

## BAR - ORGANISATIE

Gemeenschappelijke regeling BAR-organisatie van de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk

# **Aanbestedingsleidraad Beveiliging en receptiediensten**

Green Valley: 253846  
TenderNed kenmerk: 295738  
Datum: 23-02-2021

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>BEGRIPPENLIJST</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>INLEIDING</b> .....	<b>5</b>
2.1	AANBESTEDENDE DIENST .....	5
2.2	AANBESTEDINGSDOCUMENTEN .....	5
<b>3</b>	<b>OPDRACHTOMSCHRIJVING</b> .....	<b>6</b>
3.1	OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT .....	6
3.2	HUIDIGE SITUATIE .....	7
3.3	GEEN PERCEELVERDELING .....	8
3.4	CONTRACTUELE VOORWAARDEN .....	8
3.4.1	<i>Looptijd van de Overeenkomst</i> .....	8
3.4.2	<i>Prijzen en indexatie</i> .....	8
3.4.3	<i>Algemene inkoopvoorwaarden BAR-organisatie</i> .....	8
3.4.4	<i>Social Return on Investment (SROI)</i> .....	8
3.4.5	<i>Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)</i> .....	9
3.4.6	<i>Boetebepaling</i> .....	9
3.4.7	<i>Wachtkamerregeling</i> .....	9
<b>4</b>	<b>PROCEDURE</b> .....	<b>10</b>
4.1	PLANNING AANBESTEDING .....	10
4.2	SCHOUW .....	10
4.3	INLICHTEN EN INFORMATIE VERSTREKKEN .....	10
4.3.1	<i>Communicatie</i> .....	10
4.3.2	<i>Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving</i> .....	11
4.4	BEOORDELEN INSCHRIJVINGEN EN GUNNING .....	11
4.5	TIJDELIJKE OF DEFINITIEVE STOPZETTING .....	11
<b>5</b>	<b>EISEN AAN HET INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING</b> .....	<b>12</b>
5.1	INDIENEN VIA TENDERNEED .....	12
5.2	RECHTSGELDIG ONDERTEKENEN VIA TENDERNEED .....	12
5.3	GELDIGHEID EN VOLLEDIGHEID .....	12
5.4	GESTANDDOENINGSTERMIJN .....	12
5.5	TIJDIG MELDEN ONDUIDELIJKHEDEN EN/OF ONREGELMATIGHEDEN .....	12
5.6	INSCHRIJVEN .....	13
<b>6</b>	<b>EISEN AAN DE INSCHRIJVER</b> .....	<b>14</b>
6.1	UITSLUITINGSGRONDEN .....	14
6.2	GESCHIKTHEIDSEISEN .....	14
6.2.1	<i>Beroepsbevoegdheid</i> .....	14
6.2.2	<i>Bewijs van verzekering</i> .....	14
6.2.3	<i>Technische- en beroepsbekwaamheid</i> .....	15
6.2.4	<i>Bewijsmiddelen</i> .....	16
6.3	UITSLUITING VAN UW INSCHRIJVING .....	16

<b>7</b>	<b>GUNNING</b> .....	<b>17</b>
7.1	GUNNINGSCRITEIA.....	17
7.2	KWALITEIT .....	17
7.2.1	<i>G1: Plan van Aanpak</i> .....	18
7.2.2	<i>G2: SROI</i> .....	19
7.3	PRIJS .....	19
7.4	BEREKENING TOTAALSCORE .....	20
7.5	MEDEDELING GUNNINGBESLISSING.....	20
<b>8</b>	<b>OVERIGE BEPALINGEN</b> .....	<b>21</b>
8.1	VOORBEHOUD .....	21
8.2	DEFINITIEVE GUNNING VAN DE OPDRACHT .....	21
8.3	OVERGANG RECHTEN EN Plichten BIJ NIEUWE ORGANISATIE.....	21
8.4	SAMENWERKINGSVERBAND .....	21
8.5	HOOFDAANNEMER / ONDERAANNEMER .....	21
8.6	EEN INSCHRIJVING PER ONDERNEMING (RECHTSPERSOON).....	22
8.7	TAAL .....	22
8.8	GEBRUIK SPECIFIEKE MERKNAMEN EN/OF CERTIFICATEN.....	22
8.9	KLACHTENPROCEDURE .....	22
8.10	NEDERLANDS RECHT / GESCHILLEN .....	22
8.11	DIGITALE TOEGANKELIJKHEID .....	23

## 1 Begrippenlijst

### **Aanbestedingsdocumenten**

Het Aanbestedingsdocument met TenderNed kenmerk 295738 inclusief alle daarbij behorende Bijlagen en Nota van Inlichtingen.

### **Aanbestedingswet**

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 in werking getreden per 1 juli 2016.

### **Algemene Inkoopvoorwaarden**

Algemene Inkoopvoorwaarden van de BAR-organisatie.

### **Dienstverlening**

De gevraagde beveiliging en receptiediensten.

### **EMVI**

Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

### **Geschiktheidscriteria**

De criteria die de geschiktheid van de Inschrijver toets.

### **Gunningscriterium**

Een criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

### **Inschrijver**

De onderneming die (of combinatie van ondernemingen die) inschrijft(ven) op deze Aanbesteding.

### **Nota van Inlichtingen**

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbesteding en prevaleert boven dit beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsdocumenten.

### **Opdracht**

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijhorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in dit beschrijvend document.

### **Overeenkomst**

Een schriftelijke Overeenkomst tussen de Aanbestedende Dienst en een of meer ondernemers met het doel gedurende de voorwaarden inzake deze opdracht vast te leggen.

### **Programma van Eisen**

Onderdeel van het Aanbestedingsdocument, waarin de eisen die de Aanbestedende Dienst aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

## 2 Inleiding

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad welke onderdeel is van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding Beveiliging en receptiediensten van de BAR-organisatie.

De BAR-organisatie is een organisatie met een uniek profiel. Het is de ambtelijke organisatie die werkt voor drie autonome gemeenten met eigen besturen, te weten gemeente Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk.

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het volgende aanbestedingsplatform [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

### 2.1 Aanbestedende dienst

Hieronder de contact gegevens binnen de BAR-organisatie aangaande deze aanbesteding.

#### BAR-organisatie

Adres: Koningsplein 1  
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk  
Postadres: Postbus 271  
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk  
Contactpersoon: Mevr. E. Holtrop en Mevr. M. Groenheide  
E-mail: [aanbestedingen@bar-organisatie.nl](mailto:aanbestedingen@bar-organisatie.nl)

### 2.2 Aanbestedingsdocumenten

Bij dit aanbestedingsdocument worden de volgende bijlagen verstrekt:

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2: Programma van Eisen

Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden BAR-organisatie

Bijlage 4: Prijsinvulformulier

Bijlage 5: Model referentieopdrachten

Bijlage 6: SROI

Bijlage 7: Concept Wachtkamerovereenkomst

### 3 Opdrachtoomschrijving

In dit hoofdstuk wordt de opdracht omschreven. De opdracht betreft het leveren van beveiliging en receptiediensten. De uit te voeren beveiliging en receptiediensten betreft de drie gemeentehuizen: Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk.

Adresgegevens en aandachtspunten per locatie	
Gemeente Barendrecht Binnenhof 1 2991 AA Barendrecht	Geen aandachtspunten.
Gemeente Albrandswaard Stationsstraat 4 3161KP te Rhoo	Er wordt een nieuw gemeentehuis gebouwd. Per 1 juni 2021 zal de gemeente hier zijn intrek in nemen. Dit betreft dus een nieuwe situatie. De beveiliging en receptiedienst zal zich hierin flexibel moeten opstellen.
Gemeente Ridderkerk Koningsplein 1 2981 EA Ridderkerk	Op dit gemeentehuis is ook bibliotheek Aanzet in de centrale hal gehuisvest. Dit vraagt om nauwe samenwerking met de medewerkers van de bibliotheek.

De beveiliging en receptiediensten bestaan uit een aantal onderdelen, te weten:

- Openen en sluiten van de drie gemeentehuizen Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk.
- Borgen van de orde, rust en veiligheid in een sfeer van gastvrijheid in openbaar gebied van de drie gemeentehuizen.
- Receptie-invulling voor wat betreft het gastvrije ontvangst van bezoekers.
- Surveillance in de centrale hal waarbij toezicht gehouden moet worden op de balie- en spreekkamers.
- Als BHV ploegleider de regie pakken bij calamiteiten.
- Beheerder Brand Meld Centrale.

Gedurende de contractperiode kunnen er locaties en/of werkzaamheden bijkomen en verdwijnen. Deze wijzigingen kunnen deel uitmaken van de opdracht en zullen overeenkomstig de afgesproken condities worden verrekend.

#### 3.1 Oomschrijving van de opdracht

De opdracht betreft het leveren van beveiliging en receptiediensten. Om het overzichtelijk te houden heeft Aanbestedende dienst onderscheid gemaakt tussen de beide diensten. In de praktijk zullen de rollen, tijden, taken en verantwoordelijkheden met elkaar verbonden zijn.

De condities waaronder de werkzaamheden moet worden uitgevoerd zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen (PvE). Zie hiervoor Bijlage 2 van deze aanbestedingsleidraad. Door het indienen van uw inschrijving voor deze aanbesteding verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan deze opdracht.

#### Werkzaamheden Beveiligingsdiensten

Onder beveiliging verstaan we onder meer de inzet van manuren, brand- en sluitronde en objectbeveiliging. De beveiliging is van maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 - 08:00 uur en tussen 17:00 - 23:00 uur in alle drie de gemeentehuizen aanwezig en op de zaterdag van 10:00 - 15:00 uur op het gemeentehuis van Ridderkerk. De tijden kunnen per gemeente afwijken en zijn indicatief.

Zie onderstaande activiteiten om een beter beeld te krijgen van de werkzaamheden:

- Het openen en sluiten van het object;
- Controleren, bewaken en toezicht houden;
- Aggressiebeheersing ter voorkoming van calamiteiten;
- Beheren van de BHV alarmlijn en handelend optreden in geval van calamiteiten;
- Als BHV ploegleider optreden bij BHV incidenten;
- Het beheren van de BAR-alarmtelefoon i.v.m. BHV incidenten;

- Bedienen van beveiligingssystemen op gebruikersniveau;
- Rapporteren van onveilige situaties en gebeurtenissen;
- Surveillance in de hal en de spreekkamers (regie);
- Het schrijven van dagrapporten;
- Periodiek testen van paniekknoppen en nalopen EHBO faciliteiten.

### **Werkzaamheden Receptiediensten**

De volgende werkzaamheden worden verzorgd door de beveiligers gedurende maandag tot en met vrijdag met wisselende bezetting. De openingstijden zijn van 08:00 - 17:00 uur en kunnen per gemeente afwijken en zijn indicatief. Zie de onderstaande activiteiten om een beter beeld te krijgen van de werkzaamheden:

- Ontvangen, registreren en begeleiden van gasten en bezoekers;
- Het borgen van de orde, rust en veiligheid in een sfeer van gastvrijheid in de publieke ruimtes;
- (Telefonisch) aankondigen van bezoekers bij desbetreffende contactpersoon;
- Correct informeren van gasten/bezoekers als de desbetreffende medewerker niet aanwezig is;
- Assisteren bij vertrek van bezoekers (indien nodig);
- Getraind in het signaleren van en anticiperen op escalaties;
- Getraind in agressiebeheersing ter voorkoming van calamiteiten;
- Het weren van ongenode gasten;
- Verstrekken van algemene inlichtingen en overhandigen informatiemateriaal;
- Het verrichten van licht administratieve werkzaamheden;
- In ontvangst nemen van goederen voor gebruikers en het tekenen voor ontvangst.

Er is behoefte aan een beveiligingsdienst die naast de dienstverlening aan de reguliere klant ook om kan gaan met specifieke doelgroepen. Dit houdt in dat bijvoorbeeld dak- en thuislozen, recreanten, verwarde personen en/of hangjongeren gastvrij worden ontvangen terwijl de orde gehandhaafd blijft.

De werkwijze die de Aanbestedende dienst nastreeft is gebaseerd op de "Veilige publieke taak" van de overheid. De BAR-organisatie heeft ervoor gekozen om voor bepaalde doelgroepen het strikte lijk op stuk beleid met maatwerk toe te passen. Vooral voor de doelgroep licht verstandelijk beperkten is het niet de bedoeling om het gedrag te bestraffen waar zij zich zelf niet bewust van zijn. Een goede dienstverlening is daarbij voorliggend op het toegangsbeleid en agressiebeleid. Dit vraagt om een groot inlevingsvermogen en verantwoordelijkheidsgevoel van de beveiligers.

De beveiligers krijgen de verantwoordelijkheid voor alles wat met de orde en veiligheid te maken heeft. Hierbij krijgen zij de bevoegdheden om die verantwoordelijkheden in te vullen. Zij mogen een gesprek tussen klant en medewerker onderbreken of afbreken en zij mogen medewerkers en bezoekers aanwijzingen geven indien dit nodig wordt geacht. Aanwijzingen van de beveiligers zullen altijd opgevolgd moeten worden, niet alleen door klanten maar ook door medewerkers. En in geval van wanorde moeten de beveiligers ook (schriftelijk) kunnen uitleggen wat zij hebben gedaan om dit te voorkomen. Kortom de beveiligers zijn de baas op het werkplein/centrale hal, want ze zijn de eerste verantwoordelijken voor de orde en de veiligheid in de publieke ruimten van de gemeentehuizen. In het Programma van Eisen (bijlage 2) wordt hier nader op ingegaan.

Daarnaast verwacht de Aanbestedende dienst van de Opdrachtnemer enige vorm van flexibiliteit als het gaat om het uitbreiden, inkrimpen of veranderingen van de dienstverlening.

### **3.2 Huidige situatie**

De huidige overeenkomst loopt tot en met 31 mei 2021. De BAR-organisatie wenst voor de periode daarna een nieuwe overeenkomst te sluiten voor de beveiliging en receptiediensten.

### 3.3 Geen perceelverdeling

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen. Dit om de volgende redenen:

- Door deze opdracht niet onder te verdelen in percelen is de verwachting dat dit voor de opdracht kostenbesparend en kwaliteit verhogend is;
- Het leidt tot verwarring op de uit te voeren werkzaamheden bij de drie gemeenten;
- Het schaalvoordeel voor een leverancier van een samengebundelde opdracht vervalt. Er is daardoor sprake van verminderde omzet. De leverancier biedt lagere of geen kortingen, het gevolg is een duurdere uitvoering van de opdracht.
- De uit te voeren werkzaamheden vormen samen een logische samenhangend geheel en kunnen door een marktpartij als een geheel worden uitgevoerd.

### 3.4 Contractuele voorwaarden

#### 3.4.1 Looptijd van de Overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan van 24 mei 2021 tot en met 31 mei 2023 met een optie tot eenzijdige verlenging vanuit Opdrachtgever met vier (4) keer één (1) jaar tot en met 31 mei 2027.

Indien er met de huidige partij een nieuwe overeenkomst aangegaan wordt, dan gaat de overeenkomst 1 week later in (i.v.m. overbodige inwerkperiode) van 1 juni 2021 tot en met 31 mei 2023 met een optie tot eenzijdige verlenging vanuit Opdrachtgever met vier (4) keer één (1) jaar tot en met 31 mei 2027.

Eventuele verlenging wordt uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend gemaakt. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

#### 3.4.2 Prijzen en indexatie

Inschrijver dient prijzen aan te bieden door het inschrijvingsbiljet volledig en zonder voorbehoud in te vullen en bij de inschrijving te voegen, conform Bijlage 4 Prijzenblad. De inschrijver zal prijzen aanbieden in Euro's, exclusief btw. De prijzen staan vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst, met uitzondering van de indexatie. De geoffreerde prijzen kunnen per 1 januari 2023 jaarlijks worden geïndexeerd met een maximum van 3,5% (lager mag uiteraard ook). Daarnaast wenst Opdrachtgever een schriftelijke onderbouwing van de voorgestelde indexering.

Een verzoek tot indexering dient minimaal vóór 1 januari van het betreffende jaar schriftelijk te worden ingediend bij de aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

#### 3.4.3 Algemene inkoopvoorwaarden BAR-organisatie

De opdracht wordt uitgevoerd onder de Algemene Inkoopvoorwaarden van de BAR-organisatie. Aanbestedende dienst wijst de (eventuele) algemene voorwaarden van inschrijver uitdrukkelijk af.

#### 3.4.4 Social Return on Investment (SROI)

De Opdrachtgever hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de Opdrachtgever een social return verplichting aan de Opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen.

Voor deze opdracht, conform bijlage 6 SROI, dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) ingezet te worden ten behoeve van social return. Daarnaast stimuleert de Opdrachtgever om een uitgebreidere inzet aan SROI toe te passen op deze opdracht, hier wordt in de gunningscriteria in hoofdstuk 7 nader op ingegaan. Mocht u op voorhand vragen hebben omtrent de invulling van SROI, dan kunt u contact opnemen

met SROI-Coördinator, Bets van Nugteren, welke bereikbaar is via tel: +31180698361 of [SRol@bar-organisatie.nl](mailto:SRol@bar-organisatie.nl).

### **3.4.5 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)**

De Opdrachtnemer erkent dat de Opdrachtgever en hijzelf, beiden en afzonderlijk verwerkingsverantwoordelijk zijn voor de verwerkingen die plaatsvinden, binnen de eigen organisaties. Er is geen sprake van een gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid als bedoeld in artikel 26 AVG, nu er geen gezamenlijke vaststelling is van een doel en de middelen voor de verwerking. De Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens in het kader van de door hem aangeboden dienst, waartoe de aanbestedende dienst de aanbesteding heeft opengesteld. De Opdrachtgever verwerkt persoonsgegevens op grond van een wettelijke taak, dan wel een taak in het algemeen belang of de uitoefening van het openbaar gezag. Beide partijen zijn er daarom toe gehouden volledig en voor eigen rekening en risico, te voldoen aan het bepaalde in de AVG, dan wel aan het bepaalde op grond van andere wet- en regelgeving dat verband houdt met het verwerken van persoonsgegevens.

### **3.4.6 Boetebepaling**

De Opdrachtgever hecht veel waarde aan de dienstverlening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer moet de dienstverlening zo inrichten als in de aanbestedingsdocumenten en zijn inschrijving is geformuleerd. Er zijn boetebepalingen opgenomen in het Programma van Eisen (PvE). Zie hiervoor Bijlage 2 bij deze aanbestedingsleidraad.

### **3.4.7 Wachtkamerregeling**

Indien de Overeenkomst met de Opdrachtnemer binnen één (1) jaar na de startdatum van de Opdracht wordt ontbonden, heeft de Opdrachtgever het recht om de Inschrijver die tijdens deze aanbesteding in de ranking op de tweede positie staat, waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Opdracht, alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht.

De tweede Inschrijver in rangorde zal bij beëindiging van de Overeenkomst met de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding de Opdracht overnemen. De inschrijver verplicht zich met de inschrijving voor deze aanbesteding tot het overnemen van de Overeenkomst tot uiterlijk één (1) jaar na de startdatum van de Opdracht, indien Opdrachtgever daarom verzoekt. Zie bijlage 7.

Opdrachtgever en tweede Inschrijver zullen indien deze situatie zich voordoet in overleg treden om af te stemmen over de dan noodzakelijke implementatie, zowel inhoudelijk als financieel.

Ook indien de Overeenkomst om welke andere reden dan ook voortijdig wordt ontbonden heeft Opdrachtgever het recht, doch niet de plicht, om vorenstaande procedure te hanteren.

## 4 Procedure

In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde procedure en planning omschreven. Het betreft een Europese Openbare procedure op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding. De aanbesteding heeft als CPV code: 79992000-4 Receptiediensten en 79710000-4 Beveiligingsdiensten.

### 4.1 Planning aanbesteding

De Aanbesteding verloopt in beginsel volgens de onderstaande planning. De planning is slechts indicatief, er kunnen door de Inschrijver geen rechten aan worden ontleend. De aanbestedende dienst kan de planning eenzijdig wijzigen. De Inschrijvers zullen door de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van de eventuele wijzigingen. In geval van tegenstrijdigheid of inconsistentie tussen de vermelde data op TenderNed of de data beschreven in deze leidraad, prevaleert het vermelde op TenderNed.

Procedure onderdeel	Datum
Publicatie offerteaanvraag op TenderNed	Dinsdag 23 februari 2021
Schouw	Dinsdag 9 maart 2021
Uiterste datum stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen	Dinsdag 16 maart 2021, tot uiterlijk 12:00 uur
Verstrekken Nota van Inlichtingen	Woensdag 24 maart 2021
Uiterste datum indienen van Inschrijvingen	Woensdag 21 april 2021, tot uiterlijk 12:00 uur
Bekendmaking voorgenomen Gunning en afwijzing	Woensdag 28 april 2021
Definitieve Gunning	Woensdag 19 mei 2021
Start Overeenkomst	24 mei 2021 / 1 juni 2021 (zie paragraaf 3.4.1)

### 4.2 Schouw

Op dinsdag 9 maart 2021 worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan een schouw op alle drie de locaties. Per Inschrijver mogen maximaal twee vertegenwoordigers aanwezig zijn. In verband met de planning dienen de namen, functies en contactgegevens uiterlijk 4 maart 2021 voor 12:00 uur, via de berichten module op TenderNed te worden opgegeven. Daarna ontvangen Inschrijvers via de berichten module op TenderNed een persoonlijke uitnodiging met verdere informatie.

Let op. Vragen naar aanleiding van de schouw kunnen enkel gesteld worden via TenderNed tot in de in paragraaf 4.1 genoemde dag en tijdstip.

### 4.3 Inlichten en informatie verstrekken

#### 4.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed gericht aan de in paragraaf 2.1 genoemde contactpersonen. Indien communicatie via TenderNed niet (meer) mogelijk is, kan direct contact opgenomen worden met de contactpersoon.

Het is niet toegestaan andere medewerkers van de BAR-organisatie tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbesteder heeft het recht gegadigden die contact zoeken met andere medewerkers dan de in paragraaf 2.1 genoemde contactpersoon uit te sluiten van deelname.

#### **4.3.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving**

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen via TenderNed tot de in paragraaf 4.1 genoemde dag en tijdstip, één vraag per vakje. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in één of meerdere Nota's van Inlichtingen. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de Nota's van Inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend. De Nota's van Inlichtingen worden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Vragen die niet tijdig, als bedoeld in de eerste zin van deze paragraaf, worden ingediend zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de Opdrachtgever meent dat dat voor een ordelijk verloop van de Aanbesteding noodzakelijk is. Opdrachtgever zal vragen die geen verband houden met de Aanbesteding niet beantwoorden.

#### **4.4 Beoordelen inschrijvingen en gunning**

De beoordeling moet resulteren in het bepalen van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. De inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie beoordeeld op basis van de gunningscriteria en wegingsfactoren zoals beschreven in hoofdstuk 7 van dit aanbestedingsdocument. Elke inschrijver krijgt na gunning een overzicht van de eigen score per sub-gunningscriteria en de totaalscore (inclusief motivatie) en score per sub-gunningscriteria en de totaalscore van de winnende inschrijver. Het tabblad met de prijsinformatie in de kluis op TenderNed wordt pas ontgrendeld nadat de overige gunningscriteria van de inschrijving zijn beoordeeld. De inschrijvers worden van het ontgrendelen van het tabblad met de prijsinformatie met een automatisch bericht van TenderNed geïnformeerd.

Indien één of meerdere gegevens niet zijn ingevuld in het prijzenblad, leidt dit tot uitsluiting. Voor de goede orde merken wij op, dat het bij geen van deze onderdelen is toegestaan om negatieve- of nulbedragen in te vullen op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding.

#### **4.5 Tijdelijke of definitieve stopzetting**

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Een reden voor tijdelijk of definitieve stopzetting kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te ontbreken. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.

## 5 Eisen aan het indienen van de inschrijving

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze u uw Inschrijving dient in te dienen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Inschrijvingen dienen overeenkomstig de onderstaande eisen te worden ingediend. Inschrijvers die hun Inschrijving op een andere wijze indienen worden van verdere deelname van de Aanbesteding uitgesloten.

### 5.1 Indienen via TenderNed

Deze Aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). U dient derhalve uw volledige Inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, digitaal via TenderNed in te dienen. U dient er zelf voor te zorgen dat uw Inschrijving tijdig in de Digitale Kluis is geüpload.

LET OP: Zorgt u er voor dat u en uw organisatie juist en volledig zijn geregistreerd bij TenderNed. De registratie van uw organisatie neemt enkele werkdagen in beslag, dus houdt u hier rekening mee. Voor eventuele technische vragen over TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk, via [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl) of via 0800-8363376.

### 5.2 Rechtsgeldig ondertekenen via TenderNed

Uw Inschrijving, incl. diverse Bijlagen, dienen rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, elektronisch te ondertekenen. U dient derhalve de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is te printen, te (laten) ondertekenen en het ondertekenende document te scannen. Vervolgens kunt u het gescande document uploaden in de Digitale Kluis op TenderNed.

### 5.3 Geldigheid en volledigheid

Uw Inschrijving dient onvoorwaardelijk en volledig te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in het Aanbestedingsdocument, het Programma van Eisen en alle overige relevante stukken zijn opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver onverkort dat de Inschrijving wordt gedaan overeenkomstig deze bepalingen en hiermee akkoord gaat. Bij gebreke daarvan zal de betreffende Inschrijving van (verdere) deelname aan de Aanbesteding worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de Inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

### 5.4 Gestanddoeningstermijn

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende 3 maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken.

Indien Inschrijver(s) een kort gedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijvingen worden verlengd voor de duur van 30 kalenderdagen na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen.

### 5.5 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.

Indien Inschrijver meent dat in de Aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enig andere onregelmatigheid is opgenomen, dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum, Opdrachtgever schriftelijk te wijzen op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, bij gebreke waarvan een Inschrijver zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid kan beroepen. Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van de Inschrijver. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet of niet tijdig door de Inschrijver gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumenten binden de Aanbestedende dienst niet.

Het is een Inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot het Gunningsvoornemen bekend is. Van Inschrijvers wordt – mede gelet

op het aantal bij de Aanbesteding betrokken partijen – ter zake een proactieve houding verwacht teneinde de Aanbesteding te doen slagen.

## 5.6 Inschrijven

De inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De informatie in de aanbieding dient te worden beperkt tot die informatie die voor deze aanbesteding vereist is. Additionele informatie (zoals brochures e.d.) worden niet op prijs gesteld.

### In te leveren documenten inschrijving

Dit kader is bedoeld ter ondersteuning van de inschrijvers om geen documenten of zaken te vergeten die van belang zijn voor de inschrijving.

In te leveren documenten:

- Ingevuld en rechtsgeldig getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1)
- Model referentieopdrachten (bijlage 5)
- Prijsinvalformulier (bijlage 4)
- Uitwerking gunningscriteria (Plan van Aanpak, Uitwerking SROI)
- Uittreksel kamer van koophandel (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).

**Het prijsinvalformulier dient in TenderNed bij het tabblad prijs ingediend te worden!**

## 6 Eisen aan de Inschrijver

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, waaraan u als ondernemer dient te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning van de Opdracht. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van dit Aanbestedingsdocument met bijlagen en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de BAR-organisatie. Leveringsvoorwaarden vanuit de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten u daartoe dient te overleggen bij uw Inschrijving en/of op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst.

### 6.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient aan te tonen niet in omstandigheden te verkeren zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet, voor zover de Aanbestedende Dienst deze van toepassing heeft verklaard in bijlage 1 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Indien Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende Dienst de wettelijke bewijsstukken te overleggen. Voor Nederlandse Inschrijvers bestaan deze uit:

Voor facultatieve uitsluitingsgronden genoemd onder deel III B en C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument,

- Uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (niet ouder dan 6 maanden op tijdstip indienen inschrijving);
- Een door de belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op tijdstip indienen inschrijving),
- Een door de minister van justitie afgegeven 'Gedragsverklaring Aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op tijdstip indienen inschrijving).

### 6.2 Geschiktheidseisen

#### 6.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient Inschrijver het nummer van Inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II.

Indien Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de Inschrijving in het beroeps- of handelsregister, dan wel van een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming van Inschrijver, aan te tonen door overlegging van het papieren gewaarmerkt uittreksel. Dit uittreksel moet rechtsgeldig zijn de actuele (statutaire) gegevens bevatten en mag niet ouder zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze Aanbesteding.

Ingeval Inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het nummer van Inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst betreffend uittreksel te overleggen.

#### 6.2.2 Bewijs van verzekering

Beschikken over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste €2.500.000,- per gebeurtenis en €5.000.000,- miljoen per jaar. De dekking voldoet aan de normen die in de branche gebruikelijk zijn. Dit dient aangetoond te worden met een bewijs van verzekering. Dit bewijsmiddel dient de Inschrijver, na Aanbesteding, na een verzoek daartoe, binnen zeven (7) kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, aan de Aanbestedende Dienst te overleggen. Met het indienen van uw Inschrijving verklaart u dat u zowel op het moment van Gunning als gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst over deze verzekering beschikt.

Indien u niet beschikt over een verzekeringspolis en/of uw huidige polis nog niet aan deze eis voldoet kunt u bij Inschrijving volstaan met een verklaring dat u voorafgaand aan de definitieve Gunning wel zult beschikken over de vereiste verzekering.

### 6.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

De BAR-organisatie heeft een aantal kerncompetenties beschreven waar zij van u vraagt om de referentie te kunnen overleggen. De referentie stelt de Inschrijver in staat zijn ervaring aan te tonen voor de benoemde kerncompetentie.

#### Kerncompetenties

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:

- Inschrijver heeft op adequate wijze invulling gegeven aan het gelijktijdig **openen en sluiten** bij minimaal 2 panden die gebruikt worden door dezelfde Opdrachtgever.
- Inschrijver heeft op adequate wijze gelijktijdig invulling gegeven aan **toezicht en receptiediensten** bij minimaal 2 panden met een publieke taak van dezelfde Opdrachtgever.

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie(opdracht) te overleggen. Indien inschrijver daarover beschikt mag er ook één referentie(opdracht) worden ingediend die voldoet aan beide kerncompetenties.

De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze Aanbestedingsleidraad en dient een opdracht te zijn met een minimale looptijd van een jaar.

Inschrijver dient de referentieopdracht(en) te overleggen door het verstrekken van de informatie conform bijlage 5 'Model referentieopdrachten'. Middels indiening van dit model verleent inschrijver tevens toestemming aan de aanbestedende dienst om de referentie(s) te verifiëren.

Indien door de Aanbestedende Dienst geen toegang wordt verkregen tot de referent, zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling.

Indien Inschrijver een beroep wenst te doen op de technische bekwaamheid van een derde (concern/holdingmaatschappij waar hij deel van uitmaakt of een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon), dan dient inschrijver schriftelijk te verklaren dat deze derde als onderaannemer zal fungeren bij de uitvoering van de eventuele opdracht.

Ingeval Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers gezamenlijk de technische- en beroepsbekwaamheid aan te tonen, waarbij referenties van de verschillende deelnemers gezamenlijk de vereiste expertise aantonen.

#### Kwaliteitsborging

De Inschrijver dient aan te tonen dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in de ISO 9001 norm of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking. Indien een Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een geldig kwaliteitsborgingcertificaat te overleggen. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatie instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

#### Keurmerk Beveiliging

De Inschrijver beschikt over een geldig Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche of gelijkwaardig. Indien een Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een geldig Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche of gelijkwaardig te overleggen.

#### 6.2.4 Bewijsmiddelen

Indien Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken te overleggen. Het betreft de onderstaande bewijsstukken:

##### Aan te leveren documenten bij voorgenomen gunning

In te leveren documenten:

- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Uittreksel kamer van koophandel (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving). Indien nog niet ingediend bij inschrijving.
- Bewijs van verzekering.
- Kopie van geldig kwaliteitsborgingcertificaat.
- Kopie geldig Keurmerk Beveiliging.

#### 6.3 Uitsluiting van uw Inschrijving

Het niet voldoen aan één of meer van bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dan wel het niet, niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijver.

## 7 Gunning

In dit hoofdstuk worden de beoordelingscriteria beschreven. Het gunningscriterium bij deze aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. Om de beste aanbesteding te bepalen zijn door Opdrachtgever sub gunningcriteria opgesteld. Onderstaande tabel geeft deze gunningcriteria weer die worden gehanteerd bij het bepalen van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. In de daaropvolgende paragrafen worden de criteria nader toegelicht.

### 7.1 Gunningscriteria

Het Gunningcriterium bij deze Aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding. De verdeling is als volgt:

Onderdeel	Weging
Kwaliteit	60%
Prijs	40%

Onverminderd alle overige eisen en voorwaarden zoals opgenomen in deze uitnodiging tot Inschrijving betekent dit dat de Inschrijver die Opdrachtgever de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding levert, de Opdracht (voorlopig) gegund krijgt. Om de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding te bepalen zijn door de Aanbestedende dienst gunningcriteria opgesteld. Onderstaande tabel geeft deze gunningcriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding. In de volgende paragrafen worden de criteria nader toegelicht.

Sub-gunningcriteria	Score in punten	Weging	Max. te behalen punten
<b>Kwaliteit</b>			
<b>G1: Plan van Aanpak</b>	<b>100</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>
- Kwaliteitsborging, continuïteit en communicatie (30%)	100	30%	30
- Gastvrijheid (15%)	100	15%	15
- Duurzaamheid (5%)	100	5%	5
<b>G2: SROI</b>	<b>100</b>	<b>10%</b>	<b>10</b>
<b>Prijs</b>			
<b>G3: Prijsinvalformulier</b>	<b>100</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>

### 7.2 Kwaliteit

De beoordelingscommissie hanteert voor het gunningcriteria kwaliteit G1: Plan van Aanpak (Kwaliteitsborging, continuïteit en communicatie, Gastvrijheid en Duurzaamheid) onderstaande lijst bij het toekennen van de cijfers/scores:

Score	Omschrijving
Uitstekend 100 punten	Het antwoord geeft een zeer uitgebreid en uitstekend uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten en/of relevante aanvullingen (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Goed 80 punten	De gevraagde onderdelen worden goed beschreven. Het antwoord geeft een uitgebreid en goed uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Voldoende 60 punten	De gevraagde onderdelen worden voldoende beschreven. Het antwoord geeft een duidelijk en voldoende uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).

Matig 40 punten	De gevraagde onderdelen worden matig beschreven. Het antwoord geeft een minimaal uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Onvoldoende/ slecht 20 punten	Een substantieel aantal onderdelen wordt niet behandeld in het plan van aanpak. Er wordt daardoor niet voldaan aan de gevraagde aspecten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
0 punten	Geen invulling van het gevraagde onderdeel.

De cijfers/scores van de leden van de beoordelingscommissie worden gemiddeld, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op één decimaal.

### 7.2.1 G1: Plan van Aanpak

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de kwaliteit van het personeel en de borging van de dienstverlening zodat de dienstverlening en het in te zetten personeel aan gestelde eisen blijft voldoen. In het Plan van Aanpak geeft u een zo duidelijk mogelijk beeld van de uitvoering en borging van de dienstverlening. Het Plan van aanpak moet minimaal de volgende onderdelen bevatten:

#### Kwaliteitsborging, continuïteit en communicatie (30%)

- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat alle in te zetten medewerkers de juiste training en opleiding hebben gevolgd en de medewerkers op de hoogte zijn van de gemeente specifieke afspraken?
- Hoe gaat Inschrijver om met de inroostering en de hoeveelheid personeel in combinatie met de drie gemeentehuizen gedurende openingstijden?
- Beschrijf op welke wijze Inschrijver omgaat met flexibiliteit in de dienstverlening bij het op-afschalen van de uren en de flexibiliteit in de dienstverlening bij een veranderende klantvraag.
- Hoe borgt Inschrijver continuïteit en beschikbaarheid van het in te zetten team? Hierbij ziet aanbestedende dienst graag een uitleg met betrekking tot de bereikbaarheid en responstijd van Inschrijver.
- Beschrijf op welke wijze inschrijver omgaat met de afhandeling van klachten en meldingen en calamiteiten/crisissituaties in de gemeenten? Aanbestedende Dienst ziet graag dat Inschrijver ook ingaat op het inschakelen van beveiliging buiten standaard openingstijden.
- Hoe zorgt Inschrijver voor een effectieve communicatie en (dienst) rapportages tussen Opdrachtgever en Dienstverlener? Aanbestedende Dienst wenst graag inzicht te krijgen in de dienstrapportages wijze waarop inschrijver communiceert met Opdrachtgever.
- Beschrijf welke 2 risico's u inschat gedurende de dienstverlening. Geef aan op welke wijze inschrijver ervoor zorgt dat de 2 door Inschrijver genoemde risico's gedurende de dienstverlening beheerst worden (risicoanalyse).

#### Gastvrijheid (15%)

- Hoe gaat Inschrijver gastvrij om met specifieke doelgroepen terwijl de orde gehandhaafd blijft? Denk hierbij aan dak- en thuisloze, recreanten, verwarde personen en/ of hangjongeren.
- Beschrijf welke middelen de customer journey positief kunnen beïnvloeden en welke wachttijd verzachtende maatregelen u aan kunt bieden in het kader van deze opdracht. Geef hierbij concrete voorbeelden.

#### Maatschappelijk verantwoord ondernemen (5%)

- Welke maatregelen betreffende MVO neemt u in het kader van deze opdracht? Hierbij kunt u denken aan innovatieve werkwijzen, inzet van mens en materieel, beperken van CO2 uitstoot, energieverbruik en reisbewegingen.

De uitwerking van het Plan van Aanpak dient te bestaan uit maximaal 7 enkelzijdige pagina's A4-formaat. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele bewijsstukken niet inbegrepen. Eventueel

extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Hoe concreter en duidelijker c.q. SMART u beschrijft, hoe meer punten u verkrijgt.

### 7.2.2 G2: SROI

De Aanbestedende Dienst hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is Social Return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de aanbestedende dienst een Social Return verplichting aan de Opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor deze opdracht, conform bijlage 6 SROI, dient ten minste 5% van de Opdrachtwaarde (exclusief btw) ingezet te worden ten behoeve van Social Return. Daarnaast stimuleert de Opdrachtgever om een uitgebreidere inzet aan SROI toe te passen op deze opdracht

Voor deze opdracht heeft aanbestedende dienst de wens dat de winnende inschrijver een zo hoog mogelijk percentage SROI inzet ten aanzien van deze opdracht. Inschrijver omschrijft in maximaal 1 pagina A4 enkelzijdig:

- Het percentage SROI;
- De wijze waarop zij invulling geeft aan het in te zetten SROI percentage.

### Beoordeling G2: SROI

Het Gunningscriterium G2 wordt beloond met de volgende scores:

Aantal punten	SROI percentage m.b.t. de aanneemsom
100 punten	> 10 % SROI
80 punten	> 9 - < 10 % SROI
60 punten	> 8 - < 9% SROI
40 punten	> 7 - < 8 % SROI
20 punten	> 6 - < 7 % SROI
0 punten	< 6 % SROI *

\*Let op de minimumeis is 5% conform in paragraaf 3.4.4

De deelscores van het gunningscriterium worden op basis van bovenstaande tabel vastgesteld, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op één decimaal. Indien inschrijver enkel een percentage heeft opgegeven, zonder een beschrijving van de wijze waarop zij invulling geeft aan het in te zetten SROI percentage, krijgt inschrijver 0 punten.

### 7.3 Prijs

Inschrijver dient prijzen aan te bieden door het Prijsinvalformulier in bijlage 4 volledig en zonder voorbehoud in te vullen en bij de Inschrijving toe te voegen. Opgegeven prijzen en (uur)tarieven zijn all-in behoudens BTW. Opgegeven prijzen en (uur)tarieven zijn inclusief o.a. (doch niet uitsluitend) toeslagen conform CAO, aanrijtijd, onkostenvergoeding voor medewerkers, opleiding, etc. Inschrijver kan gedurende de overeenkomst uitsluitend de in dit prijzenblad afgegeven tarieven in rekening brengen.

Inschrijver dient uitsluitend de gele cellen in het Prijsinvalformulier in bijlage 4 in te vullen. Indien één of meerdere gegevens niet zijn ingevuld, leidt dit tot uitsluiting. Voor de goede orde merken wij op, dat het bij geen van deze onderdelen is toegestaan om negatieve- of nul (0) bedragen in te vullen op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst voert geen prijsonderhandelingen tijdens de Aanbesteding of na Gunning van de Opdracht ten aanzien van de opgegeven bedragen door de Inschrijvers.

Het gunningscriterium 'Prijs' wordt beoordeeld op de **totaalprijs**. De totaalprijs is de fictieve Inschrijfsom op jaarbasis voor de beveiliging en receptiediensten.

### Beoordeling G3: Prijsinvalformulier

De beoordelingscommissie hanteert voor het gunningscriteria de onderstaande tabel bij het toekennen van de cijfers/scores:

Sub-gunningcriterium	Prijs
Wijze van beoordelen	Voor het gunningscriterium "Prijs" scoort de Inschrijver met de laagste totaalprijs op dit onderdeel het maximaal te behalen puntenaantal van 40. De overige inschrijvers krijgen op basis van het verschil met de laagste prijs naar ratio punten, afgerond op één decimaal, aan de hand van de volgende formule:  (Laagste prijs / prijs Inschrijvers) * 100 punten * 40% weging.
Maximaal te behalen score	40

#### 7.4 Berekening totaalscore

De eindscore voor het gunningscriterium kwaliteit en de eindscore voor het gunningscriterium prijs worden bij elkaar opgeteld en vormen hiermee de totaalscore.

De Inschrijver met het hoogste aantal punten zal in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning en zal de Aanbestedende Dienst voornemens zijn om de Overeenkomst mee af te sluiten. Indien twee of meer Inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan zal de inschrijving met de hoogste eindscore op gunningcriteria "Plan van Aanpak" de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze Inschrijvers ook op het gunningscriterium "Plan van Aanpak" gelijk scoren, dan bepaalt het lot de economische meest voordelige inschrijving.

#### 7.5 Mededeling gunningbeslissing

De formele beslissing aan welke inschrijvers gegund zal worden en een overeenkomst zal worden aangaan, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. Vanaf dat moment start een periode van 20 dagen waarin de Opdrachtgever geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een Overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 20 dagen hebben de Inschrijvers bij de Arrondissementsrechtbank te Rotterdam de gelegenheid een kort geding aan te spannen tegen de gunningsbeslissing. Na deze fatale termijn van 20 kalenderdagen wordt de inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zal de gemeente over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Afgewezen Inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing voor het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 dagen. Deze termijn van 20 dagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20e dag na de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Voorts dient de Inschrijver voor het geval een kort geding wordt aangespannen de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door het opsturen van de kopie dagvaarding per e-mail naar aanbestedingen@bar-organisatie.nl.

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot Gunning van de Opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de Opdracht definitief gegund worden en is er geen bezwaar meer mogelijk.

## 8 Overige bepalingen

In dit hoofdstuk treft u relevante voorwaarden aan die de Aanbestedende dienst stelt bij deze aanbesteding.

### 8.1 Voorbehoud

De in het Aanbestedingsdocument gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de BAR-organisatie. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende inschrijvers. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de Opdrachtgever aanleiding toe geven om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

### 8.2 Definitieve gunning van de Opdracht

Voor de gunning van de Opdracht komen de Inschrijvers alleen in aanmerking als zowel op de dag van Aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening wordt voldaan aan de eisen die in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn genoemd.

### 8.3 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, overname of andere belangrijke bedrijfswijzigingen bij inschrijver gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure (vanaf het moment van Inschrijving tot en met de definitieve gunning) of gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen de rechten en plichten betrekking hebbende op deze Inschrijving en/of opdracht over op de nieuwe organisatie na goedkeuring van de Aanbestedende Dienst.

### 8.4 Samenwerkingsverband

Een combinatie van partijen moet zich aanmelden als één gegadigde. Bij inschrijving dient door de combinatie een ondertekende verklaring te worden overlegd waaruit blijkt dat de partijen van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst. Eén van de Inschrijvers dient zich als hoofdschrijver te benoemen en is eindverantwoordelijk. In geval dat in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere niet toegestaan.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder deel I A in te vullen en ondertekend in te dienen. Uit de Inschrijving moet tevens blijken wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Opdrachtgever mag optreden.

Door deel te nemen aan een samenwerkingsverband en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de deelnemer tevens zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en, indien van toepassing, voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst.

### 8.5 Hoofdaannemer / onderaannemer

In deze constructie treedt de hoofdaannemer op als contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. De documenten en gegevens, waar in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding en de eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer /

onderaannemer dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

### **8.6 Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)**

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij als (onder)aannemer, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) op deze aanbesteding inschrijven. Indien de aanbesteder constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemers ongeldig.

### **8.7 Taal**

Alle Aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal beschikbaar. De voertaal in de Aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure alsmede bij de uitvoering van de Overeenkomst is de Nederlandse taal. Door Inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Eventuele vertaalkosten zijn voor rekening van Inschrijver.

### **8.8 Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten**

Daar waar in dit bestek merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of productie en/of een bepaalde normering of certificering wordt genoemd, dient gelezen te worden: “of daarmee overeenstemmend c.q. gelijkwaardig”. Bij twijfel over de gelijkwaardigheid dient Inschrijver middels een vraag bij de Nota van Inlichtingen navraag hierover te doen bij de Aanbestedende dienst.

### **8.9 Klachtenprocedure**

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedende dienst op het e-mailadres: [aanbestedingen@bar-organisatie.nl](mailto:aanbestedingen@bar-organisatie.nl).

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de gegadigde danwel inschrijver zou kunnen worden verholpen. De gegadigde danwel inschrijver ontvangt een ontvangstbevestiging. Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending hiervan aan [aanbestedingen@bar-organisatie.nl](mailto:aanbestedingen@bar-organisatie.nl).

Let op: deze klachtenafhandeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals aangegeven in deze aanbestedingsleidraad.

### **8.10 Nederlands recht / geschillen**

Op deze Europese aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de Aanbesteding en/of de Overeenkomst(en) die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam. Geschillen dienen uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het Gunningvoornemen aanhangig te worden gemaakt, op straffe van niet ontvankelijkheid, onverminderd eventueel eerder verval of verwerking van rechten.

Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de Aanbesteding aanhangig maakt, dient die Inschrijver onverwijld een kopie van de dagvaarding aan de in § 2.1 genoemde contactpersoon te mailen, onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

### 8.11 Digitale toegankelijkheid

Nederlandse overheidsinstanties mogen bij het aanbieden van digitale diensten geen onderscheid maken tussen personen met en zonder beperking of chronische ziekte. In het Besluit digitale toegankelijkheid overheid (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01>) staan specifieke voorschriften voor websites (inclusief PDF-bestanden) en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het Besluit is een uitwerking van de Europese Toegankelijkheidsrichtlijn.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het Besluit digitale toegankelijkheid.

Indien desbetreffende uiting(en) niet voldoet aan de richtlijnen, zal in samenspraak met de leverancier de nodige acties worden ondernomen om alsnog te zorgen dat deze voldoen, zonder dat daar extra kosten voor de Opdrachtgever aan verbonden zijn.