



Aanbestedingsdocument

Europese openbare Aanbesteding (EUOA)
conform de AW2012

Beveiliging Gemeentelijke Opvang Oekraïners (GOO) Harskamp gemeente Ede



Gemeente Ede, Afdeling AIM
Datum: 7 juli 2022
Zaaknummer: I220700002

Inhoudsopgave

1.	Algemeen.....	4
1.1.	Inleiding	4
1.2.	Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie	4
1.3.	Beschrijving opdrachtgever	5
1.4.	Omschrijving opdracht	5
1.5.	Doel van de aanbesteding en duur van de overeenkomst	7
1.6.	Marktoriëntatie	8
1.7.	Aantal percelen	8
1.8.	Klachtenprocedure.....	8
2.	Aanbestedingsprocedure	9
2.1.	Planning	9
2.2.	Aanwijzing/Schouw	9
2.3.	Het stellen van vragen	10
2.4.	Wijze van aanbieden inschrijvingen	10
2.5.	Aanbestedingsvoorwaarden	11
2.5.1.	Algemene voorwaarden tot inschrijving	11
2.5.2.	Financiële voorwaarden tot inschrijving	13
3.	Beoordelingssystematiek	14
3.1.	Aanbestedingsteam	14
3.2.	Procedure	14
3.3.	Gunningbeslissing	15
4.	Vaststellen geschiktheid inschrijver	16
4.1.2.	Geschiktheidseisen.....	17
5.	Gunningseisen en –criterium	19
5.1.	Gunningseisen	19
5.2.	Gunningcriterium	19
5.3.	(Sub)gunningscriteria kwaliteit.....	19
5.3.1.	K.1 Samenwerking.....	19
5.3.2.	K.2 Professionaliteit en pro activiteit.....	20
5.3.3.	Beoordeling kwaliteit.....	20
5.4.	(Sub)gunningscriteria prijs	22
5.4.1.	Uurtarief	22
5.4.2.	Beoordeling prijs	22
Bijlage 1AD.	Checklist door inschrijver in te leveren documenten.....	23
Bijlage 2AD.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
Bijlage 3AD.	Programma van eisen	25
Bijlage 4AD.	Prijsformulier	27
Bijlage 5AD.	Concept overeenkomst.....	28
Bijlage 6AD.	Formulier vragen stellen NVI.....	29
Bijlage 7AD.	Algemene Inkoopvoorwaarden	30

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 Gemeentelijke Opvang Oekraïners (GOO) Harskamp gemeente Ede als opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument (AD).

De eisen aan de dienstverlening zijn beschreven in het Programma van Eisen (PvE) (Bijlage 3AD).

Versnelde Europese openbare procedure - wettelijke termijnen bij urgente situatie

Aanbestedingswet 2012 - Artikel 2.74

In het geval van een urgente situatie, die door de aanbestedende dienst naar behoren is onderbouwd, waarin de in de artikel 2,71, eerste, tweede en vierde lid, bepaalde termijnen niet in acht kunnen worden genomen, kan een aanbestedende dienst de volgende termijnen vaststellen:

a. in het geval van een openbare procedure, een termijn voor het indienen van de inschrijvingen van ten minste vijftien dagen, te rekenen vanaf de verzenddatum van de aankondiging van de overheidsopdracht;

Motivatie versnelde Europese openbare procedure:

Inhuren beveiliging voor Gemeentelijke Opvang Oekraïne (GOO) in Harskamp:

De gemeentelijke opvanglocatie in Harskamp is per 3 maart 2022 gestart met de opvang van Oekraïense ontheemden. Omdat het de eerste en grootste opvanglocatie in Nederland betreft is de gemeente in eerste instantie bijgestaan door het COA.

Het COA heeft de organisaties waar zij contracten mee hebben voor hun andere locaties ingezet om de locatie in Harskamp snel van de grond te krijgen om zo Oekraïense ontheemden die door de oorlog op de vlucht zijn snel op te kunnen vangen.

1. Het COA wil de beveiliging van de locatie zo spoedig mogelijk overdragen naar gemeentelijk beheer. Het gaat om 24 uren beveiliging. De gemeente kan dit niet zelf en moet een organisatie inhuren om deze beveiliging voor haar rekening te nemen.

2. De gemeente wil werken met een betrouwbare partij waarmee zij goede en duidelijke afspraken kan maken over het deurbelied van de locatie. Dit om ervoor te zorgen dat er alleen mensen op locatie verblijven die hier ook recht op hebben en ook een veilige omgeving te creëren voor de ontheemden en de gemeente op juiste wijze haar verantwoordelijkheid draagt.

Als **gunningscriterium** wordt gehanteerd:

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

De Aanbestedende Dienst wenst te komen tot contractvorming met 1 inschrijver.

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 GOO Harskamp 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 beheert een Gemeentelijke Opvang voor Oekraïense vluchtelingen (GOO) op de Generaal Winkelman Kazerne (GWK) van Defensie. Het terrein wordt steeds voor maximaal drie maanden overeengekomen met de mogelijkheid te verlengen.

Vanaf maart tot en met juni werd de beveiliging geregeld door de contractpartij van het COA. Door gebrek personeel was dit met wisselende bezetting op basis van inhuur. Vervolgens heeft de gemeente Ede de inkoop en aansturing van de beveiliging overgenomen. Nu de locatie wederom met drie maanden verlengd is van september tot en met november moet de opdracht Europees worden aanbesteed.

Het terrein wordt 24/7 door twee beveiligers beveiligd. De beveiligers werken nauw samen met de medewerkers van de gemeente Ede die het terrein beheren. De beveiliging van het terrein is enerzijds een verplichting vanuit Defensie omdat het defensie terrein niet betreden mag worden. Anderzijds komt het voort uit de verantwoordelijkheid van de gemeente voor de GOO, de mensen die hierop verblijven, het deur- en toelatingsbeleid en een veilige situatie voor het dorp Harskamp. De locatiecoördinator van de GOO stuurt de beveiliging aan en geeft aan waar inzet nodig is. De gemeente is verantwoordelijk voor de toegang naar het terrein van defensie en zien erop toe dat mensen vanuit de opvang niet het defensie terrein betreden.

1.4.2. Gewenste situatie beveiliging

Zie 1.4.1.

1.4.3. Onderdelen opdracht

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

1. Uitvoeren van het deur- en toegangsbeleid van de GOO;
2. Controleren van afscheiding defensieterrein en opvangterrein;
3. Borgen gastvrijheid en veiligheid in de gebouwen en op het terrein (incl. moeilijke gesprekken / de-escalerende gesprekken voeren);
4. Handhaven huisregels;
5. BHV gecertificeerd.

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 uitvoeren van het deur- en toegangsbeleid van de GOO, controleren van afscheiding defensieterrein en opvangterrein en borgen gastvrijheid en veiligheid in de gebouwen en op het terrein.

1.4.4.1. Aard en omvang uitvoeren van het deur- en toegangsbeleid van de GOO

De opdracht om het deur- en toegangsbeleid van de GOO uit te voeren heeft als doel dat alleen personen die op het terrein verblijven worden toegelaten nadat ze zich hebben gelegitimeerd. Anders worden personen niet toegelaten m.u.v. bezoekers die zich van te voren moeten aanmelden. Iedere persoon die terrein op komt moet kunnen aantonen dat hij/zij er verblijft of dat hij/zij een bezoeker is. Het is de taak van de beveiliging om dat te controleren. En personen te weigeren die dit niet kunnen aantonen.

1.4.4.2. Aard en omvang controleren van afscheiding defensieterrein en opvangterrein

De opdracht om de afscheiding tussen defensieterrein en opvangterrein te controleren heeft ten doel te voorkomen dat er vluchtelingen op defensieterrein komen.

Defensie is er voor de nationale veiligheid. Hiertoel gebeuren allerlei activiteiten op het terrein waarvan het niet de bedoeling is dat burgers hiermee in aanraking komen.

De opvang bevindt zich op het terrein van de GWK maar is afgeschermd met bouwhekken. De beveiliging moet in haar rondes ook de hekken controleren om na te gaan of deze allemaal nog dicht staan. Als dit niet het geval is moet dit gemeld worden bij het gemeentelijk team op locatie.

1.4.4.3. Aard en omvang borgen gastvrijheid en veiligheid in de gebouwen en op het terrein

De opdracht om gastvrijheid en veiligheid te borgen heeft ten doel om ervoor te zorgen dat de vluchtelingen zich veilig voelen en welkom voelen op het terrein, maar ook dat het dorp Harskamp geen overlast ervaart.

De beveiliging is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een brand- en sluitronde en surveillance over het terrein. Er worden regelmatig surveillance over het terrein gedaan om na te gaan of alles goed gaat en waar nodig bewoners van het terrein aan te spreken op gedrag. Het aanspreken op gedrag gaat over opruimen (afval / spullen), maar ook over omgang met elkaar, veiligheid van de kinderen etc.

De beveiliging treedt op bij calamiteiten en onregelmatigheden in de gebouwen, op het terrein en net buiten de hekken. In de gebouwen en op het terrein gaat het om incidenten onderling, maar ook om optreden bij middelengebruik en overtreding van andere gedragsregels die op het terrein gelden. We verwachten ook dat onze beveiligers bij moeilijke gesprekken of opstootjes de-escalerende gesprekken kunnen voeren.

De beveiliging zorgt voor het de-escaleren van calamiteiten en onregelmatigheden op het terrein of tussen bewoners en rapporteert deze bij de locatiecoördinator. Zij bepaalt vervolgens de sanctie voor de bewoner.

Het parkeerterrein/park aan de overkant van de weg is ook van defensie en wordt door de vluchtelingen gebruikt als parkeerplaats. De beveiliging houdt dit terrein ook in de gaten en neemt dit regelmatig mee in haar surveillance om overlast te voorkomen.

Daarnaast ziet de beveiliging er op toe dat er geen onbevoegden zich in de gebouwen of op het terrein bevinden.

1.4.4.4. Aard en omvang handhaven huisregels

De opdracht de huisregels te handhaven heeft ten doel om de rust op het terrein te bewaren.

Er zijn 400 mensen woonachtig op het terrein. De bewoners zijn op de hoogte van de huisregels en moeten zich hieraan houden. De beveiliging moet kunnen bijsturen en optreden bij het overtreden van de huisregels. Zeker omdat de groep bewoners groot is en men al lange tijd hier woonachtig is, is de kans op escalatie extra aanwezig en is het essentieel dat de beveiliging kan en durft op te treden bij escalatie van de situatie en het overtreden van huisregels. Dit om de situatie leefbaar te houden.

1.4.4.5. BHV gecertificeerd

De beveiliging moet BHV gecertificeerd zijn om te kunnen handelen bij calamiteiten waaronder reanimatie, brand etc.

Er zijn 400 mensen woonachtig op het terrein. Hierdoor is de kans op een medische calamiteit groot. Ook zijn de barakken relatief oud en daardoor is de kans op een calamiteit aanwezig. Deze omstandigheden zorgen ervoor dat het belangrijk is dat er BHV gecertificeerde mensen aanwezig zijn. Omdat de beveiliging 24 uur per dag aanwezig is, is dit onderdeel van de beveiligingsopdracht.

1.5. Doel van de aanbesteding en duur van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 1 september 2022 en eindigt van rechtswege op 30 november 2022. De gemeente Ede heeft de mogelijkheid om de looptijd van de overeenkomst telkenmale te verlengen met drie maanden.

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 30 november 2022 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 weken 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)	Donderdag 7 juli 2022
Opgave voor schouw, uiterlijk (via TenderNed) § 2.2	Maandag 11 juli 2022 12.00 uur
Schouw Generaal Winkelman Kazerne in Harskamp. Melden bij de ingang van de opvanglocatie.	Woensdag 13 juli 2022 14.00 uur
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	Vrijdag 15 juli 2022 12.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	Dinsdag 19 juli 2022
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Maandag 25 juli 2022 10.00 uur
Opening kluis TenderNed	Maandag 25 juli 2022
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed)	Vrijdag 5 augustus 2022
Opschortende termijn	7 kalenderdagen
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	Maandag 29 augustus 2022
Afronden sluiten overeenkomst	Maandag 29 augustus 2022
Start uitvoering dienstverlening	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 Generaal Winkelman Kazerne in Harskamp. Melden bij de ingang van de opvanglocatie.

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 vertegenwoordigd 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 schadelijkt. 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 minimumeis 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 verveelvoudigen.
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 zeven (7) 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 vervalttermijn 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 vervalttermijn in het weekend of erkende feestdag geldt de eerstvolgende werkdag na het weekend of erkende feestdag als vervalttermijn.

Het niet in acht nemen van de contractuele vervalttermijn 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 vervaltbeding.

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. Het door de opdrachtnemer doorvoeren van prijsstijgingen, tijdens de contractperiode is niet toegestaan.

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.

Op verzoek 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.

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.

4.1.2.4. 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.

4.1.2.5. Geschiktheidseisen - Beroepsbevoegdheid - Keurmerk Beveiliging of vergelijkbaar keurmerk / certificaat / erkenning

Inschrijver dient in het bezit te zijn van het Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche of vergelijkbaar keurmerk / certificaat / erkenning dat geldig is op het tijdstip van indienen van de inschrijving.

Inschrijver moet bij inschrijving een kopie van het certificaat Keurmerk Beveiliging of vergelijkbaar keurmerk / certificaat / erkenning 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
---------------------	---------------

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 subgunningcriteria. De (sub)gunningcriteria en de wijze van beoordelen zijn beschreven in dit hoofdstuk.

5.3. (Sub)gunningscriteria kwaliteit

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

Subgunningcriteria kwaliteit	Max. punten
K.1 Samenwerking	30 punten
K.2 Professionaliteit en pro activiteit	45 punten
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	75 punten

De beantwoording van de kwalitatieve subgunningcriteria K.1 t/m K.2 mag op **maximaal 5 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 Samenwerking

De gemeente is verantwoordelijk voor de gemeentelijke opvang van Oekraïners. Vanuit de gemeente is er een gemeentelijk team bestaande uit een locatiecoördinator en een aantal teamleden. Zij beheren de locatie en dit is het team waarmee de beveiliging intensief moet samenwerken. Op de tijdstippen dat de teamleden niet aanwezig zijn (avond, nacht, weekend) is de beveiliging verantwoordelijk namens de gemeente. Dit betekent ook dat de gemeente moet kunnen vertrouwen op de inzet van de beveiliging en dat zij de instructies van de gemeente nakomen.

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 ten aanzien van bovenbeschreven samenwerking. Inschrijver dient zijn aanpak van de gewenste dienstverlening te beschrijven vanaf het moment van gunning.

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

- Rolverdeling, taakverdeling en verantwoordelijkheden van zowel opdrachtnemer als opdrachtgever;
- Manier van assisteren van het gemeentelijke team op het gebied van beveiliging en veiligheid;
- Manier van toezien op naleving huisregels samen met gemeentelijke team;
- Waarborgen van continuïteit van het beveiligingsteam;
- Manier waarop een stabiel team wordt samengesteld door opdrachtnemer (denk aan vervanging tijdens ziekte, verlof of anders);
- Waarborgen van één aanspreekpunt voor het gemeentelijk team.

5.3.2. K.2 Professionaliteit en pro activiteit

Omdat de gemeente verantwoordelijk is voor de opvanglocatie moet zij kunnen vertrouwen op een professionele en proactieve beveiliging.

Als u de huidige contractant bent gaat u uit van een situatie waar u dat niet bent; wij willen van elke gegadigde zien wat zij verstaan onder professionaliteit. Inschrijver dient zijn aanpak van de gewenste dienstverlening te beschrijven vanaf het moment van gunning.

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

- Manier van inwerken van medewerkers;
- Handelen bij calamiteiten;
- Manier van de-escaleren bij potentiële opstootjes;
- Manier van objectbeveiliging (denk aan toegangscontrole, brand en sluitronde, en surveillance over het terrein);
- Mate van zelfstandigheid van de medewerkers.

5.3.3. 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.2 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 subgunningcriteria lager dan een 6 scoort wordt de inschrijving niet verder beoordeeld en van verdere beoordeling uitgesloten. U dient dus op **alle** subgunningcriteria 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 subgunningcriteria.

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 offeren;

Subgunningcriteria 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: extra toelages zijn dus niet mogelijk. Bovendien is stapeling van tarieven niet mogelijk.

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

5.4.1. Uurtarief

Het gaat om 24-uur per dag, 7 dagen per week 2 beveiligers voor de GOO Harskamp. In het prijsformulier staan de verschillende tijdsblokken (nacht, avond, weekend) die apart kunnen worden ingevuld.

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.	Kopie Vergunning van het Ministerie van Justitie Keurmerk Beveiliging	§ 4.1.2.4 Technische bekwaamheid - Beroepsbevoegdheid § 4.1.2.5 Technische bekwaamheid - Beroepsbevoegdheid	X	
4.	Subgunningcriteria kwaliteit • K.1 Samenwerking • K.2 Professionaliteit en pro activiteit	Eigen format maximaal 5 A4 , lettertype Arial 10	X	
5.	• P.1 Prijsformulier - uurtarief	Bijlage 4AD	X	

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 GOO Harskamp 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			
	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 ☐
	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 ☐
	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 ☐
	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 ☐
	Op de opdracht zijn de "Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) leveringen en diensten gemeente Ede - VNG Model van toepassing.	Ja ☐	Nee ☐
Personeel			
	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 ☐
	De medewerkers moeten in bezit zijn van een BHV certificaat om op te kunnen treden bij calamiteiten en incidenten.	Ja ☐	Nee ☐
	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 ☐

	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 ☐
	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 ☐
	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 ☐
	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.	Ja ☐	Nee ☐
Faciliteiten			
	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			
	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. De functionarissen van de Opdrachtnemer rapporteren aan contactpersoon van de Opdrachtgever.	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 GOO Harskamp gemeente Ede - AD Bijlage 3 PvE

Bijlage 4AD. Prijsformulier

De prijzen die op het prijsformulier worden ingevuld, dienen gehanteerd te worden bij de facturatie.

De werkzaamheden omvatten in ieder geval de volgende uren: 24 uur per dag 7 dagen per week.

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

Bijlage 5AD. Concept overeenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

Beveiliging GOO Harskamp gemeente Ede - AD Bijlage 5 Concept overeenkomst .pdf'

Bijlage 6AD. 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 GOO Harskamp gemeente Ede - AD Bijlage 6 Formulier vragen stellen NVI.doc

Bijlage 7AD. 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 GOO Harskamp gemeente Ede - AD Bijlage 7 AIV Ede - VNG Model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.pdf