



**Gemeente Renkum**

## Aanbestedingsdocument

Beveiligingsdiensten t.b.v. opvang vluchtelingen Oekraïne

CPV-code: 79710000-4

Zaaknummer: 187194

Datum: 16 juli 2024

**Vernieuwde versie: 23 augustus 2024**

**Versie: 2.0**

## INHOUDSOPGAVE

|          |                                                                                    |           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>INLEIDING .....</b>                                                             | <b>4</b>  |
| 1.1      | Algemeen .....                                                                     | 4         |
| 1.2      | Definities .....                                                                   | 4         |
| 1.3      | Aanbestedende Dienst .....                                                         | 6         |
| 1.4      | Beschrijving van de Opdracht .....                                                 | 6         |
| 1.5      | Huidige situatie m.b.t. opvang vluchtelingen .....                                 | 8         |
| 1.6      | Toekomstige situatie m.b.t. opvang van vluchtelingen (m.i.v. 1 oktober 2024) ..... | 8         |
| 1.7      | Omvang .....                                                                       | 8         |
| 1.8      | Gunningscriterium.....                                                             | 8         |
| 1.9      | Aanvang en duur van de overeenkomst .....                                          | 8         |
| 1.10     | Afroepprocedure .....                                                              | 8         |
| 1.11     | Wachtkamerconstructie.....                                                         | 8         |
| <b>2</b> | <b>PROCEDURE .....</b>                                                             | <b>10</b> |
| 2.1      | Algemene procedureregels .....                                                     | 10        |
| 2.2      | Planning.....                                                                      | 12        |
| 2.3      | Schouwdag .....                                                                    | 13        |
| 2.4      | Inlichtingen, stellen van vragen .....                                             | 13        |
| 2.5      | De beoordeling .....                                                               | 13        |
| 2.6      | Gunning .....                                                                      | 14        |
| 2.7      | Klachtenprocedure .....                                                            | 14        |
| 2.8      | Tegenstrijdigheden.....                                                            | 15        |
| <b>3</b> | <b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....</b>                              | <b>16</b> |
| 3.1      | Uitsluitingsgronden .....                                                          | 16        |
| 3.2      | UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer .....                        | 17        |
| 3.3      | Deel III Uitsluitingsgronden .....                                                 | 19        |
| 3.4      | Deel IV Geschiktheidseisen .....                                                   | 19        |
| 3.5      | Rechtsgeldige ondertekening.....                                                   | 22        |
| 3.6      | In te dienen documenten .....                                                      | 22        |
| <b>4</b> | <b>PROGRAMMA VAN EISEN .....</b>                                                   | <b>24</b> |
| 4.1      | Algemene eisen .....                                                               | 24        |
| 4.2      | Logistieke eisen .....                                                             | 24        |
| 4.3      | Contractvoorwaarden .....                                                          | 24        |

|          |                                    |           |
|----------|------------------------------------|-----------|
| <b>5</b> | <b>GUNNINGSCRITERIA .....</b>      | <b>27</b> |
| 5.1      | Algemeen .....                     | 27        |
| 5.2      | Gunningscriterium kwaliteit.....   | 28        |
| 5.3      | Gunningscriterium prijs.....       | 29        |
| 5.4      | Beoordeling gunningscriteria ..... | 30        |
| <b>6</b> | <b>BIJLAGEN .....</b>              | <b>33</b> |

## 1 INLEIDING

### 1.1 Algemeen

U heeft zojuist het aanbestedingsdocument met betrekking tot de Europese Openbare aanbestedingsprocedure 'Beveiligingsdiensten t.b.v. opvang vluchtelingen Oekraïne' gedownload. Fijn dat u belangstelling heeft. Wij wensen u veel succes bij deze procedure.

Gelet op het feit dat de gevraagde dienstverlening sociale en andere specifieke diensten betreft (SAS-Procedure), als bedoeld in bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU, is een procedure met een beperkt regime van toepassing. Gelet op de bepalingen binnen de richtlijn is gemeente Renkum van mening dat een Europese Openbare aanbestedingsprocedure conform deze bijlage, de best passende aanbestedingsmethode is.

Door middel van dit aanbestedingsdocument worden partijen uitgenodigd om een Inschrijving in te dienen voor de gevraagde dienstverlening.

Deze aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal en vangt aan middels een aankondiging van een opdracht via TED en TenderNed waar deze gepubliceerd is. Een schouw is onderdeel van deze procedure.

Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de procedure van aanbesteding, de voorwaarden en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure, de geëiste geschiktheid van de inschrijvende partijen en de eisen die de AD stelt aan de dienstverlening. Door middel van het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met alle voorwaarden en modaliteiten van deze aanbesteding, zoals de geschiktheidseisen, de procedure, het Programma van Eisen, de gunningscriteria, etc.

De reden dat gemeente Renkum tot deze aanbesteding is overgegaan heeft te maken met de oorlog tussen Rusland en Oekraïne. Als gevolg van de inval van Rusland in Oekraïne zijn namelijk vele duizenden Oekraïners als vluchtelingen naar ons land gekomen. Voor de opvang van deze Oekraïense vluchtelingen, heeft het Rijk om de medewerking van alle Nederlandse gemeenten verzocht. Gemeente Renkum wil, met inachtneming van hetgeen van een gemeente van haar grootte redelijkerwijs mag worden verwacht, hier graag haar medewerking aan verlenen.

### 1.2 Definities

De in dit document gebruikte begrippen, die met een hoofdletter zijn geschreven, hebben de hieronder vermelde betekenis (zowel wanneer dit begrip in meervoud dan wel enkelvoud wordt gebruikt).

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende Dienst (AD) | Gemeente Renkum<br>Opdrachtgever die voornemers is de in de<br>Aanbestedingsdocumenten omschreven Opdracht te plaatsen.                                                                                                                                                                     |
| Aanbestedingsdocumenten   | Dit document, inclusief bijlagen, Nota('s) van Inlichtingen en de<br>aankondiging van een Opdracht waarin Opdrachtgever<br>informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen<br>van een Inschrijving in het kader van de aanbesteding waarop<br>dit document betrekking heeft. |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inschrijver                                  | Ondernemer die een aanbidding doet op basis van de Aanbestedingsdocumenten.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Inschrijving                                 | Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten ingediende aanbidding.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Nota van Inlichtingen                        | Een document waarin gestelde (verduidelijkings)vragen geanonimiseerd worden beantwoord of eventuele aanvullingen of wijzigingen op de Aanbestedingsdocumenten worden weergegeven.                                                                                                                                                                             |
| Opdracht                                     | De dienst/levering die in het kader van deze aanbesteding wordt gegund aan de ondernemer d.m.v. een (Raam)overeenkomst.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Opdrachtgever                                | Gemeente Renkum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Opdrachtnemer                                | Inschrijver aan wie deze Opdracht wordt gegund.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Overeenkomst                                 | Schriftelijke afspraken, via deze aanbesteding tot stand gekomen, gebaseerd op alle Aanbestedingsdocumenten, bijlagen en inschrijvingsstukken, aangemerkt als één integraal geheel, tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.                                                                                                                                    |
| Programma van Eisen                          | De functionele en/of technische omschrijvingen van de dienstverlening/het product, waarin de eisen zijn beschreven waar Inschrijver aan moet voldoen bij de uitvoering van deze Opdracht.                                                                                                                                                                     |
| Raamovereenkomst                             | Overeenkomst tussen Opdrachtgever en één of meerdere Opdrachtnemers waarin afspraken op hoofdlijnen worden bepaald, zoals bijvoorbeeld voorwaarden voor de uitvoering van later nader overeen te komen deelopdrachten al dan niet inclusief vooraf bepaalde prijsafspraken. Binnen de Raamovereenkomst geldt expliciet geen leverings- of afnameverplichting. |
| Social Return                                | Het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten, waardoor Opdrachtnemers een bijdrage leveren aan het Gemeentelijke beleid ten aanzien van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.                                                                                                                              |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | Uniforme verklaring welke vanuit de Aanbestedingswet 2012 verplicht ingesteld is, waarmee Inschrijver verklaart of hij voldoet aan de gestelde eisen in deze aanbesteding en aangeeft of er uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.                                                                                                                   |
| Verwerkersovereenkomst                       | Overeenkomst op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die wordt opgesteld indien er voor de uitvoering van de Opdracht sprake is van het ter beschikking stellen of verwerken van persoonsgegevens.                                                                                                                                    |

### 1.3 Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst (hierna AD) is gemeente Renkum.

De gemeente Renkum ligt op de grens van het heuvelachtige gebied van de Zuid-Veluwe en het Gelders Rivierengebied. In de gemeente Renkum wonen ongeveer 32.000 mensen, verdeeld over de dorpen Oosterbeek, Renkum, Heelsum, Wolfheze, Doorwerth en Heveadorp.

De Aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke, te weten de Gemeentesecretaris namens het college van burgemeester en Wethouders van de Aanbestedende Dienst.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door het Team 'Beveiligingsdiensten t.b.v. opvang vluchtelingen Oekraïne', afdeling Sociaal Domein. De af te sluiten Overeenkomst wordt tevens beheerd door deze afdeling. Deze aanbestedingsprocedure wordt begeleid door een adviseur van de afdeling Inkoop en Aanbesteding van De Connectie.

### 1.4 Beschrijving van de Opdracht

De AD is voornemens om voor de opvang van de vluchtelingen die tijdelijke worden gehuisvest, beveiligingsdiensten te contracteren en wel voor de volgende locaties:

| Locatie                                     | Aantal bewoners | Tijden                                                                                                                                                                                           | Aantal dagen per week | Aantal FTE | Datum start beveiligingsdienst |
|---------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|--------------------------------|
| 'Overdal' aan de Lebrethweg 2 te Oosterbeek | 100 - 120       | <b>24/7</b><br><b>maandag tm vrijdag</b><br>07.00 – 18.00 uur<br>18.00 – 24.00 uur<br>00:00 – 07.00 uur<br><br><b>zaterdag, zondag en feestdagen</b><br>00:00 – 24.00 uur                        | 7                     | 2          | 1 oktober 2024                 |
| 'StayOkay' aan de Kerklaan 50 te Doorwerth  | 100             | <b>24/7</b><br><b>maandag tm vrijdag</b><br>07.00 – 18.00 uur<br>18.00 – 24.00 uur<br>00:00 – 07.00 uur<br><br><b>zaterdag, zondag en feestdagen</b><br>00:00 – 24.00 uur<br>09.00 tot 18.00 uur | 7                     | 2          | 1 november 2024                |

Binnen de scope van de dienstverlening valt onder andere:

- Bewaken van de veiligheid van bewoners, medewerkers en gasten op en rond de locatie;
  - Bewaken van de veiligheid van goederen op en rond de locatie;
  - Optreden als ploegleider BHV;
  - Toezicht houden op brandveiligheid;
  - Het uitvoeren van beveiligingstaken in opdracht van de locatiemanager;
  - Toezicht houden op de veiligheid in en rondom het gebouw;
  - Houden van brand-, sluit-, en algemene rondes;
  - Beantwoorden van alarmoproepen van de locaties;
  - Opvangen van hulpdiensten bij calamiteiten;
- 
- Ervoor zorgen voor rust en orde op (parkeer)terreinen en in gebouwen niet wordt verstoord;
  - Toezien op navolgen van huisregels van de opvanglocaties (deze worden bij opdrachtverstrekking beschikbaar gesteld);
  - Assisteren bij algemene kamercontroles of kamerdoorzoeken. In geval van verdachte situaties visiteren van bewoners;
  - De-escalerend en indien nodig repressief (handelend) optreden in geval van calamiteiten en onregelmatigheden;
  - Waar van toepassing het kunnen bedienen van camera-apparatuur en het bekijken van de camerabeelden gedurende de openingstijden van het gebouw;
- 
- Toegangscontrole uitvoeren;
  - Uitvoeren van receptiediensten zoals het registreren van bezoekers;
  - Eerste aanspreekpunt voor bezoekers en leveranciers;
  - Uitgifte sleutel algemene ruimte en (reserve) sleutels van de kamers (indien nodig);
  - Het opnemen van locatietelefoons;
  - Zicht houden op de aanwezigheid / afwezigheid van bewoners;
  - Kentekenregistratie bijhouden / controle kentekens;
  - Samenwerken met 'Persons of Contact' (bewoners die waar nodig meehelpen t.a.v. lastige situaties).
- 
- Toezicht en opvolging op de facilitaire functie van het gebouw: denk hierbij aan de aanwezige conciërges - bewoners - faciliteren in het uitvoeren van reparaties, het bijhouden een reparatielijst, het controleren van de brandblussers, checken stoppenkast bij stroomuitval, internet modem bedienen, geleverde goederen naar voorraadruimte brengen, bellen storingsbedrijven indien noodzakelijk, beheer algemene ruimtes);
  - Onderhouden van een schone en nette receptie (werkplek);
- 
- Beveiligers kunnen op beide locaties worden ingezet. Op verzoek van de locatiemanager gaat de beveiliging naar de StayOkay of Overdal ter ondersteuning;
  - De beveiliging legt verantwoording af aan de locatiemanager of diens vervanger;
  - Dagelijks digitaal schriftelijk rapporteren aan de locatiemanager en veiligheidsfunctionaris van de gemeente.

### **1.5 Huidige situatie m.b.t. opvang vluchtelingen**

Op dit moment is er 1 gemeentelijke opvanglocatie in Renkum waar beveiligingsdiensten worden ingezet. Deze opvanglocatie is gevestigd in het gebouw van de voormalig StayOkay aan de Kerklaan 50 in Doorwerth. Dit pand bevindt zich in een bosrijke omgeving, dichtbij de nodige faciliteiten. Op In deze locatie worden maximaal 100 mensen opgevangen. Voorzieningen zoals keuken, douches en toiletten moeten worden gedeeld. Deze opvanglocatie wordt gehuurd. Het huidige huurcontract loopt tot 1 februari 2025 met optie tot één jaar verlenging.

### **1.6 Toekomstige situatie m.b.t. opvang van vluchtelingen (m.i.v. 1 oktober 2024)**

Vanaf 1 oktober worden er twee locaties van beveiligingsdiensten worden voorzien. Naast de huidige locatie in Doorwerth wordt er per 1 oktober een tweede locatie voor 110-120 personen in het centrum van Oosterbeek geopend. Deze locatie bestaat uit volledig zelfstandige woonunits van 1 persoon, 2-personeel of 4 personen. Deze tijdelijke opvanglocatie wordt gehuurd tot en met maart 2026 met optie tot verlenging van 3 maal één jaar.

### **1.7 Omvang**

De verwachte financiële omvang bedraagt op jaarbasis circa € 1.500.000 (exclusief btw) met een maximum van € 5.225.125 (exclusief btw) voor de totale contractduur, inclusief optionele verlengingen.

De AD kan op voorhand geen enkele garantie geven voor het aantal te verstrekken Opdrachten en de te verwachten omzet. Aan de afgegeven cijfers kunnen geen rechten worden ontleend.

### **1.8 Gunningscriterium**

De AD hanteert als gunningscriterium "beste prijs-kwaliteitverhouding" (beste PKV). Inschrijvingen worden beoordeeld op kwalitatieve en prijstechnische criteria.

Deze gunningscriteria worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

### **1.9 Aanvang en duur van de overeenkomst**

De AD is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer met een looptijd van 1,5 jaar (tot en met 31 maart 2026) met een optie tot verlenging van 2 keer 1 jaar en 1 keer een half jaar (totaal 4 jaar).

De ingangsdatum van de Raamovereenkomst zal zijn 30 september 2024. Dit betekent dat de absolute einddatum 31 maart 2029 is. Opdrachten die doorlopen na de einddatum van de Raamovereenkomst dienen onder gelijkblijvende voorwaarden te worden afgerond.

### **1.10 Afroepprocedure**

Het afroepen van beveiligingsdiensten zal worden gedaan door het plaatsen van afzonderlijke Inkoop(maand/kwartaal/jaar)opdrachten.

### **1.11 Wachtkamerconstructie**

De AD is voornemens om één Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer. Eveneens wordt er een wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver. Kenmerkend voor deze wachtkamerovereenkomst is dat hierin geen Opdracht tot uitvoering is opgenomen. Deze Inschrijver komt uitsluitend voor de uitvoering van de Opdracht in aanmerking

indien de gegunde Inschrijver, om wat voor reden dan ook, niet in staat blijkt de verplichtingen vanuit de Raamovereenkomst na te komen.

De als tweede geëindigde zal de Raamovereenkomst voortzetten conform de uitgebrachte aanbidding en met toepassing van alle vereisten zoals beschreven in deze aanbesteding.

Deze wachtkamerovereenkomst start gelijk met de andere overeenkomst of tijdens de implementatie en blijft geldig voor een periode van zes (6) maanden.

## 2 PROCEDURE

De navolgende algemene procedureregels zijn van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.1 Algemene procedureregels

1. Deze aanbesteding zal digitaal plaatsvinden middels het online platform TenderNed. Te verkrijgen documenten, communicatie en Inschrijving verlopen enkel via dit platform. Dit geldt zowel voor de AD als Inschrijver. Meer informatie over de wijze waarop u zich kunt registreren op dit platform is te vinden via volgende link: [Stappenplan onderneming registreren op TenderNed](#). Voor het inloggen en registreren is een eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. In het stappenplan is ook informatie hierover opgenomen. Als Inschrijver al een bedrijfsregistratie op TenderNed heeft, hoeft geen nieuwe registratie te worden gemaakt.
2. Aan de hand van dit document dienen de gevraagde gegevens ingevuld en ingediend te worden op TenderNed. Dit dient te gebeuren door het invullen van de verklaringen volgens de verstrekte bijlagen bij dit document en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken in de aanbesteding op TenderNed.
3. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de AD in behandeling genomen.
4. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juiste, volledige en tijdige indiening van de Inschrijving.
5. Inschrijvingen die na de sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. De digitale kluis sluit exact op de aangegeven datum en tijd.
6. Voor vragen over de werking van het platform kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk. Telefoon: 0800-836 3376. Contactformulier voor email via de volgende link: [Mailen servicedesk | TenderNed](#)
7. De AD staat Inschrijver niet toe op andere wijze dan conform dit aanbestedingsvoorschrift via TenderNed te communiceren. Beïnvloeding of communicatie, op welke wijze dan ook, met de bij de aanbesteding betrokken medewerkers of bestuur of management van de AD, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de lopende aanbesteding. De Inschrijver laat gedurende de aanbestedingsprocedure het contact verlopen via één contactpersoon welke gemachtigd dient te zijn om namens de Inschrijver op te treden.
8. Indien gegadigde op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding wordt hij verzocht dit kenbaar te maken via TenderNed.
9. Het aanbieden van de Inschrijving houdt in dat de Inschrijver, zonder voorbehoud, volledig met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder dit document, de bijlage (n) en de eventuele nota ('s) van inlichtingen, instemt. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden en/of alternatieven of varianten aan zijn Inschrijving verbindt, zal de AD de betreffende Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
10. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
11. De Inschrijving is onherroepelijk en dient een gestanddoeningstermijn te hebben van tenminste 9 (negen) maanden vanaf de datum van Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de bezwaartermijn van 10 kalenderdagen. Voorts dient hij, voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.

12. Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.
13. Bijlagen dienen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd te worden. Het ongemotiveerd weglaten van gegevens en/of bijlagen kan tot uitsluiting leiden, evenals Inschrijving in een andere vorm en volgorde dan voorgeschreven in dit Aanbestedingsdocument. De AD behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
14. De AD behoudt zich het recht voor om, bijvoorbeeld in geval van onvoorziene situaties of in geval van het ontbreken van naar haar oordeel geschikte Inschrijvingen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten of definitief te stoppen.
15. De AD behoudt zich het recht voor om te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen, zonder Inschrijver hierover vooraf te informeren.
16. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting.
17. Voor zover voor deze aanbesteding, voordat tot definitieve gunning kan worden overgegaan, bestuurlijke goedkeuring of een vergunningverlening vereist is, geschiedt deze aanbesteding onder het voorbehoud van goedkeuring of vergunningverlening.
18. De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle (vertrouwelijke) informatie welke hem bekend is of wordt van de AD. De informatie welke hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. Deze vertrouwelijkheid is wederkerig, de AD zal op dezelfde wijze omgaan met de (vertrouwelijke) informatie van de Inschrijver.
19. De door de Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de Inschrijving worden niet vergoed.
20. De AD is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.
21. Gegevens en documentatie waar in dit Aanbestedingsdocument niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, worden niet in de beoordeling betrokken en niet op prijs gesteld.
22. Het niet voldoen aan de procedureregels kan tot uitsluiting leiden.
23. Eventuele geschillen die naar aanleiding van de deze aanbestedingsprocedure, en/of de daaruit voortkomende Raamovereenkomst mochten ontstaan, zullen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde burgerlijk rechter te Arnhem, Rechtbank Gelderland.
24. Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding aanhangig maakt, wordt die Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon van De Connectie te zenden (per e-mail via [aanbesteden@connectie.nl](mailto:aanbesteden@connectie.nl)), onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.
25. Na verzending van het voornemen tot gunning geldt, conform artikel 2.127 AW 2012, een opschortende termijn van 20 kalenderdagen, waarbinnen een afgewezen Inschrijver tegen dit voornemen een kort geding aanhangig kan maken. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. Dit betekent dat afgewezen Inschrijvers na verstrijken van deze termijn geen bezwaar meer kunnen maken naar aanleiding van het gunningsvoornemen dan wel tegen deze aanbestedingsprocedure en niet ontvankelijk zijn in hun vorderingen. Na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen is de AD vrij om, conform het voornemen tot gunning, tot definitieve gunning over te gaan.

26. Indien de AD aanwijzingen heeft dat de Inschrijver zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in § 2.3.5.1 AW, maar er bij de AD onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van die Inschrijver te motiveren, dan kan door de AD advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)). De Inschrijver over wie advies is gevraagd, wordt door de AD geïnformeerd over de inhoud van dat advies.
27. Door Inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Op een eventuele Opdracht zullen uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van de AD van toepassing zijn.
28. De Algemene Inkoopvoorwaarden van de AD vormen met de toepasselijke bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek (BW), boek 6 Verbintenissen recht, één sluitende aansprakelijkheids-systematiek, waar een begrenzing uit voortvloeit. Het BW kan de aansprakelijkheid in het concrete geval limiteren, waarbij de dan geldende feiten en omstandigheden integraal worden afgewogen. De rechter kan in een concrete zaak een schadeclaim matigen. Verder kan de aansprakelijkheid door het recht zelf beperkt worden. Ten slotte is de redelijkheid en billijkheid van rechtswege van toepassing, artikel 6:248 BW.
29. Het is Inschrijver niet toegestaan een € 0,- tarief, symbolische prijs, een abnormaal lage prijs of negatieve prijs aan te bieden op de onderdelen, dan wel subonderdelen, waarvoor een tarief wordt gevraagd, op straffe van uitsluiting, tenzij expliciet is vermeld dat dit wel is toegestaan.
30. De AD eist dat door Inschrijvers reële prijzen (tarieven of kosten) aangeboden worden. Het moet voor de AD in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat de Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Irreële Inschrijvingen, zulks naar het oordeel van de AD, zullen terzijde worden gelegd. De irreële inschrijving kan het prijzenblad betreffen of de gevraagde financiële onderbouwing of open calculatie.
31. Manipulatieve Inschrijvingen zullen, zulks naar oordeel van de AD, zonder nadere toelichting of motivatie van de zijde van de AD ongeldig worden verklaard. Daarvan kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de door de AD bedoelde beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel wordt verstoord.

## 2.2 Planning

|                                          |                                   |
|------------------------------------------|-----------------------------------|
| Aankondiging TenderNed                   | 16 juli 2024                      |
| Aankondiging TED                         | 18 juli 2024                      |
| Schouw                                   | 24 juli 2024 van 11.00 -12.00 uur |
| Gelegenheid tot het stellen van vragen   | 29 juli 2024 vóór 10.00 uur       |
| Nota van Inlichtingen                    | 14 augustus 2024                  |
| Gelegenheid tot het stellen van vragen 2 | 20 augustus 2024 vóór 10.00 uur   |
| Nota van Inlichtingen 2                  | 23 augustus 2024                  |
| Uiterste termijn indienen Inschrijving   | 3 september 2024 vóór 10.00 uur   |
| Voornemen tot gunning                    | 12 september 2024                 |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verificatie                   | 16 september 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Definitieve gunning           | 23 september 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ingangsdatum Raamovereenkomst | De Raamovereenkomst start op 1 oktober 2024 echter de inzet van beveiligers start als volgt:<br><br>Locatie 'Overdal' : 1 oktober 2024 start inzet beveiligers o.b.v. nadere overeenkomst (= Inkooporder).<br><br>Locatie 'StayOkay': 1 november 2024 start inzet beveiligers o.b.v. nadere overeenkomst (= Inkooporder). |

De datum en het tijdstip van het indienen van de vragen en het indienen van de Inschrijvingen gelden als uiterste termijn. De AD is gerechtigd deze planning te wijzigen.

### 2.3 Schouwdag

Voor geïnteresseerde Inschrijvers bestaat de mogelijkheid om deel te nemen aan een schouwdag. De AD organiseert voor de geïnteresseerde Inschrijvers één schouwdag. Deze vindt plaats op 24 juli 2024 van 11.00-12.00 uur. Locatie Kerklaan 50 Doorwerth.

Inschrijver dient zich uiterlijk 22 juli 14.00 uur door middel van een bericht in TenderNed aan te melden voor deze schouwdag. In deze aanmelding wordt vermeld welke personen, maximaal 2, de schouwdag bijwonen. Van de schouwdag wordt een proces-verbaal opgemaakt. In dit proces-verbaal wordt minimaal opgenomen welke partijen bij de schouw aanwezig zijn geweest. Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord. Indien er vragen zijn, dan dienen deze te worden gesteld via de Nota van Inlichtingen.

### 2.4 Inlichtingen, stellen van vragen

Vragen met betrekking tot de procedure en/of de inhoud van de stukken kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed gesteld worden. Hiervoor dient het format 'vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen' uit de bijlage gebruikt worden. De anoniem gestelde vragen en de antwoorden hierop zullen in een Nota van Inlichtingen worden verzameld en via de berichtenmodule van TenderNed verstrekt worden. Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.

### 2.5 De beoordeling

De beoordeling van de Inschrijvingen met bijbehorende stukken gebeurt in meerdere stappen:

1. De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid. Inschrijvingen die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven, worden terzijde gelegd en komen niet meer voor de Opdracht in aanmerking, tenzij er sprake is van het zogenoemde 'klein herstel'. Na beoordeling op volledigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen eveneens

terzijde worden gelegd. Inschrijvingen die niet aan het programma van eisen voldoen zullen van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden.

2. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria als beschreven in hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument.

Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund.

Bij een gelijke totaalscore zal, onder deze gelijkscorenden, worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit. Als er dan alsnog als gevolg van een gelijke stand geen winnende inschrijver kan worden vastgesteld, dan zal door middel van loting onder deze Inschrijvers worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt en aan welke partij de wachtkamerovereenkomst toekomt.

3. Na het voornemen tot gunnen worden de bewijsstukken geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de wettelijke termijn definitief worden gegund.

Indien om welke reden dan ook na het voornemen tot gunnen een Inschrijving af valt, zal geen herberekening van de beoordeling plaatsvinden en zal de oorspronkelijke rangorde gehandhaafd worden.

## **2.6 Gunning**

Na de beoordeling maakt de AD schriftelijk via TenderNed een voornemen tot gunnen bekend. Indien binnen een vervaltermijn van 10 kalenderdagen geen kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt, acht de AD zich vrij om de Opdracht definitief te gunnen.

## **2.7 Klachtenprocedure**

De AD heeft een onafhankelijk klachtenmeldpunt ingericht. Wanneer een Inschrijver een klacht heeft, kan deze worden gemeld <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/connectie/>. Op de website wordt duidelijk vermeld welke gegevens Inschrijver dient te vermelden in geval van een klacht.

De AD hanteert de volgende procedure:

1. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.
2. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
3. Wanneer de AD na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de AD dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de AD aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
4. Wanneer de AD na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst zij de klacht gemotiveerd af en bericht zij de Inschrijver.
5. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de AD voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de AD wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

6. Als de AD aan de Inschrijver heeft laten weten hoe zij de klacht adresseert of als de AD nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De AD is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

## **2.8 Tegenstrijdigheden**

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de Aanbestedingsdocumenten dient de Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten zitten en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de AD niet worden aangerekend.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn, maar in ieder geval vóór de uiterste inschrijfdatum, aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

### **3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

In dit hoofdstuk is vermeld welke uitsluitingsgronden gelden en aan welke geschiktheidseisen een Inschrijver moet voldoen.

Het is een Inschrijver (of combinant) slechts toegestaan één Inschrijving in te dienen voor deze aanbesteding.

Het is een Inschrijver toegestaan om maximaal één onderaannemer in te zetten voor de uitvoering van de dienstverlening.

Indien een partij betrokken is als onderaannemer of derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, mag hij geen eigen Inschrijving indienen. Als dit toch het geval is, dan zal de eigen Inschrijving worden uitgesloten.

Een onderaannemer mag wel betrokken zijn bij meerdere Inschrijvingen, dit geldt eveneens in het geval van beroep op een derde.

Van een concern of groep in de zin van Artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofdaannemer), indien zij de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan de onafhankelijkheid niet door betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

#### **3.1 Uitsluitingsgronden**

##### **3.1.1 Algemeen**

De Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals bedoeld in artikel 2.84 van de AW, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Het UEA (opgenomen in de bijlage) is een eigen verklaring waarin de Inschrijver zijn eigen situatie weergeeft en aangeeft dat er geen uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Daarnaast verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in de aankondiging of de aanbestedingsdocumenten gestelde geschiktheidseisen.

Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname van deze aanbesteding.

Indien Inschrijver niet aan alle geschiktheidseisen voldoet, is de Inschrijver ongeschikt en volgt op grond van de geconstateerde ongeschiktheid uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Uit het UEA moet duidelijk blijken wie de Inschrijver is, of Inschrijver voor deze opdracht met één of meerdere partijen samenwerkt en zo ja, op welke manier en welke partij(en) het betreft.

De Inschrijver (of combinatie) is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de volledige opdracht.

Wanneer een Inschrijver in het kader van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op één of meer andere entiteiten, zie paragraaf 3.2, dan wel meerdere ondernemers in combinatie inschrijven, zie paragraaf 3.2, dan dient voor iedere betrokken partij een UEA te worden ingediend. De Inschrijver moet de opdracht uitvoeren met de partijen waarmee hij heeft ingeschreven.

Een rechtsgeldige (elektronische) ondertekening van één van de vereiste aan te leveren documenten voor de Inschrijving geldt ook als ondertekening van het UEA.

De AD is gerechtigd en zal doorgaans al het verklaarde toetsen aan de hand van de toepasselijke bewijsstukken, bijvoorbeeld een uittreksel van de Kamer van Koophandel en een gedragsverklaring aanbesteden. De uitkomst van deze verificatie kan, bij gebleken tekortkomingen, alsnog leiden tot uitsluiting.

Inschrijver dient op de dag van Inschrijving, op de dag van eventuele gunning én tijdens de uitvoering te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

### **Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen**

Voorts heeft de Europese Unie (EU) op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland.

Gelet hierop is de AD verplicht om het genoemde verbod bij wijze van (extra) uitsluitingsgrond in deze Europese aanbestedingsprocedure en als (extra) ontbindende voorwaarde in het bijbehorende contract te hanteren en toe te passen. Zie *Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen* voor een uitgebreide toelichting.

Met het oog hierop heeft de AD de *Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid* opgesteld en bij de aanbestedingsstukken gevoegd. De Inschrijvers dienen deze verklaring naar waarheid in te vullen, te laten ondertekenen door perso(o)n(en) die bevoegd is (zijn) om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen en zij dienen deze ingevulde en ondertekende verklaring bij hun Inschrijving te voegen.

Wanneer bedoelde verklaring niet naar waarheid is ingevuld en/of het genoemde verbod wél op de Inschrijver van toepassing is, dan leidt dit tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De AD behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de inhoud van de verklaring op juistheid te controleren.

Let wel, deze uitsluitingsgrond geldt naast de gebruikelijke uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard in het UEA.

## **3.2 UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer**

### **3.2.1 Deel II A Gegevens over de ondernemer**

Inschrijver vult Deel II A *Gegevens over de ondernemer* van het UEA in.

#### *Samenwerkingsverband, combinatie van Inschrijvers*

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband/combinatie wordt dit vermeld in *Deel II A* bij het onderdeel *wijze van deelneming*.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient *elk van de deelnemende ondernemers* een afzonderlijke, rechtsgeldig ondertekende, UEA in te dienen met daarin de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens.

Daarnaast dienen de deelnemers in het samenwerkingsverband bij hun Inschrijving een rechtsgeldig ondertekende (vormvrije) verklaring omtrent gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de overeenkomst in te dienen.

### **3.2.2 Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer**

Inschrijver hoeft *Deel II B* van het UEA enkel te vullen ingeval de rechtsgeldige vertegenwoordiging van de onderneming afwijkt van hetgeen in de Kamer van Koophandel staat vermeld.

Zie ook 3.6.

### **3.2.3 Deel II C Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten**

In *Deel II C* van zijn UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Dit beroep op draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. Inschrijver kan een beroep doen op derde(n) om te voldoen aan één of meer van deze geschiktheidseisen.

Als er een beroep op draagkracht wordt gedaan, dan vermeldt Inschrijver in *Deel II C* specifiek voor welk onderdeel gebruik wordt gemaakt van die derde en wie die derde is.

De betreffende derde(n) dienen ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in *Deel II afdelingen A en B en Deel III en VI*.

Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van derden, dient Inschrijver met een (vormvrije) verklaring bij Inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de noodzakelijke middelen van de derde en deze in te zetten voor de uitvoering van de betreffende onderdelen van de opdracht.

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, zuster-, of moedervenootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

#### **Holdingverklaring i.v.m. art. 2:403 lid 1 sub c BW**

Indien Inschrijver deel uit maakt van een groep (“concern”) zoals bedoeld in art. 2:24b BW en de financiële gegevens van Inschrijver door een andere rechtspersoon of vennootschap zijn geconsolideerd in een geconsolideerde jaarrekening, zoals bedoeld in art. 2:403 lid 1 sub c BW (welk artikel ziet op de zogenaamde “concernvrijstelling”), dan is dat relevante informatie voor de AD. De AD heeft er namelijk belang bij om te weten of die andere rechtspersoon of vennootschap schriftelijk heeft verklaard zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van Inschrijver voortvloeiende schulden (zie art. 2:403 lid 1 sub f BW). Daarom dient Inschrijver genoemde informatie bij zijn Inschrijving te verschaffen middels het ingevulde en bevoegd ondertekende Holding (403)-verklaring (zie bijlage). Een en ander hoeft niet te worden vermeld in

het UEA van Inschrijver en er hoeft ook geen UEA van genoemde andere rechtspersoon of vennootschap te worden ingediend.

### **3.2.4** *Deel II D Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet*

Indien Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer voor de uitvoering van de opdracht, maar hij doet geen beroep op de draagkracht om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dan kan Inschrijver de naam van de onderaannemer vermelden in *Deel II D* van het UEA.

Hiermee verklaart Inschrijver dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke inzet, activiteiten of middelen van de onderaannemer(s) gedurende de uitvoering van de gehele Opdracht.

De in te schakelen onderaannemer dient aan alle gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheids- en uitvoeringseisen voor het deel van de opdracht dat zij uitvoert te voldoen.

Wanneer de Overeenkomst is ingegaan, mag Inschrijver slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de AD.

### **3.3 Deel III Uitsluitingsgronden**

De AD heeft in deel III A, B en C aangevinkt welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbesteding. De vragen zijn door de AD aangevinkt en de gewenste antwoorden zijn voor-ingevuld. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of de antwoorden kloppen.

### **3.4 Deel IV Geschiktheidseisen**

Deel IV van het UEA wordt selectiecriteria genoemd, maar er wordt geschiktheidseisen bedoeld. De Inschrijver verklaart te voldoen aan de hieronder genoemde geschiktheidseisen.

#### **3.4.1** *Financiële en economische draagkracht*

##### **Bewijs van verzekering**

Het is van belang in verband met de financiële continuïteit van de Inschrijver dat hij zich naar behoren heeft verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid. De verzekering dient actueel te zijn en dient een minimale dekking per gebeurtenis te hebben van € 2.500.000,- , - en minimaal € 5.000.000,- per jaar.

Indien de huidige verzekering van Inschrijver onvoldoende is verklaart Inschrijver door middel van het indienen van het UEA dat bij eventuele gunning een verzekering met bovengenoemde dekking af wordt gesloten.

##### **Concerngarantie**

Continuïteit van dienstverlening voor onderhavige opdracht is belangrijk voor de Opdrachtgever en haar inwoners. Indien Inschrijver onderdeel uitmaakt van een concern en als onderdeel (dochter) van dat concern inschrijft, vraagt de AD de moedermaatschappij/holding een garantie af te geven ten behoeve van de dochteronderneming. In deze garantie stelt de moedermaatschappij/holding zich bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant voor de juiste en volledige nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst(en) tussen de AD en dochteronderneming voortvloeien.

Indien er sprake is van de hierboven omschreven situatie dient het formulier Concerngarantie (zie bijlage) volledig ingevuld en ondertekend te worden. Dit moet u indienen na voorgenomen gunning. U dient deze verklaring óók in als u al de eerder genoemde Holding(403)-verklaring heeft ingediend. Indien een concern deze garantie niet afgeeft ten behoeve van Inschrijver (dochter), zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

### **3.4.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

#### **Kwaliteitscertificaten**

De AD zal uitsluitend een Raamovereenkomst aangaan met een bedrijf dat in de ogen van de AD een voldoende kwaliteitsbeleid heeft. De AD eist om die reden een ISO 9001-certificaat of gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen. Deze gelijkwaardigheid kan worden aangetoond door middel van een kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat aan ISO 9001 gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen zijn getroffen.

Het kwaliteitshandboek is een boekwerk waarin alle kwaliteitsdocumenten gebundeld zijn en waar de vindplaats van alle kwaliteitsdocumenten in is te achterhalen.

Onder kwaliteitsdocumenten worden alle protocollen, richtlijnen, Standard Operating Procedures, werkinstructies, notities en andere voor het werkproces relevante geschreven teksten verstaan. Kwaliteitsdocumenten waarin de kwaliteitsborging is beschreven, maken ook onderdeel uit van het kwaliteitshandboek.

#### **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. De beoogd opdrachtnemer levert na het voornemen tot gunning een kopie aan van deze vergunning als bewijsmiddel.

#### **Keurmerk**

Inschrijver dient op het moment van inschrijven 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. De beoogd opdrachtnemer levert na het voornemen tot gunning een kopie aan van dit certificaat als bewijsmiddel.

#### **Minimale opleidingseisen beveiligers welke worden ingezet voor de opdracht**

- Diploma Beveiligers 2 (MBO)
  - BHV-diploma
  - Opleiding tot ploegleider gevolgd (dit geldt voor tenminste 1 van de 2 beveiligers)
  - In het bezit van een grijze beveiligingspas
- Bij inzet van een 2<sup>e</sup> beveiligers mag, in overleg en van tevoren afgestemd met de locatiemanager, een beveiligers met een groene pas worden ingezet.

#### **Overige eisen en competenties**

- In het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag
- In het bezit van een rijbewijs B
- goede manieren hebben en gemakkelijk contacten kunnen leggen

- een goede sfeer kunnen bewaren
- vriendelijk, eerlijk en betrouwbaar
- representatief voorkomen
- pro-actieve houding
- zorgvuldigheid
- juiste balans tussen professionele distantie en betrokkenheid
- teamplayer
- (mentaal) sterk in de schoenen staan
- situaties overzien en snel kunnen schakelen

### **Beroepsbekwaamheid**

De AD wenst een Opdrachtnemer met aantoonbare recente relevante ervaring, opgedaan binnen de afgelopen drie jaar, te rekenen vanaf de inschrijfdatum. Inschrijver dient daartoe één relevante referentie per hierna genoemde kerncompetentie te beschrijven en hiervoor het als bijlage opgenomen *Inschrijfformulier: Referenties* volledig in te vullen. Indien meerdere referenties worden ingediend, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Het verkeerd aanleveren of tekorten in de aangeleverde referenties kan niet worden hersteld. De Inschrijver wordt van verdere deelname uitgesloten.

De AD kan de opgegeven referenties toetsen zonder Inschrijver daarvoor te raadplegen. Een referentieproject mag meerdere malen opgevoerd worden als het voor meerdere competenties voldoet.

Indien een referentieproject in combinatie is uitgevoerd, dient Inschrijver expliciet aan te geven welke onderdelen van het referentieproject zelfstandig door hem zijn uitgevoerd. Alleen het eigen aandeel in de combinatie telt mee, ook voor de berekening van de referentiewaarde.

Hetzelfde geldt ingeval beroep wordt gedaan op een derde en de referentie door deze derde wordt ingebracht: in dat geval telt het eigen aandeel van de derde in het referentieproject.

De partij die het referentieproject heeft uitgevoerd dient de gevraagde gegevens op te stellen.

### **Kerncompetentie 1:**

Inschrijver toont aan, dat zij in staat is om de door de AD benodigde beveiligingsdiensten te leveren. Inschrijver toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin Inschrijver aantoont dat zij bij een opdrachtgever een vergelijkbare opdracht heeft uitgevoerd. Met een vergelijkbare opdracht wordt bedoeld: beveiliging 24/7 van een opvang voor vluchtelingen (of een daaraan gelijkgestelde opvang) voor minimaal 80 personen met een minimale duur van 6 maanden.

Alle referenties dienen voorzien te zijn van een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever. De tevredenheidsverklaring dient tezamen met de Inschrijving te worden ingediend

### **3.4.3 Beroepsbevoegdheid**

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de eisen van de wetgeving in het beroeps- of handelsregister of een vergelijkbaar register uit het land van herkomst is ingeschreven. Inschrijver

verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat zij voldoet aan deze geschiktheidseis.

### **3.5 Rechtsgeldige ondertekening**

Inschrijver draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van de inschrijving. Dit betekent dat de naam van de ondertekenaar eveneens terug te lezen is in het uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Dit geldt ook voor eventuele combinanten en partijen op wie een beroep wordt gedaan. Voor zover de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel de bevoegdheden sindsdien zijn veranderd, dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de gegadigde reeds bij de inschrijving schriftelijk te worden aangetoond door overlegging van een rechtsgeldig ondertekende volmacht.

### **3.6 In te dienen documenten**

Hieronder wordt weergegeven welke bewijsstukken de Inschrijver voor zichzelf dan wel namens combinanten moet indienen bij Inschrijving.

#### **Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid**

Van de Inschrijver middels format welke als bijlage is opgenomen.

#### **Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)**

Van de Inschrijver en indien van toepassing van combinanten, partijen (of concern) op wie een beroep wordt gedaan

#### **Verklaring onderaanneming - indien van toepassing**

Vormvrij of middels format welke als bijlage is opgenomen

#### **Inschrijfformulier Social Return**

Middels format welke als bijlage is opgenomen

#### **Holding verklaring i.v.m. artikel 2:403 lid 1 sub c BW – indien van toepassing**

Middels format welke als bijlage is opgenomen

#### **Concerngarantie – indien van toepassing**

Middels format welke als bijlage is opgenomen

#### **Inschrijfformulier Referenties**

#### **Tevredenheidsverklaring referentie**

**Uw inschrijving** conform hoofdstuk 5 van deze leidraad

#### **Documenten op verzoek in te dienen**

De onder voorbehoud gegunde Inschrijver dient binnen 5 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen de volgende bewijsstukken in te dienen voor zichzelf, eventuele combinanten en/of derden.

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Deze verklaring wordt verstrekt door Justis, namens de minister van Veiligheid en Justitie. Let hierbij goed op de aanvraagtermijn: [www.Justis.nl](http://www.Justis.nl)
- Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
- Bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid
- ISO 9001- certificaat of gelijkwaardig
- Kopie vergunning in het kader van de Wet Particuliere Beveiligingsorganisatie en Recherchebureaus (WPBR)
- Certificaat Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche of VEB Erkend Beveiligingsbedrijf
- Inschrijving KvK

## **4 PROGRAMMA VAN EISEN**

Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het Programma van Eisen (Bijlage) en met onderstaande eisen (artikelen 4.1 t/m 4.3.11). Indien de AD constateert dat Inschrijver niet voldoet aan de eisen zal hij van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden.

### **4.1 Algemene eisen**

De voertaal op het project is Nederlands. Gezien de aard van de werkzaamheden dienen de door Opdrachtnemer in te zetten beveiligers te beschikken over goede 'professionele werkvaardigheid' in het Nederlands (3F/B2: zowel spreken als lezen / schrijven (i.v.m. registratie / rapportage). Daarnaast is goede 'mondelinge vaardigheid' in het Engels vereist.

### **4.2 Logistieke eisen**

Beveiligers kunnen worden ingezet op de beide locaties. Beveiligers dienen in het bezit te zijn van een B-rijbewijs en te beschikken over een gemotoriseerd vervoermiddel waarmee zij zich kunnen verplaatsen tussen verschillende locaties.

### **4.3 Contractvoorwaarden**

#### **4.3.1 Raamovereenkomst**

In de bijlage is de concept Raamovereenkomst voor de uitvoering van deze opdracht opgenomen.

#### **4.3.2 Verwerkersovereenkomst**

Wanneer voor de uitvoering van de Opdracht sprake is van het ter beschikking stellen of verwerken van persoonsgegevens, is op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) een Verwerkersovereenkomst vereist. De AD is hierin de verwerkingsverantwoordelijke en de Inschrijver is de verwerker.

In de Verwerkersovereenkomst worden nauwkeurig de rechten en plichten vastgelegd om de bescherming van persoonsgegevens te borgen. Zie concept Verwerkersovereenkomst in de bijlage.

#### **4.3.3 Inschrijfprijs**

De eenheidsprijzen zoals opgegeven in het Prijzenblad zijn contractprijzen. Deze worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst gehanteerd. De gefactureerde bedragen moeten herleidbaar zijn naar het prijzenblad. Enkel de eenheidsprijzen komen voor indexering in aanmerking.

De totaalprijs op het Prijzenblad is fictief, gebaseerd op de fictieve hoeveelheden.

#### **4.3.4 Indexering**

Inschrijver mag jaarlijks indexeren op basis van werkelijke kostprijsverhogende ontwikkelingen in: (I) kostprijsverhogende elementen die voortkomen uit de CAO Particuliere Beveiliging en (II) aanpassingen van de – van overheidswege vastgestelde – wettelijke premies, belastingen, lasten en andere heffingen.

De eerste indexering mag plaats vinden op 1 januari 2026. Leverancier mag hiervoor steeds in de 10<sup>e</sup> maand van het voorgaande jaar een schriftelijk voorstel doen aan de hand van eventuele kostprijsverhogende elementen (I) en/of aanpassingen van overheidswege (II).

#### **4.3.5** *Factureringsvoorwaarden*

Op de factuur worden in elk geval de volgende gegevens vermeld:

- de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
- het factuuradres van de Opdrachtnemer (Gemeente Renkum, t.a.v. opvang Oekraïne, Postbus 9100, 6860 HA Oosterbeek);
- het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW;
- naam afdeling en contactpersoon Opdrachtgever;
- de orderreferenties;
- indien vermeld het verplichtingnummer, het orderbonnummer en het zaaknummer; EN
- eventuele nadere eisen in overleg met de AD.

#### **4.3.6** *Managementinformatie*

Het is voor de AD van belang om inzicht te hebben in het bestand van de medewerkers die door ON worden ingezet. Binnen twee weken na het verstrijken van het kwartaal zal Inschrijver de volgende informatie verstrekken:

- Gerealiseerde medewerker-inzet per kwartaal (medewerkers-locatie-uren)
- Overzicht (gemelde) incidenten
- Verslag van wijze waarop incidenten zijn opgepakt en afgehandeld
- Aandachtspunten (brand)veiligheid
- Prognose medewerker inzet komend kwartaal

#### **4.3.7** *Evaluatiegesprekken*

Inschrijver evalueert per kwartaal, uiterlijk vier weken na afloop van het voorafgaande kwartaal, met de AD over de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst. Basis hiervoor is de door Inschrijver te verstrekken managementinformatie en dagelijkse rapportages.

#### **4.3.8** *Afhandeling klachten en claims*

Van iedere klacht en bijbehorende afhandeling over de uitvoering van de Opdracht dient de Inschrijver de AD kopieën te zenden. Het beleid van de AD is dat de Inschrijver voor alle klachten en storingen het eerste aanspreekpunt is. Vanzelfsprekend dient Inschrijver bij hem ingediende klachten correct af te handelen.

#### **4.3.9** *Klanttevredenheid*

De AD behoudt zich te allen tijde het recht voor de klanttevredenheid en de kwaliteit van uitvoering van de overeenkomst te onderzoeken. Inschrijver zal daaraan zijn medewerking verlenen.

#### **4.3.10** *Social Return*

De gemeente Rheden heeft als doelstelling om mensen met een relatief grote afstand tot de arbeidsmarkt duurzaam aan het werk te krijgen; het SROI-steunpunt Midden Gelderland wil deze doelstelling ook ondersteunen binnen deze opdracht. Onder Social Return (SROI) wordt voor onderstaande overeenkomst verstaan dat de opdrachtnemer een bijdrage levert aan het bieden van werkgelegenheid aan alle kwetsbare groepen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Hiertoe hanteert de gemeente Rheden tijdens deze aanbesteding de zgn. Bouwblokken SROI.

De AD stelt als eis dat opdrachtnemer ieder jaar van de overeenkomst 2% van de opdrachtwaarde van de opdracht van het voorgaande contractjaar besteedt aan Social Return. In het eerste contractjaar is dit bedrag vastgesteld op 2% voor het eerste contractjaar (dus 2% van € 1.5000.000). Hierbij kunnen alle bouwblokken uit de Tabel Bouwblokken SROI worden ingezet. Zie Bijlage Invulling SROI inclusief Bouwblokkenmethode (**Bijlage**)

#### SOCIAL RETURN GEDURENDE DE OVEREENKOMST

Hieronder is aangegeven hoe de uitwerking van Social Return gedurende de overeenkomst plaatsvindt:

- Opdrachtnemer besteedt gedurende de looptijd van de overeenkomst een vast bedrag per jaar aan Social Return, zijnde 2% van de omzet van het voorgaande jaar; zie boven.
- Na gunning van de opdracht treedt de opdrachtnemer zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk na 7 werkdagen, in overleg met de Adviseur Social Return van de gemeente Renkum. Hierbij wordt het plan van aanpak dat u bij inschrijving heeft ingediend concreet gemaakt met betrekking tot de uitvoering van Social Return;
- De Accountmanager Social Return zal de opdrachtnemer bij de uitvoering van Social Return ondersteunen;
- De Adviseur Social Return ziet toe op de naleving van afspraken;
- Indien de opdrachtnemer zijn verplichtingen aangaande Social Return niet of niet volledig nakomt vindt een inhouding op basis van de inschrijving plaats, zie sanctiebeleid Social Return verder in deze paragraaf.
- Indien de opdrachtnemer werkt met 'onderaannemers' blijft de opdrachtnemer volledig verantwoordelijk voor de uitvoering van deze Social Return voorwaarde;
- De opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen;
- De nakoming of uitvoering van de verplichtingen met betrekking tot Social Return kunnen buiten de looptijd van de overeenkomst vallen, dus ook na voortijdige ontbinding of beëindiging van deze overeenkomst.

Na definitieve gunning van de aanbesteding is de Accountmanager Social Return het aanspreekpunt op het gebied van Social Return (socialreturn@wsp-mg.nl).

#### SANCTIEBELEID SOCIAL RETURN

Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk realiseert waartoe hij zich ten aanzien van social return heeft verbonden. Voor het sub-gunningscriterium Social Return geldt derhalve een sanctiebeleid waarbij opdrachtnemer 150% van het niet ingevulde SROI bedrag als boete krijgt opgelegd.

#### **4.3.11** *Werkinstructies en afspraken*

De AD hanteert werkinstructies en afspraken voor medewerkers van Opdrachtnemer. De instructies en afspraken zijn van toepassing op deze aanbesteding. De voor de huidige locatie geldende werkinstructies en afspraken zijn terug te vinden in de bijlage. Voor de nieuw te openen locatie zullen deze werkinstructies worden aangepast.

## 5 GUNNINGSCRITERIA

### 5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria met betrekking tot de gevraagde dienstverlening beschreven.

Per gunningscriterium worden punten aan de door Inschrijver beschreven toelichtingen/oplossingen toegekend door de beoordelingscommissie. Het maximale aantal te behalen punten en hoe deze punten kunnen worden behaald wordt in dit hoofdstuk beschreven.

Per gunningscriterium wordt eveneens aangegeven op welke wijze de gevraagde beschrijving dient te worden aangeleverd. Wanneer bij de gevraagde beschrijving een maximaal aantal pagina's wordt benoemd is dat exclusief voorblad en inhoudsopgave. In geval van overschrijding van het maximaal aan te leveren aantal pagina's wordt het teveel aangeleverde niet doorgezonden aan de beoordelingscommissie, deze pagina's worden daarmee niet meegenomen in de beoordeling. Evenmin worden verwijzingen naar de beantwoording van andere gunningcriteria, websites of QR-codes meegenomen in de beoordeling.

Inschrijvers dienen in hun Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden. Niet wat Inschrijver eventueel zou kunnen doen, maar wat Inschrijver daadwerkelijk concreet aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria.

De beschrijvingen worden bij voorkeur onderbouwd met een 'kwaliteitsonderbouwing', waarmee Inschrijver aannemelijk maakt dat hij de doelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. De beschrijving vertelt dus niet alleen wat wordt gedaan, maar ook waarom dit effectief is in onderhavige opdracht. Het gaat nadrukkelijk niet om het opsommen van soortgelijke opdrachten. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen en resultaten uit andere opdrachten. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties en waarom die aanpak wordt ingebracht ten aanzien van het uitvoeren van de onderhavige opdracht.

Des te beter Inschrijver aantoont dat de beschreven aanpak adequaat is en hij hiermee in staat is de doelstellingen van de Opdrachtgever te realiseren, des te beter wordt de beschrijving beoordeeld.

De Inschrijving moet de wijze beschrijven waarop invulling wordt gegeven aan de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de aanbestedingsstukken en maakt onderdeel uit van de contractverplichtingen, waarbij de AD zich in voorkomende gevallen het recht voorbehoudt om delen van het plan van aanpak niet uit te laten voeren.

## **5.2 Gunningscriterium kwaliteit**

### **5.2.1 Subgunningscriterium 1 - Dienstverlening**

De AD vindt het belangrijk dat de opdrachtnemer haar dienstverlening zodanig inricht dat deze niet alleen aan het Programma van eisen voldoet maar ook een gevoel van veiligheid bij de bewoners en medewerkers van de opvanglocaties oproept. Inschrijver dient te beschrijven hoe zij aan deze wens van de AD wil voldoen. In de beschrijving dient, zonder limitatief voor te schrijven, in ieder geval aandacht te worden besteed aan de volgende punten:

- De wijze waarop Inschrijver de bewoners en medewerkers van de opvanglocaties een veilige, betrouwbare omgeving wil gaan bieden;
- De wijze waarop de Inschrijver omgaat met ‘gespannen’ of geëscaleerde situaties: hoe komen medewerkers tot een juiste inschatting, op welke wijze wordt er gereageerd en welke oplossingen worden door medewerkers geboden;
- De wijze waarop Inschrijver de betrouwbaarheid van haar eigen beveiligers kan garanderen;
- De wijze waarop en de mate waarin de in te zetten beveiligers klaar staan voor de bewoners van de opvanglocaties in geval van calamiteit of bij facilitaire en algemene hulpvragen.

De beschrijving bestaat uit maximaal 1 A4, Arial puntgrootte 10.

Maximaal te behalen punten: 20

### **5.2.2 Subgunningscriterium 2 – Ervaring, deskundigheid en sensitiviteit**

De AD vindt het belangrijk dat Inschrijver door middel van een beschrijving laat blijken op welke wijze zij haar ervaring, deskundigheid en sensitiviteit vermogen wil gaan toepassen op de specifieke doelgroep, t.w. vluchtelingen uit oorlogsgebied. In de beschrijving dient, zonder limitatief voor te schrijven, in ieder geval aandacht te worden besteed aan de volgende punten:

- De wijze waarop Inschrijver omgaat met de specifieke doelgroep (vluchtelingen en dus kwetsbare mensen) en de wisselende gezinssamenstellingen;
- De wijze waarop Inschrijver haar beveiligingsmedewerkers opleid in het werken met deze doelgroep.
- Op welke wijze beveiligingsmedewerkers bewustzijn hebben van mogelijke veiligheidsrisico's en niet wettelijk handelen;
- De wijze waarop Inschrijver de-escalierend weet op te treden bij achterliggende problematiek (psychisch, trauma, middelengebruik enz.);
- De wijze waarop Inschrijver handelt bij calamiteiten en bij die handelwijze de professionele werkhouding weet te borgen;
- De wijze waarop Inschrijver zich voorbereid om mogelijke conflicten die binnen verschillende bewonersgroepen (gezinnen) zouden kunnen ontstaan, te voorkomen danwel op te lossen;
- De wijze waarop Inschrijver omgaat met bewoners (vluchtelingen) die te maken hebben met onzekerheden en spanningen.

De omschrijving bestaat uit maximaal 2 A4, Arial puntgrootte 10.

Maximaal te behalen punten: 20

### **5.2.3 Subgunningscriterium 3 – Samenwerking met opdrachtgever**

Vanuit de AD is er een team bestaande uit locatiemanagers en woonbegeleiders. Zij zijn verantwoordelijk voor de opvang en begeleiding van de bewoners. Dit is het team waarmee

Inschrijver (en dus ook de beveiligers ter plaatse) intensief samenwerkt. De AD vindt het belangrijk dat Inschrijver door middel van een beschrijving laat blijken op welke wijze en in welke mate zij de samenwerking met opdrachtgever vorm wil gaan geven. In de beschrijving dient, zonder limitatief voor te schrijven, in ieder geval aandacht te worden besteed aan de volgende punten:

- De wijze waarop en de mate waarin Inschrijver de beveiligers op de locaties introduceert;
- De wijze waarop Inschrijver één aanspreekpunt voor het team van Opdrachtgever wil gaan borgen;
- De wijze waarop door Inschrijver wordt toegezien op naleving van de huisregels van Opdrachtgever;
- De wijze waarop Inschrijver handelt richting Opdrachtgever bij calamiteiten (ongeluk, brand, inbraak, geweldsdelicten);
- De wijze waarop Inschrijver de juiste afstemming en informatievoorziening gaat garanderen wanneer er gebruik wordt gemaakt van een onderaannemer door Inschrijver.

De omschrijving bestaat uit maximaal 1 A4, Arial puntgrootte 10.

Maximaal te behalen punten: 10

#### **5.2.4 Subgunningscriterium 4 – Capaciteit en kwalificatie**

De AD vindt het belangrijk dat Inschrijver zo effectief en efficiënt mogelijk haar werk verricht maar ook zorg draagt voor voldoende gekwalificeerd personeel zodat haar beveiligingstaken zo maximaal mogelijk worden geborgd. Inschrijver wordt daarom gevraagd om in een beschrijving te laten blijken op welke wijze en in welke mate zij aan de ene kant zo effectief en efficiënt mogelijk wil gaan werken en aan de andere kant aan de capaciteitsvraag en kwalificatieniveau van haar personeel kan blijven voldoen gedurende de uitvoering van de opdracht. In de beschrijving dient, zonder limitatief voor te schrijven, in ieder geval aandacht te worden besteed aan de volgende punten:

- De wijze waarop Inschrijver omgaat met planbare en niet-planbare capaciteitsvraag (extra inzet personeel, op- en afschalen, verlof, ziekte, mogelijke vervanging bij gebleken ontevredenheid enz.) gedurende de uitvoering van de opdracht;
- De wijze waarop Inschrijver de kwalificaties van het in te zetten personeel (omgangsvormen, certificering enz.) weet te borgen gedurende de uitvoering van de opdracht;
- De wijze waarop door Inschrijver wil gaan borgen dat bij gebleken ontevredenheid over de uitgevoerde werkzaamheden en/of functioneren van een beveiligers, binnen 48 uur adequate vervanging wordt geregeld;
- De wijze waarop Inschrijver de inzet van beveiligers op twee verschillende locaties zo efficiënt mogelijk wil gaan inzetten, rekening houdend met het minimaal aantal BHV'ers die op één locatie benodigd zijn.

De omschrijving bestaat uit maximaal 1 A4, Arial puntgrootte 10.

Maximaal te behalen punten: 10

### **5.3 Gunningscriterium prijs**

Om de Inschrijvingen onderling te kunnen vergelijken dient de Inschrijver verplicht het daarvoor opgestelde en bijgevoegde Prijzenblad in te vullen: *Inschrijfformulier Prijzenblad*.

Instructies met betrekking tot het gebruik van het Prijzenblad staan in het Prijzenblad beschreven.

Alle kosten met betrekking tot de uitvoering van voornoemde volledige Opdracht, gedurende de gehele initiële periode, dienen in de all-in prijs verdisconteerd te zijn. Het separaat opgeven van additionele kosten en het indienen van de prijs op andere wijze dan opgenomen op het Prijzenblad kan leiden tot uitsluiting.

In TenderNed is een verplicht veld gedefinieerd waarin de Inschrijver een prijs dient op te geven. De Inschrijver vult hier een fictieve prijs van bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs wordt niet beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde inschrijfformulier Prijzenblad.

**Beoordeling van het onderdeel prijs vindt plaats op basis van het fictieve totaalbedrag in het Prijzenblad.**

**Maximaal te behalen punten: 40**

#### 5.4 Beoordeling gunningscriteria

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen hanteert de AD de volgende (sub)gunningscriteria:

| Nr. | Gunningscriteria                                                         | Maximaal aantal te behalen punten |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|     | Gunningscriterium <b>KWALITEIT</b>                                       | <b>60</b>                         |
| 1.  | <i>Subgunningscriterium 1 - Dienstlevering</i>                           | 20                                |
| 2.  | <i>Subgunningscriterium 2 - Ervaring, deskundigheid en sensitiviteit</i> | 20                                |
| 3.  | <i>Subgunningscriterium 3 - Samenwerking met Opdrachtgever</i>           | 10                                |
| 4.  | <i>Subgunningscriterium 4 - Capaciteit en kwalificatie</i>               | 10                                |
| 4.  | Gunningscriterium <b>Prijs</b>                                           | <b>40</b>                         |
|     | <b>TOTAAL</b>                                                            | <b>100</b>                        |

##### 5.4.1 Gunningscriterium kwaliteit

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt gedaan door een deskundige beoordelingscommissie bestaande uit drie personen. De AD behoudt zich het recht voor dit aantal in voorkomende gevallen aan te passen.

De leden voeren individueel een beoordeling uit. Voorafgaand aan de beoordeling is de beoordelingscommissie niet op de hoogte van de geoffreerde prijzen.

Na de beoordeling vindt een plenaire bespreking plaats. Hierna worden de gegeven punten per lid van de beoordelingscommissie opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Dit levert een

gemiddelde score op. Vervolgens wordt dit gemiddelde verrekend naar de maximaal aantal te behalen punten. Er vindt afronding plaats op twee (2) cijfers achter de komma.

Bij de beoordeling van de kwalitatieve criteria wordt, naast hetgeen benoemd in paragraaf 5.1 en bij het betreffende gunningscriterium, gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling:

Onderstaande scorematrix is gewijzigd n.a.v. Nota van Inlichtingen II d.d. 23 augustus 2024

| Richtlijn beoordeling gunningscriteria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Te behalen punten |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <u><b>Uitstekend beantwoord:</b></u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief, geeft maximale invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij maximale meerwaarde. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke Inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling benoemde elementen, welke naar oordeel van de AD een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht. | 10                |
| <u><b>Goed beantwoord:</b></u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en geeft meer dan voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij meer dan voldoende meerwaarde.                                                                                                                                                                                                         | 8                 |
| <u><b>Voldoende beantwoord:</b></u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarmee voldoende meerwaarde.                                                                                                                                                                                                                   | 6                 |
| <u><b>Matig beantwoord:</b></u> De beantwoording oogt op onderdelen niet geheel realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft onvoldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij nauwelijks meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig.                                                                                                      | 4                 |
| <u><b>Slecht:</b></u> De beantwoording oogt op onderdelen niet realistisch, haalbaar en effectief en geeft geen invulling aan de wensen en de ambities van de AD en/of biedt geen meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen niet of op onderdelen niet of zeer summier.                                                                                                                          | 0                 |

#### *Voorbeeld*

Inschrijver behaalt op subgunningscriterium 1 een subtotaal van: 4,67 punten

Maximaal aantal te behalen punten: 20

Totaal aantal punten voor subgunningscriterium 1 bedraagt: 9,34 punten.

Het subtotaal is wordt namelijk gedeeld door 10 (want maximaal te behalen punten o.b.v. score 0,2,4,6,8,10) maal aantal te behalen punten voor het onderdeel.

Er vindt afronding plaats op 2 cijfers achter de komma.

#### **5.4.2 Gunningscriterium prijs**

De beoordeling van het gunningscriterium prijs wordt gedaan door de projectleider en de adviseur Inkoop en Aanbesteding. De prijs wordt beoordeeld op basis van de 'gewogen factor methode met relatieve prijsbeoordeling'. Inschrijver krijgt punten voor de prijs toegekend volgens onderstaande formule: **(Laagste inschrijfprijs / Inschrijfprijs) x Max punten**.

Er vindt afronding plaats op 2 cijfers achter de komma.

#### **5.4.3** *Gunning*

Gunning gebeurt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore. Om de Inschrijver met de beste prijs kwaliteit verhouding te bepalen wordt de totaalscore van de kwalitatieve gunningscriteria opgeteld bij de totaalscore op prijs.

Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

## 6 BIJLAGEN

### BIJLAGE ; Inschrijfformulieren

De volgende inschrijfformulieren zijn separaat te downloaden:

- ☐ Inschrijfformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- ☐ Inschrijfformulier Verklaring Onderaanneming
- ☐ Inschrijfformulier Holding verklaring i.v.m. artikel 2:403 lid 1 sub c BW
- ☐ Inschrijfformulier Concerngarantie
- ☐ Inschrijfformulier Referenties
- ☐ Inschrijfformulier Prijzenblad
- ☐ Inschrijfformulier Social Return
- ☐ Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid opgesteld

De volgende bijlagen zijn separaat te downloaden:

**BIJLAGE:** Algemene Inkoopvoorwaarden

**BIJLAGE:** Programma van Eisen

**BIJLAGE:** Vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen

**BIJLAGE:** Concept Raamovereenkomst

**BIJLAGE:** Concept Verwerkersovereenkomst

**BIJLAGE:** Invulling\_ SROI incl. Bouwblokkenmethode

**BIJLAGE:** Concept Werkinstructies Beveiliging opvanglocaties gemeente Renkum

**BIJLAGE:** Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen