



Aanbestedingsleidraad

Beveiliging op straat en Cameraobservatie (SAS)

Auteur : Team Inkoop gemeente Hilversum
Datum : 13 april 2023
Versie : definitief
Zaaknummer : 1260607

Inhoud

Begrippenlijst.....	5
1 Informatie over de opdracht	7
1.1 Beschrijving Aanbestedende dienst	7
1.2 Doel van aanbesteding	8
1.3 Omschrijving en omvang van de Opdracht	8
1.4 Doelstelling:.....	8
1.5 Werkzaamheden Beveiligers op straat.....	9
1.6 Werkzaamheden Cameraobservanten.....	9
1.7 Buiten scope	9
1.8 Omvang van de opdracht	9
1.8.1 Nadere opdrachten	10
1.9 Overeenkomst en duur	10
1.9.1 Voorbehouden.....	10
2 Procedurele aspecten en voorwaarden van deze aanbesteding	11
2.1 Algemeen.....	11
2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering.....	11
2.3 Planning	11
2.4 Communicatie	12
2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen	12
2.6 Wachtkamerregeling	13
2.7 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving.....	13
2.7.1 Digitaal inschrijven	13
2.7.2 In te dienen documenten	14
2.7.3 Ondertekening.....	15
2.7.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving	15
2.7.5 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving naar achter	16
2.8 Voorwaarden aanbesteding	17
2.8.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure.....	17
2.8.2 Voorbehouden.....	18
2.9 Na de Inschrijving	18
2.9.1 Algemene uitgangspunten	18
2.9.2 Opening kluis	18
2.9.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen.....	19
2.9.4 Verificatiegesprek.....	20
3 Eisen aan de Inschrijver	21

3.1	Algemeen.....	21
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
3.2.1	Invullen UEA	21
3.2.2	Verklaring belastingdienst.....	22
3.3	Uitsluitingsgronden	23
3.3.1	Uitsluiting	23
3.3.2	Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie	23
3.4	Geschiktheidseisen.....	23
3.4.1	Financiële en economische draagkracht	24
3.4.2	Technische en beroepsbekwaamheid	24
3.4.3	Beroepsbevoegdheid.....	25
3.5	Uitvoeringsvoorwaarden.....	26
3.5.1	Social return	26
3.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	27
3.6.1	Eén Inschrijving.....	27
3.6.2	Onderaanneming.....	27
3.6.3	Beroep op derde(n)	27
3.6.4	Holding of moedermaatschappij	28
3.7	Verificatie gegevens UEA.....	29
3.7.1	Bewijsstukken.....	29
3.7.2	Screening gedurende de Overeenkomst	30
4	eisen en gunningscriteria	31
4.1	Algemeen.....	31
4.2	Programma van Eisen.....	31
4.2.1	Tarieven.....	31
4.2.2	Facturering	31
4.2.3	Algemene eisen	32
4.2.4	Algemene Eisen aan de Opdracht en aan Opdrachtgever	32
4.2.5	Eisen aan de beveiligers	33
4.2.6	Eisen aan Camera-observanten.....	34
4.2.7	Incidentenrapportage.....	35
4.2.8	Tijd, locatie, communicatie	35
4.2.9	Integriteit, geheimhouding en veiligheid	36
4.2.10	Managementinformatie	36
4.3	Gunningscriteria	36

4.3.1	Prijsstelling	37
4.3.2	Kwalitatieve Gunningscriteria	37
5	Beoordeling en gunning	39
5.1	Gunningscriteria	39
5.2	Beoordelingsmethodiek	39
5.2.1	Prijsstelling	39
5.2.2	Kwaliteit.....	40
5.2.3	Beoordelingsteam	42
5.3	Gunning	42
6	BIJLAGEN	42
6.1	Invulbijlagen	42
6.2	Overige Bijlagen.....	42

BEGRIPPENLIJST

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal gebruikte begrippen hieronder gedefinieerd. Deze begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven. Naast de standaardbegrippen, zijn er ook Opdracht specifieke begrippen. Die staan in een aparte tabel.

STANDAARDBEGRIPPEN

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hilversum / Opdrachtgever.
Aanbestedingsleidraad	Dit document, waarin de Aanbestedende dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Algemene Inkoopvoorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022.
Bijlage(n)	Aanhangsels van de Aanbestedingsleidraad die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseis	Een Eis waarmee de Aanbestedende dienst controleert of de Inschrijver geschikt/bekwaam is om de Opdracht uit te voeren. Een Inschrijver moet tenminste aan de Geschiktheidseisen voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers (tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken) gestelde vragen.
Ondernemer	Een leverancier of een dienstverlener.
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding.

Opdrachtgever	Gemeente Hilversum.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

OPDRACHTSPECIFIEKE BEGRIPPEN

Begrip	Definitie
Beveiliger op straat	De beveiligers houden toezicht en beveiligen de publieke ruimte, maar beschikken daarbij niet over opsporingsbevoegdheden.
Cameraobservant	De cameraobservant kijkt de camerabeelden van momenteel 26 camera's uit, rapporteert hierover en legt vast.
Horecateam	Een team van de politie Hilversum dat is belast met de veiligheid in het horeca-gebied (v/h Horeca interventie team).

1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

Dit is de Aanbestedingsleidraad van de openbare aanbesteding Beveiliging op straat met en Cameraobservatie. (SAS) van gemeente Hilversum (hierna de Aanbestedende dienst).

De geraamde waarde van deze Opdracht is lager dan de drempelwaarde voor aanbestedingen sociale en andere specifieke diensten (€ 750.000,- exclusief BTW) voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden.

Onderhavige scope valt volgens Bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU onder de volgende CPV-codes:

- 79700000-1 Opsporings- en beveiligingsdiensten
- 79710000-4 Beveiligingsdiensten
- 79713000-5 Bewakingsdiensten
- 79715000-9 Patrouillediensten

De procedure voor sociale en andere specifieke diensten betreft een zogenaamd verlicht regime. Dat betekent dat deel 2 Aw slechts gedeeltelijk op deze aanbesteding van toepassing is (zie daarvoor artikel 2.39 Aw):

- § 2.3.1.2 "Communicatie en inlichtingen" (art 2.52a – 2.57a)
- § 2.3.2.2 "Aankondiging" (art. 2.62-2.67)
- § 2.3.3.1 "Technische specificaties" (2.75-2.78b)
- Afd. 2.3.4 "Eigen verklaring" (2.84-2.85)
- § 2.3.8.9 "Verslaglegging en bekendmaking" (2.132-2.138)

Alle documenten worden openbaar gepubliceerd op www.tenderned.nl.

- Hoofdstuk 1: In dit hoofdstuk staat informatie over de Opdracht, zoals doelstelling van de aanbesteding, omschrijving van de Opdracht en looptijd.
- Hoofdstuk 2: In dit hoofdstuk staat informatie over de aanbestedingsprocedure, zoals de planning, de wijze van vragen stellen, het indienen van de Inschrijving en de voorwaarden.
- Hoofdstuk 3: In dit hoofdstuk staan de Uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en alles over deelname in samenwerking met anderen.
- Hoofdstuk 4: In dit hoofdstuk staan de Eisen waaraan moet worden voldaan en de Gunningscriteria waar op wordt beoordeeld.
- Hoofdstuk 5: In dit hoofdstuk staat de weging en score van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek.
- Bijlagen: Hier zijn de invulbijlagen en overige Bijlagen opgenomen.

1.1 Beschrijving Aanbestedende dienst

De gemeente Hilversum 'mediastad in het groen', is bekend van de architecten Dudok en Duiker en het Instituut voor Beeld en Geluid. Hilversum is de grootste stad in 't Gooi, omgeven door bos en heide en heeft 90.883 inwoners op een oppervlakte van 46,19 km².

De ambtelijke organisatie telt circa 700 medewerkers verdeeld over vijf afdelingen:

- Interne Advisering
- Interne Dienstverlening
- Leefomgeving
- Publiekszaken
- Sociaal Domein

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor Team Samenleving, dat onderdeel is van de afdeling Leefomgeving.

- Contracteigenaar en interne opdrachtgever: Teammanager Samenleving
- Contractmanager: Adviseur Veiligheid – Team Samenleving.
- Samenwerking met : Team Toezicht (boa's); Politie Hilversum (Horecateam), Horeca-ondernemers.

Naast de ambtelijke organisatie zijn ook de volgende (bestuurs)organen opgenomen: Raad, College B&W, Griffie, commissies. Voor meer informatie over de gemeente Hilversum verwijzen wij u graag naar: <http://www.hilversum.nl>.

1.2 Doel van aanbesteding

Beveiliging op straat en Cameraobservatie (vanaf hier B&C) omvat een aantal werkzaamheden die in opdracht van de gemeente Hilversum met de politie en in samenwerking met andere partijen wordt uitgevoerd.

‘Veilig Uitgaan’ is het onderliggende beleid van de uitvoering.

In 2013 is de Nota ‘Veilig uitgaan’ vastgesteld. Het doel van deze nota is het verhogen van de veiligheidsgevoelens tijdens de uitgaansuren in het centrum van Hilversum en het verlagen van het aantal mishandelingen en bedreigingen.

De daaruit komende acties zijn o.a. de inzet van het Horecateam van de politie, de inzet van particuliere beveiligers en het cameratoezicht.

De huidige overeenkomsten voor Beveiliging op straat en Cameraobservatie lopen dit voorjaar af.

Let op: Opdrachtnemers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie mogen niet deelnemen aan de overheidsopdracht. Dat geldt ook voor aanbestedingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier. Voor meer informatie en de definitie van Russische partij, zie § 3.3.2.

1.3 Omschrijving en omvang van de Opdracht

Opdrachtgever zoekt een (1) Opdrachtnemer die in staat is om in samenwerking met de gemeente en de politie in het uitgaansgebied in het centrum van Hilversum de veiligheid te bewaken en te verhogen.

Deze uitvraag betreft de inzet van een team van -normaal gesproken- twee (2) Beveiligers en een (1) cameraobservant tijdens de reguliere wekelijkse uitgaanstijden en bij speciale evenementen zoals oudjaarsnacht, kermis, koningsdag en diverse festivals.

1.4 Doelstelling:

Het doel van de inzet van beveiligers in combinatie met een cameraobservant is om onveilige situaties preventief te kunnen voorkomen. Wanneer er toch een incident plaatsvindt dient de cameraobservant dit goed in beeld te brengen en het team op straat aan te sturen. De beveiligers op

straat moeten bij een incident nauw samenwerken met de politie (Horecateam) en de gemeente Boa's en volgen bevelen op. Zij moeten daarbij kunnen de-escaleren.

1.5 Werkzaamheden Beveiligers op straat

De beveiligers voor het uitgaansgebied werken zeer nauw samen met het Horecateam van de politie, de boa's en de cameraobservanten. Tijdens de werkzaamheden is de coördinator van het Horecateam leidinggevend aan de beveiligers.

De beveiligers houden toezicht en beveiligen de publieke ruimte, maar beschikken daarbij niet over opsporingsbevoegdheden. Tot de taken behoren het signaleren en de-escaleren van mogelijke problemen, het assisteren van politie, boa's en burgers en het zo nodig corrigerend aanspreken van het uitgaanspubliek. De beveiligers leveren een actieve bijdrage aan een veilige omgeving tijdens uitgaansuren.

1.6 Werkzaamheden Cameraobservanten

De uitvoering van het cameratoezicht openbare plaatsen vindt plaats onder regievoering van de politie, conform de voorschriften van de Gemeentewet.

De Cameraobservanten voor het uitgaansgebied werken zeer nauw samen met het Horecateam van de politie en de Beveiligers op straat. Tijdens de werkzaamheden is de coördinator van het Horecateam leidinggevend aan de Cameraobservanten.

De cameraobservatie betreft het live uitkijken van camerabeelden van momenteel 26 camera's.

De camera's zijn geplaatst in het uitgaanscentrum rondom de Groest, Markt en de Kerkstraat. Tot de taken behoren het signaleren en melden van mogelijke problemen en het registreren van situaties en/of personen die door politie, boa's en/of Beveiligers zijn gemeld.

De Cameraobservanten leveren een actieve bijdrage aan een veilige omgeving tijdens uitgaansuren.

Het doel van de inzet, tijdens de reguliere en speciale uitgaansavonden van beveiligers in combinatie met een Cameraobservant is om onveilige situaties preventief te kunnen voorkomen. Wanneer er toch een incident plaatsvindt dient de Cameraobservant dit goed in beeld te brengen en de teams op straat aan te sturen. De beveiligers op straat moeten bij een incident nauw samenwerken met de politie (Horecateam) en de gemeente-boa's en volgen bevelen op. Zij moeten daarbij kunnen de-escaleren.

1.7 Buiten scope

Beveiliging in horecagelegenheden of ten behoeve van afzonderlijke horecagelegenheden behoort niet tot de opdracht.

1.8 Omvang van de opdracht

De beveiliging vindt wekelijks plaats tijdens twee reguliere uitgaansavonden, de vrijdag- en zaterdagavond van 21.00 – 06.00 uur de volgende morgen. Voor de reguliere uitgaansavonden wil opdrachtgever een team van twee (2) Beveiligers inzetten die gezamenlijk gedurende negen (9) uur per avond opereren.

Het cameratoezicht vindt wekelijks plaats tijdens twee reguliere uitgaansavonden, de vrijdag- en zaterdagavond van 21.00 – 06.00 uur de volgende morgen. Voor de reguliere uitgaansavonden wil opdrachtgever een Cameraobservant inzetten die gedurende negen(9) uur per avond opereert.

Op verzoek van de opdrachtgever kan een tijdsblok geannuleerd, verschoven, verkort en/of verlengd worden. Opdrachtgever kan besluiten om meer of minder uitgaansavonden aan te wijzen als reguliere uitgaansavond. De minimale lengte van een tijdsblok bedraagt in alle gevallen drie (3) uur.

Bij deze opdracht hoort ook de inzet van beveiligers tijdens niet-wekelijkse activiteiten in en rond het centrum. Het gaat hierbij om activiteiten zoals de jaarlijkse kermis, koningsnacht, oudejaarsnacht en diverse festivals of andere activiteiten die op onregelmatige basis plaats kunnen vinden, maar die vallen binnen de het kader van de nota 'Veilig uitgaan.' Opdrachtnemer levert op verzoek ook voor deze activiteiten Beveiligers.

De omvang op jaarbasis is

1. voor de weekenden ongeveer 1872 uur ($2*2*9*52$) voor de Beveiligers en 936 uur ($2*9*52$) voor de Cameraobservanten;
2. voor de speciale uitgaansdagen zoals oud&nieuw/koningsdag/kermis = 12 dagen * 3 personen * 8 uur = 288 uur; 192 uur Beveiliger en 96 uur Cameraobservant;
3. daarnaast kan de Opdrachtgever nog nadere opdrachten verschaffen.

De opdrachtwaarde komt daarmee op ongeveer € 130.000 per jaar.

Dit aantal is een indicatie en hieraan kunt u geen rechten ontleen.

1.8.1 Nadere opdrachten

De Nadere opdracht onder deze Overeenkomst worden verstrekt op de volgende manieren:

1. voor de weekenden direct op basis van deze aanvraag voor de duur van de Overeenkomst totdat de Opdrachtgever de Nadere opdracht intrekt of wijzigt;
2. voor de speciale uitgaansdagen op basis van daadwerkelijke behoefte (deze worden tijdens reguliere overleggen ingepland.)
3. voor extra inzet op dezelfde of andere dagen mits tijdig aangemeld.

Alle Nadere opdrachten worden uitgevoerd op basis van de in de Overeenkomst overeengekomen prijzen, tarieven en opslagen, voorwaarden en eisen.

1.9 Overeenkomst en duur

Opdrachtgever wil een Overeenkomst afsluiten met een Opdrachtnemer voor de initiële duur van 2 jaar. De geplande ingangsdatum is 1 juli 2023 maar niet voordat er sprake is van definitieve gunning en daarmee van contractuele gebondenheid.

De daadwerkelijke start van de uitvoering is in het weekend van 14 en 15 juli 2023.

De overeenkomst heeft een mogelijke verlenging van maximaal drie (3) maal een (1) jaar. Indien opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging van de overeenkomst, deelt de opdrachtgever dit schriftelijk, uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van de looptijd van de overeenkomst aan de opdrachtnemer mee. De verlenging vindt uitsluitend plaats onder gelijkblijvende voorwaarden en condities zoals gesteld in de overeenkomst.

De gemeente heeft het recht om de opdracht te beëindigen indien de samenwerking tussen de betrokken partijen (gemeente, politie, B&C) van 'Veilig uitgaan' om enigerlei reden komt te vervallen of wordt herzien waardoor B&C komt te vervallen. De gemeente zal dit tijdig meedelen.

1.9.1 Voorbehouden

In 2025 staat een herinrichting van de nieuwe meldkamer in het centrum van Hilversum op de planning. Dit kan betekenen dat het deel camera-observatie komt te vervallen in deze opdracht en overgedragen wordt aan de politie. Opdrachtnemer zal hierover minimaal 3 maanden voordat de herinrichting plaatsvindt worden geïnformeerd.

2 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORWAARDEN VAN DEZE AANBESTEDING

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk, alsmede aan de Conceptovereenkomst (Bijlage A) en de algemene inkoopvoorwaarden (bijlage B). Bij het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures heeft de Aanbestedende dienst het recht om uw Inschrijving niet in behandeling te nemen. U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen.

Met het indienen van een Inschrijving stemt u onvoorwaardelijk in met de toepasselijkheid en alle bepalingen van deze aanbestedingsprocedure, deze Aanbestedingsleidraad en alle hierbij behorende stukken.

Als Bijlage 2 bij dit document zit een 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' (Inschrijver dient deze volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage (waarbij het gedeelte onder I alleen met 'ja' ingevuld moet zijn) bij de Inschrijving te voegen, met als naam '2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier- naam Inschrijver'.

Uitsluiting

Uw Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding, indien

- de Inschrijving niet voldoet aan één of meerdere van de gestelde Eisen, of
- deel I van Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' niet volledig met 'ja' is ingevuld of
- Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' niet rechtsgeldig is ondertekend, of niet onvoorwaardelijk is (zie hiervoor § 2.7.4 onder 5), of
- de conformiteitenlijst niet bij de Inschrijving is gevoegd, of
- anderszins uit de Inschrijving - bijvoorbeeld uit de uitwerking van de Gunningscriteria uit § 4.3 - kan worden opgemaakt dat niet volledig wordt voldaan aan alle Eisen, of
- Inschrijver een Russische partij is of vertegenwoordigt of Russische partij(en) inzet voor de uitvoering van de Opdracht, als bedoeld in § 3.3.2.

2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering

De geraamde waarde van de Opdracht is lager dan de drempelwaarde voor aanbestedingen sociale en andere specifieke diensten (€ 750.000,- exclusief BTW) voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden.

De procedure voor sociale en andere specifieke diensten betreft een zogenaamd verlicht regime. Dat betekent dat deel 2 Aw slechts gedeeltelijk op deze aanbesteding van toepassing is (zie daarvoor artikel 2.39 Aw). Alle documenten worden openbaar gepubliceerd op www.tenderned.nl.

De gemeente heeft er voor gekozen om opdracht openbaar te publiceren geen maximum aan het aantal inschrijvers te stellen

2.3 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. De Aanbestedende dienst streeft ernaar om de aanbesteding op 20 april 2023 af te ronden, waarna de Overeenkomst op 1 juli 2023 ingaat.

Stappenplan openbare procedure	Datum
Publicatie TenderNed	donderdag 13 april 2023
Vragenronde	maandag 24 april 2023; 12:00 uur
Beantwoording vragenronde	donderdag 27 april 2023
Sluiting van de inschrijvingstermijn	maandag 15 mei; 14:00 uur
Beoordelingsprocedure	v.a maandag 15 mei
Beoordelingsvergadering	dinsdag 23 mei 2023
Casus / interview (9:00 – 12:00 uur)	woensdag 24 mei 2023
Voornemen tot gunning en afwijzing	vrijdag 26 mei 2023
Bezwaartermijn	26 mei – 7 juni
Definitieve gunning	donderdag 8 juni 2023
Start Overeenkomst	Zaterdag 1 juli 2023
Start dienstverlening	vrijdag 14 juli 2023

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Een eventuele aanpassing van de planning zal via TenderNed worden gecommuniceerd.

2.4 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed.

Namens de opdrachtgever is uitsluitend de inkoper, de heer Paul Lammers of zijn plaatsvervanger bij het Concern Inkoopteam, contactpersoon voor alle zaken die betrekking hebben op deze aanbesteding. De heer Lammers is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en per telefoon 06 5121 5126.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad, Bijlagen, concept Overeenkomst en Algemene inkoopvoorwaarden lopen uitsluitend via TenderNed.

Dit geldt ook voor door u geconstateerde tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op maandag 24 april 2023 via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord door middel van een Nota van Inlichtingen, die op 27 april 2023 op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen en opmerkingen die na die datum worden ontvangen, worden niet in de Nota van inlichtingen behandeld, tenzij dat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst nodig is voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

2.6 Wachtkamerregeling

Bij deze aanbesteding is een wachtkamerregeling van toepassing. Dit houdt in dat de Aanbestedende dienst voornemens is om, naast het contracteren van één Opdrachtnemer, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een zogenaamde wachtkamerovereenkomst (Bijlage E Concept Wachtkamerovereenkomst) af te sluiten, voor de duur van 12 maanden (gerekend vanaf de datum van ingang van de overeenkomst met de winnaar). De als tweede geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt.

De Aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst.

Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in Bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier bij de Inschrijving aan te geven.

In het geval dat de Inschrijver bij zijn Inschrijving niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in deze Offerteaanvraag gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

De Inschrijver waarmee uiteindelijk de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen 3 weken na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

Let op:

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten is daaraan gehouden en kan, bij het invoeren van de wachtkamerovereenkomst, niet meer besluiten niet mee te werken.

2.7 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving

2.7.1 Digitaal inschrijven

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (<http://www.tenderned.nl>). Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/contact>).

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u **uiterlijk maandag 15 mei vóór 12:00 uur** in te dienen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze via TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

Let op:

Wacht niet tot het laatste moment om vragen te stellen of uw inschrijving in te dienen. De gemeente is in geen geval verantwoordelijk voor problemen (zoals een storing) bij TenderNed.

Controleer ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.7.2 In te dienen documenten

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven welke documenten u bij uw Inschrijving dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde Bijlagen. Deze formulieren staan in een Word of Excel document. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

In het Invulformulier tarieven, dat is beveiligd, kunt u alleen de gekleurde tekstvelden invullen.

Van de formulieren mag u niet afwijken. Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u de documenten opslaan en bij uw Inschrijving voegen. U levert alle gevraagde documenten als een **apart** document aan en geeft deze documenten de volgende naam: **nr – naam document – naam Inschrijver**. U houdt de nummering aan uit onderstaande tabel.

Nr.	Document	In te dienen bij de Inschrijving	In te dienen binnen 7 Werkdagen na verzoek Aanbestedende dienst (zie § 3.7.1)	Zie paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X		3.2/3.2.1
2	Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier	X		2.1
3	Invulformulier tarieven	X		4.3.1
4	Antwoordformulier Gunningscriteria	X		4.3.2
5	Invulformulier referenties	X		3.4.2
6	Invulformulier verklaring onderaanneming	indien van toepassing		3.6.2
7	Organogram holding	indien onderdeel van een holding		3.6.4
8	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en indien van toepassing, een toereikende volmacht	X		2.7.3 en 3.3.4.1
9	Kopie keurmerk Veiligheidsbranche			3.3.4.2
10	Kopie vergunning WPBR			3.3.4.3
11	Verklaring belastingdienst		X	3.2.2 3.7.1 punt 6 en 3.2.3

11	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		X	3.4.1, 3.7.1 punt 1
12	De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.		X	3.4.1, 3.7.1 punt 2
13	Laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf		X	3.4.1, 3.7.1 punt 3
14	Invulformulier holdingverklaring		indien onderdeel van een holding	3.6.4 3.7.1 punt 4

Let op: indien u met een beroep op derden inschrijft, dienen ook van hen verschillende stukken te worden ingediend. Kijk hiervoor resp. in § 3.6.3 en § 3.7.

2.7.3 Ondertekening

Bevoegdheid

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) zoals is opgenomen in het handelsregister.

Gevolmachtigden (let op eventuele beperkingen) mogen het document ook ondertekenen. Deze volmacht moet door de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen) zijn ondertekend. Denk daarbij ook aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperkingen uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) van de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen), zoals geregeld in de statuten van de onderneming, en/of zoals blijkt uit het handelsregister. De volmacht moet zijn bijgesloten bij de Inschrijving.

Wijze van ondertekening

Het ondertekenen kan

- door het document eerst te printen, dan op papier te ondertekenen en vervolgens een gescande versie als pdf-bestand in te dienen*, of
- door middel van een (gekwificeerde) elektronische handtekening

Vaststellen bevoegdheid

De Opdrachtgever stelt de bevoegdheid vast met een kopie van de Inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij de Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

Uitsluiting

Het niet rechtsgeldig ondertekenen van de documenten of het niet bijvoegen van de hier genoemde bijlagen betekent dat uw Inschrijving wordt uitgesloten van deze aanbesteding, met inachtneming van het bepaalde in § 2.7.5.

2.7.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
2. De Inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
3. Een Inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet en daarmee ongeldig.

4. Inschrijvingen dienen volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of Bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of bij derden of van algemeen bekende marktinformatie, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving uitsluiten van de procedure.
5. Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud te zijn. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Inschrijving kleven. Inschrijvingen onder voorwaarden zijn ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
6. U dient gebruik te maken van de door de Aanbestedende dienst digitaal als Bijlage bijgeleverde invulformulieren. Het is niet toegestaan om eenzijdig de tekst van deze invulformulieren te wijzigen. Bij het nummeren van de formulieren en het gebruik van de invulformulieren dient u de aanwijzingen op te volgen zoals aangegeven in § 2.7.2 (In te dienen documenten) van deze Aanbestedingsleidraad.
7. U dient reëel en transparant in te schrijven. Dit betekent onder meer het volgende:
8. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden vermoed niet reëel en transparant te zijn.
9. U mag niet met symbolische prijzen inschrijven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Aanbestedingsleidraad/het programma van Eisen.
10. U mag geen gebruik maken van "price-dumping" (abnormaal lage prijsaanbieding).
 - U mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).
 - U dient de all-in tarieven in het tarievenblad op te geven (Bijlage 3).
11. Uw Inschrijving is minimaal 4 maanden na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig en heeft tijdens deze periode het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.9.3) dient de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

2.7.5 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving naar achter

De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en de juistheid van de) gegevens, zoals die door Inschrijver zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om wat in de Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende dienst een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, of wanneer het zuiver formele, voor de beoordeling van de Inschrijving niet beslissende onregelmatigheden betreft, een en ander ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn

Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld krijgt van wat is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking of herstel van een kennelijke fout, dient de Inschrijver uiterlijk binnen de in het verzoek genoemde (korte) termijn de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

2.8 Voorwaarden aanbesteding

2.8.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
2. Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure
3. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze Inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.
4. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de Aanbestedende dienst.
5. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de aanbieding van de Inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de Eisen die in de Leidraad, inclusief de bijlagen, zijn vermeld behoudens uitvoeringseisen waar pas op het moment dat de Overeenkomst ingaat aan voldaan moet worden.
6. U zult zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken. In het bijzonder zult u:
 - de Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht;
 - geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
7. De Aanbestedende dienst zal, behoudens wettelijke verplichtingen, het vertrouwelijke karakter van de door u verstrekte informatie en documentatie respecteren en deze zonder uw toestemming niet met derden delen. Alle door u gegeven informatie mag door de Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.
8. Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding wordt verstrekt is vertrouwelijk. U zult geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. U erkent dat de relatie met de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. U zult het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. U legt de verplichtingen inzake de vertrouwelijkheid ook op aan door u in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. U zult ervoor zorgdragen, dat alleen die personen kennis van de documentatie en informatie krijgen voor wie dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De Aanbestedende dienst heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Aanbestedende dienst.

2.8.2 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in ieder geval (geen limitatieve opsomming):

- tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de Opdracht niet te gunnen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- om Inschrijvingen die niet voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten;
- de beoordelingsprocedure voor een Inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over een Inschrijver nadelige informatie bekend wordt.

2.9 Na de Inschrijving

2.9.1 Algemene uitgangspunten

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de Aanbestedende dienst geen enkele informatie verstrekken aan individuele Inschrijvers over de stand van zaken. Als er sprake is van informatieverstrekking gebeurt dit op initiatief van de Aanbestedende dienst door middel van een algemene mededeling via TenderNed.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.9.3 onder 'uitsluiting en bezwaar', binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van één maand is een contractuele vervaltijd. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit waarover hij meent een geschil te hebben, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het indienen van een geschil heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding (behoudens het gestelde in § 2.9.3 (uitsluiting en bezwaar) in te stellen.
3. De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

2.9.2 Opening kluis

Inschrijvers dienen hun Inschrijvingen voor de in § 2.7.1 genoemde datum en tijdstip in. De Inschrijvingen komen terecht in de digitale kluis op TenderNed. Na de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijvingen wordt de digitale kluis geopend en begint de beoordeling. De procedure na de Inschrijving kent de volgende stappen:

1. Beoordeling Inschrijvingen (§ 2.9.3).
2. Verzenden gunningsbeslissing (§ 5.3) en opvragen en aanleveren bewijsstukken (§ 3.7.1).
3. Houden verificatiegesprek (§ 2.9.4).
4. Definitief gunnen en ondertekenen contract.

2.9.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen

Allereerst wordt de volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen vastgesteld. Alle stukken die ingediend moeten worden, dienen ook feitelijk en compleet te zijn overgelegd op de voorgeschreven wijze.

Dit gebeurt ook aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of is/zijn één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing, dan wordt de Inschrijving uitgesloten.

Aan de hand van de door Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst en Inschrijfformulieren beoordeeld of de Inschrijver en de Inschrijving onvoorwaardelijk aan alle Eisen voldoen.

Indien aan één van de Eisen of Voorwaarden niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Een voorbehoud op een Eis wordt beschouwd als het niet voldoen aan de Eis en ook dan wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Voor opmerkingen en/of vragen dienen Inschrijvers de vragenronde te gebruiken.

Uitsluiting en bezwaar

Indien de Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname, deelt Aanbestedende dienst dit schriftelijk aan de betrokken Inschrijver mee. Indien de Inschrijver het niet met de uitsluiting eens is, heeft hij, binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, de gelegenheid om dit voor te leggen aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van 10 dagen is een contractuele vervalttermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het aanhangig maken daarvan heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding.

Beoordeling op de Gunningscriteria

Indien Inschrijver en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld op de Gunningscriteria (§ 4.3). Gunning zal geschieden aan de Inschrijvers met de economisch meest voordelige Inschrijving die door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig wat is beschreven in hoofdstuk 5.

Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervalttermijn

Gunningsbeslissing en standstill-termijn

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn in. Afgewezen Inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere Inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende Inschrijver verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

Vervalttermijn

Indien een Inschrijver niet binnen de vervalttermijn van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn Inschrijving – en hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervalttermijn niet op.

Na de standstill-termijn

Na de standstill-periode zal, indien geen kort geding aanhangig is, de Opdracht in beginsel definitief aan de winnende Inschrijver worden gegund en zal met hem een Overeenkomst worden gesloten.

Indien binnen genoemde vervalttermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst de Inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dient(dienen) deze Inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

2.9.4 Verificatiegesprek

1. De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek dat, naar keuze van de Aanbestedende dienst, op digitale wijze of op de locatie van Aanbestedende dienst, zal plaatsvinden. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt opgenomen als Bijlage in de Overeenkomst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het gesprek op te nemen ten behoeve van een juiste verslaglegging.
2. Blijkt tijdens dit verificatiegesprek dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af. Hierna gaat opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in §2.9.3 gaat lopen. Ook wordt met de nieuwe nummer één een verificatiegesprek gehouden, als hierboven beschreven.

3 EISEN AAN DE INSCHRIJVER

3.1 Algemeen

Om te beoordelen of uw onderneming in staat is om de onderhavige Opdracht(en) uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw onderneming om de onderhavige Opdracht(en) te kunnen uitvoeren.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht (zie Bijlage 1).

3.2.1 Invullen UEA

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde Uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF-formulier bij deze Aanbestedingsleidraad en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure		Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer		Hieronder wordt in aparte kolommen vermeld wat u in de onderdelen IIA t/m IID moet invullen.
	Deel IIA	Algemene gegevens	Hier vult u het volgende in: - algemene gegevens over uw onderneming
	Deel IIB	Vertegenwoordiging	Hier vult u informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming in, als deze afwijkt van de gegevens in het KvK register.
	Deel IIC	Derden	Hier vult u in of u een beroep doet op de draagkracht van derden (zie hierover § 3.6.3 van deze Aanbestedingsleidraad).
	Deel IID	Onderaanneming	Hier vult u in of u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht (zie hierover § 3.6.2 van deze Aanbestedingsleidraad).
Deel III	Uitsluitingsgronden		Hier verklaart u of op u Uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in § 3.3 van deze Aanbestedingsleidraad

		(en zoals door Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA).
Deel IV	Selectiecriteria	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de Geschiktheidseisen zoals genoemd in § 3.4 van deze Aanbestedingsleidraad.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De Aanbestedende dienst kan alleen een juiste werking van het formulier garanderen als de PDF wordt ingevuld met Acrobat Reader.

Door invulling van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe indien op hem een Uitsluitingsgrond van toepassing is. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op wie een Uitsluitingsgrond van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst de maatregelen toereikend acht, wordt de Inschrijver niet uitgesloten.

Let op: In het interactieve UEA zijn de ‘positieve antwoorden’ voor u al standaard aangevinkt. Als in uw geval een of meer van de Uitsluitingsgronden wel van toepassing is, dan moet u dit aanpassen. Het blijft uw verantwoordelijkheid om het UEA juist in te vullen. Een onjuist antwoord kan tot uitsluiting leiden, controleer dit dus goed.

Indien Inschrijver voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een derde, wordt u verwezen naar § 3.6.3 van deze Aanbestedingsleidraad.

Inschrijvers worden van de procedure uitgesloten indien zij geen UEA hebben ingediend.

3.2.2 Verklaring belastingdienst

Bij de Inschrijving dient Inschrijver een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) in te dienen, met als naam ‘10 – Verklaring belastingdienst - naam Inschrijver’, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve verklaring van de belastingdienst te kunnen worden overlegd. Indien de verklaring van de belastingdienst niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. Hierna vindt een nieuw voornemen tot gunning plaats, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.9.3 gaat lopen.

Tip: indien u bij het aanvragen van de verklaring van de belastingdienst een ja aankruist bij de vraag “Wilt u iedere 3 maanden een actuele verklaring ontvangen”, dan beschikt u altijd over een actuele versie.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een verklaring van de Belastingdienst in te dienen.

3.3 Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de Uitsluitingsgronden. De onderdelen A, B en C van Deel III dienen door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.1 Uitsluiting

Is op de Inschrijver een verplichte of een facultatieve Uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een Uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.3.2 Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie

In de EU is een vijfde sanctiepakket tegen de Russische Federatie vastgesteld, waarin is aangegeven dat er geen contracten meer afgesloten mogen worden met Russische partijen. Dit betekent dat Inschrijvers die onder het sanctiepakket vallen niet mogen deelnemen aan de overheidsopdracht. Dit geldt ook voor aanbestedingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Onder “Russische partij” wordt in dit verband verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- rechtspersonen waar de Russische Federatie beslissende zeggenschap heeft, bijvoorbeeld door direct of indirect het merendeel van het aandelenkapitaal in eigendom te hebben;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij;

Het gaat om Russische partijen zelf, maar ook om dochterondernemingen van die partijen in derde landen of de EU.

Verklaring en bewijs

In Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en inschrijfformulier, dient Inschrijver te verklaren geen Russische Partij te zijn, noch Russische partijen zal inzetten bij de uitvoering van de Opdracht. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor hiervan bewijs te verlangen van de Inschrijver.

3.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan wordt zijn Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

3.1.4.1 Financiële draagkracht

Aanbestedende dienst contracteert alleen Opdrachtnemers die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Aanbestedende dienst gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende Geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Inschrijver mag over geen van de afgelopen drie boekjaren een negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen.
- Inschrijver is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren.
- Inschrijver is niet bekend met lopende claims (die van invloed zouden kunnen zijn op de stabiliteit van de onderneming qua economische en financiële draagkracht).
- Inschrijver is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

De Aanbestedende dienst kan na het voornemen tot gunning, maar vóór definitieve gunning, de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren.

3.1.4.2 Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (in ieder geval: Overeenkomst).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid (bedrijfsaansprakelijkheid), waarbij er een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis is met een minimale dekking van € 5.000.000 per jaar.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

3.2.4.1 Kerncompetenties

Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Aanbestedende dienst vraagt in dit licht de volgende kerncompetenties:

- Geschiktheidseis 1: Referentie Kerncompetentie 1 – Beveiliging op straat
Inschrijver dient aan te tonen dat hij aantoonbare ervaring heeft opgedaan met Beveiliging op straat in drukke uitgaansgebieden. Gevraagd wordt om een opdracht met een vergelijkbare grootte als in de gemeente Hilversum met vergelijkbare werkzaamheden, in samenwerking met politie, boa's en Cameraobservanten.
- Geschiktheidseis 2: Referentie Kerncompetentie 2 – Cameraobservatie
Inschrijver dient aan te tonen dat hij aantoonbare ervaring heeft opgedaan met cameraobservatie in drukke uitgaansgebieden van een vergelijkbare grootte als in de

gemeente Hilversum met meer dan 20 camera's met vergelijkbare werkzaamheden, in samenwerking met politie, boa's en Beveiligers op straat.

De voorwaarden en eisen waaraan de referentie dient te voldoen zijn vermeld in bijlage 5 Invulformulier referenties

Procedurele voorwaarden

1. De Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. De referenties moeten een Opdracht betreffen die in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).
2. Een referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Indien Inschrijver met één referentie kan aantonen over meerdere gevraagde kerncompetenties te beschikken volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier (Bijlage 5). Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.
3. De Inschrijver dient het format van Bijlage 5 te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam '5 - Invulformulier referenties - naam Inschrijver'.
4. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. Eventueel verkeerd (of niet) opgegeven (contact)gegevens van de referent zijn voor uw rekening en risico.
5. Een referentie mag **niet** afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
6. Indien de Inschrijver meerdere referenties indient per kerncompetenties worden deze niet bekeken. De eerste in Bijlage 5 genoemde referentie wordt beschouwd als de enige referentie die is ingediend voor die betreffende kerncompetentie.

Uitsluiting

Indien geen referenties worden ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt of referenties worden overlegd die niet voldoen aan de hierboven gestelde minimumeisen, dan zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

3.3.4.1 Inschrijving handelsregister

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar register in het land van vestiging) in te dienen, met als naam '9 - Uittreksel handelsregister - naam Inschrijver', dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens een (kopie van de) daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Zie over ondertekening ook § 2.7.3.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.

3.3.4.2 WPBR

De Inschrijver dient voor de uitvoering van de beveiligingsdiensten in het bezit te zijn van de vergunning in het kader van de Wet Particuliere Beveiligingsorganisatie en Recherchebureaus (WPBR), vanuit het Ministerie van Justitie. Inschrijver levert bij inschrijving een kopie aan van deze vergunning.

3.3.4.3 Keurmerk

Op het moment van inschrijven dient de Inschrijver in het bezit te zijn van het Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche of is de Inschrijver een VEB Erkend Beveiligingsbedrijf. Het keurmerk en/of VEB kwaliteitsdocument dient/dienen geldig te zijn op het moment van het indienen van de inschrijving. Inschrijver levert bij inschrijving een kopie van het certificaat.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

3.5.1 Social return

Inspanningsverplichting

De Aanbestedende dienst heeft gekozen om in deze aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat de Aanbestedende dienst aan de Opdrachtnemer een inspanningsverplichting oplegt om Social Return activiteiten te ontplooiën bij deze Opdracht. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd.

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde Opdrachtsom voor de inzet van Social Return activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return-inspanning uitgedrukt in een “relatieve inspanningswaarde”. Om tot een transparante waardebepaling van deze “inspanningswaarde” te komen hanteert de Aanbestedende dienst daarvoor een zogenaamde “bouwblokkenmethode”. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is.

De Aanbestedende dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage C verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in Bijlage C weergegeven.

3.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.6.1 Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen:

- als zelfstandig Inschrijver;
- als onderaannemer (§ 3.6.2);
- als derde waar een beroep op wordt gedaan (§ 3.6.3);
- vanuit een holding (§ 3.6.4).

Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van en met deze onderneming (of van de Combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

3.6.2 Onderaanneming

Indien u bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemer(s) is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen) dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet.

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen, zie dan § 3.6.3 Beroep op derde(n).

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend Invulformulier verklaring onderaanneming (Bijlage 6) toe bij de Inschrijving, met als naam '6 - Invulformulier verklaring onderaanneming – naam Inschrijver'. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Vervanging onderaannemer tijdens contractperiode

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de Aanbestedende dienst. De dan in te schakelen onderaannemer dient in dat geval voor het deel van de Opdracht dat hij in onderaanneming uitvoert te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde eisen. De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van de Opdracht oplevert of kan opleveren.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 6 niet in te vullen en toe te voegen.

3.6.3 Beroep op derde(n)

Indien u bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van derde(n) is deze paragraaf van belang. Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.** Indien de Inschrijver geen UEA van de derde(n) indient, wordt zijn Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van derden

Voor in de schakelen derden gelden dezelfde Uitsluitingsgronden als voor de Inschrijver (zie § 3.3 Uitsluitingsgronden). Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële middelen en economische draagkracht van derden moet deze derde voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie § 3.4.1 Financiële en economische draagkracht).

Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van één of meer Geschiktheidseisen, een Uitsluitingsgrond als bedoeld in de artikelen 2.86 en/of 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is vervangt de Inschrijver deze derde(n).

De vervanging van een derde kan slechts tweemaal plaatsvinden, binnen een week, nadat bekend is geworden dat op de derde een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.6.4 Holding of moedermaatschappij

Indien de Inschrijver onderdeel is van een holding dient dat in Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier te worden ingevuld. Er zijn dan twee mogelijkheden:

1. de dochteronderneming of werkmaatschappij maakt gebruik van de holding (zie hieronder punt 1),
2. er wordt geen gebruik gemaakt van de holding (zie hieronder punt 2).

In beide gevallen dient bij de Inschrijving **een organogram** te worden gevoegd, met als naam '7 - Organogram holding - naam Inschrijver'.

1. Gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij gebruik maakt van de holding, dient na de mededeling van de gunningsbeslissing binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf de dagtekening van de mededeling) Bijlage 7 Invulformulier Holdingverklaring, te worden ingediend. In Bijlage 7 dient dan te worden aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht. Bijlage 7 dient dan te worden ondertekend door de holding en de Inschrijver.

NB een 403-verklaring van de holding of moedermaatschappij wordt niet geaccepteerd door de Aanbestedende dienst.

Geconsolideerde jaarrekening

Indien uw bedrijf onderdeel uitmaakt van een holding en gebruik maakt van een geconsolideerde jaarrekening, dan dient de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden. In Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier dient te worden aangegeven of er gebruik wordt gemaakt van een geconsolideerde jaarrekening. In dat geval is er sprake van beroep op een derde en dient dit in deel II onderdeel C van de UEA van de Inschrijver te zijn ingevuld en moet ook een UEA van de holding bij de Inschrijving worden ingediend. (zie hiervoor ook § 3.7 Beroep op een derde).

In te leveren documenten

Bij de inschrijving:

- Bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding
- Organogram

Als bewijsstuk (zie § 3.9) :

- Bijlage 7 Holdingverklaring

2. Geen gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren in Bijlage 2 – Conformiteitenlijst, Akkoordverklaring en Inschrijfformulier. In dat geval dient ook een organogram bij de Inschrijving te worden ingediend.

In te leveren documenten

Bij de inschrijving:

- Bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding
- Organogram

3.7 Verificatie gegevens UEA

De Aanbestedende dienst kan van de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken, de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

3.7.1 Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Bewijs van verzekering.
Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde verzekering(en);
2. Jaarstukken.
De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.
3. Accountantsverklaring.
De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.
4. Holdingverklaring (indien gebruik wordt gemaakt van de holding).
De holdingverklaring (Bijlage 7) waarin wordt aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de

verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht.

5. Bewijsmiddelen met betrekking tot kwaliteitsborging.
6. De definitieve verklaring van de belastingdienst.

Indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de verklaring van de belastingdienst is bijgevoegd.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken.

Hierna vindt een nieuw voornemen tot gunning plaats, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.9.3 gaat lopen.

3.7.2 Screening gedurende de Overeenkomst

Gedurende de Overeenkomstperiode kan de Opdrachtgever telkens controleren of de Uitsluitingsgronden blijvend niet van toepassing zijn op de Opdrachtnemer en of hij blijvend voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Daartoe kan de Opdrachtgever de bewijsstukken één keer per jaar opvragen. Deze opgevraagde bewijsstukken zullen worden gescreend. De uitkomst van deze screening kan aanleiding zijn de Overeenkomst aan te passen (bijv. toevoegen bewakingsmaatregelen) of deze te ontbinden zonder recht op enige vorm van schadevergoeding voor de Opdrachtnemer. Indien de bewijsstukken niet of niet tijdig worden verstrekt door de Opdrachtnemer, kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder recht op enige vorm van schadevergoeding.

4 EISEN EN GUNNINGSCRITERIA

4.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan de Opdracht. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst Gunningscriteria geformuleerd, waar punten voor kunnen worden behaald. Deze Gunningscriteria zijn opgenomen in § 4.3.

4.2 Programma van Eisen

4.2.1 Tarieven

1. U dient de all-in tarieven in het tarievenblad op te geven (Bijlage 3). U dient bij de te offereën tarieven rekening te houden met de totale contractperiode.
2. De all-in tarieven zijn vast tot en met het einde van de maximale contractperiode (dus inclusief de optie jaren). Prijzen kunnen per contractjaar worden verhoogd conform een overeengekomen index. De eerste verhoging van prijzen kan per 1 januari 2025 plaatsvinden. Voor de verhoging zijn de indexcijfers van augustus (van het voorafgaande jaar) bepalend. Indien er geen definitieve cijfers bekend zijn, worden de voorlopige cijfers gebruikt. De voorgestelde indexering dient te zijn gebaseerd op De maximale aanpassing op de tarieven dient gebaseerd te zijn op op basis van de loonaanpassingen volgens de CAO Particuliere Beveiliging. Het nieuwe bedrag, na indexering, wordt rekenkundig afgerond op 2 decimalen. Prijswijzigingen gaan pas in zodra de Aanbestedende dienst hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven. Uiterlijk op 1 november zal de Opdrachtnemer een met cijfers onderbouwd voorstel tot prijswijziging bij de Aanbestedende dienst indienen. Indien er niet tijdig een voorstel voor prijswijziging bij de Aanbestedende dienst wordt ingediend, blijven de tarieven van het huidige jaar geldig.
3. Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.
4. Het tarief dient integraal ("all-in") te zijn en te zijn gebaseerd op alle in deze Offerteaanvraag gestelde Eisen en Gunningscriteria, (zoals, maar niet beperkt tot, kosten van administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, analyses, kosten voor overleg, kosten voor gebruik eigen verzekeringspremies, belastingen, heffingen). Uw Inschrijving bevat tevens de van toepassing zijnde Btw-tarieven. De Aanbestedende dienst accepteert geen overschrijdingen achteraf.
5. Prijzen niet genoemd in het invulformulier tarieven Bijlage 3 kunnen niet in rekening worden gebracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat bepaalde kosten niet voorzien waren, kunnen deze alleen worden gedeclareerd in overleg en na uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
6. Er worden geen aparte tarieven voor het weekend of feestdagen of andere afwijkende tijdstippen in rekening gebracht m.u.v. de kerstdagen en van 31 december 16:00 uur t/m 1 januari 16:00 uur.

4.2.2 Facturering

7. Inschrijver factureert per maand achteraf. De (verzamel)factuur dient voldoende gespecificeerd te zijn met daarop alle kosten. De factuur (en eventuele Bijlagen) dient:
 - a. gericht te zijn aan de gemeente Hilversum;

- b. als PDF ingediend te worden via facturen@hilversum.nl of als e-factuur in ubl-formaat aangeleverd via het OpenPEPPOL netwerk (OIN) 0000 0001 0019 4191 4000;
 - c. te voldoen aan de door belastingdienst gestelde Eisen;
 - d. het door de Aanbestedende dienst nader te verstrekken kenmerk te bevatten;
 - e. omschrijving van geleverd goed / geleverde dienst en het tijdstip van levering goed of periode van de dienstverlening;
 - f. de factuurperiode te bevatten.
8. Indien blijkt dat een factuur onjuistheden bevat, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de betaling op te schorten, totdat overeenstemming is bereikt tussen beide partijen.
 9. Op verzoek van de Aanbestedende dienst kan de frequentie van de facturering worden aangepast. Het omschakelen naar een andere wijze van facturering geschiedt in overleg en kosteloos.

4.2.3 Algemene eisen

10. Inschrijver is gecertificeerd conform de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus;
11. In te zetten medewerkers zijn aantoonbaar gediplomeerd of gecertificeerd conform de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus;
12. Al het in te zetten beveiligingspersoneel beschikt over een beveiligingspas conform Wet PBR.
13. Beveiligers, Cameraobservanten en teamleiders van opdrachtgever nemen deel aan gezamenlijke trainingsdagen, oefeningen of andere operationele bijeenkomsten en oefeningen in het kader van 'Veilig uitgaan'. Declarabel voor deelnemende Beveiligers en Cameraobservanten.
14. De dan dienstdoende Beveiligers en Cameraobservanten nemen deel aan het 'portiersoverleg'. Dit vindt tweemaal per jaar plaats, 1,5 uur (declarabel) voorafgaand aan een reguliere dienst. De dan dienstdoende Beveiligers nemen hieraan deel. De opdrachtnemer verzorgt de communicatie over de bevindingen en de gemaakte afspraken van dit overleg met alle Beveiligers die in Hilversum surveilleren.
15. De opdrachtnemer en beveiligers zijn inhoudelijk op de hoogte van - en voeren de opdracht uit in overeenstemming met:
 - de vigerende Algemene Plaatselijke Verordening (APV);
 - alle ander wet- en regelgeving die geldt in het uitgaansgebied van Hilversum;
 - wet- en regelgeving voor particuliere beveiligingsorganisaties.

4.2.4 Algemene Eisen aan de Opdracht en aan Opdrachtgever

16. Opdrachtnemer draagt zorg voor een team van beveiligers en cameraobservanten die werkzaamheden kunnen uitvoeren en kennis hebben van en ervaring met de situatie en werkwijze in Hilversum.
17. Opdrachtnemer draagt continue zorg voor een actueel overzicht van de voor deze opdracht inzetbare beveiligers die voldoen aan de eisen.
18. Op de reguliere uitgaansavonden verzorgt opdrachtnemer altijd een team beveiligers van 2 beveiligers en 1 camera-observant.
19. Op andere avonden en/of tijdstippen, die uiterlijk twee (2) weken voorafgaande aan de activiteit door opdrachtgever worden aangekondigd, heeft opdrachtnemer altijd een team van beveiligers beschikbaar.

20. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kleding, uitrusting, opleiding en kwaliteit van de in te zetten cameraobservanten.
21. Communicatieapparatuur wordt verzorgd door de gemeente. Opdrachtnemer zorgt zelf voor surveillancefietsen. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor training en adequate begeleiding van de beveiligers. Nieuwe beveiligers worden gedurende het begin van hun inzet extra begeleid door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt zorg voor aansluiting bij het Keurmerk beveiligingsbranche.
22. Bij wijzigingen van het in te zetten personeel, ziekten en verlof zorgt opdrachtnemer voor tijdige en goede vervanging (voldoet aan alle eisen) en heeft hierover vooraf contact met opdrachtgever.
23. De opdrachtnemer neemt adequate maatregelen naar aanleiding van feedback van de coördinator van het Horecateam of Opdrachtgever op het functioneren van cameraobservanten

4.2.5 Eisen aan de beveiligers

Kwaliteiten, vaardigheden competenties

De beveiligers,

24. beheersen de Nederlandse taal op mbo-niveau in woord en geschrift;
25. hebben kennis van de Engelse taal op mbo-niveau in woord; kennis van meerdere talen is een pre;
26. hebben een actuele en geldige Verklaring omtrent gedrag politiegegevens of gelijkwaardig;
27. hebben geen (recente) antecedenten of er zijn maatregelen getroffen ter verbetering;
28. hebben geen belastende sociale binding met het te observeren gebied;
29. om belangenverstremgeling te voorkomen, hebben de beveiligers recentelijk geen werkzaamheden bij of voor de betrokken horecaondernemingen of gelieerden uitgevoerd;
30. zijn stressbestendig, zelfstandig en alert.
31. staan in direct contact met elkaar en het Horeca Team, zijn constant bereikbaar en oproepbaar;
32. hebben aantoonbare sociale vaardigheden en hebben goede contactuele eigenschappen;
33. zijn duidelijk, correct, klantgericht en servicegericht;
34. kunnen omgaan met en zich inleven in een divers uitgaanspubliek.;
35. kunnen schakelen tussen verschillende mensen, omgevingen, situaties en verschillende stemmingen;
36. hebben een objectieve benadering van het uitgaanspubliek en de portiers/beveiligers van de horecabedrijven;
37. hebben actief contact met portiers/beveiligers van de horecagelegenheden in het gebied.
38. zijn gemakkelijke benaderbaar en aanspreekbaar voor de horecabedrijven en het publiek;
39. kunnen schakelen tussen proactief, actief, reactief;
40. zijn objectief, waakzaam, stressbestendig, zelfstandig en alert;
41. hebben een representatief voorkomen; zijn herkenbaar en duidelijk aanwezig; vertrouwenwekkend en indrukwekkend;
42. zijn geüniformeerd, dragen herkenbare, nette, schone kleding voorzien door en volgens voorschriften van opdrachtnemer;
43. zijn uitgerust met surveillancefietsen.

44. In een team van twee (2) Beveiligers heeft minimaal een (1) Beveiligster minimaal twee (2) jaar ervaring met toezicht op straat.

Werkzaamheden

45. staan in direct contact met elkaar en het Horecateam, zijn constant bereikbaar en oproepbaar;
46. elimineren onveilige situaties door aanwezigheid en/of optreden; treden preventief en/of de-escalerend op bij bedreigende situaties;
47. staan in direct contact met het HIT-team en cameraobservant, zijn constant bereikbaar, oproepbaar en melden direct onveilige situaties aan het HIT-team en cameraobservant.
48. verlenen assistentie aan het Horecateam bij onveilige situaties door o.a.:
- het beschermen en/of afschermen van de politie;
 - het observeren van de situatie;
 - te rapporteren aan de politie;
49. zijn bereikbaar en oproepbaar zijn voor specifieke opdrachten, specifieke locaties of aandachtspunten die worden ingebracht door het HIT. Bijvoorbeeld extra aandacht voor personen met gebiedsontzeggingen, met ontzeggingen voor bepaalde locaties of voor vermiste personen.

4.2.6 Eisen aan Camera-observanten

Kwaliteiten, vaardigheden competenties

De cameraobservanten,

50. hebben minimaal twee (2) jaar ervaring met beveiligingswerkzaamheden;
51. zijn in bezit van SVPB certificaat Cameratoezicht.
52. hebben voldoende kennis van en ervaring met het bedienen van camera'systemen;
53. voldoende kennis van en ervaring met het objectief interpreteren van camerabeelden;
54. kennis van gebruikte benodigde standaardprocedures, termen, afkortingen, jargon en rechtsgeldige benamingen van gedrag, situaties en delicten;
55. hebben mensenkennis en inlevingsvermogen in een divers uitgaanspubliek;
56. kunnen relevante soorten gedrag en fases van een delict herkennen, beschrijven en benoemen;
57. kunnen relevante informatie correct registreren en duidelijk en ondubbelzinnig melden;
58. zijn in staat duidelijke signalen af te geven.
59. kunnen (belastende) beelden in computersystemen vastleggen;
60. kunnen schakelen tussen verschillende camera's en de verschillende situaties die zich voordoen.
61. hebben een uitstekend gezichtsvermogen en concentratievermogen.

Werkzaamheden

62. Actief herkennen en melden van (potentieel) onveilige situaties aan het Horecateam, boa's en/of toezichthouders.
63. Herkennen en melden van personen met gebiedsontzeggingen of met ontzeggingen voor bepaalde locaties of vermiste personen aan het Horecateam.
64. Herkennen en melden van verdachte, gezochte of zich misdragende personen.
65. Verlenen assistentie aan het Horecateam-team en toezichthouders bij onveilige situaties door:
- het observeren van de situatie;
 - te rapporteren aan de politie;

66. zijn constant bereikbaar en oproepbaar voor extra aandacht voor locaties, personen of aandachtspunten die worden ingebracht door het Horecateam.
67. melden direct problemen met de apparatuur en camera's.

4.2.7 Incidentenrapportage

68. Cameraobservatie: Na elke dienst (weekend telt hierbij als één dienst) stelt Opdrachtnemer een incidentenrapportage op, op basis van de in het systeem vastgelegde incidenten.
69. De rapportage bevat een opsomming van de incidenten die zijn geconstateerd. De rapportage van de incidenten worden opgesteld met de 7 W's: Wie (geanonimiseerd), Wat, Waar, Waarmee, op Welke Wijze, Wanneer en Waarom. Daarnaast rapporteert de opdrachtnemer de ondernomen acties en het resultaat.
70. Een door de opdrachtgever beschikbaar gestelde Incidentenregistratie (Excel-document) wordt door de opdrachtnemer na afloop van dienst opgesteld en op de eerste werkdag na de dienst voor 12:00 uur opgestuurd aan opdrachtgever.
71. Rapportage beveiligers op straat: Na elk weekend en na elke niet reguliere dienst wordt een rapportage van de afgelopen dienst(en) opgesteld en toegestuurd aan opdrachtgever.
72. Rapportage bevat minimaal een opsomming van de incidenten die zijn geconstateerd. De rapportage van de incidenten worden opgesteld met de 7 W's: Wie, Wat, Waar, Waarmee, op Welke Wijze, Wanneer en Waarom. Daarnaast rapporteert de toezichthouder de ondernomen acties en het resultaat.

4.2.8 Tijd, locatie, communicatie

73. De werkzaamheden vinden plaats op wekelijkse uitgaanstijden en bij speciale gelegenheden. Momenteel zijn de reguliere uitgaanstijden op vrijdagavond/nacht en zaterdagavond/nacht van 21.00 - 06.00 uur.
74. Briefing door de coördinator van het Horecateam vindt op een door de coördinator te bepalen plek plaats. Uitgangspunt is het politiebureau aan de Prins Bernhardstraat 7 te Hilversum.
75. Na de dienst leveren de toezichthouders de mobilifoons en fietsen weer in en zijn ze indien nodig (ter beoordeling van de coördinator van het Horecateam) beschikbaar voor een debriefing.
76. Uitgaansgebied



De werkzaamheden vinden voor de reguliere uitgaansavonden plaats op en rondom de Groest in Hilversum. Bij de niet-reguliere diensten en incidenteel op verzoek van opdrachtgever wordt het werkgebied aangepast en vooraf door opdrachtgever bekend gemaakt en besproken met het Horecateam. Het werkgebied ligt primair binnen de rode lijn zoals aangegeven op de plattegrond.

77. Elke 3 maanden vindt een strategisch overleg ('voortgangsgesprek cameratoezicht') plaats tussen alle betrokken partijen die deelnemen aan 'Veilig uitgaan'. Dit zijn de gemeente, Horecateam, de particuliere beveiligingsdienst en cameraobservatie. De directie van de opdrachtnemer is daarbij aanwezig.
78. Van Inschrijver wordt verlangd dat hij een vast contactpersoon (accountmanager) aanwijst voor alle communicatie tussen de Aanbestedende dienst en Inschrijver. Naast de accountmanager wijst Inschrijver een vast contactpersoon aan voor de dagelijkse gang van zaken. De Aanbestedende dienst stelt ook een vast contactpersoon aan.

4.2.9 Integriteit, geheimhouding en veiligheid

79. De verantwoordelijkheid voor integriteitswaarborging ligt bij opdrachtnemer.
80. Alle opgedragen werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met inachtneming van alle wettelijke veiligheids-, gezondheids- en milieuvoorschriften, als ook de huis- en veiligheidsregels van de gemeente Hilversum en het Horecateam.
81. Opdrachtnemer draagt zorg voor geheimhoudingsplicht van de toezichthouders. Opdrachtnemer bepaalt op welke wijze de geheimhoudingsplicht wordt gewaarborgd. Hetzij door een interne, door opdrachtgever goedgekeurde procedure, hetzij door ondertekening van de conceptgeheimhoudingsverklaring van opdrachtgever (bijlage G.) door elke in te zetten toezichthouder, voorafgaand aan de eerste dienst.
82. Onder andere vanuit veiligheid is de opdrachtnemer verantwoording verschuldigd aan de opdrachtgever voor alle op de locaties ingezette werknemers. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle instructies en aanwijzingen door zijn werknemers worden gelezen en begrepen.
83. In geval van bewezen strafbare feiten gepleegd tegen het personeel van opdrachtnemer, dient opdrachtnemer te allen tijde aangifte te doen.

4.2.10 Managementinformatie

84. De Aanbestedende dienst verlangt in de derde week na afloop van ieder kwartaal een managementrapportage in Word of Excel van Inschrijver. De onderwerpen worden in overleg tussen de Aanbestedende dienst en Inschrijver nader bepaald, maar bevatten ten minste een overzicht met de volgende kwalitatieve en kwantitatieve informatie:
 - totaal gefactureerde kosten;
 - alle aantallen per maand;
 - de cijfers van afgelopen periode ten opzichte van dezelfde periode een jaar eerder;
 - niet/wel behaalde kwalitatieve en kwantitatieve dienstverleningsnormen / Eisen en prestatieafspraken. Inschrijver levert bij het niet halen van de kwalitatieve en/of kwantitatieve normen een plan van aanpak op om tot verbetering / herstel over te gaan.De rapportage komt overeen met de gefactureerde aantallen en wordt digitaal per mail naar de Aanbestedende dienst gestuurd. De 4^e kwartaalrapportage wordt gecombineerd met de jaarrapportage.

4.3 Gunningscriteria

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, heeft de Aanbestedende dienst een aantal Gunningscriteria (GC) geformuleerd. De antwoorden op de Gunningscriteria worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld door middel van puntentoekenning zoals omschreven in hoofdstuk 5 Beoordeling en gunning.

4.3.1 Prijsstelling

Als Bijlage 3 treft u het Invulformulier tarieven aan. Het invulformulier dient u aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '3 - Invulformulier tarieven – naam Inschrijver' (in PDF en ondertekend). U dient de geel gemarkeerde velden volledig in te vullen en het invulformulier door een daartoe bevoegde functionaris te laten ondertekenen.

GC-P-1	De fictieve inschrijfprijs exclusief BTW, is zo laag mogelijk. De fictieve inschrijfprijs per jaar wordt bepaald voor een geschat aantal in te kopen uren voor zowel de Beveiligers op straat (2064 uur per jaar) als de Cameraobservant (1302 uur per jaar). Hiervoor worden twee tarieven uitgevraagd: • een all-in uurtarief aan voor de Beveiligers op straat; • een all-in uurtarief aan voor de Cameraobservant. De fictieve inschrijfprijs wordt bepaald aan de hand van het verwachte aantal uren keer de aangeboden uurtarieven.
--------	---

4.3.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

Als Bijlage 4 treft u het Antwoordformulier Gunningscriteria aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving, met als naam '4 – Antwoordformulier Gunningscriteria – naam Inschrijver'.

GC-K-1	Dienstverlening.
GC-K-2	Personeelsinzet
GC-K-3	Casus in de vorm van een interview.

GC-K-1 Dienstverlening

Wij vragen u om de dienstverlening die u voor deze opdracht gaat realiseren te omschrijven. In uw beschrijving zien wij graag uw visie op deze opdracht en de vertaling daarvan naar het uitvoerende werk.

- U besteedt aandacht aan de controleerbare werkwijze van uw mensen, tijdens hun voorbereiding, tijdens het werk en na afloop van het werk.
- Hoe gaat u bij deze opdracht van start en hoe blijft u goed aan de gang?
- Op welke wijze houdt u zicht op de voortgang en ontwikkelingen binnen deze opdracht?
- Hoe gaat uw organisatie om met (positieve en negatieve) signalen uit het veld (van uw beveiligers en van andere betrokkenen)?
- Hoe zijn wij gedurende de opdracht concreet de resultaten van uw werkzaamheden terug?

GC-K-2 Personeelsinzet

Wij vragen om uw personeelsbeleid en de inzet van personeel voor deze opdracht te beschrijven. In uw beschrijving zien wij graag uw visie op deze opdracht en de vertaling daarvan naar het uitvoerende werk.

- Hoe bepaalt u de inzet van medewerkers op dit project (keuze, begeleiding, evaluatie, training, afbouw, vervanging)?
- U geeft aan welke maatregelen u treft om te zorgen dat uw personeel langdurig op deze opdracht kan worden ingezet?

- Welke maatregelen treft u om als gevolg van verloop, ziekte, verlof of andere omstandigheden de juiste vervangers in te zetten voor deze opdracht?
- Hoe gaat u van start en hoe blijft u goed aan de gang. Hoe zien wij gedurende de opdracht concreet de resultaten van uw personeelsbeleid terug?

De Aanbestedende dienst verwacht dat de uitwerking van gunningscriterium K1 en K2 elk niet meer dan drie (3) pagina's A4 (enkelzijdig) hoeft te beslaan, inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staan geheel ter keuze van de Inschrijver. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden.

GC-K-4 Casus in de vorm van een interview

U bent uitgenodigd om op woensdag 24 mei tussen 9:00 en 12:00 (zet deze vast in uw agenda) voor een casus, die door middel van een interview zal worden besproken.

Deze casus betreft een reële onveilige situatie die aan u wordt voorgelegd. U dient deze casus mondeling stap voor stap te behandelen vanuit het standpunt van de Beveiligers en de Cameraobservant. Na uw beschrijving zal gevraagd worden waarom u bepaalde keuzes heeft gemaakt en met welk doel.

Daarna kan een wending worden aangebracht in de casus die u op een zelfde wijze behandelt.

De casus mag behandeld worden door maximaal twee (2) medewerkers die nauw betrokken zijn bij deze opdracht, zoals als een in te zetten medewerker, de coördinator of de contactpersoon van deze opdracht.

5 BEOORDELING EN GUNNING

Van alle Inschrijvers die voldoen aan de Eisen uit hoofdstuk 3 (Eisen aan de Inschrijver) en van wie hun Inschrijving volledig voldoet aan de Eisen uit §4.2 Programma van Eisen **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**, wordt hun Inschrijving beoordeeld op de in § 5.1 opgenomen Gunningscriteria. Indien de Inschrijver niet akkoord gaat met of de Inschrijving niet voldoet aan (één van) de Eisen zoals genoemd in deze Offerteaanvraag, wordt deze uitgesloten van deelname.

5.1 Gunningscriteria

In onderstaande tabel wordt ingegaan op de verschillende gunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden.

Criterium	Weging	Subcriterium	Max. score
Prijs	25 %	GC-P-1 Fictieve inschrijfprijs is zo laag mogelijk	250 punten
Kwaliteit	75 %	GC-K-1: Dienstverlening	300 punten
		GC-K-2: Personeelsinzet	150 punten
		GC-K-3: Casus in de vorm van een interview.	300 punten
	100%		1.000 punten

Bovenstaande tabel geeft de maximale score per subcriterium weer. Per Inschrijving worden bepaald in welke mate zij aan een subcriterium voldoen. Dit op de wijze zoals in dit hoofdstuk beschreven.

In theorie is het mogelijk dat op basis van deze procedure meer dan één Inschrijver met een gelijke totaalscore eindigt.

- In dat geval wordt de Inschrijving waarvan de score op GC-K-1: Dienstverlening de hoogste is, als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst;
- Is de score dan nog gelijk, dan geldt de hoogste score op GC-K-3: Casus/Interview;
- Is de score dan nog gelijk, dan geldt de hoogste score op GC-K2: Personeelsinzet.
- Indien ook dan de score gelijk is, dan zal een winnaar door middel van loting worden aangewezen door medewerkers van de Aanbestedende dienst. Bij deze loting mogen de betreffende gelijk geëindigde Inschrijvers aanwezig zijn.

Bovengenoemde procedure geldt ook wanneer er twee Inschrijvers met een gelijke score op de tweede plaats zijn geëindigd, zodat bepaald kan worden met wie een wachtkamerovereenkomst kan worden gesloten.

5.2 Beoordelingsmethodiek

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen zullen de bovenstaande Gunningscriteria worden gehanteerd. Er wordt beoordeeld op basis van de tarieven (250 punten) en kwalitatieve aspecten (750 punten).

5.2.1 Prijsstelling

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik te worden gemaakt van het bij de Offerteaanvraag opgenomen Invulformulier tarieven (Bijlage 3).

Wijze van beoordelen

Aan de Inschrijving met *de laagste fictieve inschrijfprijs per jaar* exclusief BTW (afgerond op hele getallen, 0 decimalen) wordt het maximum te behalen aantal punten 250 toebedeeld.

De overige Inschrijvingen krijgen voor elke € 150,- boven de laagste fictieve inschrijfprijs één (1) punt in mindering. Er worden alleen hele punten in mindering gebracht. Voorbeeld: Als een inschrijving € 12.990,- duurder is, worden 87 punten in mindering gebracht.

Een Inschrijving waarvan de fictieve inschrijfprijs € 37.500,- hoger (250 keer € 150,-) is dan de laagste fictieve inschrijfprijs krijgt 0 punten. Een Inschrijving waarvan de fictieve inschrijfprijs meer dan € 37.500,- hoger is dan de laagste fictieve inschrijfprijs krijgt een negatief aantal punten.

5.2.2 Kwaliteit

Om de Kwaliteit te beoordelen dient Inschrijver gebruik te maken van het bij de Inschrijvingsleidraad opgenomen Antwoordformulier Gunningscriteria (Bijlage 4). U dient minimaal op alle gestelde vragen antwoord te geven.

Bovendien geldt dat als een Inschrijver een 'Slecht' scoort voor enig subgunningscriterium niet verder wordt beoordeeld. De Inschrijver komt daarmee niet voor Gunning in aanmerking.

Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Kwaliteit geldt dat per subcriterium de gegeven antwoorden zullen worden beoordeeld. Ieder kwaliteitscriterium wordt beoordeeld op het 'totaalbeeld' van kwaliteit.

De beoordelingscommissie let op:

- de mate waarin de uitvoering bijdraagt aan het bereiken van de beschreven doelstellingen;
- de mate waarop de maatregelen en werkzaamheden duidelijk en concreet zijn beschreven;
- de wijze waarop u aannemelijk maakt en onderbouwt dat uw aanpak en sturing hierop resulteert in goede dienstverlening en prestaties.

Van cruciaal belang daarbij is dat de Aanbestedende dienst beschreven resultaten beter zal waarderen als de Inschrijver zijn toelichting beter heeft onderbouwt met concrete, specifieke en niet weerlegbare gegevens. Dit betekent eveneens dat, naarmate de Inschrijver in staat is geweest om de gevraagde informatie op een overzichtelijke en kernachtige wijze te verstrekken, dit tot een hogere waardering zal leiden.

Per subcriterium wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan een subcriterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een vierpuntsschaal. Deze vierpuntsschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk subcriterium is te behalen Kwaliteit (zie § 5.1).

De beoordelingscommissie zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende subgunningscriterium aan alle vormvereisten voldoet. Het is aan de Inschrijver om de beoordelingscommissie uit te leggen welke keuzes hij heeft gemaakt en de beoordelingscommissie ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn en dat deze keuzes tijdig en volledig gerealiseerd worden. Onderbouwing is daarbij geen doel op zichzelf, maar een middel dat de Inschrijver kan benutten om te overtuigen dat zijn Inschrijving bijdraagt aan het doel van het subgunningscriterium.

Bij elke uitwerking op een subgunningscriterium dient Inschrijver de volledige uitwerking voor het betreffende subgunningscriterium te geven. Een verwijzing naar een uitwerking voor een ander subgunningscriterium zal niet worden meegenomen in de beoordeling van dat subgunningscriterium. Bij de beoordeling beperkt de beoordelaar zich dus tot hetgeen de Inschrijver in de beantwoording bij het betreffende subgunningscriterium heeft opgeschreven.

De beantwoording van elk subgunningscriterium wordt beoordeeld op de eigen merites. Er is dus sprake van een absolute beoordeling. Dat neemt niet weg dat de beoordelingscommissie bij de beoordeling rekening kan houden met hetgeen is waargenomen in andere Inschrijvingen.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot 1 integraal rapportcijfer. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten. Inschrijver krijgt de ruimte om te laten zien op welke wijze de Inschrijver de gewenste kwaliteit invult. Beoordelingstabel.

In onderstaande tabel staan de te behalen beoordelingen met de daarbij behorende betekenis en score. De score toont het percentage van het maximaal aantal te behalen punten dat wordt toegekend bij de beoordeling.

Beoordeling	Omschrijving	Score
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op veel meer dan de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft veel meer dan gevraagd rekening gehouden met de gegeven visie, doelstellingen en de gevraagde dienstverlening. Daarnaast geeft de Inschrijver duidelijk blijk van additionele toegevoegde waarde t.o.v. de inhoudelijke eisen.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaarscommissie gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op meer dan de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft meer dan gevraagd rekening gehouden met de gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken. De beschrijving overtuigt overduidelijk dat de Inschrijving aan alle inhoudelijk eisen voldoet.	75%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en/ of sluit aan bij de gegeven visie, doelstellingen en de gevraagde dienstverlening. Uit de beschrijving blijkt dat dat de Inschrijving aan alle inhoudelijk eisen voldoet.	50%
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver beperkt inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en / of sluit beperkt aan bij de gegeven visie, doelstellingen en de gevraagde dienstverlening. De beschrijving overtuigt onvoldoende of de Inschrijving aan alle inhoudelijk eisen voldoet.	20%
Slecht	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver niet of zeer beperkt inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en /of sluit niet of zeer beperkt aan bij gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening en de visie. De Inschrijver toont niet aan dat de Inschrijving voldoet aan de gestelde (inhoudelijke) eisen	Knock-out

5.2.3 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst stelt een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de kwaliteit. Dit team bestaat uit minimaal drie vertegenwoordigers van diverse geledingen van de Aanbestedende dienst en het Horecateam. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk onderdeel eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een teamoverleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend. Het beoordelingsteam krijgt de prijs pas te horen na consensus over de kwaliteitscriteria.

5.3 Gunning

De beoordeling op basis van het Gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' resulteert uiteindelijk in een rangorde van de Inschrijvers op basis van het totaal aantal behaalde punten. De Inschrijvers met het hoogste aantal punten wordt geacht de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te hebben ingediend. De Opdracht zal (voorlopig) worden gegund aan de Inschrijver die als Inschrijving met de beste prijs kwaliteitsverhouding zijn beoordeeld.

Met de als nummer 2 gerangschikte Inschrijver zal een wachtkamerovereenkomst worden afgesloten.

6 BIJLAGEN

6.1 Invulbijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier
3. Invulformulier tarieven
4. Antwoordformulier Gunningscriteria
5. Invulformulier referenties
6. Invulformulier verklaring onderaanneming
7. Invulformulier holdingverklaring

6.2 Overige Bijlagen

- A. Concept Overeenkomst
- B. Algemene Inkoopvoorwaarden
- C. Social Return/Bouwblokkenmethode
- D. Nota Veilig uitgaan
- E. Concept Wachtkamerovereenkomst