



Aanbestedingsdocument

Europese openbare Aanbesteding (EUOA)
conform de AW2012

Beveiliging en receptiediensten gemeente Ede



Gemeente Ede, Afdeling Huisvesting en Services
Datum: 22 april 2022
Zaaknummer: i220400001

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	4
1. Algemeen.....	5
1.1. Inleiding	5
1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie	5
1.3. Beschrijving opdrachtgever	5
1.4. Omschrijving opdracht	6
1.5. Doel van de aanbesteding en duur van de overeenkomst	10
1.6. Marktoriëntatie	10
1.7. Aantal percelen	10
1.8. Klachtenprocedure.....	11
2. Aanbestedingsprocedure	12
2.1. Planning	12
2.2. Aanwijzing/Schouw	12
2.3. Het stellen van vragen	13
2.4. Wijze van aanbieden inschrijvingen	13
2.5. Aanbestedingsvoorwaarden	14
2.5.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving	14
2.5.2. Financiële voorwaarden tot inschrijving	16
3. Beoordelingssystematiek	17
3.1. Aanbestedingsteam	17
3.2. Procedure	17
3.3. Gunningbeslissing	18
4. Vaststellen geschiktheid inschrijver	19
4.1.2. Geschiktheidseisen.....	20
5. Gunningseisen en –criterium	23
5.1. Gunningseisen	23
5.1.1. Social return on investment (SROI).....	23
5.2. Gunningcriterium	25
5.3. (Sub)gunningscriteria kwaliteit.....	25
5.3.1. K.1 Implementatie.....	26
5.3.2. K.2 Uitvoering en kwaliteitsborging	26
5.3.3. K.3 Partnership	26
5.3.4. Beoordeling kwaliteit.....	26
5.4. (Sub)gunningscriteria prijs	28
5.4.1. Uurtarief	28
5.4.2. Beoordeling prijs	29
Bijlage 1AD. Checklist door inschrijver in te leveren documenten.....	30
Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	31
Bijlage 3AD. Programma van eisen	32
Bijlage 4AD. Prijsformulier	36
Bijlage 5AD. Verklaring referenties per competentie.....	37
Bijlage 6AD. Concept overeenkomst.....	39

Bijlage 7AD.	Formulier vragen stellen NVI.....	40
Bijlage 8AD.	Algemene Inkoopvoorwaarden	41

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt (hieronder gedefinieerd). Van sommige begrippen wordt zowel het enkelvoud als het meervoud gebruikt. Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen "of gelijkwaardig".

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingsplatform	Het communicatieplatform (TenderNed) waarop aanbestedingsdocumenten worden geplaatst en communicatie plaats vindt
Algemene Inkoopvoorwaarden	Het "VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten" maart 2018.
AW	Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
EMVI Economisch Meest Voordelige Inschrijving	EMVI, overkoepelende term voor de volgende gunningscriteria: - De beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV het oude EMVI-criterium); - De laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten; - De laagste prijs.
Gegadigde	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die uitgenodigd is voor deelname in deze aanbesteding.
Gunning	Opdrachtverlening aan inschrijver waarmee een overeenkomst wordt gesloten.
Hoofdaannemer	De inschrijver die een opdracht door opdrachtgever gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een overeenkomst is gesloten.
Inschrijver	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onder aanneming	Na goedkeuring van opdrachtgever door opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht.
Opdracht	Opdracht verstrekt door opdrachtgever aan opdrachtnemer voor het uitvoeren van de levering, dienstverlening of werkzaamheden voor de opdrachtgever zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Ede.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht in kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Partijen	Opdrachtgever en opdrachtnemer.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de aanbestedende dienst (opdrachtgever) en de opdrachtnemer betreffende de voorwaarden en bedingen die zullen gelden voor de daarna af te sluiten nadere overeenkomsten (bestellingen) tussen de aanbestedende dienst (opdrachtgever) en opdrachtnemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een verklaring van inschrijver waarin deze aangeeft: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria. De Verklaring wordt middels het format UEA gegeven.

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese Openbare Aanbesteding (EUOA) met als onderwerp Beveiliging en receptiediensten voor de gemeente Ede als opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument (AD).

De eisen aan de dienstverlening zijn beschreven in het Programma van Eisen (PvE) (Bijlage 3AD). Als **gunningscriterium** wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)”.

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl.

1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever gemeente Ede.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer H. (Harrold) van den Berg, inkoper.

Communicatie is uitsluitend via aanbestedingsplatform TenderNed (berichten).

Uitsluitingsmaatregel: Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

In uitzonderingsgevallen kan contact opgenomen worden met de contactpersoon via onderstaand e-mailadres, inkopen@ede.nl Ter attentie van Harrold van den Berg onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding: **Beveiliging en receptiediensten gemeente Ede**.

1.3. Beschrijving opdrachtgever

De gemeente Ede is met zijn 32.000 hectare één van de grootste gemeenten van Nederland, heeft circa 118.500 (2021) inwoners en bestaat naast Ede uit een aantal dorpen, te weten Bennekom, De Klomp, Ederveen, Harskamp, Lunteren, Otterlo en Wekerom. De gemeente Ede is de perfecte combinatie van dynamiek en rust, stad en dorp. Ede is een fantastische gemeente, centraal gelegen tussen invloedrijke, stedelijke netwerken. Goed ontsloten en omgeven door bijzondere natuur van de Veluwe. Kortom: onze gemeente is niet alleen een strategische uitvalsbasis voor werken, maar ook voor wonen, leren, studeren en vrije tijd. De gemeente Ede is groen, gezond en actief. Dit zijn de thema's waarmee Ede zich profileert. Voor verdere informatie zie de website <https://www.ede.nl>.

De ambtelijke organisatie bestaat uit ongeveer 975 medewerkers, die hoofdzakelijk zijn gehuisvest op vier locaties in het centrum van Ede. Samen voeren de medewerkers direct of indirect een groot aantal taken uit voor de inwoners van Ede en het bestuur. Om dat goed te laten verlopen, is de ambtelijke organisatie opgesplitst in een 28-tal afdelingen. De dagelijkse leiding van de ambtelijke organisatie berust bij de concerndirectie, bestaande uit drie concerndirecteuren en de gemeentesecretaris/algemeen directeur. De concerndirectie draagt zorg voor een effectieve ambtelijke ondersteuning van het gemeentebestuur met betrekking tot going concern zaken, integrale beleidsopgaven, strategische vraagstukken en integrale bedrijfsvoeringopgaven.

1.4. Omschrijving opdracht

In de onderstaande paragrafen wordt de opdracht beschreven en welke onderdelen het omvat.

1.4.1. Actuele situatie beveiliging

De gemeente Ede heeft uit een meervoudig onderhandse aanbesteding in 2019 een overeenkomst voor beveiligings- en receptietaken gesloten. Deze heeft hoofdzakelijk betrekking op beveiligings- en receptietaken binnen gemeentelijke kantoorpanden. De overeenkomst expireert, waardoor de beveiligingsopdracht onder de aandacht wordt gebracht van beveiligingsorganisaties. Het betreft 3 hoofdlocaties, te weten:

- Raadhuis, Bergstraat 4 te Ede
- Werkplein, Raadhuisplein 1 te Ede
- Raadhuis ingang Publiekszaken, Raadhuisplein 3 te Ede

Daarnaast vinden op de volgende locaties alleen openings- en/of sluitronden plaats:

- de Doelen, Raadhuisplein 2 te Ede (openings- en sluitronde)
- de Manenberg, Molenstraat 80 te Ede (openings- en sluitronde)
- de Vleugel, Raadhuisstraat 117 te Ede (openings- en sluitronde)
- Gemeentewerf, Asakkerweg 8 te Ede (sluitronde)

1.4.2. Gewenste situatie beveiliging

Het doel van beveiliging is het creëren van een veilige omgeving voor medewerkers en bezoekers. Momenteel hebben wij bij elke ingang een beveiligingsmedewerker aangesteld. Wij realiseren ons dat onze huidige manier van beveiligen gericht is op het optreden bij incidenten. De gemeente wil zich graag meer gaan richten op het voorkomen van incidenten. Als een incident zich voordoet willen we wel adequaat kunnen handelen. Dit betekent iets voor gastvrijheid en de proactieve rol van eigen medewerkers en beveiligingsmedewerkers. Dit is niet op korte termijn gerealiseerd. Als gemeente hebben we een groeiscenario voor ogen dat we graag met de Opdrachtnemer verder vorm willen geven. Dat betekent dat er gedurende de looptijd ruimte en flexibiliteit moet zijn voor aanpassingen, waarbij we verwachten dat de uren inzet van de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst minder zal worden en de taakomschrijving wellicht verruimd wordt. De opdracht zoals hieronder beschreven is de eerste stap in het groeiscenario waarbij we ervoor kiezen om niet bij drie maar bij twee ingangen beveiligingsmedewerkers te positioneren. Het beveiligen van het Werkplein en Publiekszaken wordt hiermee één taak, meer gericht op gastvrije ontvangst van onze bezoekers. Hiermee maken we de functie van beveiliging dynamischer en ligt de focus meer op de-escalatie en gastvrije ontvangst. Zoals genoemd worden vervolgstappen met de Opdrachtnemer verder uitgewerkt. We verwachten dat deze eerste fase ongeveer een jaar duurt en dat we daarna de volgende stap in het traject kunnen zetten.

1.4.3. Onderdelen opdracht

De beveiligingsopdracht bij de Gemeente Ede bestaat uit een aantal onderdelen, te weten:

1. Openen van panden en sluiten (deels op regiebasis)
2. Borgen gastvrijheid en veiligheid in de gebouwen
3. Alarmopvolging
4. Vervanging medewerkers receptie (regie)
5. Surveillance (regie)

Aard en omvang van het takenpakket en wensen ten aanzien van invulling zijn opgenomen in de volgende paragrafen.

1.4.4. Aard en omvang werkzaamheden

In deze paragraaf is beschreven wat specifiek van opdrachtnemer verlangd wordt rondom openen & sluiten, alarmopvolging, receptie-invullingen en regie dienstverlening en tevens welke uitgangspunten er gelden ten aanzien van het openen en sluiten van de gebouwen.

1.4.4.1. Aard en omvang openen & sluiten panden

De opdracht rondom openen en sluiten van panden heeft als doel om de gemeentelijke panden tijdig open te stellen voor medewerkers en na afronding van werkzaamheden van medewerkers te sluiten. Voor openen geldt dat de functionaris het pand opent, het alarmsysteem uitschakelt en tijdens openen oplettend is op calamiteiten. Daarbij worden de toegewezen (toegangs-)deuren van het gebouw geopend, het alarm uitgeschakeld en (indien van toepassing) wordt de hoofdverlichting in het gebouw ingeschakeld. In geval van onregelmatigheden neemt de functionaris direct contact op met het waarschuwadres.

Werkzaamheden op regie: Aan het eind van de werkdag loopt de beveiligingsfunctionaris een brand- en sluitronde door het hele pand. Daarbij horen minimaal de volgende werkzaamheden:

- Alle niet afgesloten ruimten (ramen en deuren) worden gesignaleerd en afgesloten, checken toiletten;
- Brandgevaarlijke situaties worden gesignaleerd, waar mogelijk verholpen en zo niet gemeld bij het waarschuwadres en benoemd in de sluitrapportage;
- Eventuele aanwezigheid van (verdachte) personen wordt gesignaleerd en personen worden het pand uit begeleid;
- Onnodig ingeschakelde apparatuur en/of verlichting, met uitzondering van werkplekapparatuur wordt uitgeschakeld;
- Alle afwijkingen ten opzichte van de normale situatie worden gesignaleerd, waar mogelijk verholpen en anders in het logboek vermeld en/of aan het waarschuwadres gemeld (bv. lekkage, stroomuitval, uitval verlichting vluchtwegen et cetera);
- Controle op eventuele blokkades van vluchtwegen wordt gesignaleerd en indien mogelijk verholpen;
- De functionaris schakelt de verlichting uit (direct na controle van het gebouw/gebouwdeel en het beveiligingssysteem wordt ingeschakeld).

Opdrachtgever spant zich in om voldoende aandacht te vragen voor de discipline van gebouwgebruikers om ruimtes naar behoren achter te laten (sluiten ramen, deuren en afsluiten van apparatuur). In onderstaande tabel (tabel 1) zijn de panden vermeld die – aan de start van de opdracht – moeten worden geopend. **(NOTA BENE : sluiten gaat op regiebasis!)**.

Tabel 1: Overzicht openings- en sluitronden Gemeente Ede

Bouwdelen A en B van het Raadhuis (Bergstraat) worden van ma t/m do om 23.00 uur door de eigen beveiligingsfunctionaris gesloten en vrijdag om 19.00 uur. De bouwdelen C, D en E worden om 18.00 uur gesloten (bijeenkomsten en vergaderingen uitgezonderd). Het gebouw Raadhuis aan de Bergstraat vraagt bijzondere aandacht bij de sluitronde in verband met aanwezigheid van externen.

Pand	Openen	Sluiten
Raadhuis	ma t/m vr 06.50 uur	ma t/m do 22.00 uur, vr 19.00 uur
de Doelen	ma t/m vr 06.50 uur	ma t/m do 18.00 uur
De Manenberg	ma t/m vr 06.50 uur	ma t/m vr 18.00 uur
De Vleugel 117	ma t/m vr 06.50 uur	ma t/m vr 18.00 uur

Gemeentewerf	n.v.t.	ma t/m vr 18.00 uur
--------------	--------	---------------------

Bij extreme weersomstandigheden (weeralarmen) heeft de Opdrachtgever het recht om de openingstijden en de sluitingstijden van de locatie tijdelijk te wijzigen. Ook wordt er van opdrachtnemer verwacht dat er (indien nodig) wordt meegeholpen met bepaalde activiteiten (bv. sneeuwruimen, iets klaarzetten of iets dergelijks)

Het kan zo zijn dat de tijden voor openen en sluiten – waarbij de kans op aanpassingen in de sluitingstijden het grootst is – in de loop van de tijd worden aangepast. Uitgangspunt is dat aanpassingen geen consequenties hebben voor de prijsstelling, tenzij er sprake is van hogere toeslagen als gevolg van cao- bepalingen. In dat geval worden consequenties inzichtelijk gemaakt en door beide contractpartijen geaccordeerd vóór de ingangsdatum van aangepaste openings- en/of sluitingstijd.

1.4.4.2. Aard en omvang Alarmopvolging

Alarmopvolging omvat de activiteiten die ingezet worden indien het alarm van één van de panden in scope afgaat. De werkzaamheden rondom alarmopvolging bestaan uit:

- Het controleren van het gebouw op ongewenste bezoekers, inbraakschade en andere calamiteiten;
- Het, indien nodig, waarschuwen van het waarschuwadres en wanneer nodig hulpdiensten;
- Het verzorgen van noodherstelling en afsluiten van het gebouw na overleg met het waarschuwadres;
- Indien nodig, resetten en inschakelen van de alarminstallatie;
- Aanwezig blijven gedurende de gehele afhandeling van de calamiteit.

Alarmmeldingen van alle panden komen bij een particuliere alarmcentrale (PAC) die zorg draagt voor alarmmelding aan de opdrachtgever buiten kantooruren. Opdrachtgever kiest ervoor om de meldkamerfunctie (PAC) te beleggen bij een derde partij.

Responstijd alarmopvolging; uitvoering op regiebasis.

Opdrachtgever hecht vanwege mogelijke grote materiële en immateriële schade grote waarde aan de responstijd van de alarmopvolging. De Opdrachtnemer garandeert een maximale responsetijd van 30 minuten voor de kantoorlocaties en dislocaties. Dit betekent dat de Opdrachtnemer na alarmmelding vanuit de PAC binnen 30 minuten ter plaatse is en de mogelijkheid heeft om het gebouw te inspecteren.

De responstijd is de tussenliggende tijd van het moment dat de melding vanuit de particuliere alarmcentrale binnenkomt en het tijdstip dat de surveillant het ter plaatse zijn aan de alarmcentrale meldt. Controle op het tijdstip van het ter plaatse zijn van de surveillant vindt plaats door naast de rapportage van de twee bovengenoemde tijden, ook de uitschakeltijden van het beveiligingssysteem te rapporteren. Om de actuele stand van zaken te verifiëren is het noodzakelijk dat de responstijden per kwartaal door opdrachtnemer aan de opdrachtgever wordt gerapporteerd. Daarnaast dient na elke alarmopvolging een rapport te worden opgemaakt door de Opdrachtnemer en de volgende werkdag te worden verstuurd (digitaal) aan de Opdrachtgever inzake melding en afhandeling.

Indien gevraagd door de Opdrachtgever, moet de Opdrachtnemer gegevens met betrekking tot het voertuigvolgsysteem kunnen overleggen naar aanleiding van een ontvangen melding betreffende eerder genoemde gebouwen.

1.4.4.3. Aard en omvang beveiligings- en receptietaken

De functionaris vervult tijdens overeen gekomen tijden beveiligings- en receptietaken. Taken bestaan in deze uit:

- Het gastvrij ontvangen en doorverwijzen van bezoekers en/of bellers; Voor publiekszaken gecombineerd met het werkplein betekent dit het vervullen van de gastheer-/gastvrouw rol op de werkvloer, niet zittend achter de balie;
- Het aannemen van telefoongesprekken en – indien aanwezig - bedienen van alle op afstand gestuurde deuren en slagbomen;
- Er op toezien dat er zich geen onbevoegden in de gebouwen of op het eigen terrein bevinden. Indien van toepassing houdt de functionaris toezicht op het beeldscherm van de camera's en meldt de functionaris onregelmatigheden bij de contactpersoon of hert waarschuwadres;
- In geval van calamiteiten en onregelmatigheden fungeren als centraal meldpunt en handelen conform de procedures zoals opgesteld in het ontruimingsplan;
- Optreden wanneer zich liftopsluitingen voordoen. In dit geval dient de functionaris eveneens contact op te nemen met het waarschuwadres;
- Alle voorkomende licht administratieve werkzaamheden;
- Toezicht houden op het controlepaneel, waarop technische brand- en beveiligingsinstallaties zijn aangesloten en in geval van alarm de voorgeschreven maatregelen nemen al naar gelang de aard van het alarm;
- Ongewenste toestanden aangaande verstoringen van de bedrijfsveiligheid signaleren, melden en registreren. De beveiligingsfunctionaris dient dagelijks, na afloop van de dienst, een digitaal dienstrapport op te stellen en direct te versturen naar contactpersoon van de Opdrachtgever.

Tabel 2: een overzicht van panden waar – aan de start van de opdracht – receptie-invulling verzorgd dient te worden.

Pand	Werktijden opdrachtnemer
Raadhuis, Bergstraat 4 te Ede	Ma t/m vr 07.00 t/m 08.30 overig op regiebasis
Werkplein en Publiekszaken, Raadhuisplein 1 en 3 te Ede	Ma, di, do, vr 09.00 uur t/m 17.00 uur. Wo 09.00 uur tot 20.00 uur

Bovenstaande basistijden bevatten de structurele dienstverlening. Bij uitval van reguliere receptiemedewerkers, verruiming van openingstijden of tijdelijk grotere toestroom van bezoekers wordt Opdrachtnemer gevraagd om dienstverlening op regiebasis in te vullen. Het afsluiten van het pand dient aansluitend op de diensten plaats te vinden.

1.4.4.4. Aard en omvang Regiedienstverlening

Regiedienstverlening is dienstverlening die een tijdelijk karakter kent en geen structurele vraag betreft. Voor nieuwe vragen die leiden tot structurele invulling geldt dat meer of minder inzet – mits minimaal een maand voorafgaand aan de ingang gemeld bij opdrachtgever en akkoord bevonden – verrekend wordt voor de tarieven geldend voor reguliere dienstverlening.

Voor regiedienstverlening wordt op voorhand gedacht aan het volgende:

- Aanvullende receptie-invulling, extra bijeenkomsten, incidentele sluitrondes, uitval van receptiemedewerkers in dienst van de gemeente en dergelijke. Van Opdrachtnemer wordt gevraagd om deze op dat moment ook te leveren tegen het opgegeven regietarief. Waar mogelijk wordt deze capaciteit minimaal twee dagen van te voren aangevraagd.

- Surveillance (op regiebasis)

Gezien de publieke functie en de ligging van panden kan er tijdelijk behoefte ontstaan aan surveillance diensten.

De surveillant surveilleert op afroep of een aantal keer per dag en/of nacht om en/of in (indien nodig) de gebouwen. De surveillant schakelt de medewerkers van alarmopvolging in, in geval van inbraak. Bij ongeregelde panden schakelt de medewerker met het waarschuwadres en wordt opgetreden in geval van een calamiteit en wordt in geval van ongevallen/reanimatiebehoefte eveneens Eerste hulp verleend.

1.5. Doel van de aanbesteding en duur van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 1 september 2022 en eindigt van rechtswege op 31 augustus 2024. De gemeente Ede heeft de mogelijkheid om de looptijd van de overeenkomst telkenmale te verlengen met twee jaar.

Mogelijke verlenging gebeurt schriftelijk voor afloop van de contractperiode.

De overeenkomst (bijlage) wordt opgemaakt door de gemeente Ede, waarbij de algemene voorwaarden van de gemeente Ede (bijlage) van toepassing worden verklaard. De door inschrijver gebruikte algemene voorwaarden of andere (leverings-) voorwaarden worden niet aanvaard. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

Als de overeenkomst na twee jaar niet wordt verlengd, is de gemeente Ede niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. Met andere woorden, de gemeente Ede is vrij in het niet verlengen van de overeenkomst zonder opgaaf van reden. Als de gemeente Ede de overeenkomst niet wil verlengen, wordt dit uiterlijk twee maanden voor afloop van de contractperiode schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtnemer.

Op alle Offerteaanvragen, Offerten en Overeenkomsten zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) van de gemeente Ede van toepassing. De gemeente Ede hanteert als inkoopvoorwaarden het Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (VNG Model AIV). U treft deze aan op https://vng.nl/files/vng/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden_20180306.pdf of <https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/aanbesteden-en-inkopen/> of in de bijlage bij dit AD.

1.6. Marktoriëntatie

De gemeente Ede heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de gemeente Ede de administratieve lasten van de gegadigden zo laag mogelijk te houden.

1.7. Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht dient als één geheel te worden beschouwd en leent zich niet voor splitsing in percelen waarop verschillende dienstverleners zouden worden betrokken. In verband hiermee is er voor gekozen de opdracht niet in percelen te verdelen. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

1.8. Klachtenprocedure

Als u tijdens deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Als u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht. De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede.

www.ede.nl/klacht

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	Vrijdag 22 april 2022
Opgave voor schouw, uiterlijk (via TenderNed)	Vrijdag 6 mei 2022, 12.00 uur
Schouw Raadhuis Bergstraat 4, Ede. Melden bij receptie.	Maandag 9 mei 09.30 uur
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	Vrijdag 13 mei 2022, 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	Vrijdag 20 mei 2022
Sluitingsdatum indienen vragen 2 ^e ronde, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed) <i>2e nota van inlichtingen: in deze fase mogen geen nieuwe vragen worden gesteld. Er mogen alleen vragen worden gesteld over de 1e nota van inlichtingen.</i>	Vrijdag 27 mei 2022, 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen nr. 2 (TenderNed), uiterlijk	Vrijdag 3 juni 2022
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Vrijdag 17 juni 2022, 10.00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed)	Vrijdag 1 juli 2022
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	Vrijdag 22 juli 2022
Afronden sluiten overeenkomst	Zo spoedig als mogelijk na definitieve gunning
Start uitvoering dienstverlening	Maandag 1 september 2022

Uitgangspunt is dat de definitieve gunning uiterlijk op de in de bovenstaande planning genoemde datum wordt verstrekt en de werkzaamheden op de in de bovenstaande planning genoemde datum dienen te worden gestart. Bij een definitieve gunning op een latere datum dan in bovenstaande planning genoemde datum, zal in overleg en na goedkeuring van de opdrachtgever een nader te bepalen startdatum voor de uitvoering worden bepaald.

2.2. Aanwijzing/Schouw

Om de inschrijvers meer inzicht te geven in de opdracht is er gelegenheid de betreffende locatie(s) te bezichtigen. Bezichtiging van het (de) werkterrein(en) vindt onder begeleiding van de opdrachtgever plaats en zal worden gehouden op de datum in de hierboven genoemde planning.

U mag hieraan met **maximaal 2 personen** deelnemen. U dient uiterlijk voor de datum in de planning (§ 2.1) kenbaar te maken dat u deel wilt nemen aan deze schouw en met hoeveel personen door een bericht te plaatsen op TenderNed. De schouw locatie is Raadhuis, Bergstraat 4 Ede.

Alle verdere vragen dienen schriftelijk, zoals beschreven in dit hoofdstuk, te worden ingediend. Mondelinge antwoorden, toezeggingen of nadere toelichtingen door of namens de opdrachtgever,

tijdens deze aanbestedingsperiode en derhalve ook tijdens de schouw, hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

In de procedure volgt na de schouw de gebruikelijke schriftelijke vragenronde, de Nota van Inlichtingen. Inschrijver kan dus vragen die tijdens de schouw opkomen op schrift stellen en als vraag in de vragenronde stellen. Deze worden opgenomen in de nota van inlichtingen.

Daarnaast is het **NIET** toegestaan het werkgebied op eigen gelegenheid te betreden.

2.3. Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten', geüpload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigt zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Inschrijver dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Als de inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerpt hij zijn rechten om daar later op terug te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de inschrijver en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank.

Inschrijver wordt conform artikel 3.9 van de Gids Proportionaliteit door middel van het stellen van vragen de kans geboden voor het doen van suggesties voor aanpassingen aan de inkoopvoorwaarden en/of de (concept)overeenkomst.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen gemaakt. Deze wordt volgens planning gepubliceerd op TenderNed en gegadigden dienen zelf de Nota('s) van inlichtingen via het aanbestedingsplatform TenderNed te downloaden. Na afloop van deze informatieronde kunnen inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de gepubliceerde nota van inlichtingen en per ommegaande na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.4. Wijze van aanbieden inschrijvingen

De aanbestedingsprocedure is digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed.

Als bij TenderNed een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 8 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan inkopen@ede.nl. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor mogelijke beslissing van de opdrachtgever.

De opdrachtgever kan bij storing gelegenheid bieden de inschrijving via e-mail in te dienen. Deze e-mail wordt niet eerder geopend dan de kluis in TenderNed. In voorkomend geval wordt de e-mail geopend door de inkoper die geen beoordelend lid is van het beoordelingsteam.

Alle inschrijvingen worden geopend door de inkoper en door hem wordt het proces verbaal opgemaakt, de inkoper doet check op uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. De inschrijvingen voor het deel kwalitatieve gunningcriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld. De inschrijvingen voor het onderdeel prijs worden door de inkoper daarna toegevoegd. Er is dus een scheiding aangebracht tussen de procesbegeleiders en degenen die daadwerkelijk de inschrijvingen beoordelen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdig en compleet indienen van de inschrijving en bijlagen.

2.5. Aanbestedingsvoorwaarden

2.5.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving

1. Afbreken procedure
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Gegadigden zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico. Opdrachtgever neemt geen beding op die op voorhand een tenderkostenvergoeding uitsluit bij een voortijdige intrekking van de aanbesteding, doch weegt per geval af of een tenderkostenvergoeding aan de orde is.
2. Opdracht wijzigen
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere gegadigde de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Gegadigden kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
3. Volledigheid
Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Ook het op het juiste tijdstip indienen van de inschrijving valt onder de verantwoordelijkheid van de inschrijver.
4. Inschrijven
Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) inschrijven. Tot één groep in de zin van artikel 2: 24b Burgerlijk wetboek (BW) behorende ondernemers kunnen zich (eveneens) slechts eenmaal als vorenbedoeld inschrijven. Als de opdrachtgever constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer(s) ongeldig.
5. Inkoopvoorwaarden
Het VNG Model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (bijlage) is van toepassing. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.
6. Inschrijven opdracht
Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
7. Toepasselijk recht
Op deze aanbesteding en voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
8. Taal
Uw inschrijving, correspondentie en contracten moeten in de Nederlandse taal geschreven zijn.
9. Kosten
Aan het uitbrengen van een inschrijving zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

10. Verbondenheid/schade

Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en er dus geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.

11. Verificatie (zie ook paragraaf Beoordelingssystematiek – procedure)

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.

12. Verbod op het doen van een voorwaardelijke inschrijving

Door middel van het doen van een inschrijving geeft inschrijver aan in te stemmen met de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals expliciet in dit aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Een voorwaardelijke inschrijving is ongeldig. Als bijvoorbeeld bij de beantwoording van een minimeis of anderszins, aangegeven wordt te voldoen aan de eis maar inschrijver hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Ook een inschrijving waarin onjuiste aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen, worden als een voorwaardelijke inschrijving beschouwd.

13. Verbod op het doen van een abnormale, irreële en manipulatieve inschrijvingen

Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving. Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Dit verbod geldt eveneens voor het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijzenblad. Inschrijvers dienen per product een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.

Opdrachtgever verstaat onder realistisch dat Inschrijvers geen 0 euro, negatieve prijzen of absurd lage prijzen, waaronder wordt verstaan: prijzen onder de kostprijs, mogen offeren. Inschrijvingen die door opdrachtgever worden aangemerkt als irreëel of manipulatief, worden uitgesloten.

14. Geheimhouding

De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbesteding-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken. De informatie, met betrekking tot documenten in deze procedure wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de aanbestedingsprocedure.

15. Correspondentie

Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan de inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van de opdrachtgever.

16. Intellectueel eigendom

Inschrijver mag de documenten die voor deze aanbestedingsprocedure ter beschikking zijn gesteld, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk het uitbrengen van de inschrijving. Het is Inschrijver niet toegestaan document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te vervelvoudigen.

17. Wijziging bedrijfsvoering

Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon.

18. Herbeoordeling

Als om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten, (bijvoorbeeld de inschrijving voldoet niet aan de gestelde eisen waardoor deze partij alsnog wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure) zal herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden. De overige inschrijvers worden hier van op de hoogte gesteld en een nieuwe opschortende termijn gaat in alvorens over te gaan op definitieve gunning.

19. Geschil

Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient via een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden. De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.

20. Rechtsgang

Als niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het voornemen tot gunning, door middel van het betekenen van een kort gedingdagvaarding, een kort geding bij de voorzieningenrechter rechtbank Gelderland te Arnhem (zoals vermeld in de publicatie op TenderNed) aanhangig is gemaakt, verwerpt een inschrijver zijn recht om tegen de gunningsbeslissing (c.q. de afwijzing van zijn inschrijving) op te komen.

Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Deze termijn geldt tevens als vervaltermijn op grond waarvan inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen zijn, als niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan opdrachtgever is betekend. In geval van vervaltermijn in het weekend of erkende feestdag geldt de eerstvolgende werkdag na het weekend of erkende feestdag als vervaltermijn.

Het niet in acht nemen van de contractuele vervaltermijn als hiervoor bedoeld, betekent tevens dat inschrijver zijn recht verwerpt om in een bodemprocedure enige vordering in te stellen die verband houdt met de gunningsbeslissing en/of de (motivering van) de afwijzing of ongeldigverklaring van zijn inschrijving.

Deze bepaling is opgenomen in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van opdrachtgever en de winnende inschrijver(s). Door een inschrijving in te dienen stemmen inschrijvers uitdrukkelijk in met deze bepaling en geldt deze als een wederzijds overeengekomen vervalbeding.

Als tegen de gunningsbeslissing en/of de afwijzing van de eigen inschrijving tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, zal opdrachtgever niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de dagvaarding.

21. Rechterlijke uitspraak

De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, als uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens opdrachtgever worden ontleend.

2.5.2. Financiële voorwaarden tot inschrijving

22. Geldigheidsduur inschrijving.

De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van negentig (90) (kalender)dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van negentig (90) dagen verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontleen op verkrijging van de opdracht.

23. Prijzen en tarieven

Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) en exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke te zijn. De in de inschrijving aangeboden prijzen kunnen slechts geïndexeerd worden in overleg met opdrachtnemer en pas vanaf 1 september 2024. Voor de indexering geldt maximaal de toepasselijke CBS-indexering diensten van het laatste kalenderjaar: $\text{tarief nieuw} = \text{tarief oud} * (\text{CBS-index laatste jaar} / \text{CBS-index voorlaatste jaar})$. Voor indexering moet opdrachtnemer uiterlijk twee (2) maanden vóór de ingangsdatum van een eventuele prijsindexering een onderbouwd voorstel bij de opdrachtgever indienen. Opdrachtgever beoordeelt het voorstel voor prijsaanpassing. De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS index aangegeven stijging over 12 maanden.

3. Beoordelingssystematiek

3.1. Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen wordt gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers van relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2. Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het beoordelingsteam verricht de handelingen en beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

Opening kluis van de aanbesteding in TenderNed, opmaak en publicatie proces verbaal van opening.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Als de UEA niet of niet-volledig is ingevuld, er sprake is van een uitsluitingsgrond of niet voldoen aan de geschiktheidseisen, dan leidt dit tot uitsluiting van het verdere verloop van de aanbesteding en wordt de inschrijving niet verder beoordeeld.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven dus niet bijgesloten te worden, behalve als hier expliciet in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd.

Let op: Het UEA kan niet digitaal worden ondertekend. De UEA moet daarom geprint, ingevuld en ondertekend, gescand en als gescande versie eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed worden ge-upload.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

Van de ingediende en ingevulde Bijlage 3 AD Programma van eisen wordt vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

Let op: Het ingevulde en ondertekende 'Programma van eisen' eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed uploaden.

Fase 4: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. De leden van de beoordelingscommissie, hebben tot en met deze fase nog geen weet van de ingediende prijzen. Het oordeel van het beoordelingscommissie wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5: Beoordeling prijsformulier

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier is ingediend, ingevuld en ondertekend. Als het document niet is toegevoegd of niet is ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding.

Let op: Het prijsformulier bij overige documenten in TenderNed plaatsen.

Fase 6: Bepaling rangorde

Na de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria worden de inschrijfsommen aan de leden van het beoordelingscommissie bekend gemaakt en in de beoordelingsmatrix verwerkt.

Uit beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs volgt een totaalscore en rangorde.

Fase 7: Eventuele nadere verificatie

- Een verificatiegesprek kan op elk moment in de procedure onderdeel zijn.
- De opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij/met inschrijver een verificatie-bezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd.
- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen.
- Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
- De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de verificatie.

3.3. Gunningbeslissing

De punten voor de subgunningscriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld. De inschrijving met het hoogst aantal behaalde punten in de definitieve rangorde is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) en komt voor gunning in aanmerking.

Als bij de eindbeoordeling twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste puntenscore hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de laagste prijs de economisch meest voordelige inschrijving. Is dit ook gelijk dan bepaalt loting de winnaar.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de gunning.

Na definitieve gunning wordt de aan dit aanbestedingsdocument gehechte overeenkomst definitief opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende gegunde inschrijver voorgelegd. Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Als blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver in het kader van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen bij inschrijving moet aanleveren en om welke bewijsstukken in dat kader voorafgaand aan voorlopige gunning zal worden verzocht.

Deze bewijsstukken dienen - op straffe van ongeldigheid - binnen tien (10) kalenderdagen na het eerste verzoek te worden overgelegd. Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij Inschrijvers. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben na sluiting van de inschrijftermijn.

4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- De inschrijver vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 2 volledig in en wordt door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de inschrijver in deel VI ondertekend.
- De Inschrijver voldoet aan onderstaande uitsluitingsgronden en selectiecriteria.
- Als hieraan niet wordt voldaan dan wordt de Inschrijver uitgesloten.
- In de verificatiefase kunnen eventueel de verlangde bewijsstukken/verklaringen worden opgevraagd, conform artikel 2.101 Aanbestedingswet 2012. De inschrijver dient middels het UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

4.1.1. Uitsluitingsgronden

De opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van wat is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

4.1.1.1. Uitsluitingsgronden - Verplichte uitsluitingsgronden (artikel 2.86 AW)

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; iedere afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

4.1.1.2. Uitsluitingsgronden - Facultatieve uitsluitingsgronden (artikel 2.87 AW)

Met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden uit artikel 2.87 AW zijn lid 1b en 1h van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IIIC. Geen van de uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de onderneming van inschrijver. Inschrijver verklaart door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de omstandigheden zoals benoemd in dit model niet op haar onderneming van toepassing zijn en dat in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 AW op eerste verzoek van de opdrachtgever verstrekt worden.

4.1.2. Geschiktheidseisen

De opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere inschrijver uit die niet voldoet aan de vermelde geschiktheidseisen opgenomen in deze paragraaf en als bedoeld ter akkoordverklaring en ondertekening in het UEA (onder deel IV UEA) waaraan wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen. Inschrijver verklaart door invulling van de UEA en het ondertekenen van het UEA door een rechtsgeldig vertegenwoordiger dat inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit een inschrijving in het beroeps-/ handelsregister in het land van vestiging of uit een volmacht waaruit die bevoegdheid blijkt, zoals door Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gemeld.

Bij inschrijving dient een inschrijver aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen zoals:

1. Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden);
2. Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar);
3. Verklaring Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
4. Kopie van polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
5. Kopie van polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering;

UEA Deel IV: a: Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria

Wat de selectiecriteria betreft, vraagt de aanbestedende dienst de inschrijver het volgende te verklaren:

Hij voldoet aan alle criteria die in de betreffende aankondiging of in de in de aankondiging bedoelde aanbestedingsstukken (in paragraaf 4.1.2) zijn voorschreven.

- Geschiktheidseisen - Programma van eisen
- Geschiktheidseisen - Economische en financiële draagkracht
- Geschiktheidseisen - Technische en beroepsbekwaamheid

4.1.2.1. Geschiktheidseisen - Programma van eisen

Het programma van eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Als er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

4.1.2.2. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,- per jaar.

Inschrijver moet bij inschrijving een kopie van de verzekeringspolis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering indienen conform bijlage 1 Checklist in te dienen documenten.

4.1.2.3. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering voor beroepsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,- per jaar.

Inschrijver moet bij inschrijving een kopie van de verzekeringspolis beroepsaansprakelijkheidsverzekering indienen conform bijlage 1 Checklist in te dienen documenten.

4.1.2.4. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Referenties

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2b is artikel 2.93 AW lid 1 van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver wordt verzocht bekwaamheid en ervaring op het gebied van vergelijkbare opdrachten aan te tonen door opgave van maximaal 1 referentie per kerncompetentie van opdrachten die de afgelopen 3 jaar terugrekenend vanaf de datum van inschrijving door u en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever zijn verricht.

Door opdrachtgever zijn de volgende twee kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

- Kerncompetentie 1: Ruime ervaring met combineren van gastvrijheid en veiligheid
- Kerncompetentie 2: Ruime ervaring met advisering op gebied van technologie ten aanzien van beveiliging/veiligheid/gastvrijheid

Inschrijver toont zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid aan door:

Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving, minimaal één soortgelijke opdracht te hebben uitgevoerd.

De omvang van de uitgevoerde referentieopdracht dient een waarde te hebben van minimaal € 120.000,00.

De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten (een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties):

Inschrijver dient het compleet ingevulde en ondertekende Model Opgave Kerncompetentie(s) formulier (bijlage) in de inschrijving bij te voegen conform de in bijlage 1 vermelde checklist. De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op de Model Opgave Kerncompetenties genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onder aanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

De gemeente Ede behoudt zich het recht voor referenties op juistheid te controleren. Als meer dan 1 referentie per competentie wordt ingediend wordt uitsluitend de 1^e referentie beoordeeld. De gemeente Ede behoudt zich het recht voor om in het geval van twijfel of onduidelijkheden de door de inschrijver opgegeven gegevens te verifiëren en/of om te verzoeken om aanvullende informatie van de inschrijver. De gemeente Ede behoudt zich het recht voor de inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding indien geen gehoor gegeven wordt aan zo'n verzoek.

U kunt de gemeente Ede niet als referentie gebruiken.

4.1.2.5. Geschiktheidseisen - Beroepsbevoegdheid - Vergunning van het Ministerie van Justitie

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat hij in het bezit is van de vergunning van het Ministerie van Justitie in kader van de Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus, WPBR voor de uitvoering van de te leveren dienstverlening.

Inschrijver moet bij inschrijving een kopie van de vergunning indienen conform bijlage 1 Checklist in te dienen documenten.

4.1.2.6. Geschiktheidseisen - Beroepsbevoegdheid - Keurmerk Beveiliging

Inschrijver dient in het bezit te zijn van het Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche dat geldig is op het tijdstip van indienen van de inschrijving.

Inschrijver moet bij inschrijving een kopie van het certificaat Keurmerk Beveiliging indienen conform bijlage 1 Checklist in te dienen documenten.

5. Gunningseisen en –criterium

5.1. Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:

Programma van eisen	Zie Bijlage 3
SROI	Zie 5.1.1

5.1.1. Social return on investment (SROI)

De opdrachtgever verstaat onder Social Return On Investment (SROI): 'maatschappelijk terugverdieneffect'. SROI maakt het mogelijk dat investeringen die de opdrachtgever doet naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst oplevert. Dit gebeurt veelal door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden. Het realiseren van SROI is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De opdrachtgever heeft in haar inkoopbeleid opgenomen dat zij voor werken en diensten met een opdrachtwaarde van meer dan € 200.000,- SROI toepast in haar aanbestedingen. Concreet realiseert SROI arbeidsplaatsen, leer- stage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de gemeente Ede in het bijzonder.

In de Arbeidsmarktregio FoodValley, waar de opdrachtgever onderdeel van uitmaakt, is besloten om het Bouwblokkenmodel als eenduidig waarderingssysteem te gaan gebruiken om de invulling van SROI te monitoren.

De opdrachtgever geeft, middels de zgn. "bouwblokkenmethode", een breed kader mee om invulling te geven aan SROI waarbij zij ook open staat voor aanvullende, innovatieve ideeën. De uitdaging blijft zo min mogelijk mensen in een uitkeringsvorm en zo veel mogelijk mensen die deel nemen aan het arbeidsproces. De opdrachtgever daagt de opdrachtnemer uit om hierin mee te denken.

Als opdrachtnemer mag u zelf bepalen welke onderstaande vorm(en) binnen uw bedrijf passend is(zijn).

Bouwblok	SROI-waarde per jaar/1 fte ¹	Duur van meetellen
Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000,=	2 jaar
Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000,=	2 jaar
Participatiewet (doelgroepregister)	€ 40.000,=	Altijd
Wajong (doelgroepregister) en WIA/WAO		
WSW (in dienst nemen: doelgroepregister)		
WW < 1 jaar	€ 10.000,=	1 jaar
WW > 1 jaar	€ 15.000,=	1 jaar
Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 10.000,=	2 jaar
Werkervaringsplek ²	€ 750,= per maand	Overeengekomen periode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 20.000,= per leerwerkjaar	Opleidingsperiode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000,= per leerwerkjaar	Opleidingsperiode
Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 7.500,= per stage	Stageperiode
Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000,= per stage	Stageperiode
Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000,= per stage	Stageperiode
Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar	€ 25.000,=	Eenmalig

(werkplek na uitstroom)		
MVO-activiteiten ³	€ 100,= / uur en/of factuurwaarde	-
WSW (detachering en/of diensten), Sociale inkoop ⁴	factuurwaarde	-
Extra op bovenstaande bedragen		Bedragen tellen
Leeftijd ≥ 50 jaar ⁵	€ 5.000,=	Eenmalig/naar rato
Vast dienstverband	€ 10.000,=	Eenmalig/naar rato
Statushouder ⁵	€ 5.000,=	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ⁶ trede 1 - trede 2 - trede 3	Korting op de SROI-verplichting: resp. 10% - 25% - 50%	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ⁶ , 30+	Vrijstelling SROI-verplichting	Eenmalig/naar rato
- I.g.v. overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015. Tarieven zijn all-inclusive, incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten. - Als SROI-activiteit telt alles mee wat u doet om mensen uit de doelgroepen verder te helpen op - of richting - de arbeidsmarkt. Dat kan gaan om betaald werk, maar bijvoorbeeld ook om (meeloop)stages, werkervaringsplekken, het bieden van opleidingsmogelijkheden of andere vormen van begeleiding of support. 1. Omvang 1 fte is afhankelijk van de branche (maar maximaal 40 uur/week). Omvang 1 fte BBL is 32 uur/week. 2. Werkervaringsplek: Met toestemming van de uitkerende instantie (gemeente). Proefplaatsing: Met toestemming van het UWV. Proefplaatsingen tellen alleen mee voor SROI wanneer er een betaald dienstverband van minimaal 6 maanden op volgt. In dat geval mag 50% van de periode van de proefplaatsing worden meegeteld. Bij een werkervaringsplek telt de bonuswaarde voor leeftijd ≥ 50 jaar en statushouders niet. 3. MVO-activiteiten: omvat een scala aan activiteiten. Voorwaarde is dat deze activiteit een relatie heeft met de arbeidsmarkt en/of het onderwijs. Denk bijv. aan het geven van gastcolleges bij opleidingsinstituten of de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep. 4. Sociale inkoop betreft dienstenafname van: - Een sociale werkvoorziening (SW-bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd). - Een sociale onderneming. Sociale ondernemingen streven primair en expliciet een maatschappelijk doel na. Dat wil zeggen dat zij een maatschappelijk probleem willen oplossen. Daarnaast is een sociale onderneming financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze waarop de onderneming wordt gevoerd. De sociale onderneming moet deelnemer zijn van de "Code Sociale Ondernemingen"/ www.codesocialeondernemingen.nl of lid zijn van "Social Enterprise NL"/ www.social-enterprise.nl - Een PSO-30+ gecertificeerde organisatie. Indien niet gecertificeerd, dan dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm te zijn, zie art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24. Facturen: - SW-bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+ (factuurwaarde 100%) - Social Enterprise NL (factuurwaarde 50%). 5. Bonus voor leeftijd ≥ 50 jaar en statushouders telt alleen bij een betaald dienstverband (niet bij werkervaringsplekken). 6. Trede op PSO-ladder: Korting geldt alleen voor de Opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s).		

Volgens de opdrachtgever biedt deze opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen. Daarom geldt voor deze opdracht een eis van minimaal 5% van de inschrijfsom, die moet leiden tot arbeid(sparticipatie) voor de SROI doelgroep.

De kosten voor de invulling van SROI zijn verwerkt in de inschrijfsom. Voor deze overeenkomst kan de Social Return eis op geen enkele wijze tot meerwerk of hogere (eenheids)prijzen leiden. De SROI eis mag doorgelegd worden aan onderaannemers. De opdrachtnemer blijft eindverantwoordelijk.

Indien de opdrachtnemer niet voldoet aan de minimale eis, te weten 5% inschrijfsom, is de opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.

Een veel gehoord geluid is dat er eerst mensen ontslagen moeten worden, wil voldaan kunnen worden aan de Social Return-eis. Dit is allerm minst het doel van Social Return. Het is de intentie additioneel werk te creëren. De opdrachtgever ziet er ook streng op toe dat opdrachtnemers geen mensen ontslaan om vervolgens weer op Social Return basis aan te nemen. Indien uw onderneming op het punt staat om vanuit bedrijfseconomische redenen medewerkers te moeten ontslaan, en u kunt aantonen dat deze medewerkers door de gunning van deze opdracht (langer) bij uw bedrijf kunnen blijven, mag dit ook tot SROI worden gerekend.

Na definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de SROI-contactpersoon. In dit gesprek moeten concrete afspraken worden gemaakt. De uitvoering wordt door de SROI-contactpersoon gemonitord. De contactgegevens van de SROI-contactpersoon worden in de definitieve gunningsbrief kenbaar gemaakt.

5.2. Gunningcriterium

Beoordeling is op basis van gunningcriterium EMVI - "Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)".

Het is niet toegestaan om een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Een inschrijver die een manipulatieve inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en zijn inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

Opdrachtgever beschouwt inschrijvingen als een manipulatieve inschrijving:

- Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
- Inschrijvingen met negatieve prijzen. Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de EMVI.

Het gunningscriterium EMVI bestaat uit 2 gunningscriteria te weten de kwaliteit en de prijs. Gunningcriteria kwaliteit telt voor 75% (75 punten) mee en het gunningcriteria prijs voor 25% (25 punten). Gunningcriteria kwaliteit is onderverdeeld in subgunningscriteria. De (sub)gunningscriteria en de wijze van beoordelen zijn beschreven in dit hoofdstuk.

5.3. (Sub)gunningscriteria kwaliteit

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Max. punten
K.1 Implementatie	20 punten
K.2 Uitvoering en kwaliteitsborging	25 punten
K.3 Partnership	30 punten
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	75 punten

De beantwoording van de kwalitatieve subgunningcriteria K.1 t/m K.3 mag op **maximaal 10 A4**, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden. **Let op: Uitsluitend het maximaal aantal toegestane pagina's A4 te rekenen vanaf pagina 1 wordt beoordeeld.**

De kwalitatieve subgunningcriteria en de beoordeling zijn beschreven in de volgende paragrafen.

5.3.1. K.1 Implementatie

Als u de huidige contractant bent gaat u uit van een situatie waar u dat niet bent; wij willen van elke gegadigde zien hoe zij te werk gaat bij een overdracht. Inschrijver dient zijn aanpak en daarbij behorende stappen voor de implementatie van de gewenste dienstverlening te beschrijven vanaf het moment van gunning, waarbij hij duidelijk rekening houdt met de gestelde randvoorwaarden en eisen. Dit om zo een vlekkeloos mogelijke overgang op de ingangsdatum van het contract te garanderen.

Inschrijver dient minimaal de volgende onderwerpen in de uitwerking te verwerken:

- Doorlooptijd implementatietraject (inclusief planning per fase);
- Activiteiten per fase (inclusief overgang van huidige naar nieuwe dienstverlener en inspanningen om het primaire proces zo min mogelijk te verstoren tijdens de implementatie);
- Manier waarop een stabiel team wordt samengesteld door opdrachtnemer (denk aan vervanging tijdens ziekte, verlof of anders);
- Personeelsbeleid (inclusief cao en overname van personeel);
- Manier van inwerken van medewerkers;
- Mogelijke risico's en beheersmaatregelen;
- Rolverdeling, taakverdeling en verantwoordelijkheden van zowel opdrachtnemer als opdrachtgever;
- Communicatie tijdens en na implementatie (inclusief overlegvorm met vaste contactpersonen van de gemeente Ede);

5.3.2. K.2 Uitvoering en kwaliteitsborging

Inschrijver beschrijft de uitvoering van de beveiligings- en receptiedienstverlening en de inspanningen om gastvrijheid en veiligheid van medewerkers en bezoekers te waarborgen. Waar mogelijk wordt dit onderbouwd met voorbeelden uit de praktijk.

Inschrijver dient minimaal de volgende onderwerpen in de uitwerking te verwerken:

- Invulling die wordt gegeven aan beveiligingsdienstverlening in de eerste fase (zie PvE)
- Bijscholingsmogelijkheden (ook voor vast beveiligingspersoneel van de gemeente Ede);
- Duurzaamheid
- Uitvoering conform KPI's (zie bijlage 2 PvE)
- Rapportage en opvolging;
- Klachtenprocedure en -afhandeling.

5.3.3. K.3 Partnership

Inschrijver beschrijft de mogelijke invulling van het partnership zoals beschreven in paragraaf opdrachtoomschrijving in het Programma van Eisen. Gemeente Ede wil graag vorm geven aan een groeiscenario waar veiligheid van onze medewerkers en bezoekers geborgd is, maar waarbij ruimte ontstaat om steeds meer invulling te geven aan gastvrijheid. Onderbouw deze invulling met voorbeelden uit de praktijk.

5.3.4. Beoordeling kwaliteit

Het is niet toegestaan in het kader van de aanbestedingsprocedure contact op te nemen met de hiervoor genoemde leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend plaatsvinden op de wijze zoals beschreven in paragraaf

nota van inlichtingen en communicatie van dit document. Als er door inschrijver buiten de toegestane wijze contact gezocht wordt kan dit leiden tot uitsluiting of ongeldigheid van de inschrijving.

De kwalitatieve gunningscriteria K.1 t/m K.3 worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels een cijfer variërend van 2 – 4 – 6 – 8 – 10:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
2	Ontbreekt	de informatie ontbreekt of is inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium. De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
4	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie. De wijze van invulling is onvoldoende: een of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
6	Redelijk/voldoende	Enkele belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over. De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
8	Overeenstemmend	Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen. De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de aanbestedende dienst. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.
10	Onderscheidend	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige inschrijvingen. De wijze van invulling is uitmuntend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze wens.

- Het beoordelingsteam komt tot één gewogen definitief cijfer voor elk van de gehanteerde gunningscriteria.
- De beoordeling vindt afzonderlijk, maar ook op basis van onderling vergelijk van de inschrijvingen plaats.

- De som van alle gunningscriteria bepaalt de winnaar.

De individuele score van de beoordelaars wordt getotaliseerd en daarna gemiddeld door het aantal beoordelaars. Vervolgens vermenigvuldigd met wegingspercentage (%) van het gunningcriterium kwaliteit.

Als een inschrijver op een van de subgunningscriteria lager dan een 6 scoort wordt de inschrijving niet verder beoordeeld en van verdere beoordeling uitgesloten. U dient dus op **alle** subgunningscriteria een minimale score van 6 te halen.

5.4. (Sub)gunningscriteria prijs

Nadat de beoordeling door het beoordelingsteam van de kwalitatieve gunningscriteria worden de inschrijfsommen toegevoegd en bekend gemaakt aan het beoordelingsteam. Alle beoordelingen worden in een beoordelingsmatrix verwerkt.

De (sub)gunningscriteria die betrekking hebben op prijs staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriteria.

Voor de invulling van de prijzen en tarieven in het tarievenblad gelden de volgende voorwaarden:

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving leidt tot uitsluiting. Uitsluiting treft ook de inschrijving die irreëel of manipulatief is op onderdelen van het prijsinvulformulier. Inschrijvers dienen per tarief een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Hieruit volgt onlosmakelijk dat Inschrijvers geen negatieve prijzen of abnormaal lage prijzen, waaronder prijzen onder de kostprijs per tarief mogen offrenen;

Subgunningscriteria prijs	Max. punten
P.1 Uurtarief	25 punten
Totaal maximale puntenscore prijs	25 punten

De inhoud van de prijzen en de beoordeling staan nader omschreven in de volgende paragraaf. Voor de opgave van de prijzen gebruikt u prijsformulier van Bijlage 4AD.

De prijzen die op het prijsformulier worden ingevuld, dienen gehanteerd te worden bij de facturatie. Deze tarieven zijn inclusief: toelages zijn dus niet mogelijk. Bovendien is stapeling van tarieven niet mogelijk. De in de inschrijving aangeboden prijzen kunnen slechts geïndexeerd worden in overleg met opdrachtgever en pas vanaf 1 september 2024. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan de genoemde uren op het prijsformulier. Deze uren dienen enkel ter indicatie.

De inhoud van de prijzen en de beoordeling staan nader omschreven in de volgende paragraaf.

5.4.1. Uurtarief

De werkzaamheden omvatten in ieder geval de volgende uren*:

Pand	Werktijden receptie
Raadhuis, Bergstraat 4 te Ede	Ma t/m vr 07.00 t/m 08.30, overig op regiebasis
Werkplein en Publiekszaken, Raadhuisplein 1 en 3 te Ede	Ma, di, do, vr 09.00 uur t/m 17.00 uur Wo 09.00 uur t/m 20.00 uur

* Enkel ter indicatie. Hier zijn geen rechten aan te ontleen.

Naast bovenstaande werkzaamheden is ook inzet gewenst bij vervanging van ziekte en vakantie van vaste medewerkers.

5.4.2. Beoordeling prijs

Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de inschrijver met de laagste prijs, exclusief BTW, de maximale score krijgt. De andere inschrijvers worden aan de inschrijver met de laagste prijs gerelateerd met behulp van onderstaande formule:

$$\frac{\text{laagste prijs}}{\text{te beoordelen prijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

Bijlage 1AD. Checklist door inschrijver in te leveren documenten

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedings document (UEA)	Bijlage 2AD in TenderNed, Indien van toepassing aangevuld met een bijlage met opgaaf van onderaannemers en/of leveranciers	X (rechtsgeldig ondertekend en in pdf)	Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Programma van Eisen (PvE)	§ 4.1.2.1 Geschiktheidseisen - Bijlage 3AD	X (rechtsgeldig ondertekend en in pdf)	
3.	1. Inschrijving in het Handelsregister Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden); 2. Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar); 3. Verklaring Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden); 4. Kopie van polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering; 5. Kopie van polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering; Referenties 2 stuks Kopie Vergunning van het Ministerie van Justitie Keurmerk Beveiliging	§4.1.2 Geschiktheidseisen §4.1.2 Geschiktheidseisen §4.1.2 Geschiktheidseisen §4.1.2.2 Geschiktheidseisen §4.1.2.3 Geschiktheidseisen § 4.1.2.4 Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid - Bijlage 5 § 4.1.2.5 Technische bekwaamheid - Beroepsbevoegdheid § 4.1.2.6 Technische bekwaamheid - Beroepsbevoegdheid	X	
4.	Subgunningcriteria kwaliteit - K.1 Implementatie - K.2 Uitvoering en kwaliteitsborging - K.3 Partnership	Eigen format maximaal 10 A4 , lettertype Arial 10	X (pdf)	
5.	P.1 Prijsformulier - uurtarief	Bijlage 4AD	X (pdf)	

Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het wettelijk verplichte model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te zijn door een daartoe bevoegde functionaris, die bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen.

LET OP: Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bij inschrijving te overleggen Uittreksel van de Kamer van Koophandel, dat bij inschrijving niet ouder dan zes maanden mag zijn. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register van de Kamer van Koophandel (en/of het register van de Kamer van Koophandel verwijst naar bestaande volmacht), dient bij inschrijving tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. De volmacht dient te zijn afgegeven door de persoon die blijkens het Uittreksel van de Kamer van Koophandel bevoegd is de organisatie te vertegenwoordigen.

Wij wijzen hierbij op het volgende:

Controleer of het uittreksel ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht.

Mogelijkheid om het ingevulde UEA te ondertekenen door het PDF-bestand (Bijlage) uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en toe te voegen aan het tabblad 'Overige documenten'.

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in de inschrijving bij te voegen, conform de in bijlage 1 vermelde checklist.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden geopend met Adobe Reader. Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere programma's dan Adobe Reader wordt geopend, kan de inhoud van het document zijn gewijzigd. Openen en/of bewerken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere software dan Adobe Reader is voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

Adobe Reader is gratis te downloaden via onderstaande link:

<http://get.adobe.com/nl/reader/>

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in PDF-format toegevoegd onder de naam:

Beveiliging en receptie gemeente Ede - AD Bijlage 2 UEA

Bijlage 3AD. Programma van eisen

Inschrijver moet onderstaande eisen verklaren door ondertekening van het UEA en indienen van een inschrijving. Voor opdrachtgever te lezen 'OG' en voor opdrachtnemer 'ON'

Algemeen procedureel en voorwaarden			
1.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen, tekeningen, overige technische aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.	Ja ☐	Nee ☐
2.	Als er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: • De opdrachtbrief/overeenkomst; • De nota('s) van inlichtingen; • Het aanbestedingsdocument; • De ingediende inschrijving van de ON.	Ja ☐	Nee ☐
3.	De inschrijver heeft zijn prijs gebaseerd op de inhoud van dit aanbestedingsdocument, de eventuele nota('s) van inlichtingen en bijbehorende bijlagen. Na opdracht kan de ON geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagde.	Ja ☐	Nee ☐
4.	Indien de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, die niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.	Ja ☐	Nee ☐
5.	Op de opdracht zijn de "Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) leveringen en diensten gemeente Ede - VNG Model van toepassing.	Ja ☐	Nee ☐
Personeel			
6.	Opleiding en vaardigheden in te zetten medewerkers. Naast de inzet van vakbekwaam, geschoold en betrouwbaar personeel is inzet van medewerkers die representatief, communicatief vaardig, proactief, integer en discreet zijn een vereiste. Voor representativiteit geldt dat het aan Opdrachtgever is om te beoordelen of in te zetten medewerkers voldoen aan de representativiteit zoals verlangd mag worden in deze omgeving.	Ja ☐	Nee ☐
7.	Voor medewerkers die bij de gemeente Ede ingezet worden geldt dat deze vaardigheden ten behoeve van beveiliging en gastvrijheid moeten bezitten en deze op de juiste momenten in moeten kunnen zetten. In te zetten medewerkers dienen in het bezit te zijn van een diploma Beveiligers MBO niveau 2 of gelijkwaardig. Daarnaast dienen alle medewerkers die ingezet worden bij gemeente Ede te beschikken over een diploma BHV (inclusief AED en LEH).	Ja ☐	Nee ☐

8.	Representativiteit en taalvaardigheid medewerkers Medewerkers van de Opdrachtnemer zijn tijdens de uitvoering van de werkzaamheden duidelijk herkenbaar gekleed in uniforme, correcte en schone bedrijfskleding. Het uniform van de functionaris dient voorzien te zijn van het vignet 'V'. Medewerkers die niet aan deze eis voldoen, kunnen worden geweigerd.	Ja ☐	Nee ☐
9.	Medewerkers van de Opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift op B2-niveau ¹ en tenminste in de mate die nodig is voor het goed kunnen uitvoeren van de werkzaamheden. Kan in vloeiend en vlot Nederlands reageren zó dat een normale informatie-uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is zonder dat dit voor één van de partijen inspanningen met zich meebrengt.	Ja ☐	Nee ☐
10.	Integriteit, legaliteit en volledige betrouwbaarheid Personeel van de Opdrachtnemer dient integer en volledig betrouwbaar te zijn. De in te zetten medewerkers hebben de justitiële screening ondergaan en zijn hierdoor in het bezit van een legitimatiebewijs beveiliging (grijze pas). Opdrachtgever verlangt dat Opdrachtnemer zorgdraagt voor de 3 jaarlijkse vernieuwing van het legitimatiebewijs (grijze pas). Van iedere nieuw legitimatiebewijs (grijze pas) wordt per direct een kopie aangeleverd aan Opdrachtnemer. De kosten hiervan zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.	Ja ☐	Nee ☐
11.	De Opdrachtnemer beschikt daarnaast over adresgegevens, BSN nummer, kopieën van geldige identiteitspapieren (verblijfs- en tewerkstellingsvergunning indien niet in het bezit van Nederlands paspoort en geboren buiten de EU) van de bij de Opdrachtgever in te zetten medewerkers. De Opdrachtgever kan de Opdrachtnemer verzoeken persoonsgegevens van het in te zetten personeel aan te leveren voor een veiligheidscheck en/of –onderzoek.	Ja ☐	Nee ☐
12.	Legitimatie Alle medewerkers die door de Opdrachtnemer voor de Opdrachtgever worden ingezet dienen zich op ieder moment tijdens de uitvoering van de dienstverlening te kunnen legitimeren door middel van het wettelijk voorgeschreven legitimatiebewijs, als bedoeld in artikel 9.8 van de Wet Particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (WPB).	Ja ☐	Nee ☐
13.	Geheimhouding Medewerkers van de Opdrachtnemer zijn te allen tijde verplicht tot geheimhouding van alle vanuit de functie opgedane kennis omtrent (bijzondere) beveiligingsaangelegenheden en aanverwante aangelegenheden.	Ja ☐	Nee ☐
14.	Continuïteit team De opdracht wordt zoveel mogelijk uitgevoerd door dezelfde functionarissen. De Opdrachtnemer spant zich in om continuïteit in het team te borgen. In geval van tijdelijke (vakantie, ziekte) of structurele (vertrek) uitval van medewerkers vindt een adequate overdracht plaats. Bestaande kennis wordt overgedragen aan de functionaris die werkzaamheden overneemt. Het inwerken van medewerkers vindt plaats parallel aan de reguliere bezetting en is niet kostenverhogend voor Opdrachtgever.	Ja ☐	Nee ☐

Faciliteiten			
15.	Technische voorzieningen per locatie Iedere locatie kent haar eigen technische voorzieningen. Deze zijn divers en niet op elke locatie even uitgebreid. Er wordt vanuit gegaan dat Opdrachtnemer een dusdanige ervaring heeft opgebouwd dat zij dit diverse palet aan kan en/of hiervoor op korte termijn kan 'oplijnen'. Bij contract implementatie wordt een overzicht van aanwezige voorzieningen aangeleverd.	Ja ☐	Nee ☐
16.	Toegangsbadges & sleutels Aan Opdrachtnemer worden door de Opdrachtgever toegangsbadges c.q. sleutels, indien aanwezig op de locatie, verstrekt. Deze zijn uniek en niet overdraagbaar. Bij contract beëindiging dienen de badges/sleutels direct te worden ingeleverd bij de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aan hem verstrekte badges en sleutels van de Opdrachtgever. Verlies ervan moet onmiddellijk bij de Opdrachtgever gemeld worden. Gemaakte kosten door verlies van badges/sleutels, komen voor rekening van de Opdrachtnemer. Tevens dient de Opdrachtnemer een sleutelregistratieformulier te ondertekenen waarbij er voor wordt getekend dat de door Opdrachtnemer ingezette functionarissen gehouden zijn aan de daarbij behorende regels en instructies. De Opdrachtnemer dient op ieder moment aan Opdrachtgever aan te kunnen geven waar de in zijn bezit zijnde sleutels zich op dat moment bevinden.	Ja ☐	Nee ☐
17.	Mobiele telefoon/bereikbaarheid Personeel van de Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van een mobiele telefoon waarvan telefoonnummers zijn uitgewisseld en die bereikbaar is tijdens zijn of haar dienst. De telefoon wordt direct en persoonlijk opgenomen, er wordt niet gewerkt met doorverwijzen naar digitale antwoordsystemen en voicemails.	Ja ☐	Nee ☐
Communicatie en afstemming			
18.	Communicatie en afstemming De functionarissen van de Opdrachtnemer staan onder leiding van de contactpersoon van de Opdrachtgever. Het is de functionarissen verboden opdrachten en/of verzoeken uit te voeren, welke niet door de contactpersoon van de Opdrachtgever of diens vervangers of de dienstdoende piketfunctionaris zijn gedaan.	Ja ☐	Nee ☐
19.	Instructies De medewerkers van de Opdrachtnemer dienen op de hoogte te zijn van de veiligheidsbepalingen die op de locatie gelden. Een algemene introductie/instructie over de procedures en richtlijnen (o.a. indien aanwezig toegangsregelingen, bedrijfsnoodplannen, gebruik van pictogrammen, calamiteitenplannen, milieuvoorschriften en richtlijnen van de Arbo-zorg) van de Opdrachtgever is hiervoor noodzakelijk. Deze kennis wordt bij aanvang van de werkzaamheden eenmalig door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer overgedragen. Op basis hiervan dient de Opdrachtnemer een helder en uitvoerbaar instructieprotocol op te stellen voor zijn medewerkers. De Opdrachtgever ontvangt hiervan een digitaal kopie ter goedkeuring. De door de Opdrachtgever goedgekeurde instructies dienen op de werklocatie aanwezig en voor inzichtelijk te zijn voor betrokkenen. Tussentijdse aanpassingen van de instructies worden door de Opdrachtnemer ter goedkeuring voorgelegd alvorens de wijzigingen doorgevoerd worden. Alle medewerkers van de Opdrachtnemer dienen kennis te hebben van de inhoud van het instructieprotocol en dienen deze kennis regelmatig te actualiseren.	Ja ☐	Nee ☐

20.	Kennismaking Opdrachtnemer informeert opdrachtgever bij start bij nieuwe medewerker, uiterlijk 1 dag voordat de werkzaamheden aanvangen	Ja ☐	Nee ☐
21.	Meldingen en klachtafhandeling Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben binnen 48 uur telefonisch contact en stemmen dan de wijze van afhandeling van de klacht af. De afhandeling van de klacht wordt schriftelijk vastgelegd door de Opdrachtnemer en uiterlijk binnen 24 uur na afhandeling van de klacht digitaal verstrekt.	Ja ☐	Nee ☐
Contractmanagement en managementinformatie			
22.	Afstemming en overleg De opdrachtnemer verzorgt het eerste drie maanden maandelijks en daarna viermaal (4) per jaar een kwartaaloverleg met de contactpersoon van Opdrachtgever. Voorafgaand aan het kwartaaloverleg verstuurt de Opdrachtnemer de managementrapportage aan de facilitair contactpersoon van de Opdrachtgever. Binnen een week na het gesprek levert Opdrachtnemer een verslag van het gesprek, die vervolgens door de aanwezigen van zowel Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor gezien wordt ondertekend. De managementrapportage bevat de volgende informatie: Onderwerpen managementinformatie per locatie - Ontwikkelingen en trends in dienstverlening - Bespreken KPI's - Bijzonderheden in dienstverlening De managementinformatie wordt digitaal aan de Opdrachtgever ter beschikking gesteld. Verslaglegging gebeurt zonder extra kosten voor Opdrachtgever. De exacte vorm en inhoud van de managementinformatie wordt in overleg tussen beide partijen vastgesteld. Naast de managementrapportage is een vast agendapunt de voortgangsbespreking (o.a. kostenbeheersing, kwaliteit, ziekteverzuim, andere lopende zaken) en aanpassingen in dienstverleningsvolume (input Opdrachtgever). Indien gewenst door opdrachtnemer of opdrachtgever vindt strategisch overleg plaats met de eindverantwoordelijk manager voor facilitaire activiteiten binnen de Gemeente	Ja ☐	Nee ☐
SROI			
23.	Inschrijver verklaart akkoord te gaan met de eis waarbij 5 % van de inschrijfsom wordt gebruikt om invulling te geven aan SROI, zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument.	Ja ☐	Nee ☐
24.	Als de opdrachtnemer niet voldoet aan de SROI-eis, van 5% van de loonsom van de inschrijfsom, bij de oplevering, is de OG gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.	Ja ☐	Nee ☐

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Beveiliging en receptie gemeente Ede - AD Bijlage 3 PvE

Bijlage 4AD. Prijsformulier

De prijzen die op het prijsformulier worden ingevuld, dienen gehanteerd te worden bij de facturatie. Deze tarieven zijn inclusief: toelages zijn dus niet mogelijk. Bovendien is stapeling van tarieven niet mogelijk. De in de inschrijving aangeboden prijzen kunnen slechts geïndexeerd worden in overleg met opdrachtgever en pas vanaf 1 september 2024. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan de genoemde uren op het prijsformulier. Deze uren dienen enkel ter indicatie.

De inhoud van de prijzen en de beoordeling staan nader omschreven in de volgende paragraaf.

De werkzaamheden omvatten in ieder geval de volgende uren*:

Pand	Werktijden receptie
Raadhuis, Bergstraat 4 te Ede	Ma t/m vr 07.00 t/m 08.30, overig op regiebasis
Werkplein en Publiekszaken, Raadhuisplein 1 en 3 te Ede	Ma, di, do, vr 09.00 uur t/m 17.00 uur Wo 09.00 uur t/m 20.00 uur

* Enkel ter indicatie. Hier zijn geen rechten aan te ontleen.

Naast bovenstaande werkzaamheden is ook inzet gewenst bij vervanging van ziekte en vakantie van vaste medewerkers.

Deze bijlage is ook als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:
Beveiliging en receptie gemeente Ede - AD Bijlage 4 Prijsformulier

Bijlage 5AD. Verklaring referenties per competentie

Door de Opdrachtgever is in hoofdstuk 4 een competentie vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (3) jaar teruggerekend vanaf het moment van sluiting van deze aanbesteding zijn verricht.

Inschrijver dient dit formulier ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in bij Inschrijving. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Als uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentiecontactpersonen melden, kan de Opdrachtgever alsnog besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie	Beschrijving van de betreffende referentieopdracht, waarbij wordt ingegaan op de aard, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. De referentie moet aansluiten bij de opdrachtoomschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het Aanbestedingsdocument.
Betreft competentie.	Ruime ervaring met combineren van gastvrijheid en veiligheid
Opdracht (naam).	
Naam opdrachtgever (referent).	
Adres, postcode en plaatsnaam.	
Naam, functie, e-mail en telefoonnummer contactpersoon referent.	
Startdatum opdracht	
Einddatum opdracht	
Duur van het contract	
Omzetwaarde in € (Euro) per jaar en totaal	Per jaar: Totaal:
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd; naam en adresgegevens onderaannemers (indien van toepassing))
De waarde (in € en %) van het deel dat in onder aanneming is uitgevoerd.	
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde competentie (max 1 A4) waaronder:	
Rol en toegevoegde waarde van inschrijver, gebruikte middelen, tools en kwaliteitsborging.	

Referentie	Beschrijving van de betreffende referentieopdracht, waarbij wordt ingegaan op de aard, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. De referentie moet aansluiten bij de opdrachtsomschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het Aanbestedingsdocument.
Betreft competentie.	Ruime ervaring met advisering op gebied van technologie ten aanzien van beveiliging/veiligheid/gastvrijheid
Opdracht (naam).	
Naam opdrachtgever (referent).	
Adres, postcode en plaatsnaam.	
Naam, functie, e-mail en telefoonnummer contactpersoon referent.	
Startdatum opdracht	
Einddatum opdracht	
Duur van het contract	
Omzetwaarde in € (Euro) per jaar en totaal	Per jaar: Totaal:
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd; naam en adresgegevens onderaannemers (indien van toepassing))
De waarde (in € en %) van het deel dat in onder aanneming is uitgevoerd.	
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde competentie (max 1 A4) waaronder:	
Rol en toegevoegde waarde van inschrijver, gebruikte middelen, tools en kwaliteitsborging.	

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Dit document dient u **per referentieopdracht** in te vullen.

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Beveiliging en receptie gemeente Ede - AD Bijlage 3ADKerncompetentie - Referentie.doc

Bijlage 6AD. Concept overeenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

Beveiliging en receptie gemeente Ede - AD Bijlage 6 Concept overeenkomst .pdf

Bijlage 7AD. Formulier vragen stellen NVI

Inschrijvers kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Onderwerp aanbesteding	
Naam inschrijver	
Contactgegevens vraagsteller (Telefoon + E-mail)	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Beveiliging en receptie gemeente Ede - AD Bijlage 7 Formulier vragen stellen NVI.doc

Bijlage 8AD. Algemene Inkoopvoorwaarden

De gemeente Ede hanteert als inkoopvoorwaarden het Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (VNG Model AIV). U treft deze aan op

https://vng.nl/files/vng/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden_20180306.pdf

of

<https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/aanbesteden-en-inkopen/>

of als aparte bijlage toegevoegd onder de naam

Beveiliging en receptie gemeente Ede - AD Bijlage 8 AIV Ede - VNG Model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.pdf