheidseis beroept op de financiële en economische draagkracht van een Derde, dient te worden aangetoond dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste verzekeringsdekking van deze Derde, overeenkomstig het bepaalde in de Juridische bepalingen.

4.4.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis kerncompetentie (ervaring inschrijver)
De Inschrijver dient te beschikken over ervaring die overeenkomen met de essentiële onderdelen van de te vergeven Opdracht. De Aanbestedende dienst heeft voor deze Opdracht de volgende kerncompetenties vastgesteld:

#	Competentie
A	**Verzorgen van BHV-, EHBO- en AED-opleidingen** De Inschrijver dient te beschikken over aantoonbare ervaring met het organiseren en verzorgen van zowel BHV- als EHBO-opleidingen. De Inschrijver toont deze kerncompetentie aan met maximaal één referentieopdracht die in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving, is uitgevoerd. Een nog lopende referentieopdracht mag worden opgegeven, mits de voor deze kerncompetentie relevante werkzaamheden in de afgelopen drie (3) jaar daadwerkelijk zijn uitgevoerd. De referentieopdracht dient betrekking te hebben op het organiseren en verzorgen van BHV- en EHBO-opleidingen voor één opdrachtgever, met een omvang van minimaal 80 cursisten per jaar. Uit de referentie dient te blijken dat de Inschrijver ervaring heeft met: • het verzorgen van BHV-opleidingen; • het verzorgen van EHBO-opleidingen, waaronder het gebruik van een AED; • het organiseren en plannen van deze opleidingen; en • de administratieve afhandeling en registratie van deze opleidingen. In het bij Inschrijving in te dienen referentieformulier dient, naast de in het formulier gevraagde gegevens, ten minste te worden vermeld: 1. een beschrijving van de rol, taken en verantwoordelijkheden van de Inschrijver binnen de referentieopdracht; 2. een beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden waaruit blijkt dat aan bovenstaande kerncompetentie wordt voldaan; 3. de periode waarin de werkzaamheden zijn uitgevoerd; en 4. de jaarlijkse opleidingsomvang waarop de referentie betrekking heeft.
B	**Organiseren en uitvoeren van (ontruimings)oefeningen** De Inschrijver dient te beschikken over aantoonbare ervaring met het voorbereiden, organiseren, begeleiden en evalueren van BHV- en/of ontruimingsoefeningen. De Inschrijver toont deze kerncompetentie aan met maximaal één referentieopdracht die in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving, is uitgevoerd. Een nog lopende referentieopdracht mag worden opgegeven, mits de voor deze

#	Competentie
	kerncompetentie relevante werkzaamheden in de afgelopen drie (3) jaar daadwerkelijk zijn uitgevoerd. Uit de referentie dient te blijken dat de Inschrijver ervaring heeft met: • het opstellen van een scenario voor een BHV- en/of ontruimingsoefening; • het organiseren en begeleiden van de oefening op locatie; • het evalueren van de uitgevoerde oefening en het schriftelijk vastleggen van de bevindingen; en • het formuleren van verbeterpunten ten behoeve van de BHV-organisatie. In het bij Inschrijving in te dienen referentieformulier dient, naast de in het formulier gevraagde gegevens, ten minste te worden vermeld: 1. een beschrijving van de rol, taken en verantwoordelijkheden van de Inschrijver binnen de referentieopdracht; 2. een beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden waaruit blijkt dat aan bovenstaande kerncompetentie wordt voldaan; en 3. de periode waarin de werkzaamheden zijn uitgevoerd.
C	**Ondersteunen bij BHV-organisatie en planvorming** De Inschrijver dient te beschikken over aantoonbare ervaring met het adviseren over de inrichting of verbetering van een BHV-organisatie en het opstellen en/of actualiseren van bedrijfsnoodplannen. De Inschrijver toont deze kerncompetentie aan met maximaal één referentieopdracht die in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving, is uitgevoerd. Een nog lopende referentieopdracht mag worden opgegeven, mits de voor deze kerncompetentie relevante werkzaamheden in de afgelopen drie (3) jaar daadwerkelijk zijn uitgevoerd. Uit de referentie dient te blijken dat de Inschrijver ervaring heeft met: • het opstellen en/of actualiseren van bedrijfsnoodplannen; en • het adviseren over de inrichting en/of verbetering van een BHV-organisatie. In het bij Inschrijving in te dienen referentieformulier dient, naast de in het formulier gevraagde gegevens, ten minste te worden vermeld: 1. een beschrijving van de rol, taken en verantwoordelijkheden van de Inschrijver binnen de referentieopdracht; 2. een beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden waaruit blijkt dat aan bovenstaande kerncompetentie wordt voldaan; en 3. de periode waarin de werkzaamheden zijn uitgevoerd.

Bewijsstukken Geschiktheidseis kerncompetentie (ervaring inschrijver)
Dat de Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie(s) dient te blijken uit een referentieopdracht waarin de betreffende kerncompetentie van toepassing is en voldoet aan de genoemde kenmerken.

Per kerncompetentie mag maximaal één (1) referentieopdracht worden ingediend. Eenzelfde referentieopdracht mag worden gebruikt om meerdere kerncompetenties aan te tonen, mits uit de referentieopdracht blijkt dat aan alle kenmerken van de betreffende kerncompetenties wordt voldaan.

Dit betekent dat de Inschrijver voor de kerncompetenties A, B en C samen **maximaal drie (3) verschillende referentieopdrachten** mag indienen. Indien één (1) referentieopdracht aan de vereisten van meerdere kerncompetenties voldoet, mag met deze ene referentieopdracht meerdere kerncompetenties worden aangetoond. De Inschrijver dient in het referentieformulier duidelijk aan te geven welke kerncompetentie(s) met de betreffende referentieopdracht wordt/ worden aangetoond.

Omdat het toetsmoment het moment van inschrijven is, dient de Inschrijver op dat moment al over de kerncompetentie te beschikken: de opgegeven referentieopdracht mag reeds zijn afgerond of nog in uitvoering zijn, mits de voor de betreffende kerncompetentie relevante werkzaamheden op het moment van Inschrijving daadwerkelijk zijn uitgevoerd en deze werkzaamheden in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving, hebben plaatsgevonden.

Direct bij Inschrijving de Inschrijver het volgende bewijsstuk voor deze geschiktheidseisen te overleggen:

- Het volledig en naar waarheid ingevulde en ondertekende referentieblad Geschiktheidseis ervaringseisen, kerncompetentie in referentieopdracht, zoals opgenomen in Bijlage 9, waaruit de genoemde kenmerken en omstandigheden blijken.

Voorwaarden in te dienen referentieopdracht

Voor iedere ingediende referentieopdracht dient de Inschrijver het model referentieblad zoals in Bijlage 8 te gebruiken. Op het referentieblad dient de Inschrijver aan te geven welke kerncompetentie(s) met de betreffende referentieopdracht wordt/ worden aangetoond. Het gebruik van een eigen formulier is niet toegestaan.
Alle voorwaarden en invulinstructies zijn opgenomen in Bijlage 9.

- Indien bij de Inschrijving sprake is van een Samenwerkingsverband, Onderaannemer(s) en/of een beroep op Derde(n), geldt ten aanzien van deze Geschiktheidseis het volgende: Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver de ervaring van een Onderaannemer nodig heeft om aan één of meer kerncompetenties te voldoen, wordt deze Onderaannemer voor de betreffende Geschiktheidseis aangemerkt als Derde. In dat geval zijn de bepalingen inzake het beroep op Derden van toepassing.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties. Het is niet vereist dat ieder afzonderlijk lid van het Samenwerkingsverband over alle vereiste kerncompetenties beschikt.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt de Inschrijver bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n). De Derde op wiens ervaring een beroep wordt gedaan, dient daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de werkzaamheden waarvoor de betreffende ervaring is vereist. Voor de betreffende Derde dient tevens te worden voldaan aan de bepalingen inzake het beroep op Derden zoals opgenomen in de Juridische bepalingen.

4.4.4 Samenvatting in te dienen stukken bij inschrijving (checklist)

In onderstaande tabel staat een samenvatting van de in te dienen stukken

Uitsluitingsgrond/Geschiktheidseisen	Bewijsstukken bij Inschrijving	Bewijsstukken op 1e verzoek
Uitsluitingsgronden:		
Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	○ Eigen Verklaring UEA; ○ Uittreksel Handelsregister; ○ Verklaring geen Russische betrokkenheid, Bijlage 3; ○ Verklaring naleving Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen, Bijlage 4.	○ Gedragsverklaring aanbesteden (GVA); ○ Verklaring van de Belastingdienst;
Geschiktheidseisen:		
Beroepsbevoegdheid		
Inschrijving Handelsregister	○ Uittreksel Handelsregister	-
Financiële en economische draagkracht		
Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	○ Eigen Verklaring UEA, Bijlage 5	○ Een geldige polis of een verklaring van de verzekeraar
Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid		
Kerncompetentie (ervaring inschrijver)	○ Bijlage 9	-
Gunningscriteria		
Prijzenblad	○ Bijlage 8	-
Kwaliteitscriteria 1	○ Document in te dienen conform voorschriften hoofdstuk 6	-
Kwaliteitscriteria 2	○ Document in te dienen conform voorschriften hoofdstuk 6	-
Kwaliteitscriteria 3	○ Document in te dienen conform voorschriften hoofdstuk 6	

5. UITVOERINGSEISEN EN-VOORWAARDEN

5.1 Programma van Eisen

Aanbestedende dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver onvoorwaardelijk te voldoen aan alle eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen en deze gedurende de uitvoering van de Opdracht na te zullen leven.

De Inschrijver dient onvoorwaardelijk aan alle eisen uit het Programma van Eisen te voldoen. Indien een Inschrijving niet aan één of meer eisen uit het Programma van Eisen voldoet, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd.

Het Programma van Eisen is als afzonderlijke bijlage toegevoegd aan het aanbestedingsdocument, zie Bijlage 2.

5.1.1 Nederlandse taal

De Inschrijver dient te garanderen dat gedurende de uitvoering van de Opdracht door alle werknemers en ingezette Derden, welke zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht, in de contacten met de Opdrachtgever de Nederlandse taal in woord en geschrift wordt gebruikt.

Communicatie en documenten die in het kader van de uitvoering van de Opdracht aan Opdrachtgever en/of deelnemers worden verstrekt, dienen in de Nederlandse taal beschikbaar te zijn, tenzij Opdrachtgever vooraf instemt met het gebruik van een andere taal.

5.1.2 Digitale toepassing

Opdrachtgever heeft een verzwaarde zorgplicht voor haar inwoners, bedrijven en medewerkers bij het veilig gebruik van digitale toepassingen in de uitvoering van een opdracht. Daarom geldt dat als Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel uitmaakt van deze uitvraag, en bedoeld is voor deze gebruikersgroepen, hiervoor aanvullende eisen en voorwaarden gelden die door de Opdrachtgever getoetst dienen te worden. De Opdrachtnemer mag deze digitale toepassing pas inzetten nadat de Opdrachtgever hiervoor schriftelijk akkoord heeft gegeven.

6. GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

De Inschrijver dient voor de uitvoering van de Opdracht, naast de gestelde Geschiktheidseisen en uitvoeringseisen die de minimale kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht borgen, onderscheidend vermogen te bieden door middel van toegevoegde waarde die leidt tot een betere invulling en daarmee tot een hogere kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht.

6.1 Gunningscriterium

Gunning van de Opdracht vindt plaats aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. De economisch meest voordelige inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald door middel van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Naast het voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, uitsluitingsgronden, eisen en voorwaarden, dient de Inschrijver onderscheidend vermogen te bieden door middel van toegevoegde waarde die leidt tot een betere invulling en uitvoering van de Opdracht.

Toelichting

Bij de beoordeling worden zowel prijs als kwaliteit meegewogen. Aan beide subgunningscriteria is een wegingsfactor toegekend. Op basis van de behaalde scores wordt een rangorde vastgesteld.
De beste prijs-kwaliteitverhouding bestaat uit:

- het subgunningscriterium Prijs (30%);
- het subgunningscriterium Kwaliteit (70%).

6.2 Gunningssystematiek

Voor het bepalen van de rangorde en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de gunningssystematiek gewogen factor methode.

Toelichting gunningssystematiek

De Inschrijvingen worden beoordeeld op de subgunningscriteria Prijs en Kwaliteit.
Aan ieder subgunningscriterium is een wegingsfactor toegekend die de relatieve belangrijkheid van het betreffende criterium weergeeft. De behaalde scores worden omgerekend naar punten. De maximale totaalscore bedraagt 100 punten.

Voor de subgunningscriteria Prijs en Kwaliteit zijn de onderstaande wegingen en maximale puntenscores van toepassing:

Subgunnings-criterium	Hoofdweging	Maximaal aantal te behalen punten	Criteria	Subweging criteria	Maximaal aantal te behalen punten per criterium
Prijs	30%	30 punten	Prijscriterium	-	30 punten
Kwaliteit	70%	70 punten	KC.1 Implementatie- en transitieplan	15%	15 punten
			KC.2 Kwaliteit van de dienstverlening: ondersteuning bedrijfshulpverlening	20%	20 punten

Subgunnings-criterium	Hoofdweging	Maximaal aantal te behalen punten	Criteria	Subweging criteria	Maximaal aantal te behalen punten per criterium
			en opleidingsorganisatie		
			KC.3 Advies en planvorming	15%	15 punten
			KC. 4 Casussen	20%	20 punten
Totaal	100%	100 punten	-	-	100 punten

Per Inschrijver worden de afzonderlijk behaalde punten per subgunningscriterium opgeteld waardoor de totaalscore van de Inschrijving wordt verkregen. De aldus verkregen totaalscore bepaalt de rangorde van de Inschrijvingen.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als eerste gerangschikt. De inschrijver met de daaropvolgend hoogste totaalscore wordt als tweede gerangschikt, enzovoorts. De Inschrijver met de hoogste totaalscore komt, voor zover aan alle gestelde eisen is voldaan, in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

6.3 Toelichting subgunningscriterium kwaliteit (70%)

Het subgunningscriterium Kwaliteit weegt voor 70% mee in de beoordeling en levert maximaal 70 punten op.

De toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen van de Inschrijver worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk beschreven kwaliteitscriteria:

- KC.1 Implementatie- en Transitieplan (15 punten);
- KC.2 Kwaliteit van de dienstverlening: ondersteuning bedrijfshulpverlening en opleidingsorganisatie (20 punten);
- KC.3 Advies en Planvorming (15 punten);
- KC.4 Casussen (20 punten).

De beoordeling vindt plaats op basis van:

- De door de Inschrijver ingediende uitwerkingen van KC.1, KC.2 en KC.3;
- De mondelinge behandeling van twee casussen inclusief beantwoording van de daarbij behorende vragen (KC.4).

6.3.1 KC.1 Implementatie- en Transitieplan (15 punten)

Toelichting KC.1

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de Inschrijver de opstart van de dienstverlening organiseert en borgt. Omdat de dienstverlening betrekking heeft op BHV gerelateerde opleidingen, oefeningen en het beheer van BHV- gerelateerde middelen, is een zorgvuldige implementatie van belang om de continuïteit van de dienstverlening tijdens de overgang naar de nieuwe overeenkomst te waarborgen.

De Aanbestedende dienst beoordeelt in hoeverre de Inschrijver in staat is de dienstverlening tijdig en gestructureerd te implementeren, relevante risico's te beheersen, de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen en betrokken stakeholders gedurende de implementatiefase adequaat te informeren en

begeleiden. Daarbij is tevens van belang dat Aanbestedende dienst gedurende de implementatie zoveel mogelijk wordt ontzorgd.
Dit kwaliteitscriterium ziet uitsluitend toe op de transitie- en implementatiefase voorafgaand aan de reguliere contractuitvoering per 1 september 2027.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de volgende punten:

- De wijze waarop Inschrijver met Opdrachtgever zijn werkzaamheden gaat implementeren, inclusief implementatieplan met fasering, mijlpalen, verantwoordelijkheden en planning en de wijze waarop Inschrijver borgt dat de implementatie tijdig en volledig is afgerond voor de contractuitvoering start.
- De wijze waarop continuïteit van lopende BHV- gerelateerde opleidingen, certificeringen, oefeningen en onderhoudswerkzaamheden (AED- beheer en EHBO/BHV- gerelateerde materialen) wordt geborgd gedurende transitieperiode.
- De wijze waarop Inschrijver een risicoanalyse uitvoert voorbereidend op de transitieperiode, inclusief beheersmaatregelen. Hierin dienen de belangrijkste transitierisico's, de bijbehorende beheersmaatregelen, verantwoordelijkheden en de wijze waarop deze risico's gedurende de implementatie worden gemonitord.
- De wijze waarop u opdrachtgever in dit proces meeneemt en ontzorgt, inclusief inzet en rolverdeling tussen Inschrijver en Opdrachtgever, benodigde tijdsbesteding en overlegstructuur. Maak daarbij concreet welke inzet van Opdrachtgever noodzakelijk is en op welke wijze deze inzet zoveel mogelijk wordt beperkt.

Beoordelingsaspecten KC.1:
De beantwoording wordt beoordeeld op de mate waarin deze concreet, realistisch en passend bij de Opdracht is en vertrouwen geeft in een zorgvuldige en beheerste implementatie met een zo beperkt mogelijke belasting van Aanbestedende dienst. Daarbij wordt in het bijzonder beoordeeld in welke mate de Inschrijver:

- Een realistische, gestructureerde en tijdige implementatieaanpak beschrijft, inclusief fasering, mijlpalen, planning, verantwoordelijkheden en borging van de implementatiedatum van 1 september 2027 en deze aanpak concreet en uitvoerbaar is.
- De continuïteit van de BHV- en EHBO-organisatie tijdens de transitie aantoonbaar borgt, waaronder lopende opleidingen, certificeringen, oefeningen en het beheer van AED's en EHBO/BHV-middelen, waarbij verstoring van de dienstverlening zoveel mogelijk wordt voorkomen en wettelijke verplichtingen niet in gedrang komen.
- Relevante transitierisico's identificeert, beoordeelt en beheerst, inclusief de wijze waarop deze risico's worden gemonitord en beheersmaatregelen worden ingezet om verstoring van de dienstverlening te voorkomen. Daarbij wordt beoordeeld in hoeverre de beschreven risico's en beheersmaatregelen concreet, relevant en effectief zijn.
- De aanbestedende dienst en relevante stakeholders effectief meeneemt en ontzorgt, waarbij de Inschrijver duidelijk maakt welke inzet, verantwoordelijkheden, overlegstructuur en tijdsbesteding van beide partijen worden verwacht en de benodigde inzet van de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt beperkt.

Indieningsvereisten en voorwaarden KC.1
Voor de beantwoording van KC. 1 gelden de volgende indieningsvereisten en voorwaarden:

- De beantwoording bedraagt maximaal twee (2) enkelzijdige A4- pagina's; Voor de beantwoording dient als lettertype Arial, minimaal 10 punts, met een minimale regelafstand van 1,0 te worden gebruikt. Tabellen en figuren dienen eveneens goed leesbaar te zijn;
- Uitsluitend voor de implementatieplanning mag één (1) aanvullende enkelzijdige A3-pagina worden ingediend;
- De A3-pagina mag uitsluitend een visuele weergave van de implementatieplanning bevatten, bijvoorbeeld een tijdlijn, fasering, roadmap of planning, en mag niet worden gebruikt voor aanvullende tekstuele beantwoording;
- De pagina's die het maximaal toegestane aantal pagina's overschrijden, worden niet beoordeeld;
- Verwijzingen naar websites, portalen en/of andere bijlagen worden niet bij de beoordeling betrokken, tenzij de Aanbestedende dienst uitdrukkelijk anders heeft aangegeven;
- Het document dient te worden geüpload onder de bestandsnaam: <naam Inschrijver>#<Implementatie en transitieplan>.

6.3.2 KC.2 Kwaliteit van de dienstverlening: ondersteuning bedrijfshulpverlening en opleidingsorganisatie (20 punten)

Toelichting KC.2
De Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de Overeenkomst te worden ondersteund door een professionele en proactieve Opdrachtnemer die garant staat voor een kwalitatief hoogwaardige organisatie en uitvoering van de dienstverlening op het gebied van integrale BHV- dienstverlening. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de opdrachtnemer de opleidingsorganisatie en dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst inricht en uitvoert, en op welke wijze Gemeente Tilburg hierbij wordt ondersteund, ontzorgd en proactief geadviseerd.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op de volgende punten:

- Op welke wijze richt Inschrijver het contract- en accountmanagement in om een effectieve samenwerking, goede bereikbaarheid en structureel contact met de Aanbestedende dienst waarborgen? Beschrijf hierbij in ieder geval de wijze waarop escalaties worden afgehandeld, de gehanteerde responstijden en de wijze waarop de continuïteit van de dienstverlening wordt geborgd bij afwezigheid of uitval van vaste contactpersonen;
- Op welke wijze zet Inschrijver digitale systemen en registraties in ter ondersteuning van het beheer, de monitoring en de rapportage van BHV-activiteiten? Beschrijf hierbij in ieder geval de functionaliteiten voor certificaatbeheer, signaleringen, planning, middelenregistratie, dashboards en rapportages, autorisaties en dataveiligheid en, waar relevant, de mogelijkheden voor koppelingen met bestaande systemen van de Aanbestedende dienst.
- Beschrijf welke mogelijkheden beschikbaar zijn voor e- learning of andere digitale leeroplossingen en hoe deze kunnen worden ingezet voor aanvullende training, kennisborging en de voorbereiding op of aanvulling van fysieke opleidingen.
- Op welke wijze realiseert Inschrijver de administratieve ontzorging en minimaliseert Inschrijver de administratieve belasting voor de Aanbestedende dienst? Beschrijf hierbij in ieder geval de wijze waarop planning en uitnodiging van deelnemers worden georganiseerd, certificeringen worden bewaakt, presentielijsten en diplomaregistratie worden verwerkt en administratieve handelingen aan de zijde van de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk worden beperkt.
- Op welke wijze borgt Inschrijver de kwaliteit en continuïteit van de opleidingen en de inzet van trainers? Ga hierbij in ieder geval in op het opleidings- en deskundigheidsniveau van trainers, relevante certificeringen en praktijkervaring, de didactische aanpak en de wijze waarop de opleidingen worden afgestemd op de praktijk en diversiteit van de gemeentelijke organisatie. Beschrijf tevens de wijze waarop de kwaliteit van opleidingen structureel wordt gemonitord en verbeterd, waaronder de inzet van audits en evaluaties, de wijze waarop Opdrachtgever de kwaliteit van opleidingen kan toetsen, de opvolging van bevindingen en de wijze waarop verbetermaatregelen worden geïnitieerd, uitgevoerd en geëvalueerd. Beschrijf tot slot hoe de continuïteit van de dienstverlening wordt geborgd bij uitval van trainers, bijvoorbeeld door middel van een passende vervangingsregeling.

Beoordelingsaspecten:
De beantwoording van KC.2 wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande beoordelingsaspecten. Daarbij wordt beoordeeld in welke mate de voorgestelde werkwijze concreet, realistisch en uitvoerbaar is en bijdraagt aan een kwalitatief hoogwaardige, integrale en ontzorgende dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst. De beoordelingscommissie beoordeelt in het bijzonder de mate waarin de Inschrijver**:**

- Een effectieve overleg-, communicatie- en escalatiestructuur inricht die leidt tot effectieve samenwerking, korte lijnen, duidelijke verantwoordelijkheden en continuïteit;
- Digitale systemen en registraties k bijdragen aan actueel inzicht, beheer, signalering, planning, rapportage en kennisborging en de administratieve belasting voor de Aanbestedende dienst verminderen;
- E- learning en andere digitale leeroplossingen op een passende en praktisch toepasbare wijze inzet als aanvulling op de fysieke opleidingen en ten behoeve van kennisborging;
- Werkzaamheden overneemt, processen vereenvoudigt en de benodigde inzet van medewerkers van de Aanbestedende dienst beperkt.

- De deskundigheid en inzetbaarheid van trainers en de didactische kwaliteit en praktijkgerichtheid en continuïteit van de opleidingen aantoonbaar borgt, laat aansluiten op de gemeentelijke context, monitort, evalueert, en waar nodig verbeterd;
- De verschillende onderdelen integraal op elkaar laat aansluiten waardoor deze leiden tot een consistente, praktische en gedurende de gehele contractperiode uitvoerbare dienstverlening.

De beoordeling ziet uitsluitend op de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de organisatie, regievoering, samenwerking en uitvoering van de dienstverlening. Functionaliteiten, systemen, voorzieningen en overige onderdelen die reeds als minimumeis zijn voorgeschreven in het Programma van Eisen worden niet opnieuw beoordeeld.

Indieningsvereisten en voorwaarden KC.2
Voor de beantwoording van KC.2 gelden de volgende indieningvereisten en voorwaarden:

- De beantwoording bedraagt maximaal vier (4) enkelzijdige A4-pagina's;
- Voor de beantwoording dient Arial, minimaal 10 punts, met een minimale regelafstand van 1,0 te worden gebruikt;
- Pagina's die het maximaal toegestane aantal pagina's overschrijden, worden niet beoordeeld;
- Verwijzingen naar websites, portalen en/of andere bijlagen zijn niet toegestaan, tenzij Aanbestedende dienst uitdrukkelijk anders heeft aangegeven;
- Het document dient te worden geüpload onder de bestandsnaam: <naam Inschrijver>#<Kwaliteit dienstverlening>.

6.3.3 KC.3 Advies en planvorming (15 punten)

Toelichting KC.3
De Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst structureel te worden ondersteund bij planvorming en risicomanagement op het gebied van bedrijfshulpverlening, bedrijfsveiligheid en continuïteit. Hiervoor zoekt zij een professionele en proactieve partner die risico's, scenario's, praktijkervaringen en bevindingen uit oefeningen en evaluaties vertaalt naar concrete en uitvoerbare verbeteringen. Hiermee wordt bijgedragen aan een consistente uitvoering van het veiligheidsbeleid en het aantoonbaar voldoen aan relevante wet- en regelgeving, veiligheidsnormen en interne beleidskaders.

De ondersteuning omvat onder meer het opstellen, actualiseren en onderhouden van bedrijfsnoodplannen, het uitvoeren van risico- en scenarioanalyses, het voorbereiden, begeleiden en evalueren van ontruimingsoefeningen en het vertalen van bevindingen naar verbeteringen in opleidingen, oefeningen, procedures en BHV-middelen.

De Aanbestedende dienst verwacht daarbij een integrale partner die verder gaat dan uitvoerende dienstverlening en die strategische veiligheids- en continuïteitsdoelstellingen vertaalt naar praktische maatregelen. De Inschrijver maakt inzichtelijk hoe hij samenhang creëert tussen beleid, risico's, planvorming, opleidingen, oefeningen en middelenbeheer en gedurende de looptijd van de overeenkomst proactief bijdraagt aan de verdere professionalisering van de BHV-organisatie.

De Inschrijver dient ten minste in te gaan op de volgende onderwerpen:
- De methodiek voor het ontwikkelen, actualiseren, implementeren en onderhouden van bedrijfsnoodplannen, inclusief de integratie van risicoanalyses en scenario's en de vertaling naar concrete en uitvoerbare praktische maatregelen;
- De wijze waarop planvorming en bedrijfsnoodplannen actueel, praktisch uitvoerbaar en afgestemd blijven op de specifieke context en risico's van de Aanbestedende dienst;
- De wijze waarop planvorming, adviezen, opleidingen en oefeningen met elkaar worden verbonden, inclusief de evaluatie van oefeningen, verbindingen worden door vertaald naar verbetermaatregelen en uitvoering en effectiviteit daarvan worden getoetst;

- De wijze waarop kwaliteitsborging en continue verbetering aantoonbaar worden georganiseerd volgens de PDCA-methodiek;
- De wijze waarop samenhang wordt geborgd tussen planvorming, opleidingen, oefeningen, procedures en middelenbeheer;
- De wijze waarop gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt bijgedragen aan de verdere professionalisering van de BHV-organisatie door middel van proactieve advisering, kennisdeling en het vertalen van relevante ontwikkelingen, wet- en regelgeving en innovaties naar concrete en bruikbare verbeteringen voor de Aanbestedende dienst.

Beoordelingsaspecten:
De beantwoording van KC.3 wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande beoordelingsaspecten. Daarbij wordt beoordeeld in welke mate de voorgestelde werkwijze concreet, realistisch en uitvoerbaar is en bijdraagt aan een actuele, samenhangende en praktisch toepasbare planvorming. De beoordelingscommissie beoordeelt in het bijzonder de mate waarin de Inschrijver:

- Een gestructureerde en effectieve methodiek hanteert voor het ontwikkelen, actualiseren, implementeren en onderhouden van bedrijfsnoodplannen;
- Risicoanalyses en scenario's integraal verwerkt in de planvorming en deze vertaalt naar concrete en uitvoerbare maatregelen;
- Borgt dat plannen actueel, praktisch toepasbaar en werkbaar blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- De plannen afstemt op de specifieke context, risico's en behoeften van de Aanbestedende dienst;
- Een systematische werkwijze hanteert voor het evalueren van oefeningen en het vertalen van bevindingen naar verbetermaatregelen en de uitvoering daarvan volgt.
- De PDCA-cyclus concreet en toepast binnen planvorming, advisering en uitvoering;
- Samenhang realiseert tussen planvorming, opleidingen, oefeningen, procedures en middelenbeheer;
- Relevante ontwikkelingen, risico's, wet- en regelgeving en innovaties tijdig signaleert, en beoordeelt en vertaalt naar concrete en bruikbare adviezen en verbetermaatregelen voor de Aanbestedende dienst en daarmee bijdraagt aan de verdere professionalisering van de BHV- organisatie

Indieningsvereisten en voorwaarden KC.3

Voor de beantwoording van KC.3 gelden de volgende indieningsvereisten en voorwaarden:
- De beantwoording bedraagt maximaal drie (3) enkelzijdige A4-pagina's;
- Voor de beantwoording dient Arial, minimaal 10 punts, met een minimale regelafstand van 1,0 te worden gebruikt;
- Pagina's die het maximaal toegestane aantal pagina's overschrijden, worden niet bij de beoordeling betrokken;
- Verwijzingen naar websites, portalen en/of andere bijlagen zijn niet toegestaan, tenzij de Aanbestedende dienst uitdrukkelijk anders heeft aangegeven;
- Het document dient te worden geüpload onder de bestandsnaam: <naam Inschrijver>#<Advies en planvorming>.

6.3.4 KC.4 Casussen (20 punten)

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de Inschrijver zijn voorgestelde dienstverlening in de praktijk toepast. Hiervoor worden aan de Inschrijver twee casussen voorgelegd die zijn gebaseerd op situaties die zich binnen de BHV-organisatie van de Aanbestedende dienst kunnen voordoen. Met de casussen wordt beoordeeld in welke mate de Inschrijver in staat is een praktijksituatie te analyseren, relevante risico's en aandachtspunten te herkennen, passende keuzes en prioriteiten te stellen en deze te vertalen naar een concrete, samenhangende en uitvoerbare aanpak.

De casussen hebben betrekking op de volgende thema's:

- **Casus 1 – Doelgroepgerichte BHV-herhalingsopleiding:** het toepassen van een uniforme BHV-basis binnen verschillende doelgroepen en werkomgevingen, waarbij rekening wordt gehouden met verschillen in werkzaamheden, risico's en deelnemers.
- **Casus 2 – Integrale BHV-dienstverlening:** het integraal aanpakken van een praktijksituatie waarin meerdere onderdelen van de dienstverlening samenkomen, waaronder de BHV-organisatie, oefeningen, opleidingen en certificeringen, BHV-, EHBO- en AED-middelen, ontzorging en voortgangsbewaking.

De concrete inhoud van de casussen wordt niet voorafgaand aan de presentatie bekendgemaakt. Alle Inschrijvers ontvangen dezelfde casussen bij aanvang van de voorbereidingstijd.

Werkwijze:
De Inschrijver wordt uitgenodigd om de casussen op locatie bij de Aanbestedende dienst uit te werken en mondeling toe te lichten.
Voor de behandeling van de casussen gelden de volgende voorwaarden:

- Alle Inschrijvers ontvangen dezelfde casussen en dezelfde informatie.
- De Inschrijver ontvangt de concrete casussen bij aanvang van de voorbereidingstijd.
- De Inschrijver krijgt 45 minuten voorbereidingstijd.
- Vervolgens krijgt de Inschrijver per casus maximaal 20 minuten om de uitwerking mondeling toe te lichten.
- Na iedere casus is maximaal 10 minuten beschikbaar voor vragen van de beoordelingscommissie.
- De Inschrijver mag met maximaal twee (2) personen deelnemen, waarvan minimaal één (1) persoon daadwerkelijk betrokken zal zijn bij de uitvoering van de dienstverlening na gunning van de Opdracht.
- De presentatievaardigheden van de Inschrijver maken geen onderdeel uit van de beoordeling. Uitsluitend de inhoudelijke beantwoording en uitwerking van de casussen worden beoordeeld.
- De beoordelingscommissie kan naar aanleiding van de beantwoording verduidelijkende vragen stellen. Deze vragen dienen uitsluitend ter verduidelijking van de gegeven beantwoording en bieden geen gelegenheid om de uitwerking inhoudelijk aan te vullen of te wijzigen.

Beoordelingsaspecten Casus 1 – Doelgroepgerichte BHV-herhalingsopleiding
De beantwoording wordt beoordeeld op de mate waarin de voorgestelde aanpak concreet, realistisch en praktisch uitvoerbaar is. De beoordelingscommissie beoordeelt in het bijzonder de mate waarin de Inschrijver:

- De doelgroep, werkomgeving en relevante risico's analyseert en deze vertaalt naar passende leerdoelen, inhoud, prioriteiten, werkvormen en praktijkscenario's;
- Een passende balans realiseert tussen een uniforme BHV-basis en doelgroepgericht maatwerk, zonder afbreuk te doen aan het vereiste basisniveau;
- Concreet maakt hoe de opleiding wordt afgestemd op verschillende werkomgevingen en daarbij de gemaakte keuzes en verschillen tussen de doelgroepen onderbouwt;
- Een praktijkgerichte en uitvoerbare opleidingsaanpak voorstelt waarin theorie en praktijk op passende wijze met elkaar worden verbonden;
- Rekening houdt met verschillen in ervaring, kennisniveau, functie en eerdere praktijkervaring van deelnemers en de opleiding hierop kan aanpassen;
- Borgt dat herhalingsopleidingen actueel en motiverend blijven en bevindingen uit incidenten, oefeningen, evaluaties en praktijkervaringen worden benut voor verdere ontwikkeling
- Een concrete en passende werkwijze beschrijft voor het evalueren en doorontwikkelen van de opleiding op basis van resultaten, ervaringen en feedback.

Beoordelingsaspecten Casus 2 – Integrale BHV-dienstverlening
De beantwoording wordt beoordeeld op de mate waarin de voorgestelde aanpak concreet, realistisch en praktisch uitvoerbaar is. De beoordelingscommissie beoordeelt in het bijzonder de mate waarin de Inschrijver:

- De relevante informatie, risico's en knelpunten analyseert, logisch prioriteert en onderscheid maakt tussen acute maatregelen, acties op korte termijn en structurele verbetermaatregelen;
- Bevindingen vertaalt naar concrete en passende adviezen en verbetermaatregelen voor de BHV-organisatie, waaronder waar nodig werkafspraken, instructies en bedrijfsnood- of ontruimingsplannen;

- Tekortkomingen uit de ontruimingsoefening vertaalt naar passende verbetermaatregelen en een passende vervolg- of herhalingsoefening, en borgt dat wordt vastgesteld of de getroffen maatregelen daadwerkelijk het gewenste effect hebben;
- De continuïteit van opleidingen en certificeringen bewaakt, tijdig passende acties organiseert en borgt dat voldoende bevoegde en inzetbare BHV'ers beschikbaar blijven;
- Borgt dat BHV-, EHBO- en AED-middelen volledig, actueel geregistreerd en inzet gereed zijn en blijven, waaronder door passende controle, aanvulling, vervanging en signalering;
- De verschillende onderdelen van de dienstverlening integraal met elkaar verbindt en de Aanbestedende dienst ontzorgt door werkzaamheden zelfstandig uit te voeren, benodigde afstemming te organiseren en acties te coördineren;
- Acties, verantwoordelijkheden en termijnen bewaakt en de voortgang en resultaten inzichtelijk registreert en rapporteert.

Beoordeling KC.4
KC.4 bestaat uit twee afzonderlijke casussen.

Iedere casus wordt integraal beoordeeld aan de hand van de voor de betreffende casus opgenomen beoordelingsaspecten. De beoordelingsaspecten worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

Per casus kent de beoordelingscommissie één score toe volgens de in paragraaf 6.4.2 benoemde paragraaf. Casus 1 en Casus 2 wegen ieder voor 50% mee in de beoordeling van KC.4. De eindscore voor KC.4 wordt bepaald door de scores van Casus 1 en Casus 2 bij elkaar op te tellen.

6.3.5 Indieningsvereisten en voorwaarden kwaliteitscriteria

Bij de uitwerking van de kwaliteitscriteria moet het onderscheidend vermogen blijken uit de inhoud hiervan. Om dit goed te kunnen beoordelen is een verplichte uniforme lay-out voorgeschreven. De exacte indieningsvereiste en voorwaarden per uit de werken kwaliteitscriteria omschreven in de voorgaande paragraaf.

De uitwerking van de kwaliteitscriteria van de Opdrachtnemer geldt alleen voor zover dit een hogere kwaliteit biedt dan de eisen uit de Aanbestedingsstukken en doet daaraan geen afbreuk. Hieruit kunnen uitsluitend rechten voor de Opdrachtgever voortvloeien en geen rechten voor de Opdrachtnemer of verplichtingen voor de Opdrachtgever.

De uitwerking van de kwaliteitscriteria dient realistisch en haalbaar te zijn in relatie tot de prijs waarmee wordt ingeschreven. Met nadruk wordt erop gewezen dat de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht gebonden is aan hetgeen is opgenomen in het plan van aanpak, tenzij de Aanbestedende dienst met de inhoud ervan (al dan niet op onderdelen) vooraf niet instemt.

6.4 Toelichting subgunningscriterium prijs (30 punten)

De Inschrijver dient bij Inschrijving een prijs aan te bieden voor de uitvoering van de Opdracht.
Dit dient te gebeuren door het indienen van de volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende prijsopgave door middel van het prijzenblad, zoals opgenomen in Bijlage 8.

Indien gunning uitgaat naar de Inschrijver dan dient de uitvoering van de Opdracht te gebeuren voor de prijs en de aangeboden kwaliteit waarmee door de Inschrijver is ingeschreven. Hier dient de Inschrijver met het offreren van de prijs rekening mee te houden.

In het prijzenblad (Bijlage 8) dienen Inschrijvers voor de verschillende categorieën A, B, C en D de gevraagde tarieven in te vullen.
Voor de bepaling van de vergelijkingsprijs (de inschrijfprijs waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld) worden de fictieve totaalprijzen van de volgende categorieën bij elkaar opgeteld:

- Categorie A: Opleidingen
- Categorie B: BHV-middelenbeheer

- Categorie C: Bedrijfsnoodplannen
- Categorie D: Ontruimingsoefeningen

Voor de categorieën worden geen afzonderlijke wegingsfactoren toegepast. De vergelijkingsprijs wordt berekend volgens onderstaande formule:
Vergelijkingsprijs per jaar = A + B + C + D

De vergelijkingsprijs over de maximale contractduur van vier jaar wordt berekend door de jaarlijkse vergelijkingsprijs met vier te vermenigvuldigen.
Vergelijkingsprijs maximale contractduur = (A + B + C + D) × 4

De aldus berekende vergelijkingsprijs wordt gebruikt voor de relatieve prijsbeoordeling.

Relatieve prijsformule:
Voor de relatieve prijsbeoordeling wordt gebruikgemaakt van de inschrijvingsprijs per jaar (vergelijkingsprijs) zoals berekend in het prijzenblad. Het subgunningscriterium Prijs weegt voor 30% mee in de beoordeling en levert maximaal 30 punten op.
De inschrijving met de laagste vergelijkingsprijs ontvangt de maximale score van 30 punten voor het subgunningscriterium Prijs.
De score van de overige inschrijvers wordt berekend volgens onderstaande formule.

Prijsscore = (Laagste vergelijkingsprijs/ vergelijkingsprijs Inschrijver) × 30

De door Inschrijver in het prijzenblad aangeboden individuele tarieven zijn bindend en gelden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, met inachtneming van de overeengekomen indexeringsbepalingen.
Opdrachtnemer is gehouden de betreffende diensten en producten tegen deze tarieven te leveren, overeenkomstig de eisen en voorwaarden uit de Aanbestedingsstukken.
De daadwerkelijke vergoeding gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wordt bepaald op basis van de overeengekomen tarieven en de daadwerkelijk afgenomen diensten en producten.

Herberekening relatieve prijsbeoordeling
De rangorde van inschrijvingen wordt vastgesteld op basis van de geldige inschrijvingen die op het moment van beoordeling deel uitmaken van de aanbestedingsprocedure.
Omdat het subgunningscriterium Prijs relatief wordt beoordeeld, kunnen de behaalde prijsscores wijzigen indien een inschrijving gedurende de aanbestedingsprocedure ongeldig wordt verklaard, wordt terug getrokken of anderszins buiten beschouwing blijft. In dat geval worden de prijsscores en de daaruit voortvloeiende rangorde opnieuw vastgesteld op basis van de resterende geldige inschrijvingen en overeenkomstig de in dit aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingssystematiek.
Aan een eerder vastgestelde voorlopige rangorde kunnen geen rechten worden ontleend.

Maximale inschrijfsom:
Voor de beoordeling van het prijscriterium hanteert de Aanbestedende dienst een maximale jaarlijkse inschrijfsom van € 175.000 exclusief btw. Om die reden geldt dat de totale inschrijfsom per jaar, zoals berekend in het prijzenblad, niet hoger mag zijn dan € 175.000 exclusief btw.
Indien de door de Inschrijver aangeboden totale inschrijfsom per jaar hoger is dan € 175.000 exclusief btw, wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt en terzijde gelegd. De betreffende Inschrijver komt in dat geval niet in aanmerking voor verdere beoordeling en gunning van de Opdracht.
De maximale jaarlijkse inschrijfsom wordt uitsluitend gehanteerd ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure en kan niet worden aangemerkt als een afnamegarantie of gegarandeerde omzet onder de Raamovereenkomst.

6.4.1 Indieningsvereisten en voorwaarden prijscriterium

De Inschrijver is gehouden aan het door de Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave en de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.

Voor de beoordeling van het subgunningscriterium prijs hanteert de Aanbestedende dienst de door de Inschrijver ingediende inschrijvingsprijs exclusief btw voor uitvoering van de Opdracht zoals ingediend in het document voor prijsopgave. De inschrijvingsprijs wordt uitsluitend beoordeeld indien deze voldoet aan onderstaande eisen en voorwaarden.

Het niet voldoen aan de uitgangspunten, eisen en voorwaarden kan leiden tot een ongeldige inschrijving en daarmee uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Indieningsvereisten

- Het door het Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave dient volledig, conform voorschriften en naar waarheid te zijn ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van de Inschrijver, ondertekend.
- De ingediende inschrijvingsprijs per jaar (vergelijkingsprijs) dient te worden onderbouwd in bijgevoegde prijzenblad.
- Voor elk gevraagd onderdeel dient een prijs te worden aangeboden: alle hiertoe bestemde velden/cellen zijn volledig ingevuld en voorzien van de gevraagde gegevens. Uitsluitend voor de opleidingsonderdelen in **TAB Deel A** van het prijzenblad geldt dat Inschrijver een keuze maakt tussen de opleidingen volgens de methodiek van het **Rode Kruis** of het **Oranje Kruis**. In dat geval volstaat het invullen van één van beide onderdelen. Het niet-gekozen alternatief mag leeg blijven en leidt niet tot ongeldigheid van de Inschrijving.
- Gedurende de hele looptijd van de Opdracht geldt dat de opgegeven prijzen uit het Prijzenblad als all-in tarieven beschouwd worden;
- Door indiening van de Inschrijving verklaart de Inschrijver dat de aangeboden tarieven alle kosten omvatten die noodzakelijk zijn voor een volledige uitvoering van de Opdracht en dat geen andere kosten in rekening worden gebracht dan de tarieven opgenomen in het prijzenblad;
- Er mogen geen negatieve en/of nul prijzen worden aangeboden;
- Alle (individuele) prijzen en tarieven zijn reëel;
- De totale inschrijfsom per jaar, zoals berekend in het prijzenblad, mag niet hoger zijn dan € 175.000 exclusief btw. Een hogere inschrijfsom leidt tot een ongeldige Inschrijving en daarmee uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure;
- Het door de Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave mag op geen enkele wijze zijn aangepast;
- Indien één of meer verplichte prijsvelden niet zijn ingevuld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard;
- Prijzen dienen te worden aangeboden in euro’s, in maximaal twee decimalen en exclusief btw;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de Aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste Nota van Inlichtingen;
- Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van de inschrijvingsprijs rekening houdt met de mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de Opdracht. Het gaat daarbij om risico's die binnen de invloedssfeer van de Inschrijver liggen.

6.5 Beoordelingsmethodiek

6.5.1 Beoordeling in fasen

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee fasen: 1) geldigheid en geschiktheid en 2) inhoudelijke beoordeling.

De beoordeling in de eerste fase gebeurt door de inkoopadviseur, waarbij wordt beoordeeld of:

- de Inschrijving geldig is conform de vormvereisten zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- op de Inschrijver een Uitsluitingsgrond van toepassing is zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken: indien zich een dergelijke Uitsluitingsgrond voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- de Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken: indien een Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet heeft aangetoond aan de bedoelde Geschiktheidseisen te voldoen, komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
- de Inschrijving in overeenstemming is gedaan met de eisen en de voorwaarden, zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken: Inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorwaarden voldoen zijn ongeldig;
- de Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met alle Aanbestedingsstukken met inbegrip van de (concept)Overeenkomst en definitieve antwoorden en/of aanpassingsvoorstellen zoals opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen.

In de tweede fase worden de Inschrijvingen die aan de gestelde vormvereisten voldoen inhoudelijk beoordeeld. De inhoudelijke beoordeling van het subgunningscriterium Kwaliteit vindt gefaseerd plaats. Eerst worden de schriftelijke kwaliteitscriteria KC.1 Implementatie- en Transitieplan, KC.2 Kwaliteit van de dienstverlening: ondersteuning bedrijfshulpverlening en opleidingsorganisatie en KC.3 Advies en Planvorming beoordeeld. Nadat de beoordeling van deze kwaliteitscriteria is afgerond, vindt de behandeling en beoordeling van KC.4 Casussen plaats.

Het subgunningscriterium Kwaliteit wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie.
Het subgunningscriterium Prijs wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie, waarbij de Aanbestedende dienst zich indien nodig kan laten ondersteunen door een financieel deskundige voor de controle en beoordeling van de aangeboden prijzen.

De Aanbestedende dienst stelt gedurende het gehele proces van beoordeling vast of de Inschrijver geen ongeldige Inschrijving heeft gedaan. De Aanbestedende dienst kan gedurende de gehele beoordelingsprocedure besluiten om, in het kader van verificatie, vragen te stellen dan wel nadere bewijsmiddelen laten overleggen.

6.5.2 Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit

Beoordelingscommissie, individueel en consensus
De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Hoofd BHV, gemeente Tilburg
- KAM Adviseur, gemeente Tilburg
- Coördinator Kwaliteit Arbo Milleu, gemeente Tilburg
- Coördinator Kwaliteit Arbo Milleu, gemeente Tilburg

De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie kan wijzigen indien daartoe - naar het oordeel van de Aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak toe is. In dat geval zal dit via de berichtenmodule van TenderNed naar de Inschrijvers worden gecommuniceerd voor aanvang van de consensus-bijeenkomst. Indien nodig of wenselijk kan de beoordelingscommissie zich laten adviseren door onafhankelijke adviseurs.

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst ieder individueel scores toe, per Inschrijving en kwaliteitscriterium afzonderlijk. Nadat de individuele beoordelingen zijn afgerond, worden in een plenaire

sessie van de beoordelingscommissie in consensus de scores per kwaliteitscriterium per Inschrijving vastgesteld.

Bij de beoordeling van de kwaliteitscriteria geldt een absolute weging. Dat wil zeggen dat de Inschrijving wordt getoetst aan vooraf vastgestelde criteria en normen. De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin aan deze eisen wordt voldaan, zonder vergelijking met andere inschrijvingen, conform de in dit Aanbestedingsdocument beschreven beoordelingssystematiek.

Puntentoekenning subgunningscriterium Kwaliteit

Het subgunningscriterium kwaliteit telt voor 70% mee en levert maximaal 70 punten op.

Per kwaliteitscriterium (KC.1, KC.2, KC.3 en KC.4) beoordeelt de beoordelingscommissie in welke mate de beantwoording aansluit op de doelstelling en beoordelingsaspecten die voor het betreffende kwaliteitscriterium zijn opgenomen. Daarbij wordt onder meer beoordeeld in hoeverre de beantwoording:

- Aansluit op de behoefte van de Aanbestedende dienst;
- Concreet en specifiek is uitgewerkt;
- Realistisch en uitvoerbaar is;
- Volledig is;
- Voldoende onderbouwd is; en
- Vertrouwen geeft in een succesvolle uitvoering van de Opdracht.

Voor ieder kwaliteitscriterium wordt één beoordeling toegekend overeenkomstig onderstaande beoordelingsschaal. Aan iedere beoordeling is een vaste puntenscore verbonden. Tussenliggende beoordelingen en puntenscores worden niet toegekend.

Beoordeling	Score KC.1	Score KC.2	Score KC.3	Score KC.4 Casus 1	Score KC 4. Casus 2
Uitstekend De beantwoording sluit zeer goed aan op de doelstelling van het criterium, is volledig, concreet, realistisch en overtuigend onderbouwd. De beantwoording biedt op meerdere beoordelingsaspecten duidelijke toegevoegde waarde, bevat doordachte en goed uitgewerkte oplossingen en geeft zeer veel vertrouwen in een succesvolle uitvoering van de Opdracht.	15 punten	20 punten	15 punten	10 punten	10 punten
Goed De beantwoording sluit goed aan op de doelstelling van het criterium, is volledig, concreet, realistisch en voldoende onderbouwd. De beantwoording biedt duidelijke toegevoegde waarde en geeft veel vertrouwen in een succesvolle uitvoering van de Opdracht.	12 punten	16 punten	12 punten	8 punten	8 punten
Voldoende De beantwoording sluit aan op de doelstelling van het criterium en de beoordelingsaspecten. De beantwoording is	9 punten	12 punten	9 punten	6 punten	6 punten

Beoordeling	Score KC.1	Score KC.2	Score KC.3	Score KC.4 Casus 1	Score KC 4. Casus 2
voldoende concreet, realistisch en uitvoerbaar uitgewerkt en geeft voldoende vertrouwen in een succesvolle uitvoering van de Opdracht.					
Matig De beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan op de doelstelling van het criterium en/of de beoordelingsaspecten. De beantwoording is op onderdelen onvoldoende concreet, realistisch, uitvoerbaar of onderbouwd en geeft beperkt vertrouwen in een succesvolle uitvoering van de Opdracht.	6 punten	8 punten	6 punten	4 punten	4 punten
Onvoldoende De beantwoording sluit onvoldoende aan op de doelstelling van het criterium en/of de beoordelingsaspecten, bevat wezenlijke tekortkomingen of laat belangrijke onderdelen onbeantwoord. De beantwoording geeft onvoldoende vertrouwen in een succesvolle uitvoering van de Opdracht.	0 punten	0 punten	0 punten	0 punten	0 punten
Niet beantwoord Het antwoord ontbreekt volledig of kan redelijkerwijs niet als beantwoording van het betreffende criterium worden aangemerkt.	0 punten	0 punten	0 punten	0 punten	0 punten

Knock-out regeling

Indien een Inschrijver voor één of meer kwaliteitscriteria de beoordeling *Onvoldoende* of *Niet beantwoord* behaalt, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

Rekenvoorbeeld puntentoekenning Kwaliteit:

Onderstaand voorbeeld illustreert de wijze waarop de punten voor een kwaliteitscriterium worden toegekend.

Voor kwaliteitscriterium KC.1 kunnen maximaal 15 punten worden behaald.

- De uitwerking van KC.1 van Inschrijver A wordt beoordeeld als **Goed**. Op grond van de beoordelingsschaal ontvangt Inschrijver A hiervoor **12 punten**.
- De uitwerking van KC.1 van Inschrijver B wordt beoordeeld als **Voldoende**. Op grond van de beoordelingsschaal ontvangt Inschrijver B hiervoor **9 punten**.

Het aantal toegekende punten is uitsluitend afhankelijk van de beoordeling van de betreffende inschrijving en staat los van de beoordeling van andere inschrijvers.

7. GUNNING

7.1 Economische meest voordelige inschrijving

Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft, is de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht voorlopig gegund.

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke totaalscore behalen en dit van invloed is op de rangorde, wordt de rangorde achtereenvolgens vastgesteld op basis van:

1. De hoogste score op het subgunningscriterium Kwaliteit;
2. De hoogste score op KC.2 Kwaliteit van de dienstverlening: ondersteuning bedrijfshulpverlening en opleidingsorganisatie;
3. De hoogste score op KC.4 Casussen;
4. De hoogste score op KC.1 Implementatie- en Transitieplan;
5. De hoogste score op KC.3 Advies en Planvorming;
6. Indien ook dit niet tot een onderscheid leidt, wordt de rangorde vastgesteld door middel van loting.

Alle Inschrijvers worden ingelicht over welke Inschrijvers een geldige Inschrijving hebben ingediend en waartussen loting plaats zal vinden. Op dit moment wordt ook de bezwaartermijn ingesteld.
Na het verstrijken van de bezwaartermijn zal de loting plaatsvinden.

De loting zal worden uitgevoerd door een medewerker van gemeente Tilburg. De betreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij aanwezig te zijn.

Van de loting wordt een proces verbaal van loting opgesteld.

7.2 Gunningsbeslissing

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing.

Deze Gunningsbeslissing houdt echter geen aanvaarding in van het aanbod van Inschrijver.

Aanbestedende dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de volgende kenmerken van de inschrijving van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld:

- De behaalde punten per gunningscriterium;
- De Inschrijfprijs.

Dit leidt ertoe dat de inschrijfprijs, waarmee door voorlopig gegunde Inschrijver is ingeschreven, is af te leiden.

7.3 Verificatie

Bewijsstukken Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
Na de Gunningsbeslissing dient de voorlopig gegunde Inschrijver binnen het aantal vermelde kalenderdagen de bewijsstukken van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.
Het overleggen van deze bewijsstukken door voorlopige gegunde Inschrijver en vaststelling door Aanbestedende dienst of deze voldoen aan de gestelde eisen geldt als opschortende voorwaarde voor de Overeenkomst.
Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen de genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

Verificatiegesprek
Ter verificatie van de Inschrijving kan er - indien nodig en naar oordeel van Aanbestedende dienst - een gesprek plaatsvinden tussen Aanbestedende dienst en voorlopig gegunde Inschrijver wat succesvol doorlopen dient te worden om voor definitieve gunning in aanmerking te komen.

7.4 Bibob

Conform de beleidsregels Bibob van de gemeente Tilburg kan de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing, in het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob), een eigen integriteitsonderzoek uitvoeren naar de voorlopig gegunde Inschrijver.
De Aanbestedende dienst beoogt hiermee te voorkomen dat overeenkomsten worden aangegaan met niet-integere partijen. Het onderzoek richt zich op één van de situaties als bedoeld in artikel 9, tweede lid, van de Wet Bibob.

Wanneer een dergelijk onderzoek wordt uitgevoerd, is de voorlopig gegunde Inschrijver verplicht om, op verzoek, een Bibob-vragenformulier in te vullen en eventuele aanvullende vragen te beantwoorden.
Wanneer daartoe aanleiding bestaat, kan de Aanbestedende dienst het Landelijk Bureau Bibob om advies vragen.

Een onderzoek en/of advies van het Landelijk Bureau Bibob kan ertoe leiden dat de betreffende Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure of dat de Opdracht niet aan deze Inschrijver wordt gegund. In dat geval wordt de Inschrijver hierover door de Aanbestedende dienst geïnformeerd.

Het voorgaande geldt tevens voor Derden waarop de Inschrijver een beroep doet en voor eventuele door de Inschrijver in te schakelen Onderaannemers.

Indien sprake is van een buiten Nederland gevestigde Inschrijver, Derde en/of Onderaannemer kan de Aanbestedende dienst gebruikmaken van een aangepast onderzoek.
De Raamovereenkomst komt pas tot stand wanneer uit het onderzoek geen bezwaren zijn gebleken.
Indien zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een situatie voordoet als bedoeld in artikel 9, tweede lid, van de Wet Bibob, is de Opdrachtgever gerechtigd de Raamovereenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden dan wel voorschriften of beheersmaatregelen te verbinden aan de verdere uitvoering van de Raamovereenkomst.

7.5 Opschortende termijn

Aanbestedende dienst geeft gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaat niet tot ondertekening van de Overeenkomst met Opdrachtnemer over teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst.

7.6 Definitieve gunning en ondertekening Raamovereenkomst

Na afloop van de opschortende termijn, waarin geen civielrechtelijk kortgeding aanhangig is gemaakt, wordt door Aanbestedende dienst de Conceptraamovereenkomst, met daarin de in de inschrijvingsfase geconcretiseerde zaken, ter controle aan voorlopig gegunde Inschrijver voorgelegd. Na akkoord van voorlopig gegunde Inschrijver op de Conceptraamovereenkomst wordt deze door Aanbestedende dienst omgezet naar de Raamovereenkomst die aan voorlopige gegunde Inschrijver wordt aangeboden ter ondertekening.

De Raamovereenkomst dient, vanwege het milieu en de doorlooptijd, digitaal te worden ondertekend via ValidSign, dat voldoet aan de vereisten uit het Burgerlijk Wetboek en de eIDAS-verordening.

Bij twijfel over de rechtsgeldige ondertekening van de Raamovereenkomst kan deze door Aanbestedende dienst worden geverifieerd

Na ondertekening van de Raamovereenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver ondertekent Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst. Hiermee vindt definitieve gunning plaats.

Indien Aanbestedende dienst besluit een Opdracht niet te gunnen dan wel de procedure opnieuw te beginnen, stelt Aanbestedende dienst Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk in kennis, met inbegrip van de redenen waarom.