



Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding
beveiligingsdiensten
ten behoeve van

Gemeente Gouda

Kenmerk : 408757
Versie: def
Datum: 21 oktober 2022

Inhoudsopgave

| | |
|--|-----------|
| 1. Algemeen | 7 |
| 1.1. Aanbestedende dienst | 7 |
| 1.2. Aanleiding en doel van de aanbesteding | 7 |
| 1.2.1. Aanleiding | 7 |
| 1.2.2. Doel van de aanbesteding | 7 |
| 1.2.3. Looptijd raamovereenkomst | 7 |
| 1.3. Social Return | 8 |
| 2. Aan te besteden Opdracht | 9 |
| 2.1. Omschrijving | 9 |
| 2.1.1. Looptijd | 9 |
| 2.1.2. Openings- en brand / sluitrondes | 10 |
| 2.1.3. Controlerondes | 11 |
| 2.1.4. Beveiligingsmedewerkers Huis van de Stad | 12 |
| 2.1.5. Beveiligingsmedewerkers Ad-Hoc inzet | 13 |
| 2.1.6. Alarmopvolging / Mobiele surveillance | 14 |
| 2.1.7. Aansluiting meldkamer (PAC) | 16 |
| 2.1.8. Overzicht beveiligingsdiensten per locatie gemeente Gouda | 17 |
| 2.1.9. Percelen | 18 |
| 2.1.10. Raamovereenkomst | 18 |
| 2.2. Brondocumenten Opdracht | 18 |
| 2.2.1. Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden | 19 |
| 3. Beoordelingsprocedure | 21 |
| 3.1. Team | 21 |
| 3.2. Procedure | 21 |
| 3.3. Gunning | 21 |
| 4. Aanbestedingsprocedure en Inschrijving | 22 |
| 4.1. Procedure | 22 |
| 4.2. Planning | 22 |
| 4.3. Gunningscriterium | 23 |
| 4.3.1. Toelichting subgunningscriteria | 25 |
| 4.3.2. Beoordeling kwaliteitsaspecten | 28 |
| 4.4. Boetebeding | 29 |
| 4.5. Aanwijzing ter plaatse (Schouwing) | 29 |
| 4.6. Nota van inlichtingen | 30 |
| 4.7. Indienen Inschrijving | 31 |
| 4.8. Prijsopgave | 31 |
| 4.8.1. Indexatie tarieven | 32 |
| 4.9. Gecombineerde aanmelding | 32 |
| 4.10. Meerdere Inschrijvers van één organisatie | 33 |
| 4.11. Samenwerkingsverbanden | 33 |
| 4.12. Inlichtingen over eventuele onderaanneming | 33 |
| 4.13. Varianten | 33 |
| 4.14. Gestanddoening | 34 |
| 4.15. Algemene gegevens Inschrijver | 34 |
| 4.16. Rechtsgeldige ondertekening | 34 |
| 4.17. Vergoeding | 34 |
| 4.18. Overige wettelijke kaders | 35 |
| 4.19. Klachten en geschillen | 35 |
| 4.19.1. Klachtenmeldpunt | 35 |
| 4.19.2. Klachtencommissie | 35 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 4.19.3. | Burgerlijke rechter | 35 |
| 5. | Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen | 36 |
| 5.1. | Uitsluitingsgronden | 36 |
| 5.2. | Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden | 36 |
| 5.3. | Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid | 36 |
| 5.4. | Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht..... | 37 |
| 5.4.1. | Financiële stabiliteit..... | 37 |
| 5.5. | Minimumeisen technische bekwaamheid..... | 37 |
| 5.5.1. | Ervaring/referenties..... | 37 |
| 5.5.2. | Tevredenheidsverklaring..... | 38 |
| 5.5.3. | Technische geschiktheidseis | 38 |
| 5.5.4. | Kwaliteitssyste(e)m(en)..... | 39 |
| 5.5.5. | Toetsing | 39 |
| 6. | Voorwaarden | 40 |
| 6.1. | Algemeen..... | 40 |
| 6.2. | Nederlandse taal | 40 |
| 6.3. | Correspondentie | 40 |
| 6.4. | Voorbehoud | 41 |
| 6.5. | Omissies en/of onjuistheden | 41 |
| 6.6. | Geheimhouding | 41 |
| 6.7. | Intellectueel eigendom..... | 41 |
| 6.8. | Verwerkersovereenkomst..... | 42 |

Bijlagen

| | |
|------------|----------------------------------|
| Bijlage A1 | Programma van eisen |
| Bijlage A2 | Roll model |
| Bijlage A3 | Concept Overeenkomst |
| Bijlage A4 | Algemene Voorwaarden |
| Bijlage A5 | Servicelevel agreement |
| Bijlage B1 | UEA voor aanbestedingsprocedures |
| Bijlage B2 | Model referentieopdrachten |
| Bijlage B3 | Specificatieblad Inschrijving |
| Bijlage B4 | Social Return |
| Bijlage B5 | Geheimhoudingsverklaring |
| Bijlage B6 | Verwerkersovereenkomst |
| Bijlage B7 | Checklist inschrijving |

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele aanbestedingsdocument.

Aanbestedende dienst

College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Gouda zetelend Burgemeester Jamesplein 1 te Gouda.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

Aanbestedingsleidraad

Het document met daarbij horende bijlagen dat alle, door de Opdrachtgever verstrekte, informatie bevat aangaande onderhavige aanbesteding.

Algemene Voorwaarden

De Algemene Voorwaarden zoals beschreven in het "Algemene inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de Gemeente Gouda 2013 (versie 15-10-2013)", zoals gepubliceerd op de website van de Aanbestedende dienst: <https://www.gouda.nl/direct-regelen/bouwen-en-ondernemen/ondernemen/de-gemeente-als-klant>, vormen een integraal onderdeel van de af te sluiten overeenkomst. Genoemde Algemene Voorwaarden kunnen door de Inschrijver van genoemde website worden gedownload.

ARW 2016

Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.

AW

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten die er onderdeel van uitmaakt.

Concern

Een Concern is een groep van ondernemingen die samen een economische eenheid vormen en onder een gezamenlijke leiding opereren.

Derden

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon waarop een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan: (1) de financiële en/of economische draagkracht, (2) de technische bekwaamheid of (3) beroepsbekwaamheid.

Gedragsverklaring aanbesteden

De verklaring als bedoeld in 4.1 AW.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen minimumeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

Nota van inlichtingen

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer ondernemers en de Opdrachtgever en die betrekking heeft op beveiligingsdiensten zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst, de gemeente Gouda.

Opdrachtnemer

Degene aan wie Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund.

Programma van eisen

Een beschrijving van de Opdracht, met daarin opgenomen eisen en (rand-) voorwaarden ten aanzien van de te verrichten diensten c.q. te leveren producten in het kader van de omschreven Opdracht.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdrachten vast te leggen.

Social Return

Social Return houdt in dat een percentage van de ingediende Inschrijvingsom of Loonsom of een voorgeschreven vast bedrag door de Opdrachtnemer wordt geïnvesteerd in werkgelegenheid voor stagiairs en werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt.

In de ARW 2016 wordt regelmatig gesproken over de aannemer en onderaannemer. Voor aannemer kan gelezen worden de Inschrijver of Opdrachtnemer. Een onderaannemer is een bedrijf dat in Opdracht van de Opdrachtnemer onderdelen van de Opdracht voor zijn rekening neemt.

Subgunningscriterium

Onderverdeling van de Gunningcriteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Art. 2.84, lid 1, AW, een verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft of:

- a) uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- b) hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen;
- c) hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
- d) op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

Hiervoor wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage B1) gebruikt.

1. Algemeen

1.1. Aanbestedende dienst

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding beveiliging Gouda conform de bepaling van de AW (Aanbestedingswet). De gemeente Gouda is de Aanbestedende dienst van deze Opdracht.

De gemeente Gouda heeft ruim 70.000 inwoners op een relatief klein oppervlak van 18 km². Hiermee heeft het bijna de grootste bevolkingsdichtheid van Nederland. Naast een wereldberoemd historisch deel, dat jaarlijks door ruim een miljoen toeristen wordt bezocht, is Gouda ook een stad in ontwikkeling. Gouda heeft binnen de regio een centrumfunctie met voorzieningen voor gezondheidszorg, onderwijs en cultuur. Het is een zogenaamde regiegemeente, waarbij uitvoering zoveel mogelijk is uitbesteed. Dit geldt voor afvalinzameling, onderhoud aan de openbare ruimte, bibliotheek, sport, en dergelijke. Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website <http://www.gouda.nl>.

1.2. Aanleiding en doel van de aanbesteding

1.2.1. Aanleiding

Gouda heeft sinds 2012 een nieuw gemeentehuis: Huis van de Stad. Dit gemeentehuis is een klantgericht knooppunt van gemeentelijke diensten en activiteiten. Met het destijds in gebruik genomen Huis van de Stad is de dienstverlening aan de burgers, bedrijven en instellingen verbeterd, dit doordat bijna alle diensten op één locatie zitten. Het is dé plek waar burgers, ondernemers en de gemeente Gouda samenwerken en elkaar ontmoeten. In het Huis van de Stad wordt gewerkt conform 'Het Nieuwe Werken' concept. Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website www.gouda.nl.

Vanaf 2020 is de 10e etage van het Huis van de Stad verhuurd aan een externe partij. De inzetijden van beveiligingsdiensten in het Huis van de Stad zijn hierop afgestemd.

Sinds juli 2022 is het aantal uren met betrekking tot externe inhuur beveiligingsdiensten gewijzigd. Voorheen vulden gemeentelijke beveiligers de dienst op de begane grond in van 9.00 tot 17.00 uur. Voor deze uren wordt nu beveiliging extern ingehuurd. Om die reden wordt de overeenkomst met de huidige beveiligingsorganisatie per 01 april 2023 beëindigd, gezien het aantal in te huren uren drastisch is gewijzigd.

1.2.2. Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het vinden van een kwalitatief goed uitgeruste dienstverlener ten behoeve van de beveiligingsdiensten en alarmaansluitingen voor de gemeente Gouda.

In onderhavige uitnodiging tot Inschrijving is omschreven onder welke voorwaarden dit dient te gebeuren.

1.2.3. Looptijd raamovereenkomst

De wens is een Raamovereenkomst af te sluiten voor een periode van 3 jaar. De ingangsdatum is 1 april 2023 en eindigt van rechtswege op 31 maart 2026 zonder stilzwijgende verlenging. De Raamovereenkomst bevat tweemaal de optie tot een verlenging van één jaar. Uiterlijk 3 maanden voordat de Raamovereenkomst expireert, beoordeeld de Aanbestedende Dienst of de Raamovereenkomst wordt verlengd. De maximale looptijd inclusief alle optionele verlenging is vijf jaar.

1.3 Social Return

Oprichtgever vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die vaak een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer, Social Return dient toe te passen ter hoogte van 5% van de totale contractwaarde per contractjaar.

In Bijlage B4 is nadere informatie opgenomen o.a. met betrekking tot: de doelgroep, (administratieve) verplichtingen van de Opdrachtnemer en eventuele sancties als Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet nakomt.

Omdat het een Raamovereenkomst betreft en het dus niet bekend is voor welk bedrag per contractjaar daadwerkelijk aan Opdrachten wordt verstrekt, zal voor de eventueel volgende contractjaren de SR verplichting worden bijgesteld op basis van de daadwerkelijk verstrekte Opdrachten in de voorgaande contractjaren.

2. Aan te besteden Opdracht

2.1. Omschrijving

De aan te besteden Opdracht beveiligingsdiensten bestaat uit de volgende onderdelen:

1. het verrichten van openings- en sluitrondes;
2. het verrichten van controlerondes en/of op afroep - bij calamiteiten in overleg met Opdrachtgever uitvoer van extra controlerondes, dan wel inzet van beveiligingsmedewerkers;
- 3.1 het inzetten van beveiligingsmedewerkers in het Huis van de stad;
- 3.2 Het ad-hoc inzetten van beveiligingsmedewerkers t.b.v. gemeentelijke evenementen/ activiteiten/ calamiteiten/ extra onvoorziene werkzaamheden.
4. het opvolgen van alarmmeldingen door Mobiele Surveillance;
5. het leveren van meldkamerdiensten door Particuliere Alarm Centrale;
6. het verrichten van cameratoezicht door Particuliere Alarm Centrale of Video Toezicht Centrale.

Opdrachtoomschrijving

De opdracht betreft het verzorgen van beveiligingsdiensten t.b.v. twee locaties van gemeente Gouda, zoals nader omschreven in par. 2.1.7.

Opdrachtgever stelt zich met betrekking tot de beveiliging het volgende ten doel:

- het voorkomen van diefstal en vandalisme;
- het voorkomen van brand;
- het voorkomen van misbruik van eigendommen en gegevens;
- het voorkomen en beperken van incidenten (zoals bv. overlast/ agressie);
- het invulling geven aan hospitality en een klantgerichte aanpak.

Voor een nadere omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar Bijlage A1.

De diverse beveiligingsdiensten zijn modulair beschreven in paragraaf 2.1.1. tot en met 2.1.7.

Niet inbegrepen:

Deze opdracht omvat **niet** het onderhoud van technische beveiligingssystemen in de breedste zin van het woord.

2.1.1. Looptijd

De Opdracht wordt aanbesteed voor een periode van drie jaar. De Opdrachtgever heeft het recht om de Opdracht met tweemaal met één jaar te verlengen. De Opdrachtgever stelt de Opdrachtnemer uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de Opdracht schriftelijk in kennis van het besluit om de Opdracht wel of niet te verlengen.

Het wel of niet verlengen van de Opdracht wordt per verlengingsperiode bepaald door de Opdrachtgever. Het recht op het gebruik van de optie tot wel of geen verlenging van de overeenkomst berust telkens exclusief bij de Opdrachtgever. In het geval de Opdrachtgever de Opdracht niet wenst te verlengen is de Opdrachtgever gerechtigd dit zonder opgave van redenen aan de Opdrachtnemer (schriftelijk) mee te delen. Indien de Opdrachtgever besluit om de Opdracht niet te verlengen is de Opdrachtgever in geen geval gehouden tot vergoeding van enigerlei schade, kosten of interesten aan de Opdrachtnemer en kan de Opdrachtnemer diens gevolgde geen rechtsvordering(en) jegens de Opdrachtgever doen gelden.

2.1.2. Openings- en brand / sluitrondes

De openingsronde start op alle werkdagen om 06:00 en dient uiterlijk voor 06:30 uur uitgevoerd te zijn. De brand-/ sluitronde start op alle werkdagen om 20:30 uur, met uitzondering van de avondopenstelling-/ vergadering. Dan dient de brand-/ sluitronde na afloop van de vergadering plaats te vinden. Regelmatig komt het voor dat de brand-/ sluitronde later zal worden uitgevoerd. Buiten schoolvakanties vinden op werkdagen gemiddeld 3x per week avondvergaderingen plaats. Daarnaast kan het incidenteel voorkomen dat de openingsronde eerder uitgevoerd moet worden (bv. bij verkiezingen etc.). Hier zal Opdrachtnemer tijdig (minimaal 4 weken voorafgaand aan de inzet) van op de hoogte worden gesteld.

De openings- en brand-/sluitronde wordt in de regel door een vast in te zetten beveiligingsmedewerker(s) van Opdrachtnemer uitgevoerd. Dit in combinatie met de gevraagde dienstverlening 'beveiligingsmedewerkers' zoals omschreven in paragraaf 2.1.3.

Werkzaamheden openingsronde:

- Openen personeelsingang / uitschakelen alarminstallatie
- Inschakelen hoofdverlichting
- Openen tussen- en nooddeuren (van nachtslot halen)
- Controleren van gevelopeningen begane grond
- Vanaf 06:30 uur moet personeel werkzaam binnen het Huis van de Stad het pand kunnen betreden.

Werkzaamheden brand-/ sluitronde:

- Afsluiten hoofd entree
- Controleren of iedereen het pand heeft verlaten
- Controleren op afgeschakelde verlichting
- Controleren op brandgevaarlijke situaties
- Afsluiten tussendeuren en nooddeuren
- Controleren of overige deuren en gevelopeningen afgesloten zijn
- Sluiten personeelsingang / inschakelen alarminstallatie

(Aanvullende) eisen:

- De gemeente Gouda behoudt zich het recht voor om na gunning en bij wijzigingen in de dienstverlening, met de gegunde partij een gezamenlijke openings-, brand-/sluitronde te lopen waarbij de daadwerkelijk benodigde tijd, aspecten van veiligheid en wijze van rapportage nader worden vastgesteld. De daarin benodigde tijd zal refereren aan de in het prijzenblad afgegeven prijzen. (momenteel gaat gemeente Gouda uit van een openingsronde van 20 minuten en een brand-/sluitronde van 30 minuten).
- Op het prijzenblad dient gestaffeld per 10 minuten de kosten voor de openings- en brand-/ sluitrondes te worden opgegeven.

Bovenstaande betekent dat Opdrachtnemer er van uit moet gaan dat dienstverlening voor openings-, brand-/sluitrondes standaard door de vast in te zetten beveiligingsmedewerker van Opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Optioneel kan het echter voorkomen dat het gewenst is dat deze dienstverlening door de Mobiele Surveillance van Opdrachtnemer uitgevoerd dient te worden.

- Op de inschrijfstaat is reeds rekening gehouden met een staffel van 10 minuten. De opgenomen aantallen zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.

- De in het prijzenblad afgegeven prijzen gelden voor elke openings- en sluitronde. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan het op andere tijden openen en sluiten.
- Er kunnen geen rechten worden ontleend noch zal gefactureerd worden voor door tijdens de open- en sluitronde niet c.q. niet juist uitgevoerde handelingen welke tot vervolghandelingen van de gegunde partij leiden.

2.1.3. Controlerondes

De mobiele surveillance voert binnen een vastgesteld tijdsbestek op aantoonbaar wisselende momenten een externe controleronde uit.

Bij wijziging van tijden van betreffende controlerondes zal een contactpersoon van gemeente Gouda bij voorkeur geautomatiseerd middels een online te benaderen omgeving de wijzigingen doorgeven. Dit dient echter ook altijd telefonisch of per email mogelijk te zijn.

Bij calamiteiten buiten kantooruren (bijvoorbeeld bij storing van het inbraaksysteem) voert de mobiele surveillance in overleg met de Opdrachtgever op willekeurige tijdstippen in- en externe controlerondes uit.

Uitvoer reguliere controleronde:

- Maandag t/m zondag iedere nacht – 1 controleronde

Werkzaamheden controleronde:

- Externe ronde rondom het object
- Interne ronde in het object. Dit is enkel van toepassing bij constatering van afwijkingen.
- Controle op mogelijke aanwezigheid van onbevoegden
- Controle op brandgevaarlijke situaties
- Controle op (af)gesloten (nood)deuren en leverancierstoegang (gevelopeningen)
- Eventueel inschakelen alarminstallatie

(Aanvullende) eisen:

- De gemeente Gouda behoudt zich het recht voor om na gunning en bij wijzigingen in de dienstverlening, met de gegunde partij éénmalig een gezamenlijke controleronde te lopen waarbij de benodigde tijd, aspecten van veiligheid en wijze van rapportage nader worden vastgesteld. De benodigde tijd zal refereren aan de in het prijzenblad afgegeven prijzen. (momenteel gaat gemeente Gouda uit van een externe controle van 10 minuten).
- Op het prijzenblad dient gestaffeld per 10 minuten de kosten voor de openings- en brand-/ sluit/ controlerondes te worden opgegeven.
- Op de inschrijfstaat is reeds rekening gehouden met een staffel van 10 minuten. De opgenomen aantallen zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.

2.1.4. Beveiligingsmedewerkers Huis van de Stad

In het 'Huis van de Stad' is op werkdagen maandag tot en met vrijdag beveiliging aanwezig voor bewaking en beveiliging tussen 06:00 en 21:00 uur of tot einde avondbijeenkomst. Een gemeentelijk beveiligingsmedewerker vult de dagdienst op de 1^e verdieping in van 08:30 uur tot 17:00 uur, en op vrijdag van 08.30 uur tot 11:30 uur.

Voor maandag tot en met vrijdag van 06:00 tot 21:00 uur of tot einde avondbijeenkomst wordt externe inhuur van een beveiligingsmedewerker gevraagd. Gemiddeld drie keer per week staan er na 21:00 uur avondvergaderingen gepland (fractie en/of raadsvergaderingen).

De extern ingehuurde beveiligingsmedewerker dient dan te blijven totdat de vergaderingen zijn afgelopen. Bij een besluitvormende raad (maximaal 10 keer per jaar) dient de dienstdoende beveiliging aanwezig te blijven tot de eindtijd van ca. 24.00 uur of later als een vergadering uitloopt.

Geplande vergaderingen en besluitvormende raad zijn vooraf bekend en worden met Opdrachtnemer afgestemd.

Aanvullend wordt een tweede beveiliging ingehuurd voor dienstverlening op de eerste verdieping van het Huis van de Stad op de donderdagavond van 17.00 tot 20.15 uur (avondopenstelling) en op de vrijdag van 11.30 tot 17.00 uur.

Hiernaast zal circa 85 keer per jaar een 2e beveiliging t.b.v. BHV taken bij bijeenkomsten worden ingehuurd. Tijden variëren tussen 19.00 en 24.00 uur of later als een bijeenkomst uitloopt.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan het voorkomen dat er voor korte, of langere periode de gemeentelijke beveiligingsmedewerker vervangen dient te worden. Dit in de reguliere diensten op maandag tot en met donderdag van 08.30 – 17.00 uur en vrijdag van 08:30 uur tot 11:30 uur.

De werkzaamheden van de in te zetten beveiligingsmedewerkers voor het 'Huis van de Stad' zijn minimaal de volgende:

- Het zijn van het (eerste) aanspreekpunt en vraagbaak voor monteurs/leveranciers en bezoekers van de gemeente Gouda;
- Het proactief signaleren van afwijkingen van de gewenste situatie;
- Het zorg dragen voor een opgeruimde/verzorgde uitstraling van de ontvangstbalie(s) en haar omgeving;
- Het op door de gemeente Gouda aan te geven wijze ontvangen, registreren en doormelden van monteurs/leveranciers en bezoekers;
- Het hebben van een rol als BedrijfsHulpVerlener in de BHV-organisatie met invulling van de van toepassing zijnde BHV werkzaamheden in en rondom het Huis van de Stad;
- Het verrichten van eventuele facilitair ondersteunende werkzaamheden;
- Het uitkijken van de camerabeelden van het 'Huis van de Stad' (binnen- en buitenzijde);
- Het begeleiden van aangekondigde bezoekers waarbij een verhoogd risico van toepassing is;
- Het surveilleren en, waar nodig, tijdig ingrijpen bij risicogesprekken;
- Het de-escalerend kunnen optreden in situaties die hier om vragen.

(Aanvullende) eisen

U dient akkoord te gaan met het navolgende functieprofiel t.b.v. de beveiligingsmedewerkers:

- MBO niveau 2 werk- en denkniveau
- Diploma Beveiliging 2 of gelijkwaardig
- In bezit van geldig diploma BHV + AED
- Binnen één jaar na aanvang van de overeenkomst dient beveiligingsmedewerker aantoonbaar in het bezit te zijn van een training predictive profiling, bij voorkeur met een aantoonbare certificering voor de beveiligingsmedewerker.
- Bij aanvang opdracht aantoonbaar in het bezit van een training Omgaan met Emotie en Agressie en een interventietraining
- Geen opvallend zichtbare piercings, tatoeages of signaalkleuren haardracht
- Geselecteerd op minimaal de volgende eigenschappen: gastheerschap (hospitality), empathisch vermogen, daadkrachtig optreden, omgevingsbewustzijn, communicatief vaardig

U dient er mee akkoord te gaan dat door u in te zetten beveiligingsmedewerkers op kosten van Inschrijver* meelopen in de verplichte (jaarlijkse) trainingsmomenten voor de opleidingen BHV + AED en agressietrainingen die intern binnen de gemeente Gouda worden georganiseerd. Uiteraard worden deze minimaal één kalendermaand vooraf ingepland.

** Deze 'kosten' betreffen de benodigde uren inzet voor de betreffende training. De trainingskosten zelf worden door gemeente Gouda bekostigd.*

Naast bovengenoemde minimale eisen aan in te zetten beveiligingsmedewerkers maakt de gemeente Gouda gebruik van een zogenaamd 'Roll model', wat met name een nadere uitwerking is van gewenst gedrag van zowel de gemeentelijk als in te huren beveiligingsmedewerkers. Dit Roll model is separaat toegevoegd (Bijlage A2). Als Opdrachtnemer dient u bij inschrijving akkoord te gaan met het feit dat de door u in te zetten beveiligingsmedewerkers door Opdrachtgever periodiek beoordeeld worden op de criteria zoals omschreven in dit Roll model.

2.1.5. Beveiligingsmedewerkers Ad-Hoc inzet

Separaat is op ad-hoc basis de inzet van één of meer beveiligingsmedewerker(s) nodig bij gemeentelijke evenementen/ activiteiten/ calamiteiten/ onvoorziene werkzaamheden op andere locaties en of buiten de overeengekomen uren.

Tijdens verkiezingen (Tweede Kamer, Gemeenteraad, Eerste Kamer, Europees etc.) worden mogelijk op stembureaus op verschillende locaties beveiligingsmedewerkers ingezet. Deze extra inzet is vooraf bij Opdrachtgever bekend en zal tijdig (minimaal 4 weken voorafgaand aan de inzet) worden aangekondigd bij Opdrachtnemer.

Tevens kan er gedurende de overeenkomst extra inzet bij Opdrachtnemer worden uitgevraagd bij 'bijzondere, niet te voorspellen, omstandigheden (denk aan Covid-19 en crisisopvang voor vluchtelingen). Deze extra inzet zal altijd in overleg met Opdrachtnemer besproken en geaccordeerd worden. Invulling geven aan deze extra inzet is niet verplicht voor Opdrachtnemer. Indien Opdrachtnemer voor deze extra (niet standaard af te nemen) inzet geen dienstverlening kan aanbieden/ inzetten behoudt gemeente Gouda zich het recht voor om elders deze dienstverlening af te nemen.

Ten behoeve van deze extra (Ad-Hoc) inzet dient u akkoord te gaan met het navolgende functieprofiel t.b.v. de beveiligingsmedewerkers:

- MBO niveau 2 werk- en denkniveau



- Diploma Beveiliging 2 of gelijkwaardig
- In bezit van geldig diploma BHV + AED
- Geen opvallend zichtbare piercings, tatoeages of signaalkleuren haardracht
- Geselecteerd op minimaal de volgende eigenschappen: gastheerschap (hospitality), empathisch vermogen, daadkrachtig optreden, omgevingsbewustzijn, communicatief vaardig

2.1.6. Alarmopvolging / Mobiele surveillance

Onder alarmopvolging verstaat de gemeente Gouda het aanrijden op locatie, het vaststellen van de locatie van het alarm (gebouwdeel, zone, melder), het achterhalen van de oorzaak van de alarmmelding en het zorgdragen dat de oorzaak van het alarm hersteld wordt, het vastleggen van genomen acties en het rapporteren over vorenstaande.

Tot een onderdeel van het vaststellen van de oorzaak wordt gerekend het controleren van een pand op braak- of andere sporen welke het alarm hebben kunnen doen afgaan. Het alleen resetten van de installatie is niet voldoende.

(Aanvullende) eisen

Voor de alarmopvolging geldt dat minimaal onderstaande handelingen op locatie uitgevoerd dienen te worden:

- registratie van aard en tijdstip van de melding
- registratie van tijdstip van aankomst van de mobiele surveillant op de locatie
- verificatie d.m.v. controle op locatie en vaststellen van de aard van de melding waaronder in ieder geval controle van het bouwdeel van alarmmelding.
- aanhouden van eventuele verdachten dan wel alarmering van politie (laten) verzorgen
- (laten) waarschuwen van laatst bekende waarschuwingsadres(sen), waaronder in, na gunning af te stemmen, specifieke alarmen (schade collectie/ verhoogd risico zoals lekkage, klimaat) een waarschuwingsadres van huurder(s).
- zonder nader overleg met het waarschuwingsadres treffen van de eerste maatregelen om (verdere) gevolgschade te voorkomen waaronder de zogenaamde 'glasdienst'.
- in nader overleg met het waarschuwingsadres treffen van vervolgmaatregelen zoals maar niet daartoe beperkt extra controlerondes of permanente bewaking.
- alarm resetten/inschakelen en waar nodig testen van de verbinding
- registratie van het tijdstip van verlaten van de locatie
- het (laten) verzorgen dat door de gemeente Gouda op te geven contactpersonen voor 08.00 uur van de dag volgend op de alarmmelding informatie ontvangen m.b.t. tijdstip ontvangst van de melding, aard van de melding, naam mobiele surveillant, tijdstip aankomst, aangetroffen bijzonderheden en genomen acties.

In geval van daadwerkelijke schade waarbij de betreffende locatie vrijelijk en zonder alarmering (opnieuw) kan worden betreden wordt de locatie niet verlaten dan na overleg met het waarschuwingsadres over de te nemen vervolgmaatregelen.

- De gemeente Gouda verstaat onder responsetijd de opgetelde tijd van ontvangst van het alarm in de PAC tot aankomst op de betreffende locatie.
- U dient akkoord te gaan met een splitsing in Prio 1 en Prio 2 meldingen.
Prio 1 meldingen betreffen brand, inbraak, overval en sabotage met een maximale responsetijd van 25 minuten.
Prio 2 meldingen betreffen begeleiding en technische alarmen met een maximale responsetijd van 45 minuten.
- U dient akkoord te gaan dat responsetijden Prio 1 meldingen > 25 minuten en > 45 minuten voor Prio 2 meldingen geheel niet worden gefactureerd tenzij dit in betreffende geval in redelijkheid niet van Inschrijver verlangd kan worden.
- In geval er daadwerkelijk van een incident sprake is zal de beveiligingsmedewerker alles doen om (verdere) gevolgschade te voorkomen en de locatie niet eerder verlaten dan na overleg met en toestemming van het waarschuwingsadres van de gemeente Gouda over te nemen vervolgmaatregelen.
- In het geval van vervolgmaatregelen als hierboven bedoeld is het Inschrijver toegestaan, in het belang van de eigen werkzaamheden, de mobiele surveillant haar werk voor te laten zetten mits bedoelde vervolgmaatregelen bij de gemeente Gouda worden voortgezet door een andere opgeroepen gediplomeerde beveiligingsmedewerker.
- Tot de werkzaamheden behoort ook de zogenaamde 'glasdienst' ingeval noodvoorzieningen in deuren of ramen noodzakelijk zijn om herhaling of vervolgschade te voorkomen. In het prijzenblad dient dit opgenomen te worden in jaarlijkse all-in tarief van de alarmopvolging.
- Inschrijver levert per kwartaal managementinformatie m.b.t. responsetijden, (alarm)meldingen op zoneniveau met oorzaken. Deze managementinformatie wordt voorzien van aanbevelingen vanuit de Inschrijver en proactief gedeeld met contactpersoon van gemeente Gouda.

2.1.7. Aansluiting meldkamer (PAC)

De aanwezige alarmeringssystemen (inbraak, brand en overval) van Gemeente Gouda worden doorgeschakeld naar de Particuliere Alarm Centrale van Opdrachtnemer, of de Particuliere Alarm Centrale waarmee Opdrachtnemer samenwerkt. In dit laatste geval dient Opdrachtnemer de Particuliere Alarm Centrale als onderaannemer op te voeren in deze aanbesteding.

De locaties zoals benoemd in paragraaf 2.1.7 hebben op dit moment een aansluiting op een meldkamer (PAC). Hierbij dient de gemeente Gouda wekelijks managementinformatie te ontvangen van de PAC. Hierin zijn aanrijdtijden en locatiegegevens van het betreffende incident vermeld evenals een verwijzing naar de oorzaak en de uitgevoerde acties.

Inschrijver dient de gevraagde dienstverlening 'cameraverificatie op afstand' te kunnen verzorgen vanuit een Particuliere Alarm Centrale of een Video Toezicht Centrale.

Voor de gemeente Gouda dient u voor de volgende aansluitingen uw jaartarieven op te geven:

- All-in jaarlijks tarief aansluiting AT3*
- All-in jaarlijks tarief aansluiting AT4*
- All-in jaarlijks tarief aansluiting BMC
- All-in jaarlijks tarief overvalalarm
- All-in jaarlijks tarief t.b.v. bloktijdenbewaking
- Cameraverificatie op afstand (tarief per minuut)*

De techniek welke deze doormelding realiseert zal zijn geïnstalleerd en functioneert naar behoren.

**definitieve aansluiting op PAC nader te bepalen na gunning.*

(Aanvullende) eisen

- U dient akkoord te gaan dat de gemeente Gouda een eigen inlogaccount krijgt op haar eigen zogenaamde klantenkaarten via een web portal (of gelijkwaardig). De toegang tot deze klantenkaarten dient de gemeente minimaal in staat te stellen:
 - Contactpersonen (waarschuwingsadressen) aan te maken
 - Mutaties op contactpersonen uit te voeren
 - Bloktijden in roosters te zetten
 - Alarmgroepen in/of uit test te zetten
 - Een viewfunctie hebben (kunnen uitlezen van) op logbestanden van alarmen
- U dient akkoord te gaan dat in het prijzenblad voor deze dienst één integraal bedrag wordt vermeld voor de totale dienstverlening en dat de gemeente Gouda wordt gevrijwaard van aanvullende kosten na gunning.

2.1.8. Overzicht beveiligingsdiensten per locatie gemeente Gouda

In onderstaande tabel vindt u per locatie gespecificeerd welke diensten Gemeente Gouda in basis wenst af te nemen.

De gemeente Gouda kent in deze aanbesteding de volgende vestigingen:

- Huis van de Stad - Burgemeester Jamesplein 1.
In het Huis van de Stad zijn in totaal drie gebruikers gevestigd. Dit zijn de gemeente Gouda, het UWV en een derde externe huurder.
- Bunker
- Eventueel stembureaus tijdens verkiezingen op verschillende locaties.

| | Huis van de Stad - Burg. Jamesplein 1 | Bunker |
|--|--|----------------------------|
| Openingsronde | Maandag t/m vrijdag 06.00 u door dienstdoende beveiligingsmedewerker | NVT |
| Sluitronde | Maandag t/m vrijdag Door dienstdoende beveiligingsmedewerker | NVT |
| Controleronde | Reguliere externe controleronde na sluiting: maandag t/m zondag Op afroep bij calamiteiten | Op afroep bij calamiteiten |
| Beveiligingsmedewerker 'Huis van de Stad' | <i>Werktijden:</i> 1. <i>beveiligingsmedewerker begane grond: ma t/m vr 06:00 – 21:00 uur of tot einde avondbijeenkomst</i> 2. <i>(2e) beveiligingsmedewerker 1^e verdieping: donderdag 17:00 – 20:15 uur en vrijdag 11.30 – 17.00 uur</i> 3. <i>(2e) beveiligingsmedewerker ca. 85x per jaar t.b.v. BHV taken bij bijeenkomsten, tijden variëren tussen 19:00 en 24.00 uur of later als bijeenkomst uitloopt</i> | NVT |
| Beveiligingsmedewerker 'Ad-Hoc | <i>Beveiligingsmedewerker(s) ter vervanging van de gemeentelijke beveiligingsmedewerker bij ziekte en verlof en eventueel bij verkiezingen 6-tal stembureaus of op afroep bij evenementen / activiteiten / calamiteiten.</i> | NVT |
| Alarmopvolging | Ja | Ja |

| | | |
|-------------------------------------|----|-----|
| Meldkamerdiensten | Ja | Ja |
| Cameraverificatie op afstand | Ja | NVT |

2.1.9. Percelen

Er is geen sprake van een samengevoegde Opdracht.
Deze Opdracht wordt niet aanbesteed in percelen.

2.1.10. Raamovereenkomst

Alle fictieve hoeveelheden opgenomen in de Aanbestedingsleidraad en het Programma van eisen (Bijlage A1) zijn een inschatting van de te verwachten hoeveelheden per contractjaar en zijn gebaseerd op historische gegevens. Aan deze hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend. Gemeente Gouda behoudt zich het recht voor, genoemde hoeveelheden te onder- of overschrijden.

De maximaal geraamde waarde van alle deelopdrachten per jaar bedraagt € 250.000. Bij het eerder bereiken van de maximaal geraamde waarde dan waarin de maximale looptijd voorziet, zal in onderlinge afstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een besluit worden genomen op de voortzetting van de Raamovereenkomst.

2.2. Brondocumenten Opdracht

De te verstrekken Opdracht voor het uitvoeren van beveiligingsdiensten is gebaseerd op:

- a. Overeenkomst
- b. de Nota('s) van inlichtingen;
- c. onderhavige Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- d. de van toepassing zijnde Algemene Voorwaarden
- e. uw Inschrijving.

Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde, tenzij er in een lager geplaatst document een kwalitatief betere dienst wordt geleverd.

2.2.1. Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden

(a) Artikel 1 Definities

Definitie Gemeente betekent: de gemeente Gouda, zetelend Burgemeester Jamesplein 1 te Gouda.

(b) Artikel 4, lid 5 komt te vervallen.

(c) Artikel 8.1 t/m 8.5 komen te vervallen en worden vervangen door het navolgende:

De Gemeente Gouda verkrijgt een onbeperkt gebruiksrecht met betrekking tot alle resultaten voortvloeiende uit de Opdracht. Dit gebruiksrecht omvat mede het recht om de resultaten – ook buiten het kader van deze Opdracht waaruit de resultaten voortvloeien – onbeperkt te verveelvoudigen, te wijzigen, openbaar te maken en toe te passen.

(d) Artikel 14: dit artikel wordt als volgt gewijzigd c.q. aangevuld:

- Artikel 14 lid 1, wordt als volgt aangevuld:
Bedoelde vrijwaring ziet uitsluitend op aanspraken van derden die het gevolg zijn van een toerekenbare tekortkoming van de Opdrachtnemer.
- Artikel 14.5
De partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, is tegenover de andere partij aansprakelijk voor de door deze geleden en/of te lijden schade.
- Artikel 14.6
De in het vijfde lid bedoelde aansprakelijkheid voor persoons- en zaakschade en daaruit voortvloeiende schade, is beperkt tot een bedrag van € 1.250.000,- per gebeurtenis. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.
- Artikel 14.7
De in het vijfde lid bedoelde aansprakelijkheid voor schade, anders dan die bedoeld in het zesde lid, is beperkt tot ten hoogste vier maal de hoogte van de overeengekomen prijs voor het totaal van door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden, per gebeurtenis. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.
- Artikel 14.8
De in het zesde en zevende lid opgenomen beperkingen van aansprakelijkheid komen te vervallen:
 - ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood en letsel en/of;
 - indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de andere partij of diens Personeel en/of;
 - in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten zoals bedoeld in artikel 8 van deze Algemene Voorwaarden.
- Artikel 14.9
Opdrachtnemer legt op verzoek van Opdrachtgever onverwijld bewijs van premiebetaling aan Opdrachtgever.
Artikel 15.1 wordt vervangen door de volgende tekst:
"Opdrachtnemer is bij het niet naleven van gecontracteerde dienstverlening een onmiddellijke opeisbare boete verschuldigd conform paragraaf 4.4 aan Opdrachtgever, zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning.

(e) Artikel 16.3

De in dit artikel bevoegde rechter is de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's Gravenhage.

(f) Artikel 18.1 wordt in de Opdrachtbrief aangevuld met relevante factuurinformatie.



(g) Artikel 18 wordt aangevuld met het volgende lid:

Artikel 18.4

Overschrijding van een betalingstermijn door de gemeente Gouda of niet-betaling van een factuur op grond van vermoedelijke inhoudelijke onjuistheid daarvan of ingeval van ondeugdelijkheid van de gefactuurde leveringen of diensten geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn werkzaamheden op te schorten dan wel te beëindigen.

3. Beoordelingsprocedure

3.1. Team

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit ter zake kundige personen.

3.2. Procedure

De beoordeling geschiedt op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs biedt de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. Wanneer twee of meer Inschrijvers na de beoordeling een gelijke laagste evaluatieprijs scoren, zal de Aanbestedende dienst de Opdracht tussen de winnende partijen verloten. De Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn.

Zie hoofdstuk 4 voor de wijze waarop de evaluatieprijs wordt vastgesteld, de beschrijving van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

3.3. Gunning

De Aanbestedende dienst zal het resultaat van de Aanbesteding via TenderNed gelijktijdig en schriftelijk aan alle Inschrijvers bekendmaken.

Deze schriftelijke mededeling heeft het karakter van een voorgenomen besluit. Dit hangt samen met de beslissing van de Opdrachtgever dat Inschrijvers tegen het voornemen tot afwijzen de mogelijkheid wordt gegund om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de brieven met de gunningsbeslissing, bij de voorzieningsrechter van de rechtbank te 's Gravenhage een kort geding aanhangig te maken tegen het voorgenomen besluit.

Indien de afgewezen Inschrijver(s) hiertoe overgaan, dienen zij de Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen door middel van een kopie van de dagvaarding naar de Opdrachtgever te sturen en dit te melden via de berichtenfunctie van TenderNed.. De gemeente hanteert genoemde periode van 20 kalenderdagen als vervaltermijn. Indien niet tijdig voor ommekomst van de vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende Inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen.

In de brieven met de gunningsbeslissing zullen de volgende gegevens worden medegedeeld:

1. Alle brieven: naam van de winnende Inschrijver;
2. Alle brieven: van alle Inschrijvers: naam van de Inschrijver, de Inschrijvingsom, totale fictieve korting en de evaluatieprijs;.
3. Brief "voornemen tot gunnen": fictieve korting per Subgunningscriterium winnende Inschrijver;
4. Afwijzingsbrieven: van de aangeschreven (afgewezen) Inschrijver en de winnende Inschrijver: fictieve korting per Subgunningscriterium.

De Opdracht is niet eerder gegund dan na de ondertekening van de overeenkomst door Opdrachtgever.

4. Aanbestedingsprocedure en Inschrijving

4.1. Procedure

De aanbesteding vindt plaats overeenkomstig de Europese openbare procedure conform de bepalingen van hoofdstuk 2 van de ARW 2016. Deze ARW is gebaseerd op de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit. De ARW 2016 is een verplicht richtsnoer bij aanbestedingen van werken en is ook prima te hanteren bij de aanbesteding van diensten en/of leveringen. De gemeente Gouda adviseert de Inschrijvers kennis te nemen van de ARW 2016. De ARW 2016 is gratis te downloaden via (o.a.): <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/richtlijnen/2016/05/01/aanbestedingsreglement-werken-2016>

4.2. Planning

De procedure zal worden doorlopen conform de data en termijnen die zijn opgenomen bij de onderhavige aanbestedingsprocedure op TenderNed. De procedure met bijbehorende data en termijnen is hieronder ook aangegeven. De data en termijnen die op TenderNed staan zijn echter leidend. De datum genoemd bij activiteit 7 is fataal.

| | activiteit | Datum | tijd (CET) |
|----|--|-------------------------|------------|
| 1 | publicatie aankondiging Aanbestedingsleidraad | 21 oktober 2022 | |
| 2 | Aanwijzing ter plaatse(schouwing) | 7 november | 10:00 uur |
| 3 | uiterste datum voor het stellen van alle vragen | 9 november | 15:00 uur |
| 4 | communicatie Inschrijver en Aanbestedende dienst i.v.m. inlichtingen m.b.t. een gerechtvaardigd commercieel belang | 16 november | |
| 5 | verzending Nota van inlichtingen | 21 november | |
| 6 | uiterste datum voor het stellen van alle vragen | 28 november | 15:00 uur |
| 7 | verzending Nota van inlichtingen 2 | 5 december | |
| 8 | ontvangst Inschrijvingen | 19 december | 11:30 uur |
| 9 | bekendmaking voorlopige uitslag | 9 januari | |
| 10 | bezwaarperiode | 10 januari – 31 januari | |
| 11 | verzending Opdrachtverlening | 1 februari | |

Tabel1

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

4.3. Gunningscriterium

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal de Aanbestedende dienst beslissen aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. Het Gunningscriterium bestaat uit twee hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel.

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding geboden en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. De evaluatieprijs wordt bepaald door op de inschrijfsom de totaal gescoorde fictieve korting in mindering te brengen, dus:

Inschrijfsom – totaal gescoorde fictieve korting = evaluatieprijs

Uw inschrijfsom op het Specificatieblad Inschrijving (zie Bijlage B3) zal als basis dienen voor het vaststellen van de evaluatieprijs.

Het kwaliteitsonderdeel bestaat uit een Plan van aanpak, welke is opgebouwd uit verschillende subgunningscriteria. Voor ieder Subgunningscriterium kan een maximale fictieve korting worden verdiend. Per Inschrijver wordt per Subgunningscriterium, afhankelijk van de wijze waarop het gunningscriterium is uitgewerkt, een kwalitatieve waardering vastgesteld door het toekennen van een cijfer. Door de Aanbestedende dienst zal worden beoordeeld of de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria aannemelijk is en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van de gemeente, zoals genoemd in de Aanbestedingsdocumenten, worden bereikt.

In Tabel 2 zijn de maximaal te behalen fictieve kortingen weergegeven per Subgunningscriterium.

Tabel 2: maximale fictieve korting per Subgunningscriterium

| Subgunningscriteria | | Doelstelling | Fictieve korting |
|---------------------------|--|---|------------------|
| 1. Transitie en innovatie | De inschrijver dient te omschrijven hoe deze vanaf het moment van gunning toewerkt naar uitvoering van de opdracht, gedurende de overeenkomst de dienstverlening structureel blijft innoveren en hoe het na afloop van de overeenkomst borgt dat de dienstverlening toekomstbestendig kan worden overgedragen. | De Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer te selecteren die proactief en SMART de gevraagde dienstverlening kan en zal opstarten, uitvoeren en afronden. Inschrijver dient als onderdeel van zijn SMART benadering aandacht te geven aan afhankelijkheden, randvoorwaardelijkheden en kostenposten buiten de invloed van Inschrijver | € 45.000 |

| Subgunningscriteria | | Doelstelling | Fictieve korting |
|---|--|---|------------------|
| 2. Opvolging/ responsetijd | De inschrijver dient te omschrijven hoe de vereiste responsetijden voor zowel Prio 1 als Prio 2 meldingen worden behaald. Hierbij dienen ook mogelijke toekomstige (technische) ontwikkelingen meegenomen te worden. | De Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer te selecteren die proactief aantoonbaar maatregelen neemt om dit gedurende de overeenkomst te borgen. | € 36.000 |
| 3. Duurzaamheid | De inschrijver dient te omschrijven hoe deze omgaat met de volgende duurzaamheidsmiddelen: A Inzet voertuigen met alternatieve brandstoffen/aandrijvingen wordt hoger gewaardeerd. B. In/aankoop en instandhouding van uniforme bedrijfskleding. | De Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer te selecteren die tijdens de uitvoering van de opdracht duurzame vervoersmiddelen inzet met een zo laag mogelijke Co2 uitstoot en de medewerkers op een verantwoorde en duurzame wijze uniformeert. | € 27.000 |
| 4. Kwaliteit, continuïteit en flexibiliteit | De inschrijver dient te omschrijven hoe hij de kwaliteit, continuïteit en flexibiliteit van dienstverlening waarborgt. Hierbij dient door Inschrijver de relatie gemaakt te worden naar het SLA en bijhorend Roll model. | De Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer te selecteren die niet alleen de kwaliteit en continuïteit van dienstverlening waarborgt, maar ook flexibel kan op- of afschalen en invulling geeft aan partnerschap. | € 72.000 |
| Totaal | | | € 180.000 |

Tabel subgunningscriteria: maximale fictieve korting per subgunningscriteria

4.3.1. Toelichting subgunningscriteria

4.3.1.1 Transitie en innovatie (max. fictieve korting 25%)

U omschrijft uw overdrachtsplan voor de dienstverlening tussen de Gemeente Gouda en Inschrijver met als doel een eenduidige beschrijving van de Transitie, Dienstverlening en Re-transitie van de overeengekomen diensten.

Fase 1: Transitie

In deze fase neemt Inschrijver de verantwoordelijkheid voor de dienstverlening gefaseerd over van de zittende partij. Uitgangspunt voor de transitiefase is de continuïteit van de bedrijfsvoering van de gemeente Gouda waarbij Inschrijver er voor zorgt dat de risico's voor verstoringen geminimaliseerd zijn.

Fase 2: Dienstverleningsfase

Nadat de Transitie is afgesloten treedt de Dienstverleningsfase in werking. In deze fase levert Inschrijver de dienstverlening volledig conform de afspraken vanuit de Aanbestedingsleidraad met nummer XXX. In deze fase onderhoudt Inschrijver tevens het Re-transitieplan actueel naar aanleiding van ontwikkelingen tijdens de dienstverleningsfase. U geeft hierbij tevens aan hoe u in de Dienstverleningsfase jaarlijks invulling geeft aan doorontwikkeling en innovatie.

Fase 3: Re-transitie

Indien Opdrachtgever de overeenkomst met Inschrijver/ opdrachtnemer bij afloop van de Dienstverleningsfase niet kan of wenst te verlengen, zal een Re-transitie worden uitgevoerd conform de afspraken die tijdens de transitiefase zijn opgesteld en tijdens de dienstverleningsfase zijn bijgewerkt. Dit waarborgt de continuïteit van de dienstverlening en het beheer.

Omschrijf dit in max. 3 A4.

4.3.1.2 Opvolging/ responsetijd (max. fictieve korting 20%)

Opdrachtgever eist voor Prio 1 meldingen een maximum responsetijd van 25 minuten en voor Prio 2 meldingen een maximum responsetijd van 45 minuten nadat een alarmsignaal is binnengekomen bij PAC van Inschrijver.

Aandachtspunten in uw antwoord dienen te zijn:

- U geeft aan hoe u borgt dat responsetijden behaald worden en hoe u zo snel als mogelijk aan de omstandigheden ter plaatse bent. U omschrijft uw doorlopende verbetermaatregelen c.q. werkwijze en mogelijkheden in dienstverlening om te komen tot de kortst mogelijke responsetijd, waarbij u streeft naar een snellere responsetijd dan hetgeen minimaal gevraagd.
- Onterechte alarmeringen zijn veelal het gevolg van handelen van gebruikers. Analyses van de aantallen en oorzaken van alarmopvolgingen maken de inzet voorspelbaar(der). Daaropvolgende instructies aan gebruikers en huurders maken de beveiliging effectiever. U kunt omschrijven wat u hierin kunt betekenen voor de opdrachtgever.

Omschrijf dit in max. 2 A4.



4.3.1.3 Duurzaamheid (max. fictieve korting 15%)

A Inzet voertuigen met alternatieve brandstoffen/aandrijvingen wordt hoger gewaardeerd

Indien de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen geschikt zijn voor het rijden op één van de onderstaande alternatieve brandstoffen of aandrijving, wordt dit onderdeel als volgt gewaardeerd (in plaats van tabel 4.3.2) :

| | Percentage voertuigen inzet aanvangsjaar | Brandstof/aandrijving | Waardering |
|--------------------------|---|----------------------------|------------|
| Alternatievebrandstoffen | 20% | Biobrandstoffen | 6 |
| Alternatievebrandstoffen | 20% | Groengas (BNG/LBG) | 6 |
| Alternatievebrandstoffen | 20% | CNG/LNG | 8 |
| Plug-in hybrides | 20% | Benzine-elektrisch | 8 |
| Zero-emissie voertuigen | 20% | Elektrisch en/of waterstof | 10 |

De inschrijver kan worden gevraagd om deze eigenschappen te specificeren in de te verstrekken technische gegevens van het voertuig. Via de RDW website kan door het kenteken in te voeren van het ingezette voertuig onder andere ook de aandrijvingsvorm worden achterhaald. Wanneer de inschrijver biobrandstoffen gaat gebruiken, moeten deze voldoen aan de wettelijk bepalingen zoals opgenomen titel 9.7 en 9.8 van de Wet milieubeheer en het Besluit energie vervoer en Regeling energie vervoer. Biobrandstoffen gecertificeerd door een door de Europese Commissie goedgekeurd vrijwillig duurzaamheidssysteem, zoals NTA8080 en ISCC, voldoen in elk geval aan de bepalingen.

B In/aankoop en instandhouding van uniforme bedrijfskleding.

De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan duurzame inkoop, beheer en onderhoud van (bedrijfs)middelen. Hiertoe dient u minimaal te beschrijven hoe u omgaat met duurzame inkoop/ aankoop van de uniformen voor uw personeel.

Inschrijver beschrijft in hoeverre invulling wordt gegeven aan deze uitgangspunten door de volgende elementen uit te werken:

- De mate waarin de door u aangeboden bedrijfskleding circulair is ontworpen. Circulair ontworpen wil zeggen: gerecycled, ge-herfabriceerd, gerepareerd of hergebruikt. Deze begrippen worden hieronder puntsgewijs toegelicht. Uitgangspunt is dat een hoger genoemde ontwerpstrategie beter wordt gewaardeerd.
 - **Ontworpen voor hergebruik.** Het product is dusdanig ontworpen dat het product of onderdelen van het product kunnen worden hergebruikt.
 - **Ontworpen voor reparatie.** Het textiel product is zo ontworpen dat het repareren relatief eenvoudig is en zorgt voor verlenging van de levensduur. Reparatie moet worden uitgevoerd conform origineel of gelijkwaardig.
 - **Ontworpen voor herfabricage.** Bij het ontwerp is al nagedacht over welke delen eventueel kunnen dienen in een gelijkwaardig of hiervan afgeleid product. Het textielproduct moet zo gemaakt zijn dat volledig herbruikbaar textiel en andere materialen kunnen worden gescheiden van minder of niet bruikbaar textiel of minder of niet bruikbare materialen. Bijvoorbeeld een uitneembare voering.
 - **Ontworpen voor recycling.** De ontwerper maakt gebruik van materialen die geschikt zijn om te recyclen, en ontwerpt het product dusdanig dat onderdelen makkelijk van elkaar te scheiden zijn.

- De mate waarin de door u aangeboden bedrijfskleding van circulaire materialen is gemaakt. Onder circulaire materialen wordt het volgende verstaan: post-consumer materiaal, productie afval, post-productie materiaal en open loop-materialen. Uitgangspunt is dat een hoger genoemd materiaal beter wordt gewaardeerd.
 - **Post-consumer materiaal:** elke stof die of elk voorwerp dat door de eindgebruiker(s) voor onbepaalde tijd voor het beoogde doel is gebruikt en afgedankt
 - **Productie afval:** Het gaat om materialen die afkomstig zijn van onvermijdelijk afval van de textielproductie. Uitgesloten zijn materialen die bij de productie van textiel en in hetzelfde productieproces waaruit ze afkomstig zijn, (kunnen) worden hergebruikt met een minimale inspanning.
 - **Post-productie materiaal:** afgewerkte textielproducten afkomstig van de textielindustrie die niet gebruikt zijn door een consument. Het gaat hierbij om onverkochte textielproducten die achterblijven bij producenten of winkels en geen commerciële bestemming heeft.
 - **Open loop-materialen:** Vezels geproduceerd uit grondstoffen die afkomstig zijn uit andere sectoren dan de textielsector. Deze vezels hebben niet eerder een textiele functie gehad en moeten worden beschouwd als nieuwe vezels.
- Op welke wijze borgt u dat uw inschrijving op dit onderdeel bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk gerealiseerd wordt? Te denken valt aan de volgende elementen:
 - Wijze waarop de ontwerpstrategie van de bedrijfskleding aan het einde van het gebruik daadwerkelijk gerealiseerd wordt.
 - Op welke wijze is het aandeel circulaire materialen verifieerbaar en controleert u dat deze daadwerkelijk worden toegepast.

Omschrijf dit in max. 2 A4.

4.3.1.4 Kwaliteit, continuïteit en flexibiliteit (max. fictieve korting 40%)

U dient te beschrijven hoe u de kwaliteit, continuïteit en flexibiliteit van dienstverlening waarborgt:

- Welke trainingen, cursussen en opleidingen geeft Inschrijver aan zijn medewerkers ter borging en jaarlijkse verbetering van de kwaliteit van de gewenste dienstverlening? Dit bovenop de minimaal vereiste opleidingen/ trainingen vanuit het Programma van Eisen uit deze aanbesteding.
- Inschrijver dient op handelingsniveau te beschrijven hoe een nieuwe medewerker wordt ingewerkt bij aanvang en indien een (beveiliging) medewerker wordt vervangen, waarbij hij aandacht dient te besteden aan het waarborgen van de kwaliteit van dienstverlening. In de beantwoording dient u inzicht te geven in de beschikbaarheid van beveiligingsmedewerkers in de huidige markt, uw aanpak m.b.t. werving & selectie en het zijn van een betrouwbare en aantrekkelijke werkgever.
- Inschrijver dient te omschrijven hoe deze adequaat en flexibel kan opschalen met voor gemeente Gouda bekende en conform de eisen kwalitatief opgeleide beveiligingsmedewerkers voor dienstverlening binnen het Huis van de Stad. Hiernaast dient Inschrijver in te gaan op hoe deze invulling kan geven aan extra inzet bij 'bijzondere, niet te voorspellen, omstandigheden' (denk aan Covid-19 en crisisopvang voor vluchtelingen).
In uw beschrijving geeft u aan op welke onderdelen u voor de gemeente Gouda de dienstverlening door ontwikkelt en invulling geeft aan partnership. Onderdelen om op in te gaan zijn hierbij:
 - Wijziging van de inrichting van de centrale hal van het Huis van de Stad, omgang met bezoekers en het niveau van hospitalitydienstverlening i.v.m. toekomstige Covid-19 maatregelen.

- Samenwerking met gemeentelijke beveiligingsmedewerker.
- Bij een onverhoopt incident binnen het Huis van de Stad en een hiermee veranderend dreigingsniveau voor de openbaar toegankelijke gebieden (zowel begane grond als de eerste verdieping), met hierbinnen de afdelingen burgerzaken, werk & inkomen en UWV dient er adequaat gereageerd te worden en moet de dienstverlening niet alleen qua inzet, maar mogelijk ook in opleidingen, proactieve aanpak, de-escalierend vermogen, awareness etc., worden aangepast.

Omschrijf dit in max. 4 A4.

4.3.2. Beoordeling kwaliteitsaspecten

De uitwerking van de verschillende subgunningscriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer “de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria” in strijd zijn met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving dientengevolge ter zijde worden gelegd.

Het Plan van aanpak mag bestaan uit maximaal 11 pagina's A4 en 4 pagina's bijlagen, waarbij 1 pagina A3 telt als 2 pagina's A4. Voorblad en inhoudsopgave vallen niet onder het aantal pagina's. Bijlagen mogen alleen dienen ter verduidelijking van de in het plan van aanpak beschreven tekst en daarmee alleen bestaan uit (schets) tekeningen en illustraties. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt ingediend worden deze extra pagina's niet in de beoordeling meegenomen (als ware ze niet ingediend).

Inschrijver dient als hoofdstukindeling van het Plan van aanpak de volgorde aan te houden van Tabel subgunningscriteria.

In Tabel 3 is weergegeven op welke wijze een cijfer aan de verschillende subgunningcriteria toegekend zal worden.

| | |
|-----------|---|
| 10 | De uitwerking van het subgunningscriterium is meer dan volledig, relevant, doeltreffend en specifiek meetbaar uitgewerkt en het toont overduidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Inschrijver heeft concrete, reële, slimme, optimale oplossingen/maatregelen bedacht. Deze oplossingen bieden Opdrachtgever aantoonbaar (specifiek en meetbaar) meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect. |
| 8 | De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Een aantoonbare (specifiek en meetbaar) meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt. |
| 5 | De uitwerking van het subgunningscriterium is redelijk volledig en relevant maar er blijkt onvoldoende uit dat Inschrijver zich de doelstellingen van de gemeente eigen heeft gemaakt. |
| 2 | De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en/of sluit slechts voor een deel aan op de doelstelling. |
| 0 | De uitwerking van het subgunningscriterium is volstrekt onvolledig en/of sluit niet aan op de doelstelling. |

Tabel 3: mogelijke scores per Subgunningscriterium

De fictieve korting (FK) voor de subgunningscriteria wordt berekend middels onderstaande formule:

FK subgunningscrit. "x" = (behaald cijfer subgunningscrit. "x" /10) * maximale korting subgunningscrit. "x"

De totaal gescoorde fictieve korting betreft de som van de behaalde fictieve kortingen van alle kwalitatieve subgunningscriteria. De totaal te behalen fictieve korting bedraagt derhalve €180.000.

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende subgunningscriteria. Daarna worden de (verschillen van de) individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken, waarna alle leden van het beoordelingsteam in de gelegenheid worden gesteld om gemotiveerd de beoordeling aan te passen. Vervolgens wordt een gemiddelde bepaald afgerond op één decimaal nauwkeurig.

LET OP!

De uitwerking van de verschillende subgunningscriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer "de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria" in strijd is met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven, is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving dientengevolge ter zijde worden gelegd.

4.4. Boetebeding

Op deze aanbesteding is een boeteclausule van toepassing. Deze is verder uitgewerkt in bijlage A5 Service Level Agreement.

4.5. Aanwijzing ter plaatse (Schouwing)

Opdrachtgever nodigt u uit voor een aanwijzing ter plaatse zoals opgenomen in de planning. U dient zich voor 4 november 15 uur 2022 uiterlijk voor 15:00 uur aan te melden via de berichtenfunctie van TenderNed. De aanwijzing ter plaatse vindt plaats op het volgende bezoekadres:

Huis van de Stad
Burgemeester Jamesplein 1
2803 PG Gouda

De procedure van de aanwijzing ter plaatse is als volgt:

- a. de Inschrijver mag via de vragenfunctie van TenderNed vragen indienen voorafgaand aan de aanwijzing ter plaatse;
- b. de Inschrijver mag gedurende de aanwijzing ter plaatse vragen stellen;
- c. de Inschrijver dient de ter plekke gestelde vragen direct na afloop van de aanwijzing ter plaatse te stellen via de vragenfunctie van TenderNed. Alleen de vragen die via de vragenfunctie van TenderNed zijn gesteld worden geanonimiseerd beantwoord en met een Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. Op geen andere manier kunnen er rechten worden ontleend aan de antwoorden. Er zal geen Proces Verbaal van de aanwijzing ter plaatse worden opgesteld, in tegenstelling tot artikel 2.22.4 van het ARW 2016.

4.6. Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen tot de op TenderNed genoemde datum vragen stellen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen. De verzoeken om toelichting dienen via de vragenfunctie van TenderNed te worden ingediend.

De geïnteresseerde marktpartijen worden aangemoedigd hun vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. Opdrachtgever zal de antwoorden op de schriftelijke en tijdig gestelde vragen vastleggen in een of meer Nota'(s) van inlichtingen. Conform de planning op TenderNed wordt de Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en kan deze worden gedownload. De Nota'(s) van inlichtingen worden niet toegezonden. De Nota'(s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Indien Inschrijver van mening is dat hij vragen heeft m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" (artikel 2.23 van de ARW 2016) dient deze duidelijk aan te geven dat het om vragen gaan m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" middels het aanvinken van de optie "individuele vraag" in TenderNed. Aanbestedende dienst zal uiterlijk 3 dagen voor het verschijnen van de Nota van Inlichtingen een standpunt innemen over de kwalificatie "gerechtvaardigd economisch belang" en dit via TenderNed communiceren met de desbetreffende Inschrijver.

In het geval de Aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang" zal de betreffende Inschrijver de vraag via TenderNed beantwoorden. Dit antwoord is alleen zichtbaar voor de betreffende Inschrijver en wordt niet opgenomen in een openbare Nota van Inlichtingen. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang", biedt hij Inschrijver de mogelijkheid om de betreffende vraag terug te trekken. Wordt de vraag niet teruggetrokken dan zullen vraag en antwoord worden opgenomen in een "normale" Nota van inlichtingen. Wenst Inschrijver zijn vraag terug te trekken, maar is de Aanbestedende dienst van mening dat de vraag een verduidelijking van de Aanbestedingsdocumenten vereist, behoudt hij zich het recht voor om de betreffende vraag en bijbehorend antwoord, als mededeling van de Aanbestedende dienst, op te nemen in een algemene Nota van inlichtingen.

4.7. Indienen Inschrijving

- a. De indiening van de Inschrijving kan niet op een andere manier plaatsvinden dan hierna vermeld.
- b. De volledige Inschrijving dient, via TenderNed, uiterlijk te worden ingediend op de op TenderNed genoemde datum en tijd.
- c. Inschrijvingen die niet uiterlijk op de sluitingsdatum en -tijdstip zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. De Inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving. Indien de Inschrijver hinder ondervindt wegens een storing van TenderNed stelt deze de Aanbestedende dienst hiervan voor sluiting van de digitale kluis op de hoogte via genoemde contactpunten op TenderNed. Indien TenderNed volledig onbereikbaar is kunt u dit melden op inkoop@gouda.nl o.v.v. de naam van de aanbesteding.
- d. De Inschrijving dient via TenderNed te worden aangeleverd.
- e. Zie bijlage B7 checklist inschrijving voor de exact voorgeschreven indeling van uw inschrijving.
- f. De Inschrijving dient onherroepelijk te zijn. Inschrijver kan zijn Inschrijving na inlevering niet wijzigen en/of aanvullen.
Een Inschrijver kan tot het tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijvingen via TenderNed, zijn Inschrijving intrekken.
- g. De ontvangen Inschrijvingen worden direct na ommekomst van de op TenderNed genoemde datum en tijd geopend door opening van de digitale kluis.
De Inschrijvers mogen niet aanwezig zijn bij de opening van de Inschrijvingen. Het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen wordt uiterlijk twee werkdagen na de datum van opening van de Inschrijvingen aan de Inschrijvers toegezonden.

4.8. Prijsopgave

De Inschrijving geschiedt op basis van een vast bedrag (exclusief BTW). De [tarieven dienen te zijn gebaseerd op het prijspeil van 1 december 2022. Het offertebedrag dient "all-in" te zijn, dus inclusief alle kosten, bijvoorbeeld "overleg, reis- en verblijfkosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie", en is gebaseerd op de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen bepalingen, (technische) specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting. De omzetbelasting dient apart te worden opgegeven.

Voor de specificatie van de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het model specificatie Inschrijving conform Bijlage B3 dat eveneens rechtsgeldig ondertekend dient te zijn.

De Inschrijver dient in de specificatie van de Inschrijvingsom realistische tarieven op te nemen. Indien de Inschrijver geen realistische tarieven heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een manipulatieve Inschrijving, zal de Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen.

4.8.1. Indexatie tarieven

De Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks een verzoek tot herziening van de tarieven in te dienen (indexering), voor het eerst per 01-04-2024*.

Bij een verzoek tot indexering dient Opdrachtnemer een specifiek voor Opdrachtgever opgesteld indexatievoorstel in te dienen. Opdrachtnemer dient minimaal drie (3) maanden voorafgaand aan het volgende contractjaar schriftelijk en onderbouwd het voorstel voor tariefwijziging in, waarna dit inhoudelijk zal worden besproken. De indexatie is beperkt tot:

A) Tariefstelling beveiligingsmedewerkers: de impact van de op dat moment geldende CAO particuliere beveiliging gerelateerde aanpassingen op de specifieke en feitelijke situatie (populatie) bij Opdrachtnemer, waarbij indexering enkel van toepassing kan en mag zijn op de direct herleidbare loonkosten voor de specifieke populatie bij Opdrachtnemer.

B) Impact van aantoonbare wettelijke aanpassingen op de specifieke en feitelijke situatie (populatie) bij Opdrachtnemer.

C) Voor overige aantoonbare kosten is de indexatie beperkt tot de jaarmutatie DPI 801 Particuliere Beveiliging, reeks 2015=100. De voorgestelde prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS index aangegeven stijging over 12 maanden.

*Enkel indien er voor 01-04-2024 een hernieuwde CAO Particuliere Beveiliging van kracht is, waarin aantoonbare CAO gebonden loonstijgingen, die groter dan 5% zijn, voor de beveiligingsmedewerkers van toepassing zijn, mag Opdrachtnemer hier eerder een verzoek tot herziening van de tarieven voor indienen.

Na akkoord van Opdrachtgever op de indexering conform overeenkomst levert Opdrachtnemer binnen tien (10) Werkdagen een herziene Prijzenblad aan bij Opdrachtgever. Alvorens aanlevering van dit herziene Prijzenblad en accordering door Opdrachtgever, kan Opdrachtnemer geen prijsaanpassingen doorvoeren.

4.9. Gecombineerde aanmelding

Indien de Inschrijving geschiedt door een combinatie van ondernemingen verklaren zij dat de deelnemers zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht. Indien de combinatie de Opdracht verkrijgt verklaren zij dat zij deze Opdracht in die combinatie zullen uitvoeren.

Tussen de datum van Inschrijving en gunning mag geen wijziging in de samenstelling van de combinatie plaatsvinden. Na een eventuele gunning van de Opdracht mag een wijziging van de samenstelling van de combinatie uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever plaatsvinden.

Er dient opgegeven te worden wie als penvoerder van de combinatie zal optreden.

Iedere combinant moet aantonen dat op haar geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit doet hij door elk afzonderlijk de UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de Inschrijving. Voor het invullen van de UEA verwijzen wij u naar Bijlage B1.

4.10. Meerdere Inschrijvers van één organisatie

Van een Concern, holding of een groep mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern, holding of een groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende Concern/holding/groep behorende Inschrijvers.

Indien bovenstaande situatie van toepassing is dient de Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt op verzoek van de Opdrachtgever binnen 5 werkdagen een verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

4.11. Samenwerkingsverbanden

Een Inschrijver mag slechts eenmaal, alleen of in een samenwerkingsverband, een Inschrijving indienen. Bij constatering van betrokkenheid bij meer dan één Inschrijving, zullen de Inschrijvingen van samenwerkingsverbanden waarvan de ondernemer deel uitmaakt, dan wel van hem als zelfstandig Inschrijver ongeldig worden verklaard.

4.12. Inlichtingen over eventuele onderaanneming

Inschrijver dient aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan Derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt. De Inschrijver blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtnemer dient na de verlening van de Opdracht en ten laatste wanneer met de uitvoering van de Opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens van de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- de naam,
- de contactgegevens, en
- de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn.

Opdrachtnemer dient de Aanbestedende dienst in kennis te stellen van:

- alle wijzigingen in bovengenoemde gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht, en
- bovengenoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de werken of het verrichten van diensten inschakelt.

4.13. Varianten

Het is de Inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven met varianten.

4.14. Gestanddoening

In tegenstelling tot het gestelde in artikel 2.30.1 ARW 2016 dient de Inschrijver zijn Inschrijving gestand te doen voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding kan worden aangespannen, dient Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de burgerlijke rechter in een kort geding. Zie ook hoofdstuk 3.3 en 4.21.

Het verlengen van de gestanddoeningstermijn als gevolg van een kort geding geeft de Inschrijver geen aanspraak op wijziging van zijn Inschrijving dan wel schadevergoeding of anderszins compensatie, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook.

Een eventueel hoger beroep en/of cassatieberoep tegen een vonnis leidt niet automatisch tot een verlenging van de gestanddoeningstermijn, maar laat onverlet het recht van Opdrachtgever om de Inschrijvers hierom te vragen.

4.15. Algemene gegevens Inschrijver

Opdrachtgever onderhoudt contact met een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar de UEA, Bijlage B1.

4.16. Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving met bijbehorende Bijlagen en alle (eigen) verklaringen rechtsgeldig te ondertekenen. Rechtsgeldigheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Inschrijver. Indien de naam van de ondertekenaar van de Inschrijving niet in het uittreksel zelf wordt genoemd, dient een bewijs te worden meegestuurd waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om te tekenen, bijvoorbeeld aan de hand van een mandaat- of procuratieregeling. Het betreffende bewijs dient rechtsgeldig te zijn ondertekend welke rechtsgeldigheid dient te blijken uit eerder genoemd uittreksel. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend.

De Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt dient op verzoek van de Opdrachtgever binnen 6 werkdagen bedoeld bewijsmateriaal te overleggen.

4.17. Vergoeding

Opdrachtgever vergoedt geen kosten van de Inschrijvers in verband met de deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure, wanneer deze aanbestedingsprocedure tot gunning van de Opdracht leidt.

4.18. Overige wettelijke kaders

Inschrijvers worden erop gewezen dat de bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, op te vragen zijn bij, respectievelijk het ministerie van Financiën, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van Infrastructuur en Milieu. In de Inschrijving dient met deze bepalingen rekening te worden gehouden.

De Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie,
- het nationale recht,
- collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

4.19. Klachten en geschillen

4.19.1. Klachtenmeldpunt

Klachten kunnen worden gemeld bij inkoop@gouda.nl waarna de klacht objectief wordt beoordeeld door de inkoopcommissie. Wordt de klacht gegrond verklaard dan zal de inkoopcommissie de verantwoordelijke voor de aanbesteding adviseren de aanbesteding aan te passen.

Degene die de klacht heeft ingebracht krijgt altijd een bevestiging van ontvangst en een bericht over de afhandeling van de klacht.

4.19.2. Klachtencommissie

Sinds 1 april 2013 bestaat er een onafhankelijke en onpartijdige commissie van aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies. De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de burgerlijke rechter in te schakelen. Voor nadere informatie over doel en reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

4.19.3. Burgerlijke rechter

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, zal in eerste aanleg worden beslecht door de burgerlijke rechter te 's-Gravenhage.

5. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1. Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver mag geen uitsluitingsgrond zoals gedefinieerd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing zijn, m.u.v. 2.13.7 lid c en g. Toepasselijkheid van één of meer uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. In geval de Inschrijver een samenwerkingsverband is, wordt de Inschrijver uitgesloten indien één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op één of meer van de ondernemers in het samenwerkingsverband. Toets vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

Het UEA wordt ook als rechtsgeldig ondertekend beschouwd wanneer het inschrijvingsbiljet rechtsgeldig ondertekend is.

Als voldoende bewijsmiddel waaruit blijkt dat Inschrijver niet verkeert in de omstandigheden van één van de uitsluitingsgronden aanvaardt de Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in de artikelen 2.13.6 en 2.13.9 van de ARW 2016. Het betreft de volgende bewijsstukken: uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden, een Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 2 jaar en een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden. De Aanbestedende dienst vraagt dit bewijsmiddel op van de beoogde contractant.

5.2. Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden

Indien een Inschrijver zich m.b.t. de gestelde Geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheden van Derden, dient de Inschrijver door middel van een overeenkomst tussen de Inschrijver en de Derde aan te tonen dat de Opdrachtgever kan afdwingen dat de Derde door de Inschrijver daadwerkelijk zal worden ingeschakeld voor de uitvoering van de Overeenkomst met de Opdrachtgever.

Inschrijver dient in de UEA, Deel II C (Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten) aan te geven op welke Derde men een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Daarnaast dient Derde bij Inschrijving de UEA als voorgeschreven in Bijlage B1 in te dienen.

Wanneer op de Derde waar door Inschrijver een beroep op wordt gedaan één of meer van de Uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 of 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing is, met uitzondering van lid 2.13.7 lid c en g, wordt Inschrijver uitgesloten van aanbesteding.

5.3. Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid

Bij de Inschrijving dient geen verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (model K, conform artikel 2.32.3 van de ARW 2016), toegevoegd te worden.

5.4. Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan de navolgende minimumeisen op het gebied van financiële en economische draagkracht te voldoen:

5.4.1. Financiële stabiliteit

Inschrijver dient te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen.

- 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 opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestekconform uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en, voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)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;
- De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen is uitgesproken zal binnen 6 werkdagen ter bewijsvoering een verklaring indienen van een NL accountant waarin deze verklaart dat Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet.

5.5. Minimumeisen technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan de navolgende g32 te voldoen:

5.5.1. Ervaring/referenties

De Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen, dient aan te tonen dat in drie jaar voor de datum van Inschrijving, ervaring is opgedaan in ten minste de navolgende kerncompetenties, door referentieopdrachten in te dienen die op vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd:

- Kerncompetentie 1
Het verzorgen van opening-, brand-/sluit en controlerondes bij een (semi)overheidsgebouw met meerdere verdiepingen en een minimum vloeroppervlak van 7000 m2.
- Kerncompetentie 2
Het verzorgen van alarmopvolging binnen 25 minuten na ontvangst van een melding op de PAC van Inschrijver voor één opdrachtgever met minimaal 3 verschillende objecten.
- Kerncompetentie 3
Het verzorgen van beveiliging- en hospitalitydienstverlening in een publieke ruimte waarbij een variëteit aan gedrag van bezoekers van toepassing is en waar medewerkers getraind zijn op het omgaan met agressie, security awareness (afwijkend gedrag), klantgerichtheid en hospitality.

Inschrijver, of in geval van een combinatie, een van de combinanten, dient aan te tonen dat betreffende ervaring/expertise door Inschrijver zelf is uitgevoerd/geleverd.

U dient voor het opgeven van referenties bijlage B2 te gebruiken.

5.5.2. **Tevredenheidsverklaring**

Als bewijs dat Inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de Inschrijver certificaten (tevredenheidsverklaringen) te overleggen, die de bevoegde autoriteit of Opdrachtgever van de referentieopdracht heeft afgegeven of meeondertekend of, in het geval van referentieopdrachten voor een particuliere afnemer, door certificaten (tevredenheidsverklaringen) van de afnemer of, bij ontstentenis daarvan, door een verklaring van de Inschrijver. Op het certificaat (tevredenheidsverklaring) dienen tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen: omschrijving van de referentieopdracht, gefactureerd bedrag, plaats en tijdstip waarop de Opdracht is uitgevoerd en een verklaring dat de Opdracht volgens de regels der kunst zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht.

Indien één referentieopdracht aan meerdere kerncompetenties voldoet, mag deze Opdracht ook bij meerdere kerncompetenties worden opgevoerd als referentie. Inschrijver dient bij de referentieopdrachten aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt opgevoerd.

Indien de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, een referentieopdracht heeft uitgevoerd in een samenwerkingsverband van ondernemingen, wordt de Opdracht slechts als referentieopdracht aangemerkt indien de Inschrijver kan aantonen dat hij, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, (1) daadwerkelijk en (2) voor de onderhavige Opdracht relevante expertise (kerncompetentie) aan de door het samenwerkingsverband uitgevoerde referentieopdracht heeft geleverd.

Indien het samenwerkingsverband waarin de betreffende partij heeft gezeten een duidelijke werkverdeling heeft gehad en de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, de voor de onderhavige Opdracht relevante discipline(s) (kerncompetentie(s)) zelf heeft uitgevoerd, dan zal de betreffende Opdracht als referentieopdracht aan de Inschrijver worden toegerekend.

Inschrijver dient de informatie m.b.t. de referentieopdrachten op basis van de als Bijlage B2 aangehechte formulieren en bijbehorende tevredenheidsverklaring bij inschrijven te verstrekken.

De informatie die de Inschrijver verstrekt dient zodanig volledig en eenduidig te zijn dat Opdrachtgever kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referenties. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

5.5.3. **Technische geschiktheidseis**

Inschrijver dient aan technische geschiktheidseisen te voldoen zoals omschreven in 5.5.4.

Als bewijs dat Inschrijver aan gestelde eis(en) voldoet, dient Inschrijver de UEA uit Bijlage B1 in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

5.5.4. **Kwaliteitssyste(e)m(en)**

De Inschrijver dient te beschikken over een aan hem verstrekt kwaliteitssysteem-certificaat ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Inschrijver dient voor de dienstverlening videotoezicht door een Particuliere Alarm Centrale of Video Toezicht Centrale ook te beschikken over een aan hem verstrekt informatiebeveiliging-certificaat ISO 27001 of gelijkwaardig. Dit certificaat moet aan de Inschrijver zijn afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Het certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dient betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht. In geval van een samenwerkingsverband dient ofwel het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van het vorenbedoelde certificaat dan wel dient elk van de ondernemingen uit het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteem-certificaat op basis van bovenstaande normen met dien verstande dat de certificaten gezamenlijk betrekking hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.

Indien de Inschrijver zich beroept op een kwaliteitssysteem-certificaat op basis van een norm gelijkwaardig aan de norm zoals genoemd bij de Geschiktheidseisen, dient de gelijkwaardigheid te volgen uit een bij de Inschrijving verstrekte verklaring van de desbetreffende certificerende instelling.

Om aan te tonen dat de Inschrijver aan de minimeisen betreffende de technische bekwaamheid voldoet, dient hij de UEA , Bijlage B1, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

5.5.5. **Toetsing**

Het staat Opdrachtgever vrij om contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersonen of andere vertegenwoordigers van de referent. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Daadwerkelijke toetsing van de bewijsstukken die ten grondslag liggen aan de onderwerpen uit de UEA vindt achteraf plaats en uitsluitend bij de Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: alle ondernemingen in het samenwerkingsverband, die naar verwachting in aanmerking komt voor de Opdracht. Dit geldt ook voor Derden waarop Inschrijver een beroep doet.

Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst, binnen 6 kalenderdagen te worden overlegd. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen aanleveren van de betreffende bewijsmiddelen en houdt rekening met de doorlooptijden van het aanvragen hiervan.

Het bewust verstrekken van onjuiste informatie en/of het bewust onjuist invullen van de formulieren wordt door Opdrachtgever aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6. Voorwaarden

6.1. Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad en de andere informatie die door de gemeente Gouda in het kader van deze aanbesteding worden verstrekt, worden slechts verstrekt onder de in dit document genoemde voorwaarden.

Voor uitvoering van de Opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden gelden zoals zijn opgenomen in Bijlage A1 (Programma van eisen) of enig ander document bijhorende bij de aanbestedingsstukken. Voor zover daarvan in bedoelde documenten niet van wordt afgeweken zijn de Algemene inkoopvoorwaarden VNG voor leveringen en diensten 2013 (bijlage A4) op de Opdracht van toepassing. Eigen (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving als ongeldig beschouwd en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

6.2. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Eventuele Bijlagen, zoals technische of standaard documentatie, die in een andere taal gesteld zijn, dienen voorzien te zijn van een Nederlandse vertaling..

6.3. Correspondentie

U dient m.b.t. deze aanbesteding vanaf de datum van publicatie van de Aanbestedingsleidraad tot de datum van het gunnen van de Opdracht, op geen andere dan de hier bovengenoemde wijze, contact op te nemen dan wel te onderhouden met Opdrachtgever en/of door Opdrachtgever ter zake ingeschakelde adviseurs.

De correspondentie over deze aanbesteding vindt uitsluitend via TenderNed plaats en alleen volgens de beschreven procedures. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd en via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor Opdrachtgever.

Het stellen van vragen, als onderdeel van de Nota van inlichtingen, kan uitsluitend via TenderNed via de vragenfunctie. Voor vragen omtrent het gebruik van TenderNed verwijs ik u naar www.tenderned.nl of naar de helpdesk van TenderNed: 0800-8363376.

6.4. Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om, om haar moverende redenen, niet tot gunning van de Opdracht over te gaan en de aanbestedingsprocedure (tussentijds) eenzijdig te beëindigen. De op dat moment nog in de aanbestedingsprocedures betrokken Inschrijvers zullen via TenderNed bericht ontvangen over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure of het niet gunnen.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige gunningsbeslissing, geen rechten ontlenen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht.

Aanbestedende dienst heeft in voorkomend geval het recht om een voorlopige gunningsbeslissing in te trekken, een herbeoordeling uit te voeren en desgewenst een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.

6.5. Omissies en/of onjuistheden

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Indien deze naar uw mening desondanks omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden bevat, verwacht Opdrachtgever een pro-actieve houding van Inschrijver hetgeen onder meer betekent dat u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Opdrachtgever kenbaar maakt, althans uiterlijk voor het verstrijken van de op TenderNed genoemde termijn voor het indienen van vragen.

6.6. Geheimhouding

De Inschrijver verklaart door zijn Inschrijving vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die hem in het kader van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht wordt verstrekt, of door hem wordt verkregen, en geen informatie aan derden beschikbaar te stellen.

Het staat Inschrijver vrij om de hiervoor genoemde informatie te delen met de door haar in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. In een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht door genoemde derden.

In aanvulling van artikel 7.4 van de Algemene Voorwaarden dienen alle medewerkers van Opdrachtnemer die worden ingezet in het kader van deze Opdracht de geheimhoudingsverklaring (Bijlage B5) van de gemeente Gouda te ondertekenen en vooraf in te dienen bij de contactpersoon van de gemeente Gouda.

6.7. Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Opdrachtgever niets uit de Aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Inschrijver verklaart zich hiermee akkoord door indienen van zijn Inschrijving.

Ontvangen Inschrijving, ingediende documenten en/of correspondentie zullen na afloop van de aanbestedingsprocedure niet aan Inschrijver worden geretourneerd.

De Inschrijvers verlenen op voorhand een gebruiksrecht aan de Opdrachtgever om de resultaten en producten van de aanbestedingsprocedure te mogen gebruiken, onder andere ten behoeve van publicaties en overige communicatiedoeleinden.

6.8. Verwerkersovereenkomst

Opdrachtnemer zal in de uitvoering van deze Opdracht beschikking krijgen over persoonsgegevens en deze namens Opdrachtgever verwerken. Hiertoe dient u een verwerkersovereenkomst conform het meest actuele VNG-model (zie Bijlage B6) in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen aan uw Inschrijving.