

# Inschrijvingsleidraad 2022-385

Beveiliging opvanglocaties Gemeente Meerijstad

Europese openbare procedure

CPV code Beveiligingsdiensten 79710000-4

Versie : 1  
Status : definitief  
Datum : 12-10-2022  
Opdrachtgever : Gemeente Meerijstad



## Inhoudsopgave

1	Inleiding .....	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding .....	4
1.4	Huidige en gewenste situatie.....	5
1.5	Geheimhouding .....	5
1.6	Planning.....	6
1.7	Looptijd van de raamovereenkomst en indexering.....	6
1.8	Social Return .....	7
1.9	Zekerheidstelling.....	7
1.10	Gegevens aanbestedende dienst.....	7
1.11	Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de overeenkomst.....	8
1.12	Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012 .....	8
1.13	Klachtenregeling .....	8
2	Inschrijvingsprocedure .....	9
2.1	Inlichtingen.....	9
2.2	Wijze van inschrijving .....	9
2.2.1	Inleiding .....	9
2.2.2	Inschrijven als zelfstandige onderneming.....	9
2.2.3	Inschrijven als zelfstandige onderneming met onderaannemers .....	10
2.2.4	Inschrijven als combinatie .....	10
2.2.5	Rechtsgeldige ondertekening .....	11
2.3	Voorwaarden .....	11
2.4	Varianten .....	11
2.5	Manipulatieve Inschrijving .....	11
2.6	Gestandsdoeningstermijn .....	12
2.7	Wijziging van (bedrijfs)situatie inschrijver.....	12
3	Eisen aan de onderneming .....	13
3.1	Uitsluiting en geschiktheid .....	13
3.2	Geschiktheidseisen .....	13
3.2.1	Financiële en economische draagkracht.....	13
3.3	Beroepsbevoegdheid.....	14
4	Beoordelings- en gunningsprocedure .....	15

4.1	Beoordelingsprocedure .....	15
4.2	Gunningcriteria .....	15
4.2.1	Gelijke stand .....	17
4.3	Voldoen aan de gestelde eisen .....	17
4.4	Gunningsprocedure .....	17
4.5	Niet gunnen .....	17
4.6	Overeenkomst .....	17
4.7	Tegenstrijdigheden .....	17
4.8	Rechtsbescherming .....	19
5	Uitvoeringsvoorwaarden.....	20
5.1	Facturatie .....	20
5.2	Evaluatie .....	20

## Lijst van bijlagen

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document:

Bijlage 1	: Programma van Eisen
Bijlage 2.	: Uniform Europees Aanbestedingsdocument/Informatiebrief - UEA via TenderNed
Bijlage 3.	: Inschrijfbijet
Bijlage 4.	: Concept (raam)overeenkomst
Bijlage 5.	: Uitvoeringsregels Social Return
Bijlage 6.	: Inkoopvoorwaarden Gemeente Meierijstad

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad betreft de Europese openbare aanbesteding voor de beveiliging van twee opvanglocaties en de inzet van twee huismeester (1 per locatie) binnen de Gemeente Meierijstad, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 2022-385. Dit document bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 4). Daarnaast treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan. Op deze aanbesteding zijn van toepassing:

- Richtlijn 2014/24/EU van de Europese Unie;
- Herzienne Aanbestedingswet 2012;
- Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Meierijstad d.d. 1 juni 2017;
- Uitvoering via TenderNed.

## 1.2 Aanbestedende dienst

De gemeente Meierijstad is een Nederlandse gemeente, die per 1 januari 2017 werd ingesteld door de fusie van drie gemeenten Schijndel, Sint-Oedenrode en Veghel. De gemeente Meierijstad heeft ongeveer 81.000 inwoners die in dertien grotere en kleinere kernen of in het uitgestrekte buitengebied wonen. Meierijstad heeft een oppervlak van 18.552 hectare en heeft via de A50, N279 en de Zuid-Willemsvaart een goede logistieke ontsluiting binnen Brabant, Nederland en Europa. Voor meer informatie zie [www.meerijstad.nl](http://www.meerijstad.nl).

## 1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om Europees Openbaar aan te besteden. Voor deze procedure is gekozen, omdat de geraamde opdrachtwaarde de vastgestelde drempelbedragen zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit overstijgt.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Meierijstad een overeenkomst met een partij(en) voor de beveiliging van opvanglocaties binnen de Gemeente Meierijstad.

Deze opdracht is in percelen verdeeld. De aanbestedende dienst heeft hiervoor gekozen conform de criteria uit GidsP. In combinatie inschrijven is mogelijk.

Perceel 1; Beveiliging locatie; Jan Tinbergestraat 1 in St. Oedenrode

Perceel 2; Beveiliging Deken van Mierstraat 8 in Veghel.

Perceel 3; extra nachtbewaking van donderdag t/m zondag (4x7 uur) in de locatie het klooster in Veghel

Perceel 4; Huismeester; Jan Tinbergestraat 1 in St. Oedenrode

Perceel 5; Huismeester; Deken van Mierstraat 8 in Veghel

De gemeente wil op elke locatie/perceel 1 beveiliging, 24/7, 365 dagen/jaar.

Extra nachtbewaking van donderdag t/m zondag 00.00 uur t/m 07.00 uur (4x7 uur) in de locatie het klooster in Veghel

Op elke locatie een huismeester voor 16 uur/week, uren worden flexibel ingevuld, 52 weken, per locatie.

De huismeester ziet toe op het naleven van de huisregels en zorgt onder meer voor inspectie van de gezamenlijke ruimtes en de kamers van bewoners. Hij of zij signaleert misstanden bij bewoners en gebreken aan het pand. De huismeester is verantwoordelijk voor het kamer- en sleutelbeheer, stuurt interne verhuizingen aan en ontvangt indien nodig nieuwe bewoners. Daarnaast ziet hij of zij toe op de werkzaamheden van de huishoudelijke diensten (schoonmaak en wasserij). De huismeester werkt altijd in nauw contact en goede samenwerking met de locatiemanager door wie hij of zij wordt aangestuurd, De huismeester is flexibel inzetbaar en draait indien nodig avond- en/of weekenddiensten.

Voor de beveiliging en de huismeester is een Programma van eisen samen gesteld wat als bijlage bij deze leidraad is toegevoegd.

#### **1.4 Huidige en gewenste situatie**

Door de snelheid waarmee de wens zich aandeed dat beveiliging van locaties nodig was is er voor een bepaalde termijn een opdracht verleent aan een beveiligingsbedrijf. Omdat deze beveiliging (waarschijnlijk) voor langere tijd noodzakelijk is wordt er via deze procedure deze dienst ingekocht.

#### **1.5 Geheimhouding**

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst aan de inschrijver verstrekte informatie dient vertrouwelijk behandeld te worden. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De inschrijving en andere door de inschrijver aan de aanbestedende dienst verstrekte informatie wordt na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

## 1.6 Planning

De planning van deze aanbesteding treft u aan in TenderNed onder het kopje termijnen. In de onderstaande planning treft u ter indicatie de planning uit TenderNed aan.

17-10-2022	Publicatie van de aanbesteding op TenderNed Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op TenderNed
9-11-2022	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
11-11-2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
24-11-2022 voor 10.00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
2-12-2022	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
23-12-2022	Inschrijvers hebben ten minste 20 dagen, maar in elk geval tot deze datum gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren
28-12-2022	Verwachte datum van bekend maken van de definitieve gunningsbeslissing
1-2-2022	Beoogde ingangsdatum overeenkomst (uiterlijk, zo mogelijk eerder)

\* Indien stappen in dit deel van het aanbestedingsproces eerder plaatsvinden dan genoemde datum, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor aansluitende handelingen ook naar rato eerder plaats te laten vinden. Indien stappen in dit deel van de aanbesteding later plaatsvinden dan genoemde datum, zullen de aansluitende handelingen naar rato later worden uitgevoerd. De aanbestedende dienst houdt zich echter het recht voor om termijnen in te korten tot de wettelijke minimumtermijnen.

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzigingen in deze termijnen zullen via TenderNed bekend worden gemaakt. In geval van verschillen tussen deze planning en de planning in TenderNed, is de planning in TenderNed leidend. Wijzigingen worden uitsluitend via TenderNed gecommuniceerd.

## 1.7 Looptijd van de raamovereenkomst en indexering

De aanbestedende dienst wenst een overeenkomst aan te gaan voor maximaal 4 jaren die in ieder geval loopt t/m juni 2023. Daarna (per 1-7-2023) is de overeenkomst maandelijks opzegbaar.

De mogelijkheid bestaat om de prijzen in de overeenkomst jaarlijks te indexeren. Als basis voor deze indexatie gelden de door de inschrijver ingediende (verreken)prijzen.

Indexering vindt jaarlijks plaats op 1 februari en zal voor de eerste keer plaats vinden op 1 februari 2024. Wanneer gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid tot indexeren, zal dit uiterlijk op de laatste werkdag voorafgaand aan de indexatiedatum schriftelijk bekend moeten worden gemaakt. Als basis voor de indexering geldt het indexcijfer dat op 1 januari voorafgaand aan de indexdatum is vastgesteld.

Zowel opdrachtnemer als opdrachtgever hebben het recht om een indexering aan te vragen. Wanneer geen gebruik wordt gemaakt van de indexeringsoptie, komt deze voor het betreffende jaar te vervallen en kan niet worden ingehaald.

## 1.8 Social Return

Op deze overeenkomst is de Kadernotitie Social Return 4.0 van toepassing. In deze kadernotitie hebben de gemeenten in Noordoost-Brabant afgesproken dat en op welke wijze Social Return wordt toegepast bij inkoop- en aanbestedingstrajecten die door of namens deze gemeenten worden gevoerd.

Ondanks dat deze overeenkomst als arbeidsintensief wordt beschouwd, kiest de aanbestedende dienst vanwege het bijzondere of specialistische karakter van de overeenkomst voor een lichter regime met 2 % Social Return.

## 1.9 Zekerheidstelling

Op deze aanbesteding is geen zekerheidstelling van toepassing

## 1.10 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Meierijstad  
Kees van Os (inkoopconsulent)  
Stadhuisplein 1  
5461 KN Veghel  
kvanos@meierijstad.nl  
06 - 12972947

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld bestaande uit een vertegenwoordiging van de opdrachtgever. Alle correspondentie met betrekking tot de gehele aanbesteding(sprocedure), vindt uitsluitend via TenderNed plaats. Het opnemen van contact over deze aanbesteding met anderen dan hierboven genoemde medewerker(s) van de gemeente Meierijstad, is op straffe van uitsluiting, niet toegestaan.

### 1.11 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de overeenkomst

Zowel gedurende aanbestedingsperiode als de looptijd van de overeenkomst is de voertaal zowel in woord als geschrift Nederlands. Indien gedurende de uitvoeringsperiode van de opdracht met ploegen wordt gewerkt dient binnen elke ploeg een persoon werkzaam te zijn die de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen. De overige medewerkers in deze ploeg dienen basale kennis van het Nederlands te hebben, zodat in geval dat in geval van gevaar, waarschuwingen etc. worden gegeven, deze kunnen worden begrepen. Een ploeg is eenheid die met de uitvoering van een opdracht is belast en bestaat uit twee of meer personen. Indien personen voor langere tijd zelfstandig werkzaam zijn, dan wordt van deze persoon verwacht dat deze de Nederlandse taal beheerst.

### 1.12 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012

Bij de navolgende organen kan informatie worden verkregen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland:

- Met betrekking tot Belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag ([www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin) en/of [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl));
- Met betrekking tot Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag ([www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm));
- Met betrekking tot Arbeidsbescherming en Arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid, Den Haag ([www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw)).

Door Inschrijving op de aanbestedingsprocedure geeft de Inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting (-en) wordt (-en) uitgevoerd.

### 1.13 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts ([www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)).

## 2 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

### 2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen over de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan meerdere vragen te combineren in één vraag. Indien dit wel gebeurt dan behoudt de aanbestedende dienst het recht voor de vraag niet te beantwoorden.

De aanbestedende dienst kan de mogelijkheid bieden om tijdens een tweede vragenronde vragen te stellen naar aanleiding van de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven. In het geval van een tweede nota van inlichtingen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uitsluitend die vragen te beantwoorden die zijn gesteld naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen.

### 2.2 Wijze van inschrijving

#### 2.2.1 Inleiding

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen vijf werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de 'natte' handtekening aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

#### 2.2.2 Inschrijven als zelfstandige onderneming

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – <i>Als bijlage 2 bijgevoegd in TenderNed</i>
2	Inschrijfbiljet - <i>Als separate bijlage toegevoegd</i>
3	(Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i>
4	Plan van aanpak

Bijlage I dient door de bevoegde functionaris(sen) binnen de onderneming te worden ondertekend.

Een UEA en inschrijfbiljet dienen in het geval om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen ook ingediend te worden door de partijen die nodig zijn om aan de inschrijvingsvereisten te kunnen voldoen.

### 2.2.3 *Inschrijven als zelfstandige onderneming met onderaannemers*

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – <i>Als bijlage bijgevoegd in TenderNed</i>
2	Inschrijfbiljet - <i>Als separate bijlage toegevoegd</i>
3	(Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i>
4	Plan van aanpak

Bijlage I dient door de bevoegde functionaris(sen) binnen de onderneming te worden ondertekend. Daarnaast dienen die partijen die worden ingeroepen door de inschrijver om de opdracht uit te kunnen en mogen voeren elk afzonderlijk een UEA bij de inschrijving te voegen.

### 2.2.4 *Inschrijven als combinatie*

Het staat inschrijvers vrij om als combinatie op deze aanbesteding in te schrijven. Wanneer twee of meer ondernemers als combinatie aan deze aanbesteding deel willen nemen dienen zij de volgende punten in acht te nemen:

- Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven of wel als zelfstandige inschrijver of als combinant van één combinatie;
- Indien de combinanten gezamenlijk nog geen rechtspersoon hebben opgericht, dan geldt de combinant die de inschrijving verricht als penvoerder;
- De aanbestedende dienst voert uitsluitend correspondentie met de penvoerder van de combinatie;
- Alle combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van de combinatie;
- De kerncompetenties zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze inschrijfleidraad zijn ook van toepassing op de combinatie;
- Elke combinant dient zelfstandig te voldoen aan de selectie-eisen zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- De combinatie als geheel dient te kunnen voldoen aan de gestelde referentie-eisen. Het aantal te overleggen referenties mag niet groter zijn dan het aantal zoals genoemd onder paragraaf 3.3 van deze inschrijfleidraad.

In geval van een combinatie dienen onderstaande documenten onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – <i>Als bijlage bijgevoegd in TenderNed</i>
2	Inschrijfbiljet - <i>Als separate bijlage toegevoegd</i>
3	(Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i>
4	Plan van aanpak

Elke combinant dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument en inschrijving KvK in te dienen.

Blijven voldoen aan gestelde eisen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de aannemer blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet blijvend kunnen voldoen aan deze eisen heeft de opdrachtgever het recht de overeenkomst zonder gerechtelijke tussenkomst te ontbinden. Daarbij heeft de aannemer geen recht op schadevergoeding in welke vorm dan ook.

### **2.2.5 Rechtsgeldige ondertekening**

De inschrijvingen dienen te zijn ondertekend door die functionarissen binnen de onderneming die daarvoor bevoegd zijn. Deze bevoegdheid dient te blijken uit de gegevens van de Kamer van Koophandel, die de inschrijver bij zijn inschrijving (bijlage VI) dient te voegen. Indien uit deze gegevens blijkt dat een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming is geregistreerd, dienen ook de inschrijvingen van deze rechtspersonen te worden overlegd, tot op het niveau dat blijkt dat de ondertekening rechtsgeldig is ondertekend. Indien de ondertekenaar middels een mandaat bevoegd is, dient het mandaatbesluit onderdeel uit te maken van de inschrijving.

## **2.3 Voorwaarden**

De aanbestedende dienst verklaart de bijgevoegde Algemene inkoopvoorwaarden diensten en leveringen van gemeente Meierijstad van toepassing, met uitsluiting van uw eventuele verkoopvoorwaarden. Inschrijvingen onder voorbehoud of voorwaardelijke inschrijvingen worden door de aanbestedende dienst ter zijde gelegd en komen niet voor verdere beoordeling en/of gunning in aanmerking.

## **2.4 Varianten**

Varianten van de inschrijver en andere alternatieve aanbieder(en) zijn niet toegestaan en worden door de aanbestedende dienst niet in beschouwing genomen.

## **2.5 Manipulatieve Inschrijving**

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Er is sprake van een manipulatieve Inschrijving wanneer:

- Als gevolg van miskennen door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord;
- Er als gevolg van die inschrijving wiskundig geen beoordeling kan worden gemaakt;
- Alle prijzen van de afzonderlijke door de Opdrachtgever gevraagde en door de Inschrijver aangeboden producten, leveringen of diensten dienen realistisch te zijn en de beoordelingssystematiek niet te verstoren.

Een dergelijke Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt niet voor verdere beoordeling en/of gunning in aanmerking.

De aanbestedende dienst gaat er daarbij vanuit (dit is een bewijsvermoeden) dat er sprake is van een manipulatieve inschrijving wanneer enerzijds de totaalprijs van een inschrijver naar verhouding afwijkt

ten opzichte van de gemiddelde totaalprijs, en anderzijds de prijs op een bepaald prijsonderdeel met een hoge weging lager is dan de gemiddelde prijs op dat prijsonderdeel. In deze situatie is de gemeente zonder meer gerechtigd om de inschrijving ongeldig te verklaren, tenzij de betreffende inschrijver binnen drie werkdagen tegenbewijs levert dat geen sprake is van een manipulatieve inschrijving.

## **2.6 Gestandsdoeningstermijn**

Indien in de aankondiging op TenderNed geen gestandsdoeningstermijn is genoemd, bedraagt deze termijn drie maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum.

## **2.7 Wijziging van (bedrijfs)situatie inschrijver**

Indien zich tijdens de aanbestedingsprocedure wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de aanmelding geleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te melden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten als deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen of voorwaarden.

### 3 Eisen aan de onderneming

#### 3.1 Uitsluiting en geschiktheid

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen (zie bijlage 2). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning of zoveel eerder dan dat, als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het aanvragen kan namelijk ongeveer zes weken duren.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

##### 3.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen; Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform bestek uit te voeren.

Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen; De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verzekerd verstaat de aanbestedende dienst dat de inschrijver zich zodanig heeft verzekerd dat de uitvoering van de

opdracht niet in het geding als gevolg van een claim van derden.

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

### **3.3 Beroepsbevoegdheid**

Om voor toelating tot de aanbestedingsprocedure in aanmerking te komen dient de inschrijver te voldoen aan de eisen gesteld in het programma van eisen. Met het ondertekenen van het UEA verklaard inschrijver hieraan te voldoen. Eventuele bewijsmiddelen dienen op verzoek van de aanbestedende dienst binnen 10 dagen na een voorlopige gunning te worden overhandigd.

## 4 Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is de beoordelingsprocedure beschreven. Hier kunt u lezen waarop uw inschrijving wordt beoordeeld en hoe vervolgens de gunningsprocedure zal plaatsvinden.

### 4.1 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere partij beoordeeld of de inschrijving voldoet aan de eisen (knock-outcriteria). Inschrijvingen die niet aan deze eisen voldoen worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Inschrijvingen, die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Inschrijvingen die niet in behandeling worden genomen, komen ook niet voor gunning in aanmerking.

### 4.2 Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund aan de leverancier op basis van de 'economisch meest voordelige inschrijving'. De 'economisch meest voordelige inschrijving' wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.

De Aanbestedende dienst hanteert de volgende gunningcriteria.

Prijs 50%.  
Kwaliteit 50%

Prijs	gunningcriteria	Max punten
1	Prijs	50
2	Kwaliteit	50
totaal		100

Voor het gunningscriteria 'prijs' wordt gevraagd het inschrijfbiljet in te vullen.

De Inschrijver met de laagste prijs scoort het maximaal aantal punten (50). Inschrijvers waarvan de prijs hoger is, scoren naar rato lager. Scores worden afgerond op hele getallen. Bij een getal < 0,5 wordt naar beneden afgerond en andersom omhoog. Er worden geen negatieve punten toegekend. Hiervoor dient het prijzenblad wat als bijlage is toegevoegd te worden ingevuld.

Hiervoor wordt onderstaande formule gebruikt

laagste aangeboden prijs

----- = .... X 50 punten = toegekende score inschrijving prijs  
aangeboden prijs van inschrijving

### Kwaliteit

Om te bepalen welke inschrijving de beste kwaliteit heeft, worden punten toegekend aan vooraf door de aanbestedende dienst benoemde (sub)gunningscriteria (kwaliteitsaspecten).

	Kwaliteitseisen	
K1	De beveiligers en de huismeester zijn discreet; gaan op een prettige en respectvolle manier met bewoners om en investeren in een goede relatie met bewoners;	25 pt
K2	De beveiligers en de huismeester werken in nauwe afstemming en in goed contact met de locatiemanager. Een klikgesprek met de locatiemanager kan wenselijk zijn;	25 pt
K3	De beveiliging en de huismeester zijn proactief en ontzorgen de locatiemanager; de medewerkers op de locatie en de gemeente zoveel als mogelijk als het gaat om de goede orde en veiligheid op de locatie;	25 pt
K4	De beveiliging en/of de huismeester zorgen voor een goede relatie met de omgeving en zijn 24/7 bereikbaar in geval van calamiteiten.	25 pt

Graag zien wij in een plan van aanpak, wat geanonimiseerd is hoe u de bovenstaande kwaliteitseisen in praktijk brengt en de gemeente hiermee ontzorgt. **Let op: als het plan aanpak op enige manier herleid kan worden naar het bedrijf wat inschrijft wordt de inschrijver uitgesloten van deze aanbesteding.**

De beschrijving mag maximaal 4 A4 beslaan. Lettertype Arial, tekengrootte 10, regelafstand 1.5.

De beoordelingscommissie zal op basis van de ingediende plannen van aanpak per kwaliteitsaspect een oordeel toekennen:

- het plan van aanpak wordt als onvoldoende beoordeeld, 0 punten en inschrijver wordt uitgesloten en ter zijde gelegd
- het plan van aanpak wordt als minimaal beoordeeld, 40% van maximaal te behalen punten
- het plan van aanpak wordt als redelijk beoordeeld, 70% van maximaal te behalen punten
- het plan van aanpak wordt als goed beoordeeld, 100% van de maximaal te behalen punten

Over het Plan van Aanpak vormt de gunningscommissie een oordeel door te beschouwen of deze voor wat betreft het betreffende kwaliteitsaspect:

- concreet is: het dient helder te zijn wat de door de inschrijver beoogde aanpak inhoudt.
- specifiek is: de door de inschrijver beoogde aanpak dient aan te sluiten bij de eigenschappen van het onderhavige project.
- realistisch is: de door de inschrijver beoogde aanpak moet binnen het onderhavige project technisch en praktisch uitvoerbaar zijn.

NOOT: Voorgaande (concreet, specifiek en realistisch) betreffen géén sub gunningscriteria.

### **Het beoordelingsproces vindt als volgt plaats;**

Na de kluisopening worden eerst enkel de plannen van aanpak gedownload en door 3 beoordeelaars, beoordeeld. De inkoopadviseur beoordeelt niet en begeleidt het proces. Nadat er consensus is over de beoordelingen worden deze aan de bedrijven toegezonden. Hierna wordt de kluis met de inschrijfprijzen geopend waarna de totale score kan worden opgemaakt en het proces-verbaal van aanbesteding en (voorlopige) gunning aan de inschrijvers wordt toegezonden.

#### **4.2.1 Gelijke stand**

In het geval dat twee of meer inschrijvers een gelijke score hebben dan zal middels een loting - waarbij de inschrijvers in persoon of gemachtigde aanwezig mag zijn - worden bepaald welke offerte als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden. De loting wordt uitgevoerd door Kees van Os op het Gemeentehuis van de Gemeente Meierijstad

### **4.3 Voldoen aan de gestelde eisen**

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze uitnodiging tot inschrijving gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (Knock-out criterium). Het betreft de eventueel gestelde eisen met betrekking tot de uitsluitingsgronden, de eventuele geschiktheidseisen en de eisen van de wijze van indienen van de inschrijving en de eisen gesteld aan de geboden oplossing.

### **4.4 Gunningsprocedure**

Alle partijen ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Inschrijvers hebben tenzij anders aangegeven geen recht op vergoeding van gemaakte kosten.

### **4.5 Niet gunnen**

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit slechts bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben in geval van niet gunnen van de opdracht geen recht op vergoeding voor gemaakte kosten of van geleden schade. Bezwaar tegen de afwijzing dient schriftelijk kenbaar te worden gemaakt.

### **4.6 Overeenkomst**

Er is niet eerder sprake van een overeenkomst of contract in welke vorm dan ook, dan wanneer de schriftelijke overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer beiden zijn getekend.

### **4.7 Tegenstrijdigheden**

De bij deze aanbesteding behorende documenten zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Desondanks kan het gebeuren dat documenten onderling tegenstrijdig en/of niet compleet zijn. Wij stellen het op prijs, dat u ons hierover zo snel mogelijk, echter uiterlijk voor het verstrijken van de eerste termijn van vragenstellen informeert.

In het geval tegenstrijdigheden niet zijn opgemerkt en/of gemeld, dan geldt het bepaalde in het hierna eerstgenoemde document als rechtens:

1. De als laatste verstrekte Nota van Inlichtingen;
2. De Inschrijfleidraad;

3. De bijlagen behorende bij deze inschrijfleidraad, waarbij de bijlagen bij het laagste nummer (1, 2, 3 ...) of laagste letter (van A=>Z) voorgaan op bijlagen met een hoger cijfer of hogere letter;
4. Indien documenten in een later stadium in het geheel worden vervangen, is het bepaalde in het nieuwe document rechtens.

#### 4.8 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt. Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te 's-Hertogenbosch.

Indien u voornemens bent gebruik te maken van de mogelijkheid om tegen de gunningsbeslissing bezwaar aan te tekenen, stelt de aanbestedende dienst het op prijs hierover vooraf door u te worden geïnformeerd. Dit kan mondeling, dan wel door het toezenden van een conceptdagvaarding geschieden.

Verschillen van inzicht die gedurende de looptijd van de overeenkomst ontstaan, proberen opdrachtgever en opdrachtnemer in der minne met elkaar te schikken. Wanneer partijen niet tot een vergelijk komen, is er sprake van een geschil. Dit geschil wordt voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te 's-Hertogenbosch.

## 5 Uitvoeringsvoorwaarden

### 5.1 Facturatie

De aanbestedende dienst streeft ernaar om de overheadkosten binnen haar organisatie te beperken. Een van de doelen die zij zich daarbij heeft gesteld is het reduceren van het aantal facturen. Derhalve is het de opdrachtnemer niet toegestaan meer dan twaalf keer per jaar de kosten te factureren.

Op de factuur dient de inschrijver in elk geval het door de aanbestedende dienst bij opdracht verlening verstrekte 'verplichtingensnummer' te vermelden. In de opbouw van de factuur dient duidelijk en inzichtelijk te zijn omschreven hoe de prijsvorming tot stand is gekomen. In elk geval dienen van de leverancier de onderstaande gegevens op de factuur te zijn vermeld:

- De handelsnaam waarmee u hebt ingeschreven;
- Vestigingsadres;
- Postcode en vestigingsplaats;
- BTW-nummer;
- KvK Nummer;
- Naam en telefoonnummer contactpersoon.

Verder dient de leverancier op de factuur te vermelden:

- Totaalbedrag exclusief BTW;
- Bedrag en % van de BTW;
- Totaalbedrag inclusief;
- Duidelijke en eenduidige omschrijving van de soort en omvang van de levering met verwijzing naar het nummer van deze overeenkomst;
- Het verplichtingensnummer dat bij verstrekking van de (deel) opdracht aan u is medegedeeld;
- Factuurdatum.

De aanbestedende dienst hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur, onder voorwaarde dat de factuur aan het bovenstaande voldoet. Voor complexe, ingewikkelde of facturen met veel factuurregels of met een nadere onderbouwing dient vooraf de factuur met de gemeentelijke contactpersoon te worden besproken. Dit bevordert de doorlooptijd van het facturatieproces

### 5.2 Evaluatie

Gedurende de looptijd van de overeenkomst houden opdrachtnemer en opdrachtgever evaluatiegesprekken. In elk geval voordat tot het gebruikmaken van een verlengingsoptie wordt overgegaan evalueren partijen het verloop van de overeenkomst. Aanvullend kunnen opdrachtnemer en opdrachtgever het verloop van de overeenkomst evalueren. Indien een van beide partijen behoefte heeft aan nader overleg dan zullen partijen dat voeren.