

**Aanbestedingsdocument inzake de  
Beveiligingsdiensten t.b.v. opvanglocatie  
Oekraïense vluchtelingen**



**Inkoopnummer: 2022-054**

# Inhoudsopgave

|          |                                                                    |           |
|----------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Inleiding.....</b>                                              | <b>6</b>  |
| 1.1      | Beknopte beschrijving van de gemeente(n) .....                     | 6         |
| 1.2      | Beschrijving van de opdracht .....                                 | 6         |
| <b>2</b> | <b>Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen.....</b>       | <b>7</b>  |
| 2.1      | Algemeen .....                                                     | 7         |
| 2.2      | Raamovereenkomst .....                                             | 7         |
| 2.3      | Planning Aanbestedingsprocedure.....                               | 8         |
| 2.4      | Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden.....         | 8         |
| 2.5      | Indienen Inschrijvingen.....                                       | 9         |
| 2.6      | Opening van de Inschrijvingen .....                                | 9         |
| 2.7      | Beoordeling .....                                                  | 10        |
| 2.8      | Afstemmings-verificatiegesprek.....                                | 10        |
| 2.9      | Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde .....               | 11        |
| 2.10     | Definitieve gunning .....                                          | 12        |
| 2.11     | Voorbehoud.....                                                    | 12        |
| 2.12     | Gestanddoeningstermijn .....                                       | 12        |
| 2.13     | Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming..... | 13        |
| 2.13.1   | Combinatie .....                                                   | 13        |
| 2.14.2   | Concern/Holding .....                                              | 13        |
| 2.14.3   | Onderaanneming .....                                               | 13        |
| 2.14     | Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden.....         | 14        |
| 2.15     | Bibob-advies.....                                                  | 15        |
| 2.16     | Vergoeding Inschrijving.....                                       | 15        |
| 2.17     | Klachtenafhandeling .....                                          | 16        |
| <b>3</b> | <b>Programma van eisen .....</b>                                   | <b>17</b> |
| <b>4</b> | <b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....</b>             | <b>21</b> |
| 4.1      | Inleiding.....                                                     | 21        |
| 4.2      | Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....                        | 21        |
| 4.3      | Geschiktheidseisen .....                                           | 22        |
| 4.3.1    | Financiële en economische draagkracht .....                        | 22        |
| 4.3.2    | Technische bekwaamheid .....                                       | 23        |
| 4.3.3    | Beroepsbevoegdheid .....                                           | 24        |
| <b>5</b> | <b>Gunningscriteria.....</b>                                       | <b>25</b> |
| 5.1      | Inleiding.....                                                     | 25        |
| 5.2      | De Gunningscriteria.....                                           | 25        |
| 5.3      | Beoordeling Gunningscriteria.....                                  | 27        |
|          | <b>Bijlage 1 Overzicht in te dienen documenten.....</b>            | <b>29</b> |

---

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....</b> | <b>30</b> |
| <b>Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden .....</b>             | <b>30</b> |
| <b>Bijlage 4 Concept (Raam)Overeenkomst .....</b>             | <b>30</b> |
| <b>Bijlage 5 (concept) Verwerkersovereenkomst.....</b>        | <b>30</b> |
| <b>Bijlage 6 Prijzenformulier .....</b>                       | <b>30</b> |
| <b>Bijlage 7 Invulformulier referentie(s) .....</b>           | <b>30</b> |
| <b>Bijlage 8 Invulbijlage plan van aanpak.....</b>            | <b>30</b> |
| <b>Bijlage 9 Voorbeeldberekening beoordeling .....</b>        | <b>30</b> |

---

## Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst(en) | <u>Gemeente Gorinchem</u><br>bezoekadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem<br>Postadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem<br>Internetadres: <a href="http://www.Gorinchem.nl">www.Gorinchem.nl</a>                                                 |
| Aanbestedingsdocumenten  | Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument. |
| Aanbestedingsprocedure   | Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.                                                               |
| AW2012                   | Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).                                                                                                                     |
| Geschiktheidseisen       | De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.                                                                                                                                                                |
| Inschrijver              | De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.                                                                                                 |
| Inschrijving             | Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.                                                                                                                      |
| Uitsluitingsgronden      | De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.                                          |

---

## Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europees openbare aanbestedingsprocedure voor receptie en beveiligingsdiensten. U wordt erop gewezen dat voor deze procedure gebruik is gemaakt van verkort termijnen. Hiervoor is gekozen omdat de dienstverlening per direct noodzakelijk is.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdsschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

### Contactgegevens en communicatievoorschrift:

Communicatie tijdens deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats via TendersNed. Het is niet toegestaan op om op een andere wijze contact op te nemen met de Aanbesteder of andere bedrijven en personen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding van deze aanbesteding.

Bij een eventuele storing van TendersNed op cruciale momenten in de planning kunt u contact opnemen met dhr. A.N. (Eric) Jongkind, hij is bereikbaar op 0183 - 659 296 en bereikbaar via e-mail op [inkoop@gorinchem.nl](mailto:inkoop@gorinchem.nl), zodat een passende oplossing gezocht kan worden.

Indien wordt geconstateerd dat gehandeld is in strijd met dit communicatievoorschrift leidt dit in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Uw wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanbesteder zich het recht voorhoudt geen inhoudelijk toets uit te voeren naar het contact dat plaats heeft gevonden. Het enkele feit dat een inschrijver gehandeld heeft in strijd met dit voorschrift is voldoende om te besluiten een inschrijver uit te sluiten.

### Noodzakelijk contact:

Indien u tijdens de aanbestedingsprocedure contact moet hebben met de Aanbestedende dienst voor bijvoorbeeld de uitvoering van een andere opdracht dan dient u dit vooraf te melden via de berichten box van TendersNed. U dient hierbij de naam van de contactpersoon van de gemeente te vermelden. U ontvangt een terugkoppeling op uw bericht.

---

# 1 Inleiding

## 1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente(n)

Gorinchem is een stad met 36.000 inwoners en heeft een historische binnenstad welke met haar groene vestingwallen de grootste vesting van Nederland vormt. De stad ligt zeer centraal in Nederland aan de A15 en A27, waterwegen als de Merwede en de Linge en het spoor via de MerwedeLingelijn. Gorinchem heeft een belangrijke centrumfunctie voor de Alblasserwaard, Vijfheerenlanden en het land van Heusden en Altena. Een stad en een omgeving met veel dynamiek en diversiteit. De kenmerken van de Hollands Waterlinie, waar Gorinchem deel vanuit maakt, zijn duidelijk zichtbaar in de vesting en de monumentale panden.

## 1.2 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Gorinchem heeft behoefte aan Raamovereenkomsten beveiligingsdiensten

De opdracht omvat de beveiligingsdiensten bij een noodopvanglocatie voor vluchtelingen uit Oekraïne. Op deze locatie dient 24/7 beveiliging aanwezig te zijn.

Deze opdracht heeft een looptijd van ca. 9 maanden, waarbij de optie wordt opgenomen om de overeenkomst te verlengen.

De opvanglocatie is beschikbaar tot juni 2023 en geschikt voor ca. 100 personen. De uit te voeren werkzaamheden worden gecoördineerd door een nader te contracteren locatiemanager.

De diensten die geleverd moeten worden betreffen beveiligingsdiensten die gedeeltelijk gecombineerd worden met baliediensten.

Tijdens de uitvoering van de opdracht worden de werkzaamheden uitgevoerd onder de aansturen van het locatiemanagement.

### Voorbehoud en maximale waarden:

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de scope van de opdracht te wijziging n.a.v. de ontwikkelingen rondom opvanglocaties. Dit kan betekenen dat tijdelijk geen of minder inzet gevraagd wordt of dat juist meer inzet nodig is omdat er een opvanglocatie wordt toegevoegd.

De maximale waarde van de overeenkomst is om die reden niet goed in te schatten en wordt daarom gesteld op tweemaal de gevraagde inzet (incl. opties) van onderhavige opdracht.

---

## 2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

### 2.1 Algemeen

- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Openbare Europese procedure.
- Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de opdracht is Nederlands de voertaal in woord en geschrift;
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

### 2.2 Raamovereenkomst

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel een overeenkomst met één Opdrachtnemer voor een periode van ca. 10 maanden (tot 1 juni 2023) met een optie om nog eens twaalfmaal met één maand te verlengen. Indien de overeenkomst niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende dienst is voornemens om 1 september 2022 te hanteren als startdatum van de raamovereenkomst.

## 2.3 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdspad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

| Activiteit                               | Datum                     |
|------------------------------------------|---------------------------|
| Publicatie aanbesteding                  | 6 juli 2022               |
| Uiterste inleverdatum vragen             | 25 juli 2022 12:00 uur    |
| Verzenden Nota van Inlichtingen          | 27 juli 2022              |
| Uiterste termijn indienen Inschrijvingen | 3 augustus 2022 12:00 uur |
| Verificatievergadering                   | optioneel                 |
| Bekendmaking Gunningsbeslissing          | 10 augustus 2022          |
| Standstiltermijn/ bezwaartermijn         |                           |
| Datum definitieve gunning                | 17 augustus 2022          |
| Ondertekenen Raamovereenkomst            | n.t.b.                    |
| Ingangsdatum Raamovereenkomst            | 1 september 2022          |

**De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.**

## 2.4 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden

Tot uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.3** kunt u vragen stellen over dit aanbestedingsdocument en haar bijlagen en kunt u onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden kenbaar maken.

Het staan de Aanbestedende dienst vrij vragen en opmerkingen die later dan de uiterlijke termijn zijn ontvangen niet in behandeling te nemen.

Alle tijdig ontvangen vragen en antwoorden worden uiterlijk op **de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.3** als nota van inlichtingen gepubliceerd. Voor zover de beantwoording van de vragen afwijkend is van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en haar bijlagen prevaleert de nota van inlichtingen.

### Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze via de berichtenmodule aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken. Het onderwerp van uw bericht betreft: Melding tegenstrijdigheden/ onvolkomenheden ..... Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

---

## **2.5 Indienen Inschrijvingen**

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van de in de tabel in **paragraaf 2.3.** genoemde termijn is het niet meer mogelijk een inschrijving in te dienen.

Het is uitsluitend toegestaan uw inschrijving digitaal in de daarvoor bestemde kluis in te dienen. Aanbiedingen op een andere wijze (inclusief de berichtenmodule van TenderNed) zijn ingediend worden NIET in behandeling genomen. Ook ontvangt u geen bericht wanneer geconstateerd wordt dat u uw inschrijving niet op de juiste wijze indient.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

## **2.6 Opening van de Inschrijvingen**

Na de sluitingsdatum opent de Aanbestedende dienst de kluis met de Inschrijvingen, hiervan wordt proces verbaal opgemaakt. Dit proces verbaal wordt digitaal verzonden en is inzichtelijk voor alle inschrijvers.

Het is Inschrijver niet toegestaan bij het openen van de kluis aanwezig te zijn.

---

## **2.7 Beoordeling**

Door de Aanbestedende dienst worden de ontvangen Inschrijvingen beoordeeld. Hierbij wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. Toetst op compleetheid van de inschrijving;
2. Toets op uitsluitings- en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4)
3. Beoordeling van de gunningscriteria (hoofdstuk 5)

De inschrijver die na het beoordelen van de gunningcriteria de hoogste score heeft behaald wordt aangemerkt als de meest economisch meest voordelige inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

### Gelijke score:

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve criteria bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt een loting uitgevoerd om de rangorden te bepalen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tijdens de beoordeling aanvullende vragen te stellen en kleine omissies te laten herstellen.

## **2.8 Afstemmings-verificatiegesprek**

Na het beoordelen van de Inschrijvingen belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. De aanbestedende dienst kan besluiten om de verificatie geheel of gedeeltelijk schriftelijk te laten verlopen.

Van het verificatieproces wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat een uitnodiging voor een verificatiegesprek geen gunningsbesluit betreft en dit ook niet impliceert.

---

## 2.9 Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde

Na het beoordelen van de inschrijvingen en het doorlopen van het verificatieproces, wordt er een gunningsbesluit opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningsbesluit, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

De Inschrijver met de meest economisch voordelige inschrijving ontvangen een voornemen tot gunning. Deze brief bevat een korte motivatie hoe uw inschrijving is beoordeeld.

Gelijktijdig worden de afgewezen Inschrijvers geïnformeerd. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde.

### Rechtsbescherming

De Aanbestedende dienst hanteert een vervalttermijn van **7 dagen** aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervalttermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

---

### **2.10 Definitieve gunning**

Nadat de vervalt termijn van **7 dagen** is verlopen en gebleken is dat er geen kort geding aanhangig is gemaakt kan over gegaan worden tot definitieve gunning.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

### **2.11 Voorbehoud**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgave van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

### **2.12 Gestanddoeningstermijn**

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

---

### **2.13 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming**

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

#### **2.13.1 Combinatie**

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**).

#### **2.14.2 Concern/Holding**

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

#### **2.14.3 Onderaanneming**

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 1**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een

---

dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

## **2.14 Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden**

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Raamovereenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Raamovereenkomst;
2. verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d. ....;
3. Nota van Inlichtingen d.d. ....;
4. de door de Aanbestedende dienst uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
5. de Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst;
6. de door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Raamovereenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

### Inkoopvoorwaarden:

Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' of eventuele overige voorwaarden van uw zijde zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Mocht u deze bij uw inschrijving wel van toepassing verklaren dan wordt dit gezien als een inschrijving onder voorwaarden en leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Gorinchem zijn van toepassing. Deze Inkoopvoorwaarden zijn als **bijlage 3** bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd.

---

### **2.15 Bibob-advies**

De Aanbestedende dienst wenst bij de Aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De Aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, zijnde (ICT, milieu en bouw), om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij de Overeenkomst heeft bedongen dat de Overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een Overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

### **2.16 Vergoeding Inschrijving**

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

---

## 2.17 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via [inkoop@gorinchem.nl](mailto:inkoop@gorinchem.nl). U bericht heeft het volgende onderwerp.

Klacht t.b.v. aanbesteding 'naam aanbesteding'

Uw klacht wordt behandeld door medewerkers die niet inhoudelijk betrokken zijn bij deze aanbesteding. Indien nodig wordt extern expertise gevraagd en kunnen aanvullende vragen aan u gesteld worden.

De aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 1 week een inhoudelijk reactie te geven op uw klacht.

Mocht na behandeling, naar uw mening, de klacht niet zijn weggenomen dan wijzen wij u op "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/indiener van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals hierna beschreven.

---

### 3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de levering en dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken levering en werkzaamheden van toepassing zijn.

| Nr. | Algemeen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | De opdrachtnemer voldoet ten allen tijden aan de geldende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze opdracht. Ook in die gevallen indien deze niet met naam en toenaam zijn opgenomen in dit Programma van Eisen (PVE)                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2   | Voor zover in de PVE merknamen zijn opgenomen dient u hierbij te lezen "of daarmee gelijkwaardig". Hierop uitgezonderd zijn mogelijke conformiteitseisen. Deze eisen zijn expliciet opgenomen in dit PVE.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3   | De Opdrachtgever verstrekt, als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), persoonsgegevens aan de Opdrachtnemer. Hiervoor zal de Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst met de Opdrachtgever afsluiten (conform bijlage 5). Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met de inhoud van dit document. De overeenkomst wordt afgesloten nadat is gebleken dat sprake is van verwerking van persoonsgegevens bij een specifieke (deel)opdracht. |

| Nr.                                                                                         | Algemene eisen percelen 1 en 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                                                                                           | Opdrachtnemer dient binnen 5 werkdagen (na een daartoe ontvangen verzoek van Opdrachtgever) gekwalificeerd personeel ter beschikking te stellen aan Opdrachtgever, heeft Opdrachtgever vervolgens het recht om andere marktpartijen te benaderen om te komen tot invulling van zijn personeelsbehoefte. Opdrachtnemer heeft in een dergelijk geval geen recht op een (schade)vergoeding.                                 |
| 5                                                                                           | Indien Inschrijver niet kan leveren binnen de in eis 4 gestelde termijn of geen reactie geeft op het inhuurverzoek is de Opdrachtgever gerechtigd de Inschrijver zonder daarover te informeren in te huren bij een derde partij                                                                                                                                                                                          |
| 6                                                                                           | Inschrijver draagt 10% van de kosten van deze inhuur bij derden vermeerderd met eventuele werkelijke meerkosten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7                                                                                           | De minimale bezetting bedraagt 3 personen gedurende 24 uur dag en 7 dagen in het jaar. (uitgaande van volledige bezetting van de opvanglocatie)                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Receptionist(e)/ baliefunctie (van toepassing voor één van de aanwezige beveiligers)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8                                                                                           | het gastvrij ontvangen van bezoekers en genodigden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9                                                                                           | het uitvoeren van portiers-, receptie-, administratieve-, en ondersteunende taken zoals het registratie van bezoekers                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10                                                                                          | Verleent service ten behoeve van het management en medewerkers door het in ontvangst nemen van post en/of pakketten en hiervan melding doen aan geadresseerde                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11                                                                                          | Fungeert als eerste aanspreekpunt voor bezoekers en verleent service aan hen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Beveiligers</b>                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12                                                                                          | <u>Doelstellingen beveiligers</u><br>1. het handhaven van orde en rust in het pand<br>2. het voorkomen en beperken van schades<br>3. het voorkomen van onveiligheid bij medewerkers en klanten<br>4. het voorkomen van diefstal, inbraak, geweldpleging en intimidatie<br>5. het voorkomen van misbruik van eigendommen en gegevens van opdrachtgever<br>6. interne en externe cliënten moeten gastvrij worden ontvangen |
| 13                                                                                          | Ziet toe op openbare orde en veiligheid op locatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 14                                                                                          | Treedt preventief en repressief op bij pandverboden, overtredingen, misdrijven en andere onregelmatigheden en calamiteiten                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 15                                                                                          | Benaderd interne en externe cliënten klantvriendelijk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 16                                                                                          | Handelt bij onregelmatigheden en calamiteiten conform het BHV plan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 17                                                                                          | Verleent service ten behoeve van het management en medewerkers door het in ontvangst nemen van post en/of pakketten en hiervan melding doen aan geadresseerde                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 18                                                                                          | De beveiligers houden een dagrapportage bij van de werkzaamheden, de eventueel gesignaleerde bijzonderheden en genomen maatregelen. Op verzoek is de dagrapportage te raadplegen door Opdrachtgever.                                                                                                                                                                                                                     |

| <b>Eisen aan in te zetten personeel</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19                                      | Minimaal één van de aanwezige in te zetten personeel beschikt over minstens 2 jaar aantoonbare werkervaring in de beveiligingsbranche.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 20                                      | Alle In te zetten personen beschikken over een erkend beveiligingsdiploma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 21                                      | Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig screenen en gescreend houden van al het personeel dat voor de opdracht wordt ingezet. Opdrachtnemer overlegt voor aanvang van de eerste inzet of op eerste verzoek van opdrachtgever een recent (max. drie maanden oud) Verklaring omtrent gedrag (VOG) van betreffende medewerker waarbij blijkt dat vanuit Ministerie van Justitie en Veiligheid geen bezwaren zijn om de werkzaamheden zoals omschreven in deze opdracht uit te voeren. De kosten VOG komen ten laste van Opdrachtnemer |
| 22                                      | Alle In te zetten personeel bezit een BHV diploma en kan zelfstandig BHV taken uitvoeren. In overleg kan ingeleend personeel onderdeel uitmaken van de BHV organisatie van de Aanbestedende dienst en als zodanig ingepland worden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 23                                      | Minimaal één van de aanwezige beveiligingsmedewerkers is in het bezit van een diploma "Opgeleid Persoon" respectievelijk "Beheerder Brandmeldinstallaties" cf. NEN2654                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 24                                      | Opdrachtnemer en alle personen in dienst van Opdrachtnemer of diens onderaannemer zijn, voor, na en gedurende de duur van de overeenkomst gehouden tot geheimhouding van alle informatie die ter kennis komt waarvan bekend dan wel aannemelijk is dat deze vertrouwelijk is                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 25                                      | Opdrachtnemer zorgt voor representatieve en uniforme bedrijfskleding voor uw medewerkers en ziet erop toe dat in te zetten personeel voldoende aandacht besteden aan persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 26                                      | Opdrachtnemer zorgt voor alle benodigde hulpmiddelen om de taken uit te voeren. Hierbij wordt onder andere, maar niet limitatief, gedacht aan een laptop, portofoons etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 27                                      | Kosten die verband houden met het inwerken van personeel als gevolg van personele wijziging op verzoek van de opdrachtnemer zijn voor rekening van Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 28                                      | Indien Aanbestedende dienst van mening is dat personeel van de inschrijver niet (meer) voldoet aan de vereiste kwalificaties, dan wel niet bereid of in staat is de werkzaamheden naar behoren te verrichten, is opdrachtgever gerechtigd van inschrijver te verlangen dat dit personeelslid, na onderling overleg, niet (meer) wordt ingezet en zo nodig per omgaande wordt vervangen.                                                                                                                                                      |
| 29                                      | Opdrachtnemer zorgt voor één vast aanspreekpunt op locatie en een vaste accountmanager met een vaste vervanger gedurende de looptijd van het contract.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 30                                      | Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprotocol                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Facturatie</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 31                                      | Facturering: digitaal, maandelijks, achteraf, voor de daadwerkelijk gewerkte/bestede manuren                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 32                                      | Prestatieverklaring: Iedere factuur bevat de getekende urenstaten per ingezette medewerkers                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

---

|    |                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 33 | Facturen welke niet voldoen aan de vormvereisten en/of zonder bijlage zijn verstuurd worden niet in behandeling genomen. |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

## 4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 4.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

### 4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 2**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform

---

Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

| Bewijsstuk                    | Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving | Uitsluitingsgronden                                                                   |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Gedragsverklaring aanbesteden | Niet ouder dan 2 jaar                                  | Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging |
| Verklaring belastingdienst    | Niet ouder dan 6 maanden                               | Belasting/ sociale premies                                                            |

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

### **4.3 Geschiktheidseisen**

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

#### **4.3.1 Financiële en economische draagkracht**

##### Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de Raamovereenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €1.000.000,- bedragen met een maximum van € 2.500.000,00 per jaar.

---

#### **4.3.2 Technische bekwaamheid**

##### Kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie(s). Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Raamovereenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

##### **Perceel 1:**

- **Kerncompetentie 1:** Het uitvoeren van beveiligingsdiensten voor groepen met een niet Nederlandse afkomst

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (bijlage 7, één per referentieproject). **Voeg deze toe aan uw Inschrijving.**

---

#### **4.3.3 Beroepsbevoegdheid**

##### Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

##### **Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.**

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

##### **Let op:**

Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid een persoon te machtigen voor het ondertekenen van één om meerdere documenten voor deze aanbestedingen dan dient u het machtigingsformulier bij uw inschrijving toe te voegen.

Indien uw organisatie gebruik maakt van een holdingstructuur dan dient de bijbehorende Inschrijving(en) in het handelsregister toe te voegen zodat de rechtsgeldigheid van u inschrijving altijd terug te herleiden is naar de natuurlijke persoon die het UEA heeft ondertekend.

---

## 5 Gunningscriteria

### 5.1 Inleiding

De gunning van de Raamovereenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige inschrijving: beste prijs kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt nader in gegaan op de (sub)gunningscriteria, de onderlinge wegingsfactoren en wat van u bij inschrijving wordt verwacht.

### 5.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

| Gunningcriterium | Weging |
|------------------|--------|
| G-1 Prijs        | 60%    |
| G-2 kwaliteit    |        |
| Plan van aanpak  | 40%    |

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

Inschrijvers worden uitgedaagd om in een plan van aanpak 10 concrete beloften te doen die bijdragen aan de kwaliteit en inhoud van de dienstverlening.

Bij inschrijving vult u **bijlage 8** volledig in en daarnaast dient u elke belofte uit te werken in een plan van aanpak. Dit plan van aanpak bestaat uit maximaal 5 pagina's A4, lettertype Arial 10, regelafstand minimaal 1,0. Hierin legt u uit waarom u vindt dat uw belofte bijdraagt aan de dienstverlening en diepgang van het onderzoek.

#### Plan van aanpak:

Hierbij moet u minimaal ingaan op één of meerdere doelstellingen van de aanbestedende dienst:

- de personen aanwezig op de opvanglocatie voelen zich, rekening houdend met de situatie waaruit zie komen, zo veel mogelijk thuis;
- overlast wordt binnen de opvanglocatie en daarbuiten wordt voorkomen;
- aanwezige personen worden positief benaderd;
- de kwaliteit van de beveiligingsdiensten zijn van een hoog niveau en continuïteit is geborgd
- de beveiligers werken intensief samen met het locatiemanagement
- de beveiligers zijn in staat om te communiceren met de aanwezige personen in de opvanglocatie, bij voor in de eigen taal (Oekraïens) .

Naast deze uitwerking dient u aan iedere belofte een percentage, vallend binnen een bandbreedte van 5% tot 15%, te koppelen en op bijlage 5 te vermelden.

---

De beloften worden ieder voor zich beoordeeld een voorzien van punten. Het aantal punten vermenigvuldigd met de, door u opgegeven weging, bepaald het totaal aantal punten op dit onderdeel. In de **bijlage 9** is een rekenvoorbeeld opgenomen

Te lage kwaliteit/ uitsluiting van deelname:

Een plan van aanpak dat op 2 of meerdere beloften lager scoort dan 60 punten wordt geacht van te lage kwaliteit te zijn en komt niet voor gunning in aanmerking. Deze inschrijving wordt ter zijde gelegd.

**G-1 Prijs**

De Inschrijver wordt gevraagd via **bijlage 6** een totale inschrijfsom aan te bieden voor alle onderdelen uit de reikwijdte.

Algemene opmerkingen bij prijs :

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

---

### Voorbeeldberekening G-1 Prijs

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld:      Laagste totaalprijs: € 100.000,- = 100 punten

                    Uw Inschrijving: € 155.000,-

Berekening:     $((€ 100.000,- / € 155.000,-) \times 100 \text{ punten} = 64,5 \text{ punten}) \times 45\% = 29,00 \text{ punten}$

### **5.3    Beoordeling Gunningscriteria**

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van drie personen. In eerste instantie beoordelen zij individueel de criteria en kennen punten toe. Na deze individuele beoordelen worden de definitieve punten in een plenaire bijeenkomst bepaald. Het betreft een beoordeling in consensus.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

| punt | kwalificatie        | Betekenis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0    | Geen<br>beoordeling | Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 20   | Slecht              | De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.                                                                                                                                                                                                          |
| 40   | Matig               | De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.                                                                                                            |
| 60   | Voldoende           | De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.                                                                                                                                                                  |
| 80   | Goed                | De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.                                                                                                                                                                           |
| 100  | Uitstekend          | De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe. |

---

Na aanbesteding is uw werkwijze als beschreven voor G-2 onderdeel van de Overeenkomst, wat betekent dat de Opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven. De kosten welke betrekking hebben op de maatregelen voor deze Gunningscriteria dienen in de inschrijfprijs (G-1) te zijn inbegrepen.

---

## Bijlage 1 Overzicht in te dienen documenten

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen is samengevat in onderstaande tabel.

| Wat                                      | Wanneer                                          |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| UEA                                      | Bij Inschrijving                                 |
| Referenties                              | Bij Inschrijving                                 |
| KVK                                      | Bij Inschrijving                                 |
| G1 Prijs                                 | Bij Inschrijving                                 |
| G2 Plan van aanpak                       | Bij Inschrijving                                 |
| Gedragsverklaring aanbesteden            | Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren |
| Verklaring belastingdienst               | Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren |
| Verklaring aansprakelijkheidsverzekering | Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren |

---

**Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 4 Concept (Raam)Overeenkomst**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 5 (concept) Verwerkersovereenkomst**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 6 Prijzenformulier**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 7 Invulformulier referentie(s)**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 8 Invulbijlage plan van aanpak**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 9 Voorbeeldberekening beoordeling**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.