

# Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding

**Beveiliging en receptiediensten gemeente Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk**

Perceel 1: Beveiliging en gastheerschap gemeentehuis Ridderkerk
Perceel 2: Beveiliging- receptiediensten gemeentehuis Albrandswaard
Perceel 3: Beveiliging- receptiediensten gemeentehuis Barendrecht

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>ALGEMENE INFORMATIE.....</b>	<b>4</b>
1.1	INLEIDING .....	4
1.2	AANBESTEDENDE DIENST .....	4
1.3	OPDRACHTGEVERS .....	4
1.4	AANBESTEDINGSDOCUMENTEN .....	5
1.5	PLANNING.....	5
<b>2</b>	<b>OPDRACHTOMSCHRIJVING .....</b>	<b>6</b>
2.1	ALGEMEEN .....	6
2.2	PERCEELVERDELING.....	7
2.3	OPDRACHTOMSCHRIJVING PERCEEL 1: BEVEILIGING- RECEPTDIENSTEN GEMEENTEHUIS RIDDERKERK .....	7
2.4	OPDRACHTOMSCHRIJVING PERCEEL 2: BEVEILIGING- RECEPTDIENSTEN GEMEENTEHUIS ALBRANDSWAARD .....	9
2.5	OPDRACHTOMSCHRIJVING PERCEEL 3: BEVEILIGING- RECEPTDIENSTEN GEMEENTEHUIS BARENDRECHT .....	10
2.6	HUIDIGE SITUATIE .....	12
2.7	CONTRACTUELE VOORWAARDEN.....	12
2.7.1	<i>Looptijd van de overeenkomst .....</i>	<i>12</i>
2.7.2	<i>Prijzen en indexatie .....</i>	<i>12</i>
2.7.3	<i>Algemene inkoopvoorwaarden .....</i>	<i>13</i>
2.7.4	<i>Social Return on Investment (SROI) .....</i>	<i>13</i>
2.7.5	<i>Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) .....</i>	<i>13</i>
2.7.6	<i>Wachtkamerovereenkomst .....</i>	<i>13</i>
<b>3</b>	<b>PROCEDURE .....</b>	<b>14</b>
3.1	LOCATIEBEZOEK.....	14
3.2	INLICHTEN EN INFORMATIE VERSTREKKEN .....	14
3.2.1	<i>Communicatie .....</i>	<i>14</i>
3.2.2	<i>Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving .....</i>	<i>14</i>
<b>4</b>	<b>EISEN AAN DE INSCHRIJVING .....</b>	<b>15</b>
4.1	INDIENEN VIA TENDERNED .....	15
4.2	RECHTSGELDIGHEID ONDERTEKENEN VIA TENDERNED .....	15
4.3	GELDIGHEID EN VOLLEDIGHEID .....	15
4.4	GESTANDDOENINGSTERMIJN.....	15
4.5	TIJDIG MELDEN ONDUIDELIJKHEDEN EN/OF ONRECHTMATIGHEDEN.....	15
4.6	INSCHRIJVEN.....	16
4.7	BIJ DE INSCHRIJVING TE VERSTREKKEN DOCUMENTEN .....	16
<b>5</b>	<b>EISEN AAN DE INSCHRIJVER .....</b>	<b>17</b>
5.1	UITSLUITINGSGRONDEN .....	17
5.2	GESCHIKTHEIDSEISEN.....	17
5.2.1	<i>Beroepsbevoegdheid .....</i>	<i>17</i>
5.2.2	<i>Bewijs van verzekering .....</i>	<i>17</i>
5.2.3	<i>Technische- en beroepsbekwaamheid.....</i>	<i>18</i>
5.2.4	<i>Bewijsmiddelen .....</i>	<i>19</i>

5.3	EUROPESE UNIE SANCTIEPAKKET RUSLAND .....	19
5.4	UITSLUITING VAN UW INSCHRIJVING .....	19
<b>6</b>	<b>GUNNING.....</b>	<b>20</b>
6.1	GUNNINGSCriteria .....	20
6.2	KWALITEIT.....	20
6.2.1	G1: Plan van aanpak .....	21
6.2.2	G2: SROI.....	22
6.3	PRIJS.....	22
6.4	BEOORDELING EN SCOREBEREKENING .....	23
6.5	GUNNEN.....	23
6.6	MEDEDELING GUNNINGBESLISSING .....	23
<b>7</b>	<b>OVERIGE BEPALINGEN .....</b>	<b>25</b>
7.1	VOORBEHOUD .....	25
7.2	DEFINITIEVE GUNNING VAN DE OPDRACHT .....	25
7.3	OVERGANG RECHTEN EN Plichten BIJ NIEUWE ORGANISATIE.....	25
7.4	SAMENWERKINGSVERBAND .....	25
7.5	HOOFDAANNEMER/ONDERAANNEMER .....	25
7.6	EEN INSCHRIJVING PER ONDERNEMING (RECHTSPERSOON) .....	25
7.7	TAAL.....	26
7.8	GEBRUIK SPECIFIEKE MERKNAMEN EN/OF CERTIFICATEN .....	26
7.9	TIJDELIJKE OF DEFINITIEVE STOPZETTING .....	26
7.10	KLACHTENAFHANDELING .....	26
7.11	NEDERLANDS RECHT/GESCHILLEN .....	26
7.12	DIGITALE TOEGANKELIJKHEID.....	26

## 1 Algemene informatie

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding Beveiliging- en Receptiediensten in de gemeente Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk. Deze aanbestedingsleidraad verschaft u inzicht in de inhoud van de opdracht, de geschiktheidseisen die worden gesteld aan u als ondernemer. Tevens bevat de leidraad de inhoudelijke criteria ter bepaling van de beste aanbieding alsmede de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de opdracht en de van toepassing zijnde contractuele voorwaarden. Ook wordt aangegeven wanneer en welke documenten u dient te overleggen voor deze aanbesteding.

De BedrijfsvoeringsPartner (voorheen BAR-organisatie) is de aanbestedende dienst en opdrachtgever. De BedrijfsvoeringsPartner is een organisatie met een uniek profiel. Het is de ambtelijke organisatie die werkt voor drie autonome gemeenten met eigen besturen: Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk.

De gevolgde inkoopprocedure betreft de Europese openbare procedure conform Aanbestedingswet 2016. Deze aanbesteding geschiedt geheel digitaal via TenderNed.

Inschrijvers dienen ten behoeve van de voorbereiding van hun inschrijving grondig kennis te nemen van alle informatie die in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen is opgenomen.

### 1.2 Aanbestedende dienst

De BedrijfsvoeringsPartner

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)  
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk  
Postadres: Postbus 271  
Contactpersoon: Mevr. L. Grimbergen  
E-mail: [aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl](mailto:aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl)

### 1.3 Opdrachtgevers

College van burgemeester en wethouders van de gemeente Ridderkerk

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)  
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk  
Postadres: Postbus 271  
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk  
Factuuradres: [crediteuren@ridderkerk.nl](mailto:crediteuren@ridderkerk.nl)

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Barendrecht

Bezoekadres: Binnenhof 1 (Gemeentehuis)  
Postcode/plaats: 2991 AA Barendrecht  
Postadres: Postbus 501  
Postcode/plaats: 2990 EA Barendrecht  
Factuuradres: [crediteuren@barendrecht.nl](mailto:crediteuren@barendrecht.nl)

College van burgemeester en wethouders van gemeente Albrandswaard

Bezoekadres: Stationsstraat 4 (Gemeentehuis)  
Postcode/plaats: 3161 GH Rhoon  
Postadres: Postbus 1000  
Postcode/plaats: 3160 GA Rhoon  
Factuuradres: [crediteuren@albrandswaard.nl](mailto:crediteuren@albrandswaard.nl)

De BedrijfsvoeringsPartner

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)  
 Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk  
 Postadres: Postbus 271  
 Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk  
 Factuuradres: [crediteuren@debedrijfsvoeringspartner.nl](mailto:crediteuren@debedrijfsvoeringspartner.nl)

#### 1.4 Aanbestedingsdocumenten

Bij dit aanbestedingsdocument worden de volgende bijlagen verstrekt:

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)  
 Bijlage 2: Programma van eisen  
 Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden BAR-organisatie  
 Bijlage 4a: Social return uitvoeringsregels en waarderingsmogelijkheden  
 Bijlage 4b: Uitvoeringsplan SROI  
 Bijlage 5a: Prijsinvulformulier perceel 1 Ridderkerk  
 Bijlage 5b: Prijsinvulformulier perceel 2 Albrandswaard  
 Bijlage 5c: Prijsinvulformulier perceel 3 Barendrecht  
 Bijlage 6a: Model referentieopdrachten perceel 1 Ridderkerk  
 Bijlage 6b: Model referentieopdrachten perceel 2 Albrandswaard  
 Bijlage 6c: Model referentieopdrachten perceel 3 Barendrecht  
 Bijlage 7a: Concept overeenkomst perceel 1 Ridderkerk  
 Bijlage 7b: Concept overeenkomst perceel 2 Albrandswaard  
 Bijlage 7c: Concept overeenkomst perceel 3 Barendrecht  
 Bijlage 8a: Concept wachtkamerovereenkomst perceel 1 Ridderkerk  
 Bijlage 8b: Concept wachtkamerovereenkomst perceel 2 Albrandswaard  
 Bijlage 8c: Concept wachtkamerovereenkomst perceel 3 Barendrecht

#### 1.5 Planning

De aanbesteding verloopt in beginsel volgens de onderstaande planning. De planning is slechts indicatief, er kunnen door de inschrijver geen rechten aan worden ontleend. De aanbestedende dienst kan de planning eenzijdig wijzigen. De inschrijvers zullen door de aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van de eventuele wijzigingen. In geval van tegenstrijdigheid of inconsistentie tussen de vermelde data op TenderNed of de data beschreven in deze aanbestedingsleidraad, prevaleert het vermelde op TenderNed. De planning van deze aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Planning aanbesteding	Datum
Publicatie van deze aanbesteding op TenderNed	Maandag 27 januari 2025
Locatiebezoek	Dinsdag 11 februari 2025 Zie paragraaf 3.1.
Mogelijkheid tot het stellen van vragen via TenderNed	Maandag 17 februari 2025, uiterlijk 13:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen	Maandag 24 februari 2025
Indienen inschrijving via TenderNed	Maandag 10 maart, uiterlijk 13:00 uur
Voorgenomen gunning	Maandag 31 maart 2025
Bezwaarperiode	1 april t/m 20 april 2025 uiterlijk 23:59 uur
Definitieve gunning	Maandag 21 april 2025
Ingangsdatum overeenkomst	Maandag 19 mei 2025

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning eenzijdig te wijzigen.

## 2 Opdrachtschrijving

### 2.1 Algemeen

De opdracht betreft het leveren van beveiligingsdiensten en wordt opgesplitst in 3 percelen (gemeentehuis Ridderkerk, Albrandswaard en Barendrecht).

De condities waaronder de werkzaamheden moet worden uitgevoerd zijn uitgewerkt in het programma van eisen (bijlage 2). Door het indienen van uw inschrijving voor deze aanbesteding verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan deze opdracht.

Adresgegevens en aandachtspunten per locatie	
Gemeente Ridderkerk Koningsplein 1 2981 EA Ridderkerk	<p>Op dit gemeentehuis is ook bibliotheek Aanzet in de centrale hal gehuisvest. Om een hoge mate van gastvrijheidsbeleving aan bezoekers, leveranciers en medewerkers mee te geven vraagt dit om een nauwe samenwerking met de medewerkers van de bibliotheek.</p> <p>De beveiliging is hier een belangrijke schakel in. Aan hun de taak om hier een gastvrije invulling aan te geven op een manier die aansluiten bij onze kernwaarden (persoonlijk, betrokken, betrouwbaar, modern) en onze grondhoudingen: samenwerken, flexibiliteit, omgevingsbewustheid en verantwoordelijkheid.</p>
Gemeente Albrandswaard Stationsstraat 4 3161KP te Rhoon	<p>Op deze locatie is er de behoefte aan een beveiligingsdienst die op een gastvrije manier invulling kan geven aan het borgen van de orde, rust en veiligheid in de centrale hal en tegelijkertijd receptiebetaken kan verrichten achter de receptie.</p> <p>De beveiliging is het eerste aanspreekpunt voor bezoekers namens de gemeente. Het is belangrijk dat de beveiliging bezoekers kan verwelkomen, goed te woord kan staan en kan helpen door bijvoorbeeld een kopje koffie aan te bieden of te helpen met het invullen van formulieren.</p>
Gemeente Barendrecht Binnenhof 1 2991 AA Barendrecht	<p>Op deze locatie is er de behoefte aan een beveiligingsdienst die op een gastvrije manier invulling kan geven aan het borgen van de orde, rust en veiligheid in de centrale hal en tegelijkertijd receptiebetaken kan verrichten.</p> <p>Aanvoelen wanneer je als beveiliging achter de receptie nodig bent of zichtbaar kunt zijn (door een rondje te lopen) in de centrale hal, is op deze locatie erg belangrijk.</p>

De beveiliging en receptiediensten bestaan uit een aantal onderdelen, te weten:

- Openen en sluiten van de gemeentehuizen Barendrecht, Albrandswaard en/of Ridderkerk.
- Borgen van de orde, rust en veiligheid in een sfeer van gastvrijheid in openbaar gebied van de drie gemeentehuizen.
- Receptie-invulling voor wat betreft het gastvrije ontvangst van bezoekers.
- Surveillance in de centrale hal waarbij toezicht gehouden moet worden op de balie- en spreekkamers.
- Gastheerschap in de centrale hal met een vriendelijke uitstraling.
- Als BHV ploegleider de regie pakken bij calamiteiten.
- Beheerder Brand Meld Centrale.

Gedurende de contractperiode kunnen er locaties en/of werkzaamheden bijkomen en verdwijnen. Deze wijzigingen kunnen deel uitmaken van de opdracht en zullen overeenkomstig de afgesproken condities worden verrekend.

Gedurende de contactperiode kunnen de wensen en behoeftes m.b.t. de aard van de dienstverlening veranderen. Hierbij kan gedacht worden aan een verschuiving van taken rondom gastheerschap en receptiediensten of het uitbreiden of versoberen van de openingstijden van het gemeentehuis. Van de Opdrachtnemer wordt enige vorm van flexibiliteit verwacht als het gaat om het uitbreiden, inkrimpen of veranderingen van de dienstverlening.

Indien de situatie daar om vraagt, behoudt Opdrachtgever het recht voor om extra opdrachten bij andere partijen te beleggen. Denk hierbij aan beveiligers die extra uitgevraagd worden in verband met een bepaald dreigingsniveau.

## 2.2 Perceelverdeling

De opdracht is onderverdeelt in 3 percelen. Inschrijvers mogen voor alle 3 de percelen inschrijven en mogelijkserwijs alle 3 de percelen gegund krijgen.

Perceel 1: Beveiliging- receptiediensten gemeentehuis Ridderkerk

Perceel 2: Beveiliging- receptiediensten gemeentehuis Albrandswaard

Perceel 3: Beveiliging- receptiediensten gemeentehuis Barendrecht

Een nadere uitleg per perceel treft u hieronder aan.

## 2.3 Opdrachtomschrijving perceel 1: Beveiliging- Receptiediensten gemeentehuis Ridderkerk

De opdracht betreft het leveren van beveiligingsdiensten, receptiediensten en gastheerschapdiensten. Om het overzichtelijk te houden heeft aanbestedende dienst onderscheid gemaakt tussen de alle vormen van diensten. In de praktijk zullen de rollen, tijden, taken en verantwoordelijkheden met elkaar verbonden zijn.

Onder beveiliging verstaan we onder meer de inzet van manuren t.b.v. objectbeveiliging (o.a. brand- en sluitronde), gastheerschap en receptiediensten. De beveiliging is aanwezig gedurende de openingstijden van het gemeentehuis. De onderstaande tijden kunnen soms afwijken en zijn indicatief.

Maandag:	tussen 06:45u-23:00u (met kans op uitloop i.v.m. gemeenteraadvergaderingen)
Dinsdag:	tussen 06:45u-23:00u (met kans op uitloop i.v.m. gemeenteraadvergaderingen)
Woensdag:	tussen 06:45u-23:00u
Donderdag :	tussen 06:45u-23:00u
Vrijdag:	tussen 06:45u-20:30u
Zaterdag:	tussen 09:30u-16:30u (i.v.m. openstelling bibliotheek)

Zie onderstaande activiteiten om een beter beeld te krijgen van de werkzaamheden.

### Werkzaamheden beveiligingsdiensten

- Het openen en sluiten van het object;
- Controleren, bewaken en toezicht houden;
- Beheren van de BHV alarmlijn en handelend optreden in geval van calamiteiten;
- Als BHV ploegleider optreden bij BHV incidenten;
- Bedienen van beveiligingssystemen op gebruikersniveau;
- Rapporteren van onveilige situaties en gebeurtenissen;
- Surveillance in de hal en de spreekkamers (regie);
- Het schrijven van dagrapporten;
- Periodiek testen van panieknoppen en nalopen EHBO faciliteiten.

### **Werkzaamheden gastheerschap**

- Verwelkomen en begeleiden van bezoekers.
- Het borgen van de orde, rust en veiligheid in een sfeer van gastvrijheid in de publieke ruimtes
- Zichtbaar aanwezig zijn en benaderbaar in centrale hal (veel rondlopen).
- Signaleert en rapporteert potentiële dreigingen, gevaarlijke situaties en calamiteiten.
- Corrigeert en spreekt mensen aan op afwijkend gedrag op basis van de huisregels en protocol agressie en geweld.
- Getraind in het signaleren van en anticiperen op escalaties;
- Getraind in agressiebeheersing ter voorkoming van calamiteiten;
- Geeft invulling aan de verwachting om als beveiligder/gastheer om te gaan met (verschillende groepen) mensen, zich empathisch kan opstellen en beschikt over voldoende communicatieve vaardigheden om de essentie van een boodschap duidelijk te maken.
- Als gastheer is het eigenlijke streven om van (nagenoeg) elke bezoeker een inschatting te kunnen maken waarvoor diegene op bezoek is (afspraak publieksbalies, bezoeker bieb, sollicitatie etc.), hoelang diegene aan het wachten is en of je diegene ergens mee kunt helpen.

### **Werkzaamheden receptiediensten**

- Ontvangen, registreren en begeleiden van gasten en bezoekers;
- (Telefonisch) aankondigen van bezoekers bij desbetreffende contactpersoon;
- Contact met de organisatie (spilfunctie, doorverwijzingen)
- Correct informeren van gasten/bezoekers als de desbetreffende medewerker niet aanwezig is;
- Assisteren bij vertrek van bezoekers (indien nodig);
- Uitgeven tags en sleutels aan bijvoorbeeld leveranciers;
- Verstrekken van algemene inlichtingen en overhandigen informatiemateriaal;
- Het verrichten van administratieve werkzaamheden;
- In ontvangst nemen van goederen voor gebruikers en het tekenen voor ontvangst.

Er is behoefte aan een beveiligingsdienst die naast de dienstverlening aan de reguliere klant ook om kan gaan met specifieke doelgroepen. Dit houdt in dat bijvoorbeeld dak- en thuislozen, recreanten, verwarde personen en/of hangjongeren gastvrij worden ontvangen terwijl de orde gehandhaafd blijft. Vanuit die hoedanigheid is de gemeente Ridderkerk op zoek naar een type beveiligder die: gezagsuitstralend is, stevig in z'n schoenen staat, zich empathisch kan opstellen en beschikt over goede communicatieve vaardigheden om iemand aan te spreken op onwenselijk/ontoelaatbaar gedrag (naleven huisregels).

De werkwijze die de Opdrachtgever nastreeft is gebaseerd op de "Veilige publieke taak" van de overheid met een hoge mate van gastvrijheidsbeleving. De gemeente heeft ervoor gekozen om voor bepaalde doelgroepen het strikte lik op stuk beleid met maatwerk toe te passen. Vooral bij specifieke doelgroepen zoals bijvoorbeeld bij kleine kinderen of verstandelijk beperkten is het niet de bedoeling om het gedrag te bestraffen waar zij zich zelf niet bewust van zijn. Een goede dienstverlening is daarbij voorliggend op onze huisregels en het agressiebeleid. Dit vraagt om een groot inlevingsvermogen en verantwoordelijkheidsgevoel van de beveiligers.

De beveiligers krijgen de verantwoordelijkheid voor alles wat met de orde en veiligheid te maken heeft. Aan hun de taak om hier een gastvrije invulling aan te geven op een manier die aansluit bij onze kernwaarden (persoonlijk, betrokken, betrouwbaar, modern) en onze grondhoudingen: samenwerken, flexibiliteit, omgevingsbewustheid en verantwoordelijkheid.

Van de beveiligder wordt verwacht om zich steeds meer dienstverlenend op te kunnen stellen zowel achter de receptie als door zichtbaar rond te lopen in de in de centrale hal.

Denk hierbij aan het verwelkomen en aanmelden van bezoekers, het verrichten van administratieve werkzaamheden, het uitgeven en helpen invullen van formulieren, maar voelt ook aan wanneer er een kopje



koffie aangeboden kan worden of wanneer iemand aangesproken moet worden op afwijkend gedrag. In het programma van eisen (bijlage 2) wordt hier nader op ingegaan.

#### **2.4 Opdrachtschrijving perceel 2: Beveiliging- receptiediensten gemeentehuis Albrandswaard**

De opdracht betreft het leveren van beveiligingsdiensten in combinatie met receptiediensten. Om het overzichtelijk te houden heeft aanbestedende dienst onderscheid gemaakt tussen beide vormen van diensten. In de praktijk zullen de rollen, tijden, taken en verantwoordelijkheden met elkaar verbonden zijn.

Onder beveiliging verstaan we onder meer de inzet van manuren, receptionele- en administratieve werkzaamheden, brand- en sluitronde en objectbeveiliging. De beveiliging is aanwezig gedurende de openingstijden van het gemeentehuis in de centrale hal. De onderstaande tijden kunnen soms afwijken en zijn indicatief.

Maandag:	tussen 08:00-23:30u (met kans op uitloop i.v.m. gemeenteraadvergaderingen)
Dinsdag:	tussen 08:00-23:30u (met kans op uitloop i.v.m. gemeenteraadvergaderingen)
Woensdag:	tussen 08:00-20:15u
Donderdag :	tussen 08:00-17:00u
Vrijdag:	tussen 08:00 -17:00u

Zie onderstaande activiteiten om een beter beeld te krijgen van de werkzaamheden.

##### **Werkzaamheden beveiligingsdiensten**

- Het openen en sluiten van het object;
- Controleren, bewaken en toezicht houden;
- Het borgen van de orde, rust en veiligheid in een sfeer van gastvrijheid in de publieke ruimtes;
- Corrigeert en spreekt mensen aan op afwijkend gedrag op basis van de huisregels en protocol agressie en geweld;
- Getraind in het signaleren van en anticiperen op escalaties;
- Getraind in agressiebeheersing ter voorkoming van calamiteiten;
- Als BHV ploegleider optreden bij BHV incidenten;
- Bedienen van beveiligingssystemen op gebruikersniveau;
- Rapporteren van onveilige situaties en gebeurtenissen;
- Surveillance in de hal en de spreekkamers (regie);
- Het schrijven van dagrapporten;
- Periodiek testen van paniekknoppen en nalopen EHBO faciliteiten.

##### **Werkzaamheden receptiediensten**

- Ontvangen, registreren en begeleiden van gasten en bezoekers;
- (Telefonisch) aankondigen van bezoekers bij desbetreffende contactpersoon;
- Correct informeren van gasten/bezoekers als de desbetreffende medewerker niet aanwezig is;
- Assisteren bij vertrek van bezoekers (indien nodig);
- Uitgeven tags en sleutels aan bijvoorbeeld leveranciers;
- Verstrekken van algemene inlichtingen en overhandigen informatiemateriaal;
- Het verrichten van administratieve werkzaamheden;
- In ontvangst nemen van goederen voor gebruikers en het tekenen voor ontvangst.
- Corrigeert en spreekt mensen aan op afwijkend gedrag op basis van de huisregels en protocol agressie en geweld.
- Geeft invulling aan de verwachting om met (verschillende groepen) mensen om te gaan, kan zich empathisch opstellen en beschikt over voldoende communicatieve vaardigheden om de essentie van een boodschap duidelijk te maken.

Op deze locatie is er de behoefte aan een beveiligingsdienst die op een gastvrije manier invulling kan geven aan het borgen van de orde, rust en veiligheid in de centrale hal. Aan het grootste deel van alle bezoekers kan de dienstverlening zonder probleem worden uitgevoerd. Een zeer klein gedeelte komt boos binnen of wordt boos tijdens het dienstverleningsproces. Van de beveiliging wordt verwacht hier professioneel mee om te kunnen gaan, zodat een “veilige publieke dienstverlening” kan worden geborgd.

Het verschil tussen de huidige en gewenste situatie kan worden samengevat als “het meer samenwerken als team met de afdeling dienstverlening en een accentverschuiving naar hospitality in combinatie met security awareness”.

Van de beveiliging wordt verwacht om zich steeds meer dienstverlenend op te kunnen stellen achter de receptie. Denk hierbij aan het verwelkomen en aanmelden van bezoekers, het verrichten van administratieve werkzaamheden, het uitgeven en helpen invullen van formulieren, maar voelt ook aan wanneer er een kopje koffie aangeboden kan worden. Vanuit die hoedanigheid hecht de gemeente Albrandswaard veel waarde aan de competenties:

- Betrouwbaar en integriteit: Is eerlijk en betrouwbaar, consistent in woord en daad, geloofwaardig en weet vertrouwen te winnen.
- Mondelingen communicatieve vaardigheden: Het vermogen om de essentie van een boodschap duidelijk over te brengen op een gastvrije manier.
- Sociale vaardigheden: Het vermogen om met verschillende mensen om te gaan en kan zich gemakkelijk bewegen in groepen. Ook non-verbale communicatie speelt hierin een belangrijke rol. Ten aanzien van de-escalatie: het herkennen van de verschillende fases in stemmingswisselingen.
- Team geest en samenwerking: Het vermogen en bereidheid om samen te werken door rekening te houden met anderen, andere te helpen en te werken aan een goede sfeer om prestaties van de totale dienstverlening te bevorderen.
- Klantgerichtheid: Het besef dat inspanningen ten dienste staan van (interne en externe) klanten. Hierbij is het belangrijk om gericht te zijn op de klant en problemen/vragen te kunnen benaderen vanuit de positie van de klant.
- Initiatief: Het vermogen om proactief te reageren, het vermogen om kansen, mogelijkheden, problemen, bedreigingen te signaleren en doelgericht actie te ondernemen (de-escalatie).

## **2.5 Opdrachtschrijving perceel 3: Beveiliging- receptiediensten gemeentehuis Barendrecht**

De opdracht betreft het leveren van beveiligingsdiensten in combinatie met receptiediensten. Om het overzichtelijk te houden heeft aanbestedende dienst onderscheid gemaakt tussen beide vormen van diensten. In de praktijk zullen de rollen, tijden, taken en verantwoordelijkheden met elkaar verbonden zijn.

Onder beveiliging verstaan we onder meer de inzet van manuren, receptionele- en administratieve werkzaamheden, brand- en sluitronde en objectbeveiliging. De beveiliging is aanwezig gedurende de openingstijden van het gemeentehuis in de centrale hal. De onderstaande tijden kunnen soms afwijken en zijn indicatief:

Maandag:	tussen 06:45u-23:00u (met kans op uitloop i.v.m. gemeenteraadvergaderingen)
Dinsdag:	tussen 06:45u-23:00u (met kans op uitloop i.v.m. gemeenteraadvergaderingen)
Woensdag:	tussen 06:45u-23:00u
Donderdag :	tussen 06:45u-23:00u
Vrijdag:	tussen 06:45u-20:30u

Zie onderstaande activiteiten om een beter beeld te krijgen van de werkzaamheden.

### **Werkzaamheden beveiligingsdiensten**

- Het openen en sluiten van het object;

- Controleren, bewaken en toezicht houden;
- Het borgen van de orde, rust en veiligheid in een sfeer van gastvrijheid in de publieke ruimtes;
- Corrigeert en spreek mensen aan op afwijkend gedrag op basis van de huisregels en protocol agressie en geweld;
- Getraind in het signaleren van en anticiperen op escalaties;
- Getraind in agressiebeheersing ter voorkoming van calamiteiten;
- Als BHV ploegleider optreden bij BHV incidenten;
- Bedienen van beveiligingssystemen op gebruikersniveau;
- Rapporteren van onveilige situaties en gebeurtenissen;
- Surveillance in de hal en de spreekkamers (regie);
- Het schrijven van dagrapporten;
- Periodiek testen van paniekknoppen en nalopen EHBO faciliteiten.

### **Werzaamheden receptiediensten**

- Ontvangen, registreren en begeleiden van gasten en bezoekers;
- (Telefonisch) aankondigen van bezoekers bij desbetreffende contactpersoon;
- Correct informeren van gasten/bezoekers als de desbetreffende medewerker niet aanwezig is;
- Assisteren bij vertrek van bezoekers (indien nodig);
- Uitgeven tags en sleutels aan bijvoorbeeld leveranciers;
- Verstrekken van algemene inlichtingen en overhandigen informatiemateriaal;
- Het verrichten van administratieve werkzaamheden;
- In ontvangst nemen van goederen voor gebruikers en het tekenen voor ontvangst.
- Corrigeert en spreek mensen aan op afwijkend gedrag op basis van de huisregels en protocol agressie en geweld.
- Geeft invulling aan de verwachting om met (verschillende groepen) mensen om te gaan, kan zich empathisch opstellen en beschikt over voldoende communicatieve vaardigheden om de essentie van een boodschap duidelijk te maken.

Op deze locatie is er de behoefte aan een beveiligingsdienst die op een gastvrije manier invulling kan geven aan het borgen van de orde, rust en veiligheid in de centrale hal. Aan het grootste deel van alle bezoekers kan de dienstverlening zonder probleem worden uitgevoerd. Een zeer klein gedeelte komt boos binnen of wordt boos tijdens het dienstverleningsproces. Van de beveiliging wordt verwacht hier professioneel mee om te kunnen gaan, zodat een “veilige publieke dienstverlening” kan worden geborgd.

Het verschil tussen de huidige en gewenste situatie kan worden samengevat als “het meer samenwerken als team met de afdeling dienstverlening en de accentverschuiving naar hospitality in combinatie met security awarenss”.

Van de beveiligiger wordt verwacht om zich steeds meer dienstverlenend op te kunnen stellen zowel achter de receptie als door zichtbaar te zijn in de centrale hal.

Denk hierbij aan het verwelkomen en aanmelden van bezoekers, het verrichten van administratieve werkzaamheden, het uitgeven en helpen invullen van formulieren, maar voelt ook aan wanneer er een kopje koffie aangeboden kan worden. Daarnaast is het op deze locatie erg belangrijk dat de beveiligiger aanvoelt wanneer hij/zij zich dienstverlenend achter de receptie moet opstellen of wanneer hij zichtbaar kan zijn in de centrale hal door een rondje te lopen. Vanuit die hoedanigheid hecht de gemeente Barendrecht veel waarde aan de competenties:

- Betrouwbaar en integriteit: Is eerlijk en betrouwbaar, consistent in woord en daad, geloofwaardig en weet vertrouwen te winnen.
- Mondelingen communicatieve vaardigheden: Het vermogen om de essentie van een boodschap duidelijk over te brengen op een gastvrije manier.

- Sociale vaardigheden: Het vermogen om met verschillende mensen om te gaan en kan zich gemakkelijk bewegen in groepen. Ook non-verbale communicatie speelt hierin een belangrijke rol. Ten aanzien van de-escalatie: het herkennen van de verschillende fases in stemmingswisselingen.
- Team geest en samenwerking: Het vermogen en bereidheid om samen te werken door rekening te houden met anderen, andere te helpen en te werken aan een goede sfeer om prestaties van de totale dienstverlening te bevorderen.
- Klantgerichtheid: Het besef dat inspanningen ten dienste staan van (interne en externe) klanten. Hierbij is het belangrijk om gericht te zijn op de klant en problemen/vragen te kunnen benaderen vanuit de positie van de klant.
- Initiatief: Het vermogen om proactief te reageren, het vermogen om kansen, mogelijkheden, problemen, bedreigingen te signaleren en doelgericht actie te ondernemen (de-escalatie).

## **2.6 Huidige situatie**

De huidige overeenkomst loopt tot en met 31 mei 2025. Opdrachtgever wenst voor de periode daarna een nieuwe overeenkomst te sluiten voor de beveiliging en receptiediensten.

## **2.7 Contractuele voorwaarden**

### **2.7.1 Looptijd van de overeenkomst**

Elk perceel krijgt een eigen overeenkomst. De overeenkomsten gaan in op 19 mei 2025 tot en met 31 mei 2027. Na deze periode hebben opdrachtgevers het recht om de overeenkomsten eenzijdig vier (4) keer één (1) jaar te verlengen, tot en met uiterlijk 31 mei 2031.

Uiterlijk 3 maanden voor einde van de initiële looptijd van de overeenkomst wordt door opdrachtgever schriftelijk aangegeven of in principe gebruik zal worden gemaakt van de optionele verlenging. Het kan zo zijn dat de ene gemeente de overeenkomst wel verlengt en de andere gemeente niet. De verlenging is niet automatisch en/of stilzwijgend. Wanneer de overeenkomst niet verlengt wordt, of niet meer verlengt kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Let op. De eerste twee weken van de start van de overeenkomst wordt gezien als inwerkperiode (19 mei t/m 31 mei 2025). Het inwerken zal o.a. gebeuren door de huidige leverancier.

### **2.7.2 Prijzen en indexatie**

De prijzen en tarieven staan vast gedurende de looptijd van de overeenkomst, met uitzondering van indexatie. De geoffreerde prijzen mogen per 1 januari 2027 jaarlijks worden geïndexeerd conform het CBS-index voor alle huishoudens (2015 = 100), (<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?ts=1581347267693>).

Indien vanuit het CBS wijzigingen worden doorgevoerd in verwijzingen, etc. dan dient gebruik te worden gemaakt van de meest recente versie.

Als basis voor de indexering dient het laatst gepubliceerde definitieve jaarmutatiecijfer CPI gebruikt te worden (over een heel jaar). Voorbeeld: Per 1 januari 2027 mag er geïndexeerd worden met het jaarmutatiecijfer CPI van 2026 en per 1 januari 2028 mag er geïndexeerd worden met het jaarmutatiecijfer CPI van 2027 etc.

Inschrijver dient een verzoek tot indexering (zoals hierboven is beschreven) minimaal 3 maanden van tevoren in, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt welke hoogte de indexering betreft. Indexeringsverzoeken welke te laat zijn ingediend, kunnen niet meer in behandeling worden genomen en tevens is het niet mogelijk om met terugwerkende kracht indexeringen toe te passen. Indien de indexering negatief is, dan dient deze te allen tijde te worden doorgevoerd.

### **2.7.3 Algemene inkoopvoorwaarden**

De opdracht wordt uitgevoerd onder de algemene inkoopvoorwaarden van BAR-organisatie. De aanbestedende dienst wijst de (eventuele) algemene voorwaarden van inschrijvers nadrukkelijk af.

### **2.7.4 Social Return on Investment (SROI)**

Opdrachtgever vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. Opdrachtgever wil opdrachtnemers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Daarom legt opdrachtgever een verplichting op aan opdrachtnemers, om de kansen op (duurzaam) werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Dat noemen we social return.

Voor deze opdracht moet u ten minste 5% van de opdrachtwaarde inzetten voor de social return-verplichting. De details en de manier waarop u deze verplichting kunt invullen leest u in bijlage 4a.

Alle afspraken over social return leggen we schriftelijk vast in overleg met de accountmanager Social Return. Die afspraken zijn onderdeel van de overeenkomst. De invulling van de social return-verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht. Aan de winnende inschrijver wordt bij het verstrekken van de voorgenomen gunning gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van inzet SROI plaats vindt, middels het uitvoeringsplan SROI (bijlage 4b).

### **2.7.5 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)**

De opdrachtnemer erkent dat de opdrachtgever en hijzelf, beiden en afzonderlijk verwerkingsverantwoordelijk zijn voor de verwerkingen die plaatsvinden, binnen de eigen organisaties. Er is geen sprake van een gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid als bedoeld in artikel 26 AVG, nu er geen gezamenlijke vaststelling is van een doel en de middelen voor de verwerking. De opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens in het kader van de door hem aangeboden dienst, waartoe de aanbestedende dienst de aanbesteding heeft opengesteld. De opdrachtgever verwerkt persoonsgegevens op grond van een wettelijke taak, dan wel een taak in het algemeen belang of de uitoefening van het openbaar gezag. Beide partijen zijn er daarom toe gehouden volledig en voor eigen rekening en risico, te voldoen aan het bepaalde in de AVG, dan wel aan het bepaalde op grond van andere wet- en regelgeving dat verband houdt met het verwerken van persoonsgegevens.

### **2.7.6 Wachtkamerovereenkomst**

Indien de overeenkomst met de opdrachtnemer binnen 1 jaar na de startdatum van de opdracht wordt ontbonden, heeft de opdrachtgever het recht om de inschrijver die tijdens deze aanbesteding in de ranking op de tweede positie staat, waardoor zij niet in aanmerking kwam voor de opdracht, alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht.

De tweede inschrijver per perceel in rangorde zal bij beëindiging van de overeenkomst met de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding de opdracht overnemen. De inschrijver verplicht zich met de inschrijving voor deze aanbesteding tot het overnemen van de overeenkomst tot uiterlijk 1 jaar na de startdatum van de opdracht, indien opdrachtgever daarom verzoekt. De tweede inschrijver in rangorde neemt plaats in de “wachtkamer” zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de opdrachtgever tegenover staat. Zie bijlage 9. Opdrachtgever en tweede inschrijver zullen indien deze situatie zich voordoet in overleg treden om af te stemmen over de dan noodzakelijke implementatie. Ook indien de overeenkomst om welke andere reden dan ook voortijdig wordt ontbonden heeft opdrachtgever het recht, doch niet de plicht, om vorenstaande procedure te hanteren. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en in het geval dat ze als tweede eindigen bereid zijn een dergelijke “wachtkamerovereenkomst” af te sluiten.

### 3 Procedure

Het betreft een Europese openbare procedure op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### 3.1 Locatiebezoek

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan een locatiebezoek.

Perceel 1: Gemeentehuis Ridderkerk	11 februari tussen 08:30u en 10:00u
Perceel 2: Gemeentehuis Albrandswaard	11 februari tussen 13:30u en 15:00u
Perceel 3: Gemeentehuis Barendrecht	11 februari tussen 11:00u en 12:30U

Per inschrijver mogen maximaal twee vertegenwoordigers aanwezig zijn. In verband met de planning dienen de namen en contactgegevens uiterlijk voor maandag 10 februari 2025 om 13:00u, via de berichten module op TenderNed te worden opgegeven. Vergeet ook niet om aan te geven welke percelen u wil bezoeken. Daarna ontvangen inschrijvers via de berichten module op TenderNed een persoonlijke uitnodiging met verdere informatie. Let op. Vragen naar aanleiding van de schouw kunnen enkel gesteld worden via TenderNed tot in de in paragraaf 1.5 genoemde dag en tijdstip.

#### 3.2 Inlichten en informatie verstrekken

##### 3.2.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed gericht aan de in paragraaf 1.2 genoemde contactpersonen. Indien communicatie via TenderNed niet (meer) mogelijk is, kan direct contact opgenomen worden met de contactpersoon.

Het is niet toegestaan andere medewerkers van De BedrijfsvoeringsPartner of de gemeenten tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst heeft het recht gegadigden die contact zoeken met andere medewerkers dan de in paragraaf 1.2 genoemde contactpersoon uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

##### 3.2.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen via TenderNed tot de in paragraaf 1.5 genoemde dag en tijdstip. Graag één vraag per vakje. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in één of meerdere nota's van inlichtingen. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de nota's van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend. De nota's van inlichtingen worden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Vragen die niet tijdig, als bedoeld in de eerste zin van deze paragraaf, worden ingediend zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de aanbestedende dienst meent dat dat voor een ordelijk verloop van de aanbesteding noodzakelijk is. De aanbestedende dienst zal vragen die geen verband houden met de aanbesteding niet beantwoorden.

## 4 Eisen aan de inschrijving

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze u uw inschrijving dient in te dienen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Inschrijvingen dienen overeenkomstig de onderstaande eisen te worden ingediend. Inschrijvers die hun inschrijving op een andere wijze indienen worden van verdere deelname van de aanbesteding uitgesloten.

### 4.1 Indienen via TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). U dient derhalve uw volledige inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, digitaal via TenderNed in te dienen. U dient er zelf voor te zorgen dat uw inschrijving tijdig in de Digitale Kluis van TenderNed is geüpload.

LET OP: Zorgt u ervoor dat u en uw organisatie juist en volledig zijn geregistreerd bij TenderNed. De registratie van uw organisatie neemt enkele werkdagen in beslag, dus houd hier rekening mee. Voor eventuele technische vragen over TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk, via [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl) of via 0800-8363376.

### 4.2 Rechtsgeldigheid ondertekenen via TenderNed

Uw inschrijving, incl. diverse bijlagen, dienen rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, elektronisch te ondertekenen. U dient derhalve de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is te printen, te (laten) ondertekenen en het ondertekenende document te scannen. Vervolgens kunt u het gescande document uploaden in de Digitale Kluis op TenderNed.

### 4.3 Geldigheid en volledigheid

Uw inschrijving dient onvoorwaardelijk en volledig te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in het aanbestedingsdocument, het Programma van Eisen en alle overige relevante stukken zijn opgenomen. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver onverkort dat de inschrijving wordt gedaan overeenkomstig deze bepalingen en hiermee akkoord gaat. Bij gebreke daarvan zal de betreffende inschrijving van (verdere) deelname aan de aanbesteding worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

### 4.4 Gestanddoeningstermijn

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende 3 maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken. Indien inschrijver(s) een kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de gestanddoeningstermijn van hun inschrijvingen worden verlengd voor de duur van 30 kalenderdagen na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen.

### 4.5 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onrechtmatigheden

Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dan dient inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 10 kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van indienen inschrijvingen, de opdrachtgever hiervan schriftelijk te wijzen. Deze termijn van 10 kalenderdagen is een vervalt termijn. Hierna is het niet mogelijk voor de inschrijver om zich te beroepen op mogelijke onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of enige andere onregelmatigheden.

Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van de inschrijver. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet of niet tijdig door de inschrijver gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumenten binden de aanbestedende dienst niet. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot het

gunningsvoornemen bekend is. Van inschrijvers wordt – mede gelet op het aantal bij de aanbesteding betrokken partijen – ter zake een proactieve houding verwacht teneinde de aanbesteding te doen slagen.

#### **4.6 Inschrijven**

De inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De informatie in de aanbieding dient te worden beperkt tot die informatie die voor deze aanbesteding vereist is. Additionele informatie (zoals brochures e.d.) worden niet op prijs gesteld.

#### **4.7 Bij de inschrijving te verstrekken documenten**

Deze paragraaf is bedoeld ter ondersteuning van de inschrijvers om geen documenten of zaken te vergeten die van belang zijn voor de inschrijving. Ondanks alle zorgvuldigheid kan het voorkomen dat deze lijst niet geheel volledig is. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver zelf om een volledige inschrijving aan te bieden.

##### **In te leveren documenten inschrijving**

In te leveren documenten:

- Ingevuld en rechtsgeldig getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1);
- Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving);
- Bijlage 5a: Prijsinvalformulier perceel 1 Ridderkerk;
- Bijlage 5b: Prijsinvalformulier perceel 2 Albrandswaard;
- Bijlage 5c: Prijsinvalformulier perceel 3 Barendrecht;
- Bijlage 6a: Model referentieopdrachten perceel 1 Ridderkerk;
- Bijlage 6b: Model referentieopdrachten perceel 2 Albrandswaard;
- Bijlage 6c: Model referentieopdrachten perceel 3 Barendrecht;
- Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria (zie hoofdstuk 6).

*Het prijsinvalformulier dient in TenderNed bij het tabblad prijs ingediend te worden!*



## 5 Eisen aan de inschrijver

### 5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient aan te tonen niet in omstandigheden te verkeren zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet, voor zover de aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1).

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de wettelijke bewijsstukken te overleggen.

Voor Nederlandse inschrijvers bestaan deze uit:

Voor facultatieve uitsluitingsgronden genoemd onder deel III B en C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument,

- Uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (niet ouder dan 6 maanden op tijdstip indienen inschrijving);
- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op tijdstip indienen inschrijving);
- Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op tijdstip indienen inschrijving).

### 5.2 Geschiktheidseisen

#### 5.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient inschrijver het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II.

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de inschrijving in het beroeps- of handelsregister, dan wel van een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming van inschrijver, aan te tonen door overlegging van het papieren gewaarmerkt uittreksel. Dit uittreksel moet rechtsgeldig zijn de actuele (statutaire) gegevens bevatten en mag niet ouder zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Ingeval inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument respectievelijk na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst betreffend uittreksel te overleggen.

#### 5.2.2 Bewijs van verzekering

Inschrijver moet beschikken over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 1,25 miljoen euro per gebeurtenis en 2,5 miljoen euro per jaar. Een kopie van de verzekering dient de inschrijver als bewijsmiddel, na aanbesteding en na een verzoek daartoe, binnen 7 kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, aan de aanbestedende dienst te overleggen.

Met het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u zowel op het moment van gunning als gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst over deze verzekering beschikt. Indien u niet beschikt over een verzekeringspolis en/of uw huidige polis nog niet aan deze eis voldoet kunt u bij inschrijving volstaan met een verklaring dat u voorafgaand aan de definitieve gunning wel zult beschikken over de vereiste verzekering.

### 5.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

#### Kerncompetenties

De aanbestedende dienst heeft per perceel een aantal kerncompetenties beschreven waar zij van u vraagt om de referentie te kunnen overleggen. De referentie stelt de inschrijver in staat zijn ervaring aan te tonen voor de benoemde kerncompetentie. Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:

**Perceel 1: Beveiliging en gastheerschap gemeentehuis Ridderkerk**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met beveiliging en receptiedienstverlening bij een overheidsinstelling inclusief het openen en sluiten van een publiek pand, waar minimaal 100 medewerkers werkzaam zijn en waar dagelijks bezoekers worden ontvangen met een minimale opdrachtwaarde van €100.000,- per jaar.

**Perceel 2: Beveiliging- receptiediensten gemeentehuis Albrandswaard**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met beveiliging en receptiedienstverlening bij een overheidsinstelling inclusief het openen en sluiten van een publiek pand, waar minimaal 100 medewerkers werkzaam zijn en waar dagelijks bezoekers worden ontvangen met een minimale opdrachtwaarde van €50.000,- per jaar.

**Perceel 3: Beveiliging- receptiediensten gemeentehuis Barendrecht**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met beveiliging en receptiedienstverlening bij een overheidsinstelling inclusief het openen en sluiten van een publiek pand, waar minimaal 100 medewerkers werkzaam zijn en waar dagelijks bezoekers worden ontvangen met een minimale opdrachtwaarde van €100.000,- per jaar.

Inschrijver dient per perceel één referentieopdracht te overleggen.

Voorwaarden aan opgave referentie:

- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.
- De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Inschrijver dient de referentieopdracht(en) bij inschrijving in te dienen door het verstrekken van de informatie conform bijlage 6 'model referentieopdrachten'. Middels ondertekening van de inschrijving verleent Inschrijver tevens toestemming aan de aanbestedende dienst om de referentie(s) te verifiëren.

Indien door de aanbestedende dienst geen toegang wordt verkregen tot de referent, zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling. Indien inschrijver een beroep wenst te doen op de technische bekwaamheid van een derde (concern/holdingmaatschappij waar hij deel van uitmaakt of een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon), dan dient inschrijver schriftelijk te verklaren dat deze derde als onderaannemer zal fungeren bij de uitvoering van de eventuele opdracht. Ingeval Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers gezamenlijk de technische- en beroepsbekwaamheid aan te tonen, waarbij referenties van de verschillende deelnemers gezamenlijk de vereiste expertise aantonen.

#### Kwaliteitsborging

De inschrijver dient aan te tonen dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in de ISO 9001 norm of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking. Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een geldig kwaliteitsborgingcertificaat te overleggen. Dit

certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

### **Keurmerk Beveiliging**

De inschrijver beschikt over een geldig Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche of gelijkwaardig. Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een geldig Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche of gelijkwaardig te overleggen.

#### **5.2.4 Bewijsmiddelen**

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de gevraagde bewijsstukken te overleggen.

In te leveren documenten bij voorgenomen gunning
<p>In te leveren documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving);</li> <li>• Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen inschrijving);</li> <li>• Bewijs van verzekering;</li> <li>• Kopie van geldig kwaliteitsborgingcertificaat;</li> <li>• Kopie geldig Keurmerk Beveiliging;</li> <li>• Uitvoeringsplan social return (bijlage 4b).</li> </ul>

### **5.3 Europese Unie sanctiepakket Rusland**

De Europese Unie besloot op 8 april 2022 een vijfde sanctiepakket in te stellen tegen Rusland naar aanleiding van de situatie in Oekraïne. Dit sanctiepakket heeft gevolgen voor aanbestedingen van aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven.

Voor deze overheidsopdracht geldt dat het verboden is om deze overheidsopdracht te gunnen aan:

- a) een Russische onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50% direct of indirect in handen zijn van een entiteit bedoeld in punt a), of
- c) een natuurlijk persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit bedoeld in punt a) of b), met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten waarvan in de zin van de Europese aanbestedingsrichtlijnen de capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door inschrijving verklaart inschrijver dat deze aanvullende uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

### **5.4 Uitsluiting van uw inschrijving**

Het niet voldoen aan één of meer van bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dan wel het niet, niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, kan leiden tot uitsluiting van de inschrijver.

## 6 Gunning

In dit hoofdstuk worden de gunningscriteria omschreven. De inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de in dit hoofdstuk omschreven beoordelingsprocedure. Bij elke gunningscriteria wordt aangegeven waarop door een beoordelingscommissie zal worden beoordeeld.

Ten aanzien van de 3 percelen zijn geen afzonderlijke gunningscriteria opgesteld, dit gezien de aard en omvang van de inhoud van de werkzaamheden welke min of meer identiek zijn.

### 6.1 Gunningscriteria

Het gunningcriterium bij deze aanbesteding is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De verdeling is als volgt:

Onderdeel	Weging
Kwaliteit	60%
Prijs	40%

Om de beste prijs-kwaliteitsverhouding te bepalen zijn door de aanbestedende dienst sub-gunningcriteria opgesteld. Onderstaande tabel geeft deze sub-gunningcriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In de volgende paragrafen worden de criteria nader toegelicht.

Overzicht sub-gunningcriteria	Score in punten	Weging	Max. te behalen aantal punten
<b>Kwaliteit</b>			
<b>G1: Plan van aanpak</b>	<b>100</b>	<b>55%</b>	<b>55</b>
- Kwaliteitsborging, continuïteit en communicatie	100	35%	35
- Gastvrijheid	100	15%	15
- Maatschappelijk verantwoord ondernemen	100	5%	5
<b>G2: SROI</b>	<b>100</b>	<b>5%</b>	<b>5</b>
<b>Prijs</b>			
<b>G2: Prijsinvalformulier perceel 1/2/3</b>	<b>100</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>
	<b>Totaal</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

### 6.2 Kwaliteit

De beoordelingscommissie hanteert voor het gunningscriteria kwaliteit "G1: plan van aanpak" onderstaande lijst bij het toekennen van de cijfers/scores:

Score	Beschrijving
<b>Uitstekend 100 punten</b>	Het antwoord geeft een zeer uitgebreid en uitstekend uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten en/of relevante aanvullingen (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
<b>Goed 80 punten</b>	De van toepassing zijnde onderdelen worden goed beschreven. Het antwoord geeft een uitgebreid en goed uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
<b>Voldoende 60 punten</b>	De van toepassing zijnde onderdelen worden voldoende beschreven. Het antwoord geeft een duidelijk en voldoende uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).

<b>Matig 40 punten</b>	De van toepassing zijnde onderdelen worden matig beschreven. Het antwoord geeft een minimaal uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
<b>Onvoldoende/ slecht 20 punten</b>	Een substantieel aantal onderdelen wordt niet behandeld in de beschrijving. Er wordt daardoor niet voldaan aan de gevraagde aspecten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
<b>Niet kunnen beoordelen 0 punten</b>	Geen invulling van het gevraagde onderdeel.

De scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op één decimaal.

### 6.2.1 G1: Plan van aanpak

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de kwaliteit van het personeel en de borging van de dienstverlening zodat de dienstverlening en het in te zetten personeel aan gestelde eisen blijft voldoen. In het plan van aanpak geeft u een zo duidelijk mogelijk beeld van de uitvoering en borging van de dienstverlening. De uitwerking van het plan van aanpak dient te bestaan uit maximaal 7 enkelzijdige pagina's A4-formaat. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele bewijsstukken niet inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Hoe concreter en duidelijker c.q. SMART u beschrijft, hoe meer punten u verkrijgt.

Het plan van aanpak moet minimaal de volgende onderdelen bevatten:

#### Kwaliteitsborging, continuïteit en communicatie (35%)

- Op welke wijze en in welke mate borgt inschrijver de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst?
- Op welke wijze en in welke mate borgt inschrijver de continuïteit, beschikbaarheid en een juiste bezetting van het in te zetten personeel? Hierbij krijgt de aanbestedende dienst ook graag inzicht in:
  - a. Inroostering en hoeveelheid personeel
  - b. Bereikbaarheid en responstijd van inschrijver
- Op welke wijze en in welke mate zorgt inschrijver ervoor dat nieuw personeel goed wordt ingewerkt?
- Op welke wijze en in welke mate gaat inschrijver flexibel om met wijzigingen vanuit opdrachtgever in bijvoorbeeld planning, contactpersonen en werkwijzen? Onderbouw dit met minimaal twee voorbeelden uit de praktijk.
- Op welke wijze zorgt inschrijver ervoor dat het personeel zich representatief, servicegericht, proactief en met voldoende autoriteit opstelt?
- Op welke wijze en in welke mate gaat inschrijver om met de afhandeling van klachten, meldingen en bij calamiteiten in de gemeenten (ook buiten de standaard openingstijden)?
- Opdrachtgever hecht veel waarde aan accuratesse rondom BHV. Aanbestedende dienst krijgt daarom graag inzicht in:
  - a. De wijze waarop en de mate waarin inschrijver borgt dat alle beveiligers een actieve en sturende rol kunnen aannemen als BHV ploegleider.
  - b. De wijze waarop en de mate waarin inschrijver ervoor zorgt dat het in te zetten personeel bekend en getraind is met onze locatie specifieke BHV procedures en afspraken.

#### Gastvrijheid (15%)

- Zoals beschreven in hoofdstuk 2 van deze aanbestedingsleidraad volgen wij de werkwijze die is gebaseerd op de "Veilige publieke taak" van de overheid met een hoge mate van gastvrijheidsbeleving. Beschrijf op welke wijze uw aanpak aansluit op het beleid "veilige Publieke Taak" en gastvrij omgaat met specifieke doelgroepen (denk hierbij aan dak- en thuisloze, recreanten, verwarde personen en/of hangjongeren) terwijl de orde gehandhaafd blijft?

- Op welke wijze en in welke mate kan inschrijver de customer journey van onze bezoekers positief beïnvloeden? Geef hierbij concrete voorbeelden en beschrijf hoe deze maatregelen aansluiten bij de doelgroepen van de gemeente (zoals kwetsbare personen).
- Op welke wijze en in welke mate borgt inschrijver de gastvrijheid van het personeel? En op welke wijze gaat inschrijver om met medewerkers die niet op het gewenste niveau, , zoals beschreven in onderhavige aanbestedingsdocumenten, van gastvrijheid zitten?

#### **Maatschappelijk verantwoord ondernemen (5%)**

- Welke maatregelen betreffende MVO neemt inschrijver in het kader van deze opdracht? Hierbij kunt u denken aan innovatieve werkwijzen, inzet van mens en materieel, beperken van CO2 uitstoot, energieverbruik en reisbewegingen.

#### **6.2.2 G2: SROI**

De Aanbestedende Dienst hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is Social Return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de aanbestedende dienst een Social Return verplichting aan de Opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor deze opdracht, conform bijlage 4a, dient ten minste 5% van de Opdrachtwaarde (exclusief btw) ingezet te worden ten behoeve van Social Return. Daarnaast stimuleert de Opdrachtgever om een uitgebreidere inzet aan SROI toe te passen op deze opdracht.

Voor deze opdracht heeft aanbestedende dienst de wens dat de winnende inschrijver een zo hoog mogelijk percentage SROI inzet ten aanzien van deze opdracht. Inschrijver omschrijft in maximaal 1 pagina A4 enkelzijdig:

- Het percentage SROI;
- De wijze waarop zij invulling geeft aan het in te zetten SROI percentage.

#### **Beoordeling G2: SROI**

Het Gunningscriterium G2 wordt beloond met de volgende scores:

Aantal punten	SROI percentage m.b.t. de aanneemsom
100 punten	> 15 % SROI
80 punten	> 13 - < 14 % SROI
60 punten	> 11 - < 12% SROI
40 punten	> 9 - < 11 % SROI
20 punten	> 6 - < 8 % SROI
0 punten	< 6 % SROI *

*\*Let op de minimumeis is 5% conform in paragraaf 3.4.4*

De deelscores van het gunningscriterium worden op basis van bovenstaande tabel vastgesteld, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op één decimaal. Indien inschrijver enkel een percentage heeft opgegeven, zonder een beschrijving van de wijze waarop zij invulling geeft aan het in te zetten SROI percentage, krijgt inschrijver 0 punten.

#### **6.3 Prijs**

Inschrijver dient prijzen aan te bieden door het prijsinvulformulier per perceel volledig en zonder voorbehoud in te vullen en bij de inschrijving toe te voegen.

- Perceel 1: Bijlage 5a: Prijsinvulformulier perceel 1 Ridderkerk
- Perceel 2: Bijlage 5b: Prijsinvulformulier perceel 2 Albrandswaard

- Perceel 3: Bijlage 5c: Prijsinvulformulier perceel 3 Barendrecht

Opgegeven prijzen en (uur)tarieven zijn all-in behoudens BTW. Opgegeven prijzen en (uur)tarieven zijn inclusief o.a. (doch niet uitsluitend) toeslagen conform CAO, aanrijtijd, onkostenvergoeding voor medewerkers, opleiding, etc. Indien één of meerdere gegevens niet zijn ingevuld, kan dit leiden tot uitsluiting. Voor de goede orde merken wij op, dat het bij geen van deze onderdelen is toegestaan om negatieve- of nul (0) bedragen in te vullen op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding.

Inschrijver kan gedurende de overeenkomst uitsluitend de in dit prijzenblad afgegeven tarieven in rekening brengen. De aanbestedende dienst voert geen prijsonderhandelingen tijdens de aanbesteding of na gunning van de opdracht ten aanzien van de opgegeven bedragen door de inschrijvers.

### Beoordeling G2: Prijsinvulformulier

Het gunningscriterium prijs wordt per perceel beoordeeld op de totaalprijs. De totaalprijs is de fictieve inschrijfsom op jaarbasis voor de beveiliging en receptiediensten per perceel. De beoordelingscommissie hanteert voor het gunningscriterium de onderstaande tabel bij het toekennen van de cijfers/scores:

<p><b>Beoordeling perceel 1:</b></p> <p>(Laagste prijs : prijs inschrijver) x aantal punten x 40% = score inschrijver perceel 1 afrond op één decimaal</p>
<p><b>Beoordeling perceel 2:</b></p> <p>(Laagste prijs : prijs inschrijver) x aantal punten x 40% = score inschrijver perceel 2 afrond op één decimaal</p>
<p><b>Beoordeling perceel 3:</b></p> <p>(Laagste prijs : prijs inschrijver) x aantal punten x 40% = score inschrijver perceel 3 afrond op één decimaal</p>

### 6.4 Beoordeling en scoreberekening

De sub-gunningscriteria worden beoordeeld door beoordelingscommissie. De scores worden afgerond op één decimaal en vermenigvuldigd met de wegingsfactor. De eindscore voor het gunningscriterium “kwaliteit” en de eindscore voor het gunningscriterium “prijs” worden bij elkaar opgeteld en vormen hiermee de totaalscore per perceel. De inschrijver met het hoogste aantal punten zal in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning en zal de aanbestedende dienst voornemens zijn om de overeenkomst mee af te sluiten. Indien twee of meer inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan zal de inschrijving met de hoogste eindscore op “plan van aanpak” de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze inschrijvers ook op “plan van aanpak” gelijk scoren, dan zal de inschrijving met de hoogste eindscore op “prijs” de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze inschrijvers ook op “prijs” gelijk scoren, dan bepaalt het lot de inschrijving met de beste prijs kwaliteit verhouding.

### 6.5 Gunnen

De opdracht wordt per perceel gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. De opdrachtgever bericht vervolgens elke inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de behaalde score en de naam van de inschrijver vermeld waaraan de aanbesteder voornemens is te gunnen. Eveneens krijgt elke inschrijver een overzicht van de eigen totaalscores inclusief een motivatie.

### 6.6 Mededeling gunningbeslissing

De formele beslissing aan welke inschrijver gegund wordt en een overeenkomst zal aangaan, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. Vanaf dat moment start een periode van 20 kalenderdagen waarin de opdrachtgever geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 20 kalenderdagen hebben de inschrijvers bij de arrondissementsrechtbank te Rotterdam de gelegenheid een kort geding aan te spannen tegen de

gunningsbeslissing. Na deze fatale termijn van 20 kalenderdagen wordt de inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zal de gemeente over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Afgewezen inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing voor het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Deze termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20e dag na de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Voorts dient de inschrijver voor het geval een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door het opsturen van de kopie dagvaarding per e-mail naar [aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl](mailto:aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl).

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de opdracht definitief gegund worden en is er geen bezwaar meer mogelijk.



## **7 Overige bepalingen**

### **7.1 Voorbehoud**

De in de overeenkomst gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de gemeente. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende inschrijvers. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de opdrachtgever aanleiding toe geven om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

### **7.2 Definitieve gunning van de opdracht**

Voor de opdracht komt de inschrijver alleen in aanmerking als zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening wordt voldaan aan de eisen die in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn genoemd.

### **7.3 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie**

In het geval van fusies, overname of andere belangrijke bedrijfswijzigingen bij inschrijver gedurende de gehele aanbestedingsprocedure (vanaf het moment van inschrijving tot en met de definitieve gunning) of gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen de rechten en plichten betrekking hebbende op deze inschrijving en/of opdracht over op de nieuwe organisatie na goedkeuring van de aanbestedende dienst.

### **7.4 Samenwerkingsverband**

Indien een inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder deel I A in te vullen en ondertekend in te dienen.

Uit de inschrijving moet tevens blijken wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Door deel te nemen aan een samenwerkingsverband en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de deelnemer tevens zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en, indien van toepassing, voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst.

### **7.5 Hoofdaannemer/onderaannemer**

In deze constructie treedt de hoofdaannemer op als contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. De documenten en gegevens, waar in dit aanbestedingsdocument wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding en de eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer / onderaannemer dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

### **7.6 Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)**

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) op deze aanbesteding inschrijven. Indien de aanbesteder constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer ongeldig.

### **7.7 Taal**

De voertaal in de aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure alsmede bij de uitvoering van de overeenkomst is de Nederlandse taal. Door inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Eventuele vertaalkosten zijn voor rekening van inschrijver.

### **7.8 Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten**

Daar waar in dit bestek merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of productie en/of een bepaalde normering of certificering wordt genoemd, dient gelezen te worden: "of daarmee overeenstemmend c.q. gelijkwaardig". Gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door opdrachtnemer.

### **7.9 Tijdelijke of definitieve stopzetting**

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Een reden voor tijdelijk of definitieve stopzetting kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te ontbreken. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.

### **7.10 Klachtenafhandeling**

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedende dienst op het e-mailadres: [aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl](mailto:aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl).

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de gegadigde danwel inschrijver zou kunnen worden verholpen. De gegadigde danwel inschrijver ontvangt een ontvangstbevestiging. Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending hiervan aan [aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl](mailto:aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl).

Let op: deze klachtenafhandeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals aangegeven in deze aanbestedingsleidraad.

### **7.11 Nederlands recht/geschillen**

Op deze meervoudig onderhandse aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding en/of de overeenkomst(en) die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam.

### **7.12 Digitale toegankelijkheid**

Nederlandse overheidsinstanties mogen bij het aanbieden van digitale diensten geen onderscheid maken tussen personen met en zonder beperking of chronische ziekte. In het Besluit digitale toegankelijkheid overheid (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01>) staan specifieke voorschriften voor websites (inclusief PDF-bestanden) en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het Besluit is een uitwerking van de Europese Toegankelijkheidsrichtlijn.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het Besluit digitale toegankelijkheid.

Indien desbetreffende uiting(en) niet voldoet aan de richtlijnen, zal in samenspraak met de leverancier de nodige acties worden ondernomen om alsnog te zorgen dat deze voldoen, zonder dat daar extra kosten voor de Opdrachtgever aan verbonden zijn.

De opdrachtnemer overlegt bij oplevering van de applicatie (indien de aanbesteding software betreft) een rapport van een onafhankelijke derde partij, waaruit blijkt of er aan alle eisen uit het besluit digitale toegankelijkheid wordt voldaan of welke maatregelen er nog genomen moeten worden om hieraan te voldoen.