

Commercieel vertrouwelijk



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure (cf. 2.38 Aw, Bijlage XIV diensten)

voor Beveiligingsdiensten

ten behoeve van Bedrijfsvoeringsraad DOWR

Projectnummer 4884/TS.A

Status	:	versie 1.0
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Thijs Somhorst & Laura Marani
In opdracht van	:	Bedrijfsvoeringsraad DOWR, Deventer
Datum	:	6 april 2023

Inhoud

1. INLEIDING	3
1.1 Algemeen.....	3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	3
1.3.1 Scope.....	4
1.3.2 Buiten de Scope.....	4
1.3.3. Huidige situatie	5
1.3.4. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst.....	5
1.4 Wijze van aanbesteding.....	5
1.4.1 Keuze procedure	5
1.4.2 Indeling in percelen	6
1.5 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	6
1.5.1. Contractpartij	6
1.5.2. Rol van Het NIC.....	6
1.5.3. Klachtenprocedure	6
1.6 Planning	8
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	9
2.1 Inlichtingen	9
2.2 Schouw	9
2.3 Wijze van aanbieden inschrijving	9
2.4 Voorwaarden.....	10
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	11
3.1 Uitsluiting en geschiktheid.....	11
3.2 Geschiktheidseisen	11
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:.....	11
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	13
4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN.....	14
4.1 Eisen en wensen	14
4.2 Overige gegevens en bijlagen	14
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	15
5.1 Beoordelingsprocedure.....	15
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	15
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.....	15
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit.....	16
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs	19

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor Beveiligingsdiensten voor Bedrijfsvoeringsraad DOWR, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 4884/TS.A.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Gelet op het feit dat de gevraagde dienstverlening sociale en andere specifieke diensten betreft, als bedoeld in bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU, is een procedure met een beperkt regime van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>.¹

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Sinds 2013 werken de facilitaire diensten van gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte intensief samen. De gemeente Deventer is penvoerder namens DOWR en is daarom degene die de producten en services voor alle drie de gemeenten inkoopt. Met de samenwerking bespaart DOWR kosten, leveren ze betere kwaliteit producten en diensten en worden ze minder kwetsbaar. Ook krijgen medewerkers meer kansen op het gebied van kennis- en loopbaanontwikkeling.

DOWR bedient alle medewerkers van de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte met hun producten en diensten. Het doel is om medewerkers te ondersteunen, zodat zij de burgers van Deventer, Olst-Wijhe en Raalte goed kunnen bedienen. Zo stelt DOWR hen in staat om te doen waar zij goed in zijn, namelijk zorgdragen voor een prettig leef-, woon- en werkklimaat in de drie gemeenten.

Voor deze aanbesteding is er een uitzondering van toepassing op de beveiligingsdiensten voor de gemeente Raalte. De gemeente Raalte heeft een samenwerking met lokale ondernemers en doet om deze redenen niet mee met de aanbesteding. De opdracht zal zich daarom beperken tot de gemeente Deventer & gemeente Olst-Wijhe.

Nadere informatie over DOWR staat vermeld op de website: www.deventer.nl/dowr.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is het afsluiten van één (1) overeenkomst per 1 oktober 2023 ten behoeve van beveiligingsdiensten op de locaties van gemeente Deventer en gemeente Olst-Wijhe. Aanbestedende dienst

¹ In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

wenst met deze aanbesteding de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding te contracteren.

De locaties waarop deze aanbesteding betrekking heeft zijn:

1. Gemeente Deventer:

- Grote Kerkhof 1, Deventer
- Polstraat 12, Deventer
- Zutphenseweg 1, Deventer
- Bergsingel 79 & 83, Deventer
- Bergpoortstraat 191, Deventer
- Schoolstraat 25, Bathmen
- Lindeboomseweg 1a-3, Schalkhaar

2. Gemeente Olst-Wijhe:

- Raadhuisplein 1, Wijhe

1.3.1 Scope

- Dagelijkse beveiliging van het stadhuis en ondersteuning van de receptiedienstverlening op de Grote Kerkhof 1 te Deventer.
- In de overige panden geldt dat er alleen alarmopvolging en surveillance- dienstverlening wordt uitgevoerd.

Reguliere werkdagen en -tijden: Maandag, woensdag en donderdag: 07.00 – 23:00 uur. Op dinsdag en vrijdag van 07.00 – 19.00 uur.

Incidenteel ook in de nachten ten tijde van verkiezingen. Het stadhuis is gesloten op:

- Nieuwjaarsdag;
- Goede Vrijdag;
- Eerste en tweede Paasdag;
- Hemelvaartsdag;
- Eerste en tweede Pinksterdag;
- Eerste en tweede Kerstdag;
- Eventueel nog door de overheid vast te stellen algemene feestdagen.

Er vindt op de momenten dat het stadhuis gesloten is wel alarmopvolging plaats.

Door het wisselende publiek wat in het pand op de Grote Kerkhof 1 komt is er enige vorm van complexiteit. Doordat bijvoorbeeld bewoners met financiële problemen, maar ook collega's en zakelijke bezoekers zich in de hal plaatsvinden kunnen er bijzondere situaties ontstaan, dit zorgt ook voor een extra moeilijkheidsgraad voor de medewerker die aanwezig is om de fysieke beveiliging op dat moment te handhaven. De omgeving kan daardoor als dynamisch en (soms) onvoorspelbaar omschreven worden.

1.3.2 Buiten de Scope

- Beveiliging van de locatie Gemeente Raalte. Omdat de gemeente Raalte een samenwerking heeft met lokale ondernemers doet deze niet mee met deze aanbesteding en zal de opdracht zich beperken tot de gemeente Deventer & Olst-Wijhe.
- Beveiliging van de vluchtelingen opvanglocaties.

1.3.3. Huidige situatie

In de huidige situatie is er op het stadhuis van de gemeente Deventer dagelijks fysiek een beveiligers aanwezig welke tijdens openingstijden van het stadhuis toezicht houdt op voornamelijk het publieke gebied. Deze beveiligers is tevens de gastheer/vrouw welke bezoekers met een gastvrije houding te woord staat en waar nodig helpt. De beveiligers is dan ook het gezicht van de gemeente Deventer en vormt gezamenlijk met de receptiemedewerkers een team bij de receptiebalie. De aanwezige beveiligers opent en sluit het stadhuis op correcte wijze en rapporteert dagelijks aan de opdrachtgever over eventuele bijzonderheden.

De beveiligers heeft een belangrijke rol binnen het interventieteam van de gemeente Deventer. Bij eventuele escalatie is de beveiligers in de lead en zorgt voor een goede de-escalerende afhandeling.

Polstraat 12 in Deventer is naast alarmopvolging ook elke dag om 19.00uur een sluitronde welke door surveillance wordt uitgevoerd.

Het gemeentehuis Olst-Wijhe maakt geen gebruik van een fysieke beveiligers. Olst-Wijhe maakt alleen gebruik van alarmopvolging en verzorgt zelf open/sluit rondes van het gemeentehuis.

Voor de overige panden geldt alleen alarmopvolging.

1.3.4. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

In de gewenste situatie is het de wens van aanbestedende dienst om de huidige dienstverlening op gelijke wijze voort te zetten. Om die reden wenst de aanbestedende dienst een overeenkomst af te sluiten met één (1) partij voor de duur van vier (4) jaar. Na afloop van deze initiële periode heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid de overeenkomst vier maal met één (1) jaar te verlengen. De totale contractduur is daarmee maximaal acht jaar (4+1+1+1+1) en eindigt uiterlijk op 30 september 2031.

De overeenkomst gaat in op 1 oktober 2023. Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden DOWR 2020 (zie bijlage) van toepassing.

De geraamde waarde van de opdracht betreft € 150.000,- per jaar- exclusief BTW. Deze raming is gebaseerd op basis van de huidige aantallen.

1.4 Wijze van aanbesteding

Aanbestedende dienst is van mening dat de Opdracht één Overheidsopdracht betreft. De verschillende onderdelen van de Overheidsopdracht vervullen als zodanig één economische en één technische functie en daarom is geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

1.4.1 Keuze procedure

De Aanbestedende dienst volgt, geleid op de aard en de omvang van de opdracht een procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Er is gekozen voor een openbare Europese aanbesteding omdat het aantal verwachte inschrijvers bijna gelijk is aan het minimum aantal te selecteren inschrijvers dat vereist is bij de toepassing van de niet-openbare procedure. Het gebruik van een andere procedure zou daarom naar verwachting hogere in plaats van lagere kosten met zich meebrengen voor zowel de inschrijvers als de aanbestedende dienst.

Daarnaast overschrijdt de totale kostenraming van de opdracht over de gehele looptijd de drempel van €750.000,-.

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016.

1.4.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn: Het opdelen van de aanbesteding in percelen zou leiden tot verlies van efficiëntie.

De aanbestedende dienst is van mening dat de opdracht het efficiënts door één enkele partij uitgevoerd kan worden. Gezien de omvang is dit ook voldoende toegankelijk voor MKB en lokale ondernemers.

1.5 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.5.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.5.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt enkel op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst en zal niet de inschrijvingen beoordelen tijdens de aanbesteding.

Adviesbureau	Het NIC		
Procesbegeleider	Thijs Somhorst	Functie	Senior Consultant
Telefoonnummer	06 10 57 17 96	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Laura Marani	Functie	Consultant
Telefoonnummer	06 27 65 59 98	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.5.3. Klachtenprocedure

Ondanks dat de aanbestedende dienst de grootste zorgvuldigheid in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een ondernemer een klacht heeft over deze aanbesteding. Onder een klacht verstaat de aanbestedende dienst een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Voor gewone vragen of verduidelijkingen over deze aanbesteding wordt verwezen naar de paragraaf 2.1 Inlichtingen van dit aanbestedingsdocument.

Deze klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen.

Belanghebbenden die een klacht hebben n.a.v. deze aanbestedingsprocedure kunnen deze indienen inkoop@dowr.nl. De klacht moet betrekking hebben op een specifieke aanbesteding. Het is niet mogelijk te klagen over het algemene aanbestedingsbeleid van de gemeenten Deventer en Olst-Wijhe. De klachtenprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- de klacht dient schriftelijk via bovengenoemd e-mailadres ingediend te worden.
- De klacht moet zijn voorzien van dagtekening, naam en adres van de ondernemer (of branchevereniging) en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.

- De klager dient expliciet te vermelden dat het om een klacht gaat. Daarbij dient klager zelf aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden.
- De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat klachten die via bovengenoemd e-mailadres ingediend worden, behandeld moeten worden conform de klachtenprocedure zoals hier beschreven. Mocht klager willen dat niet deze klachtenprocedure maar de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt gevolgd, dan dient hij dit expliciet te vermelden bij indiening van de klacht.
- De klager dient zijn klacht zo spoedig mogelijk bij aanbestedende dienst in te dienen zodat passende maatregelen tijdig genomen kunnen worden.

Klachten die op andere wijze dan hierboven benoemd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Hetzelfde geldt voor klachten die slechts gericht zijn op frustratie van de aanbestedingsprocedure.

2. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijk persoon binnen de aanbestedende dienst. Deze persoon bevestigt de ontvangst van de klacht per omgaande. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is.

3. Afhankelijk van de fase van de aanbestedingsprocedure, wordt de klacht als volgt beantwoord: Zowel in het geval het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, als dat deze onterecht is, wordt bezien of de klacht in een Nota van Inlichtingen kan worden beantwoord. Dit met het oog op de belangen van alle potentiële gegadigden en om oneerlijke bevoordeling te voorkomen. Met eventueel in vertrouwen door de klager medegedeelde gegevens wordt zorgvuldig omgesprongen.

Indien de klacht wordt ingediend naar aanleiding van een antwoord (of het ontbreken daarvan) in de Nota van inlichtingen, wordt zorgvuldig onderzocht of het antwoord op de klacht wederom in een Nota van Inlichtingen moet worden bekendgemaakt. Dit zal wanneer de klacht positief beantwoord wordt het geval zijn, mits de fase van de aanbestedingsprocedure dit toelaat. Indien de klacht negatief beantwoord wordt en andere potentiële Gegadigden worden niet benadeeld, dan kan de klacht individueel beantwoord worden.

Indien de klacht zich niet leent voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen, bijvoorbeeld omdat de klacht pas na voorlopige gunning wordt ingediend, neemt de klachtbehandelaar de klacht met spoed in behandeling. De klager ontvangt zo spoedig mogelijk een gemotiveerde toe- dan wel afwijzing van de klacht. Eventuele corrigerende maatregelen die de aanbestedende dienst moet nemen bij toewijzing, zal, zo nodig, aan alle Gegadigden worden medegedeeld.

Een klacht kan door de klager of door de aanbestedende dienst (op eigen initiatief) worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Let op! Een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst zal een klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Echter niet uitgesloten kan worden dat de afhandeling niet binnen enige termijn in de aanbestedingsprocedure kan plaatsvinden. Dit zal mede afhangen van het tijdstip van indienen, de complexiteit, omvang of andere omstandigheden. Klagers wordt geadviseerd hier zeer goed acht op te slaan. Tegen de klachtafhandeling staat geen bezwaar of beroep open.

1.6 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst.

Donderdag 6 april 2023	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
Vrijdag 14 april 2023 15:00 uur	Uiterste aanmelding voor de schouw
Maandag 17 april 2023	Schouw locaties gemeenten Deventer en Olst-Wijhe
<i>Woensdag 19 april 2023 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze aanbesteding</i>
Maandag 1 mei 2023	Streefdatum beschikbaarstelling 1e Nota van Inlichtingen
Dinsdag 9 mei 2023	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot de 1^e Nota van Inlichtingen</i>
Vrijdag 12 mei 2023	Streefdatum beschikbaarstelling 2e Nota van Inlichtingen
<i>Donderdag 25 mei 2023 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Donderdag 15 juni 2023	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing (voornemen tot gunning)
Donderdag 6 juli 2023	Einde bezwaartermijn en definitieve gunning
Zondag 1 oktober 2023	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de Vraag & Antwoord module van TenderNed gesteld worden. De vragen en/of opmerkingen dienen in het Nederlands en geanonimiseerd te zijn. Bij het stellen van vragen en/of het maken van opmerkingen, dient duidelijk aangegeven te worden op welk onderdeel van de aanbestedingsleidraad de vraag betrekking heeft.

Alle ingediende vragen en bijbehorende antwoorden worden volgens planning geanonimiseerd gepubliceerd als Nota van Inlichtingen via TenderNed.

2.2 Schouw

Tijdens de schouw krijgen Inschrijvers de mogelijkheid om een indruk te krijgen van de locaties. De schouwing vindt plaats op 17 april 2023 om 10:00 en vindt plaats op de volgende locaties:

Locatie	Adres	Tijd
Stadhuis Deventer & Polstraat 12	Grote Kerkhof 1, 7411 KT Deventer	10:00
Gemeentehuis Wijhe	Raadhuisplein 1, 8131 BN Wijhe	Aansluitend

Dit is één vast moment waarvan niet wordt afgeweken. Inschrijver is niet verplicht om deel te nemen aan de schouwing.

Een Inschrijver dient maximaal twee deelnemers op te geven voor de schouw. De Inschrijver meldt de deelnemer(s) voor de schouwing uiterlijk vrijdag 14 april 15:00 aan via de berichten module in TenderNed bij de contactpersoon. Hierbij dienen de namen en de telefoonnummers van de deelnemers vermeld te worden.

Vragen ten aanzien van de aanbestedingen kunnen enkel en alleen gesteld worden conform paragraaf 2.1.

2.3 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf 1.6 Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die niet op de juiste wijze, via TenderNed, zijn ingediend of worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C ‘Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform’ staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

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

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – UEA"</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Referentieopdracht"</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving"</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Prijzenblad"</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria"</i>

2.4 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden. Alle inkoop- en verkoopvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk uitgesloten.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht als geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

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

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Opdrachtgever hecht er veel waarde aan dat de Inschrijver over een brede ervaring en sterk ontwikkelde kennis op het gebied van beveiligings- en hospitalitydiensten beschikt. Inschrijver dient middels een referentie van vergelijkbare aard aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot het uitvoeren van beveiligings- en hospitalitydiensten die voldoen aan de specificaties zoals beschreven in het programma van eisen.

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande drie kerncompetenties.

1. Inschrijver heeft ervaring met de uitvoering van gecombineerde receptie- en beveiligingsdienstverlening binnen een publieke ruimte.
2. Het leveren van hospitalitydienstverlening bij een Opdrachtgever waar minimaal 400 medewerkers werkzaam zijn en waar dagelijks bezoekers worden ontvangen en minimaal 1000 uren per jaar een beveiligingsmedewerker wordt/is ingezet. De volgende werkzaamheden moeten daar minimaal worden/ zijn uitgevoerd:
 - a. Ontvangen en registreren van bezoekers en medewerkers;
 - b. Gastvrijheid tonen naar bezoekers en medewerkers.
3. Het leveren van fysieke beveiligingsdienstverlening bij een Opdrachtgever waar minimaal 400 medewerkers werkzaam zijn en waar dagelijks bezoekers worden ontvangen en minimaal 1000 uren per jaar een beveiligingsmedewerker wordt/is ingezet. De volgende werkzaamheden moeten daar minimaal worden /zijn uitgevoerd:
 - o Toezicht op toegang/toegangsverlening;
 - o Handhaven gedragsregels;
 - o Optreden bij agressie/ calamiteiten;
 - o Ondersteuning BHV-organisatie.

Inschrijver toont door middel van één referentie per kerncompetentie aan dat hij over deze kerncompetentie beschikt.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De omvang per referentieopdracht is minimaal € 65.000,- per jaar.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen:

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over minimaal een ISO9001:2015 certificaat of gelijkwaardig waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.
- Inschrijver stemt in met een controle door of namens de aanbestedende dienst die betrekking heeft op de productiecapaciteit of technische capaciteit van inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen;

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient inschrijver dit te beschrijven in zijn UEA en bij zijn inschrijving ook een UEA van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- Inschrijver beschikt over de volgende vergunning(en)/keurmerken:
 - WPBR-vergunning
 - Keurmerk beveiliging

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient inschrijver dit te beschrijven in zijn UEA en bij zijn inschrijving ook een UEA van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4.A Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf 1.6 Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf 1.6 Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: Door het indienen van uw inschrijving betekent dit dat u instemt met de conceptovereenkomst en de daarvan deel uitmakende voorwaarden.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed:

- Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;
- Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage 1.B Referentieopdracht;
- Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;
- Bijlage 3 Prijzenblad;
- Bijlage 4 Programma van eisen;
- Bijlage 5.A Concept overeenkomst;
- Bijlage 5.B Algemene inkoopvoorwaarden DOWR;
- Bijlage 6 Social Return DOWR.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

$$\text{Totaalprijs vermeld op Prijzenblad} - \text{totale waarde op de kwaliteitscriteria} = \text{vergelijkingsprijs}$$

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit 4 beoordelaars met de functies: Facilitair Adviseur, Servicemedewerker, Contractmanager, Coördinator receptie. Als door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subgunningscriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subgunningscriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende: Door middel van een loting zal worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

	Criteria met betrekking tot kwaliteit	Maximale waarde in €
K1.	Plan van aanpak Maatschappelijke verantwoordelijkheden	€ 140.000,-
K2.	Continuïteit waarborgen voor de opdrachtgever	€ 140.000,-
K3.	Werkplezier voor medewerkers	€ 70.000,-
	<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>	€ 350.000,-

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

	Prijs	Geboden prijs
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	€

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van de criteria K1 t/m K3 in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. Hierbij begint u ieder Subgunningscriterium op een nieuwe pagina en vermeldt u duidelijk dat het gaat om de uitwerking van het desbetreffende Subgunningscriterium. Bij ieder criterium is een maximaal aantal pagina's gegeven. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit Subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K1: Plan van aanpak Maatschappelijke verantwoordelijkheden

De inschrijver schrijft een plan van aanpak waaruit duidelijk wordt hoe de inschrijver omgaat met de duurzaamheids- en SROI-doelen van de aanbestedende dienst. De doelen zijn op de websites van de gemeenten te vinden.

Uit het plan van aanpak moeten de volgende punten naar voren komen:

- Het percentage van de totale aanneemsom dat ingezet zal worden om SROI te realiseren, en op welke wijze de inschrijver dit denkt te realiseren;

- Op welke wijze de inschrijver van plan is de lokale werkgelegenheid te ondersteunen;
- Op welke wijze de inschrijver maatregelen treft om duurzaamheid binnen de dienstverlening te realiseren. Hierbij dient de inschrijver inzicht te geven in de specifieke maatregelen die zullen worden genomen om duurzaamheid te realiseren op het gebied van energiebesparing en CO2-reductie;
- Op welke wijze de inschrijver omgaat met het plan van de aanbestedende dienst om in 2030 een emissie-vrij stadscentrum te realiseren;
- Op welke wijze de inschrijver innovaties op het gebied van beveiliging binnen de uitvoering van de opdracht monitort en doorvoert, waarbij de relevantie voor de aanbestedende dienst duidelijk kenbaar gemaakt wordt.

Alle uitgevraagde punten dienen SMART beschreven te zijn. De beantwoording van K1 dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van Subgunningscriterium K1. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit Subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K2: Continuïteit waarborgen voor de opdrachtgever

De aanbestedende dienst is van mening dat continuïteit nodig is voor het succesvol uitvoeren van de opdracht. Om deze reden wenst de aanbestedende dienst een plan van aanpak met betrekking tot het waarborgen van de continuïteit van het beveiligingspersoneelsbestand.

Uit het plan van aanpak moeten in ieder geval de volgende punten naar voren komen:

- Op welke wijze de inschrijver de continuïteit van het bij de aanbestedende dienst ingezette beveiligingspersoneel waarborgt. Hierbij moet duidelijk zijn beschreven welke specifieke maatregelen worden genomen om de continuïteit van de opdracht te waarborgen in geval van uitval of ziekte van het beveiligingspersoneel.
- Op welke wijze de inschrijver training geeft aan het beveiligingspersoneel. Hierbij moet duidelijk zijn beschreven hoe het beveiligingspersoneel wordt getraind, inclusief welke vaardigheden en kennis het beveiligingspersoneel krijgt aangeleerd en hoe deze worden getoetst en geëvalueerd.
- Op welke wijze de inschrijver samenwerkt met andere partijen. Het plan moet beschrijven hoe het beveiligingspersoneel samenwerkt met interne stakeholders, denk bijvoorbeeld aan de receptiemedewerkers en de facilitaire medewerkers. Hierbij moet duidelijk zijn beschreven welke procedures en afspraken worden gemaakt en hoe de samenwerking wordt geëvalueerd en bijgesteld.
- Op welke wijze de inschrijver ervoor zorgt dat het beveiligingspersoneel gastvrijheid uitstraalt naar bezoekers en personeel.

Alle uitgevraagde punten dienen SMART beschreven te zijn. De beantwoording van K2 dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van Subgunningscriterium K2. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit Subgunningscriterium zal

plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K3: Werkplezier voor medewerkers

De aanbestedende dienst is van mening dat goed werkgeverschap leidt tot gelukkig personeel, wat nodig is voor het succesvol uitvoeren van de opdracht. Om deze reden wenst de aanbestedende dienst een plan van aanpak met betrekking tot het bevorderen van het werkplezier van het beveiligingspersoneel.

Uit het plan van aanpak moeten in ieder geval de volgende punten naar voren komen:

- Op welke wijze de inschrijver het werkplezier van het beveiligingspersoneel bevordert. Hierbij moet een duidelijke beschrijving zijn van de maatregelen die de inschrijver neemt om werkplezier bij het beveiligingspersoneel te bevorderen door aandacht te besteden aan arbeidsomstandigheden, ontwikkelingsmogelijkheden en een goede balans tussen werk en privé.
- De wijze waarop omgegaan wordt met personeel bij bijzondere gebeurtenissen in het leven van de personeelsleden.
- De wijze waarop er oog is voor de normen en waarden van de opdrachtgever in relatie van die van de medewerker en de mate waarin de aansluit bij de normen en waarden van de opdrachtgever.

Alle uitgevraagde punten dienen SMART beschreven te zijn. De beantwoording van K3 dient plaats te vinden op maximaal één (1) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van Subgunningscriterium K3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit Subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

Op basis van de beoordeling vindt de hierna te noemen vermindering op de *Totaalprijs zoals vermeld op Prijzenblad* plaats om de vergelijkingsprijs te bepalen:

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen, voldoet uitstekend aan het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Daarnaast bestaat de beantwoording uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde. De beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
Goed De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen en voldoet goed aan het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	80% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen en voldoet voldoende aan het gevraagde. De beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	60% van de maximale waarde
Matig De beantwoording gaat in op een deel van de gevraagde onderdelen en voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	30% van de maximale waarde
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen en voldoet onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven. De beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	0% van de maximale waarde

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er sprake is van realistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Als

deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht over de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.